

DECRETO EXENTO N°

001533

San Clemente,

28 JUN 2019

**VISTOS:**

- 1.- Decreto exento N° 2.638, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 2.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 3.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 4.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 5.- Decreto alcaldicio N°5452 de fecha 06 de diciembre de 2017, que nombra Administrador Municipal.
- 6.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 7.- 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.

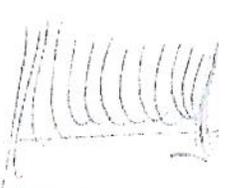
**RESUELVO:**

- 1.- **APRÚEBESE**, el siguiente procedimiento "**Traslado de bienes muebles municipales**", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del procedimiento "**Traslado de bienes muebles 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 incorporar las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro

3.- REMITASE, copia del procedimiento "Traslado de bienes muebles 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 siguiente procedimiento "Traslado de bienes muebles municipales" al manual de archivo e inventario.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.

  
RENE GAETE VERGARA  
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ROJAS VERGARA  
ALCALDE

DISTRIBUCION: /

- |                                |                              |                                    |
|--------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía /                  | 19- OMIL                     | 37- Vivienda                       |
| 2- Asesor jurídico /           | 20- Fomento productivo       | 38- Protección civil y emergencias |
| 3- DIDECO /                    | 21- Turismo y medio ambiente | 39- Prevención de riesgos          |
| 4- DIDEL /                     | 22- Vinculo                  | 40- Bienestar                      |
| 5- Dir. de obras municipales / | 23- Fiscalización            | 41- Cultura                        |
| 6- Depto de educación /        | 24- Rentas municipales       | 42- Buen vivir                     |
| 7- Depto salud /               | 25- Tesorería municipal      | 43- Informática                    |
| 8- Dir. Adm. y finanzas /      | 26- Bodega                   | 44- Relaciones públicas            |
| 9- Juzgado de policía local /  | 27- Archivo e inventario /   | 45- Servicios externalizados       |
| 10- SECPLAC                    | 28- OCCC                     | 46- Centro diurno adulto mayor     |
| 11- Dir. de control interno /  | 29- SSOO                     | 47- Programa adulto mayor          |
| 12- Dir. de tránsito /         | 30- Departamento social /    | 48- Discapacidad                   |
| 13- Recursos humanos /         | 31- Corporación de deportes  | 49- Oficina de la mujer            |
| 14- Transparencia municipal /  | 32- OPD                      | 50- Chile crece contigo            |
| 15- Aseo y ornato /            | 33- Senda                    | 51- Asesor planificación           |
| 16- Servicios operativos /     | 34- Mujeres jefas de hogar / | 52- Administración                 |
| 17- Adquisiciones /            | 35- Oficina de la juventud   | 53- ARCHIVO SSMM//                 |
| 18- Servicios generales /      | 36- Movilización             |                                    |

JRV/MGV/RGV/PRU/nug \*26.06.19

125



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Illustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Traslado de bienes a cargo del mismo responsable		Enero 2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 2 de 13	

	<p>de departamento, unidad u oficina o a quien la autoridad designe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado(a) de la sección de inventarios: es aquel designado mediante resolución por el jefe(a) superior del servicio, de mantener vigente el registro de todos los bienes a su cargo.</li> <li>- Establecimientos: son todas las unidades dependientes de los servicios traspasados, es decir; colegios, jardines, postas, CECOF, CESFAM, entre otras.</li> <li>- Hoja mural: documento que contiene la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las unidades operativas.</li> <li>- Jefe(a) del servicio: para los servicios traspasados, será el (la) jefe(a) administrativo DAEM y el (la) jefe(a) administrativo salud y para la municipalidad el (la) administrador(a) o quien la autoridad designe como tal.</li> <li>- Jefe(a) del establecimiento: será la persona con responsabilidad administrativa quien esté a cargo de los recintos de servicios traspasados, tales como; colegios, postas, CESFAM, jardines, entre otros.</li> <li>- Libro registro de movimientos: Libro en formato Excel que se entregará con la información de todos los bienes presentes con su ubicación, folio de fichas al que pertenecen, entre otros, en el que se pueden registrar los movimientos.</li> <li>- Servicios traspasados: se refiere a las áreas dependientes de la municipalidad, pero que mantienen una administración distinta, es decir, las áreas de educación y salud.</li> <li>- Traslado: Es el traspaso permanente de una especie de una unidad operativa a otra, sea esta dentro de un mismo establecimiento, servicio u a otro diferente.</li> </ul>
--	--

