



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Nº 0 2 5 1 9

DECRETO EXENTO Nº _____/

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 "**Mantenimiento de equipo eléctrico**", 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 "**Mantenimiento de equipo eléctrico**", 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 "**Mantenimiento de equipo eléctrico**", 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 "**Mantenimiento de equipo eléctrico**", al manual de administración municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DEL ALCALDE
RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- 1- Secretaría Municipal
- 2- Adquisiciones
- 3- Administración
- 4- ARCHIVO SSGG//

JRV/ROL/RGV/ABA *10.12.20

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Mantenión de equipo electrógeno		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 1 de 5	

1.1. Mantenión de equipo electrógeno

Nombre del procedimiento	Código
Mantenión de equipo electrógeno.	P.I-S-003-003-003-000

Descripción	Hace referencia a la cadena de actividades que regula las gestiones correspondientes a la mantención del equipo electrógeno municipal.
Objetivo	Elaborar el procedimiento respectivo, describiendo el paso a paso de las actividades relacionadas a la mantención del equipo electrógeno municipal, llámese generador eléctrico u otro similar.
Alcance	Participación exclusiva de servicios generales y adquisiciones para el proceso de compra (si corresponde)
Periodicidad	Abril – Junio
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 18.895, Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Ley 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos 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	<p>Disponibilidad presupuestaria: Término que hace referencia a la confirmación de presupuesto disponible para la adquisición de un bien o servicio.</p> <p>Equipo Electrógeno: Hace referencia a la maquinaria utilizada para la generación de energía eléctrica a través de combustión interna, comúnmente asociados a generadores eléctricos o similares.</p> <p>Mantenión equipo electrógeno: Proceso en el cual un especialista da revisión al equipo electrógeno e interviene lo necesario para preservar el equipo en óptimas condiciones</p>

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>educación, cultura y recreación</small>
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Mantenimiento de equipo electrógeno		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 2 de 5	

	<p>Proceso de compra: Proceso asociado a la adquisición de un bien o servicio, en este contexto hace referencia al proceso de contratación de un especialista para efectos de mantenimiento del equipo.</p> <p>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.</p>
--	--

Declaración del procedimiento

Nº	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Servicios Generales.	Realizar cotización para servicio de mantención.	- Cotización. - Correo (si corresponde)	La unidad de servicios generales es responsable de realizar la o las cotizaciones.
02	Servicios Generales.	Verifica si existe presupuesto.		Posterior a tener el valor de la cotización, el encargado de servicios generales verifica la disponibilidad de presupuesto a través de llamado telefónico.
Si no existe presupuesto				
2.1	Servicios Generales.	Solicitar apoyo a Administración	- Memo conductor.	Si no existe presupuesto, el encargado de servicios generales contacta a la Administración Municipal para solicitar apoyo en la habilitación de presupuesto.
2.2	Administración Municipal	Habilita presupuesto según requerimiento	- Memo redistribución	Posterior a la recepción de la solicitud, la

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Mantenimiento de equipo electrógeno		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSION	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 3 de 5	

			<ul style="list-style-type: none"> - Memo comunica disponibilidad pptaria a sv. Generales. 	administración municipal gestiona en colaboración de la DAF la habilitación del presupuesto solicitado.
Si existe presupuesto				
3	Servicios Generales	Inicia proceso de compra	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de compra - Cotizaciones 	Para iniciar el proceso de compra, el encargado de servicios generales recopila los antecedentes necesarios como la cotización y los requerimientos y posterior a eso, carga la solicitud al sistema de compras municipal, en donde posterior a las firmas correspondientes, llega a la unidad de adquisiciones quien materializa la solicitud.
4	Adquisiciones	Cursar solicitud de compra	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de compra. - Antecedentes - Orden de compra - Memo remite o.c a servicios generales. 	Posterior a que la solicitud de compra pasa por todas las firmas correspondientes, la unidad de adquisiciones gestiona y materializa la compra través de una orden de compra efectuada en el portal de compras públicas.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>trascendidos, analizados y documentados</small>
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Mantenión de equipo electrógeno		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Servicios Generales</i>	1.0	Página 4 de 5	

5	Servicios Generales	Coordinar actividades con el proveedor del servicio.	- Mail de coordinación.	Posterior a la emisión de la orden de compra, la unidad de servicios generales se pone en contacto con el proveedor del servicio para llevar a cabo la contratación.
6	Proveedor	Efectúa servicio contratado	- Factura - Registro fotográfico	Posterior a la coordinación con la unidad de servicios generales, el proveedor del servicio efectúa la mantención.
7	Servicios generales	Revisar estado de mantención.	- Detalle contratación. - Detalle prestación del servicio.	Posterior a que el proveedor finaliza la prestación del servicio, el encargado de servicios generales da revisión al servicio prestado en términos de cumplimiento con lo realmente contratado. En caso de presentar inconsistencias se debe coordinar con el proveedor para dar cumplimiento.
8	Servicios generales	Archivar documentación y dar conformidad a bodega	- Factura - Registro fotográfico. - Memo conductor.	Finalmente, posterior a la prestación del servicio se procede a dar la conformidad correspondiente y a

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, ASESORIA Y DESARROLLO</small>
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Mantenión de equipo electrónico		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 5 de 5	

				archivar la documentación de respaldo.
--	--	--	--	--

Elaborado por

Fecha:

Validado por	
 Administración Municipal	 Adquisiciones
Fecha:	Fecha:

Aprobado por
Fecha:

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

