



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N° No 0 25 1 8 /

San Clemente,

11 DIC 2020

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento N° 2.638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 3.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 5.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 6.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 7.- Decreto alcaldicio N° 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 8.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, El siguiente procedimiento "**Solicitud de mobiliario en dependencias municipales**", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento de "**Solicitud de mobiliario en dependencias municipales**", que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario

municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- REMÍTASE, copia del procedimiento **“Solicitud de mobiliario en dependencias municipales”**, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- INCORPÓRESE, el procedimiento **“Solicitud de mobiliario en dependencias municipales”**, al manual de administración municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DEL ALCALDE
RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía | 15- Aseo y ornato | 29- SSOO |
| 2- Asesor jurídico | 16- Servicios operativos | 30- Departamento social |
| 3- DIDECO | 17- Adquisiciones | 31- Movilización |
| 4- DIDEL | 18- Servicios generales | 32- Vivienda |
| 5- Dir. de obras municipales | 19- OMIL | 33- Protección civil y emergencias |
| 6- Depto de educación | 20- Fomento productivo | 34- Prevención de riesgos |
| 7- Depto salud | 21- Turismo y medio ambiente | 35- Buen vivir |
| 8- Dir. Adm. y finanzas | 22- Vinculo | 36- Informática |
| 9- Juzgado de policía local | 23- Fiscalización | 37- Relaciones públicas |
| 10- SECPLAC | 24- Rentas municipales | 38- Servicios externalizados |
| 11- Dir. de control interno | 25- Tesorería municipal | 39- Asesor planificación |
| 12- Dir. de tránsito | 26- Bodega | 40- Administración |
| 13- Recursos humanos | 27- Archivo e inventario | 41- ARCHIVO SSMM// |
| 14- Transparencia municipal | 28- OCCC | |

JRV/ROL/RGV/ABA *10.12.20

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de mobiliario en dependencias municipales		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 1 de 6	

1.1.Solicitud de mobiliario en dependencias municipales

Nombre del procedimiento	Código
Solicitud de mobiliario en dependencias municipales	P.T-S-003-003-002-000

Descripción	Este procedimiento regula y formaliza la solicitud de mobiliario en dependencias municipales, los cuales forman parte del registro de activos dentro del municipio y requiere un flujo de movimiento con registro histórico y periódico.
Objetivo	Elaborar un procedimiento dentro del marco normativo que regule el paso a paso para dar cabida a las solicitudes de mobiliario por parte de unidades municipales que lo requieran, de esta manera mantener en óptimas condiciones los espacios de trabajo.
Alcance	El procedimiento que se describe será aplicado para todas las unidades municipales.
Periodicidad	Todo el año.
Marco Legal o de Referencia	• Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades • Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado. • Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. • Ley de Presupuestos del Sector Público. • Decreto exento N°2328 de fecha 10/10/2019 que aprueba procedimiento para la elaboración de procedimientos.
Definiciones	Dependencia: Hace referencia a una oficina, departamento o unidad municipal, perteneciente a un establecimiento. Disponibilidad presupuestaria: Término que hace referencia a la confirmación de presupuesto disponible para la adquisición de un bien o servicio.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Desarrollamos, proyectamos y ejecutamos
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ayuntamiento de SAN CLEMENTE
Solicitud de mobiliario en dependencias municipales		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 2 de 6	

	Solicitud: En este contexto hace referencia a la solicitud de mobiliario por parte de una unidad municipal, la cual se ve representada por un memorándum. Mobiliario: Hace referencia a un bien que forma parte de una oficina o dependencia municipal, ya sea: estación de trabajo, silla giratoria, estante, mueble biblioteca, kardex, entre otros. Procedimiento de etiquetado de bienes: Este procedimiento pertenece al manual de procedimientos de archivo e inventario, sin embargo, está directamente relacionado con el presente procedimiento en el contexto en que se deba adquirir nuevo mobiliarios, el cual está dentro del marco normativo que regula los activos fijos, los cuales según el procedimiento de etiquetado, deben ser registrados en el sistema de inventario municipal y etiquetado según los criterios estipulados. Puesto de trabajo: Es aquel espacio en el que un individuo desarrolla su actividad labor, también se le conoce como estación o lugar de trabajo. Servicios generales: Unidad municipal dependiente de la Administración, la cual está encargada de gestionar el mantenimiento del edificio consistorial y otras unidades externas al municipio, pero su administración son diferentes; municipal, salud y educación.
--	--

