Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
DIRECCION CONTROL INTERNO
Fecha Recepción 03 ENE 2022
Folio_____ N°_____
Destino Base de Datos DCI

No 0 3 0 1 8

DECRETO EXENTO Nº _____/

San Clemente, 23 DIC 2021

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° 2638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y guía 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 10.06.2021.
5.- El decreto alcaldicio Nº2660 de fecha 28.06.2021, que nombra alcaldesa titular de la comuna de San Clemente.
6.- El decreto N°1570 y 1.810 de fechas 30.06.2021 y 05.08.2021 respectivamente, que delegan en el Administrador Municipal o quien Subrogue, las facultades de firmar, "POR ORDEN DEL ALCALDE", los documentos que dicen relación con los funcionarios y la gestión de las áreas Municipal, Educación y Salud.
7.- El decreto alcaldicio N°2.661 de fecha 29.06.2021 que nombra y designa administrador municipal para la comuna de San Clemente.
8.- El acta de constitución del concejo municipal de fecha 28.06.2021.
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 ***"Despacho de correspondencia vía empresa Correos de Chile"***, 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 ***"Despacho de correspondencia vía empresa Correos de Chile"***, 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 ***"Despacho de correspondencia vía empresa Correos de Chile"***, 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 ***"Despacho de correspondencia vía empresa Correos de Chile"*** al manual de procedimientos de la Secretaría Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.

RENE CAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

POR ORDEN DEL ALCALDE
LUIS PEREZ CASTRO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /
1- Oficina de partes
2- Secretaría Municipal
3- Administración Municipal

LPPC/RGV/bvr *23/12/2021

Nombre del procedimiento	Código
Despacho de correspondencia vía empresa Correos de Chile	**P.T-S-009-002-002-000**

Descripción	La Oficina de Partes tiene el deber de satisfacer las necesidades de los departamentos y unidades Municipales que diariamente requieren efectuar el despacho de correspondencia o encomiendas vía Empresa Correos de Chile. Con el fin de llevar a cabo un trabajo acorde a las necesidades del servicio municipal, se procede a establecer un procedimiento que explique al detalle los pasos a seguir al momento de realizar el despacho de correspondencia bajo esta modalidad.
Objetivo	Describir en forma ágil, clara y sencilla, las actividades que se llevan a cabo, en la Oficina de Partes, al momento de realizar un despacho de correspondencia vía Correos de Chile.
Alcance	El presente procedimiento será aplicable a todas las unidades municipales, incluyendo los servicios traspasados de salud y educación.
Periodicidad	Aplicable durante todo el año.
Marco Legal o de Referencia	• Ley N° 18.695 Ley 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. • Decreto exento N°2328 de fecha 10/10/2019 que aprueba procedimiento para la elaboración de procedimientos.
Definiciones	• **Etiquetas de envío**: Donde se describe, fecha de envió , destinatario, dirección, comuna, ciudad o país de la correspondencia a despachar- • **Libro de despacho de correspondencia:** Libro donde firma la persona encargada de la Oficina de Partes como comprobante que ingreso un sobre para despacho.

	• **Manifiesto resumen:** Registro de documentación enviada vía empresa de Correos de Chile como medio oficial para despacho fuera del municipio. • **Planilla Excel TCONECTA:** Planilla de ingreso de correspondencia o encomienda en la cual se detalla su descripción de despacho. • **TCONECTA:** Plataforma virtual de empresa Correos de Chile para ingresar la documentación o encomiendas que serán despachadas.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1	Funcionario municipal	Recepcionar correspondencia o encomienda.	• Sobre o cajas a despachar • Libro de correspondencia, en el que conste la entrega en Oficina de Partes.	La recepción de correspondencia o encomienda a despachar se realizará en forma diaria y hasta las 12:00 horas. Ejemplo: Sobres, cajas selladas.
2	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Clasificar tipo de envío.	• Carta express u encomiendas • Carta certificada.	Indicación según unidad municipal que quiere despachar
SI ES CARTA EXPRESS / ENCOMIENDAS				
3.1.1	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Ingresar correspondencia a Planilla Excel TCONECTA.	• Planilla Excel TCONECTA.	Se deber ingresar cada correspondencia recibida con los siguientes datos: Fecha Descripción Destinatario Dirección Comuna Región País