Declaración del procedimiento

Nº	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1	Unidad Municipal	Solicitar instalación de mobiliario	- Memo solicitud	El primer paso del procedimiento surge con la solicitud de instalación de mobiliario por parte de una unidad municipal en una dependencia específica,

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE procedimientos, expedientes y memorandos
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ausente Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de mobiliario en dependencias municipales		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 3 de 6	

2	Servicios Generales	Revisar solicitud	- Memo solicitud - Memo respuesta	Posterior a la recepción de la solicitud por parte de SSGG, se revisa la disponibilidad de mobiliario e informa a la unidad requirente una respuesta estimativa referente a la solicitud.
Si no hay stock				
3.1	Servicios generales	Recopilar antecedentes e iniciar proceso de compra	- Requerimientos - Cotizaciones - Solicitud de compra	Si no existe stock de lo requerido por la unidad, SSGG procede a realizar un levantamiento de requerimientos y a dar comienzo al proceso de compra respectivo.
3.2	Adquisiciones	Dar curso a compra	- Antecedentes - O.C	Posterior a que la solicitud de compra es firmada por las unidades pertinentes, la unidad de adquisiciones da curso a la compra sometiéndola al procedimiento de compra correspondiente a la modalidad.
3.3	Bodega	Recepcionar materiales	- Factura	Posterior a que el procedimiento de compra termina y llegan el mobiliario, la unidad de bodega hace ingreso de la factura correspondiente, da

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE educación, ambiente y patrimonio
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ayuntamiento Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de mobiliario en dependencias municipales		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 4 de 6	

				conformidad de los productos y hace entrega a la unidad correspondiente
3.4	Archivo e Inventario	Etiquetar bienes		Posterior a la recepción conforme de los bienes, la unidad de archivo e inventario procede a analizar el bien ingresado y determinar si se debe pasar por el procedimiento de etiquetado de bienes.
Si hay stock				
4	Servicios Generales	Gestiona entrega mobiliario requerido	- Acta de entrega	Para la entrega del mobiliario requerido, personal de la unidad de servicios generales procede a gestionar la entrega y a llenar el acta de entrega con la unidad requirente.
5	Unidad municipal	Firmar acta de entrega	- Acta de entrega	Finalmente, la unidad requirente firma el acta de entrega y culmina el procedimiento.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE educación, ambiente y recreación
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de mobiliario en dependencias municipales			01-12-2020	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales		1.0	Página 5 de 6	

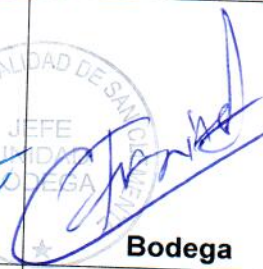
Elaborado por




Servicios Generales

Fecha:

Validado por

 	 	 
Administración	Adquisiciones	Bodega
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Aprobado por




Administración Municipal

Fecha:

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE INICIACIÓN, MANEJO Y CIERRE
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio Municipalidad de SAN CLEMENTE
Solicitud de mobiliario en dependencias municipales		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 6 de 6	

ANEXO 1. ACTA DE ENTREGA DE MOBILIARIO

NOMBRE UNIDAD REQUIRENTE:	
NOMBRE ENCARGADO:	
FECHA RECEPCIÓN:	

En San Clemente, hago recepción conforme de:

Nº	Descripción	Cantidad	Código Inventario	Observación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**FIRMA Y TIMBRE
UNIDAD REQUIRENTE**

**FIRMA Y TIMBRE
SERVICIOS GENERALES**

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE asistencia, desarrollo y sustentabilidad
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	