3.1.2	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Ingresar a plataforma TCONECTA	• Plataforma TCONECTA	Ingreso a plataforma TCONECTA mediante Usuario y Contraseña proporcionada por empresa Correos de Chile.
3.1.3	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Cargar planilla Excel de correspondencia en sistema Correos de Chile.	• Planilla Excel • Plataforma TCONECTA	Se debe cargarla planilla Excel elaborada anteriormente con la descripción de la correspondencia a despachar en sistema habilitado por Correos de Chile - Plataforma TCONECTA.
3.1.4	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Obtener Etiquetas de envió y manifiesto resumen.	• Plataforma TCONCECTA • Etiquetas de envíos • Manifiesto resumen	Mediante la plataforma TCONECTA se procede a obtener etiquetas de envió individualizadas de acuerdo a cada correspondencia o encomienda ingresada en planilla excell cargada. Manifiesto resumen indica la totalidad de correspondencia o encomienda cargada al sistema para despacho.
3.1.5	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Embalar Correspondencia	• Etiquetas de envíos • Correspondencia o encomienda	Se procede a efectuar embalaje según formato establecido por Correos de Chile, se deben utilizar bolsas suministradas por la misma empresa. Cada correspondencia o encomienda debe ir en sobres separadas con su respectiva etiqueta de envió a la vista.

3.1.6	Empresa Correos de Chile	Retirar sobres y proceder a firmar manifiesto.	• Sobres con correspondencia • Manifiesto	El funcionario de Correos de Chile pasa por la Oficina de Partes todos los días a las 13:00 hrs para retiro de sobres de correspondencia embalados. Debe firmar dos copias de manifiesto resumen de correspondencia retirada.
3.1.7	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Archivar manifiesto firmado por personal de empresa de Correos de Chile.	• Manifiesto	Se archiva el manifiesto el cual queda como respaldo de la información que fue enviada vía Correos de Chile.
SI SON CARTAS CERTIFICADAS				
3.2.1	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Ingresar correspondencia a Planilla Excel Carta Certificada Express	• Planilla Excel Carta Certificada Express	Se deber ingresar cada correspondencia recibida con los siguientes datos: N° Destinatario Documento Domicilio Comuna
3.2.2	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Completar guía de entrega empresas (Formulario CL-04)	• Guía de entrega empresas (Formulario CL-04)	Se debe completar de acuerdo a los campos ya establecidos en formulario, el cual realiza una descripción detallada de los envíos.
3.2.3	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Colocar Sello express	• Sello express Correo de Chile	Colocación de sello express a cada envío. Este sello es suministrado por empresa Correos de Chile.

3.2.4	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Entregar presencial	• Planilla Excel Carta Certificada Express • Formulario CL-04 • Cartas certificadas express	Entrega presencial en oficinas de Correos de Chile los días Martes y Jueves a las 09.00 AM. Procurar recibir Manifiesto resumen otorgado por Correos de Chile.
3.2.5	Sr. (a) Encargado (a) Oficina de Partes	Archivar manifiesto firmado por personal de empresa de Correos de Chile.	• Manifiesto	Se archiva el manifiesto el cual queda como respaldo de la información que fue enviada vía Correos de Chile.

Elaborado por

MUNICIPALIDAD SAN CLEMENTE ★ SECRETARIO MUNICIPAL ★

Secretaria Municipal

Fecha: _____ de 2021

Aprobado por

MUNICIPALIDAD SAN CLEMENTE

Administración Municipal

Fecha: 23/12 de 2021