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADOR POR</b>	 <b>SAN CLEMENTE</b>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal <i>PS</i>	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Distrito Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Traslado de bienes a cargo del mismo responsable		Enero 2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 3 de 13	

- Unidad operativa: es la unidad más baja a cuyo nivel se practica el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso, es decir, oficina, sala, box clínicos, etc.

### Declaración del procedimiento

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Encargado(a) de la unidad operativa o el (a) Jefe(a) del establecimiento	Reubicación de bienes	Memorándum Traslado de bienes a cargo del mismo responsable <sup>1</sup>	El encargado(a) de la unidad operativa o el(a) Jefe(a) del establecimiento, cuando corresponda, si requiere el traslado de un bien de forma permanente deberá avisar mediante memorándum al encargado de servicios generales (si existiere o su similar) con copia al encargado de la sección de inventarios, los movimientos de bienes que se soliciten y su destino final. De no existir un

<sup>1</sup> Ver anexo 1: Memorándum traslado de bienes a cargo del mismo responsable

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADOR POR</b>	 <b>SAN CLEMENTE</b> <small>DEPARTAMENTO MUNICIPALIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Traslado de bienes a cargo del mismo responsable		Enero 2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 4 de 13	

				encargado de servicios generales el proceso debe continuar a cargo del encargado(a) de inventario.
2	Encargado(a) de servicios generales (o su similar si existiere)	Corroborar movimientos de inventario		Como encargado de servicios generales, deberá apoyar el traslado de bienes (en caso de que así se requiera) y corroborar la correcta ejecución del proceso.
3	Encargado(a) de servicios generales (o su similar si existiere)	Registro de movimientos	Libro registro de movimientos.	El encargado de servicios generales mantendrá un libro de registro de traslado de bienes, el que deberá ser enviado a la sección de inventario trimestralmente.
4	Jefe(a), Encargado(a) /secretario(a) departamento Archivo e inventario	Corregir hojas murales	Fichas y hojas murales	Recibida la información desde el encargado de servicios generales, el(a) encargado(a) de inventarios deberá

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADOR POR</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Traslado de bienes a cargo del mismo responsable		Enero 2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 5 de 13	

			actualizar sus registros. La sección de inventarios municipal en conjunto con los servicios traspasados definirá a principios de año, la frecuencia en la que se corregirán las hojas murales.
--	--	--	--

Control de cambios		
N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado por

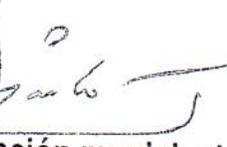

 ARCHIVOS  
 E  
 INVENTARIO



Archivo e inventario  
 Fecha: enero de 2019

Aprobado por


 MUNICIPALIDAD SAN CLEMENTE  
 ADMINISTRADOR MUNICIPAL



Administración municipal  
 Fecha: enero de 2019

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADOR POR</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Traslado de bienes a cargo del mismo responsable		Enero 2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 6 de 13	

**1.1. Anexos**

**ANEXO 1: Memo de traslado de bienes a cargo del mismo responsable.**



**MEMO N° XX**  
**MAT: Traslado de bienes a cargo del mismo responsable**  
 San Clemente, xx xxxx xxxx

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**ENCARGADO SERVICIOS GENERALES**

Junto con saludar cordialmente, quien suscribe, autoriza el traslado de bienes del registro de inventario de la unidad operativa..... a la unidad operativa....., ambos pertenecientes a la administración de quien suscribe del departamento/oficina/sección....., según el siguiente detalle:

Folio hoja mural U. operativa entrega	Código del bien	Bien	Marca	Modelo	N° de serie	Estado	Folio U. operativa recibe
45-2C	1410402-45-2	Maquina selladora, color negro	GBC	H318	SC130711	M	9-1C

Los bienes cuyo traslado se autoriza deberán ser corregidos de las hojas murales correspondientes.

Sin otro particular, se despide cordialmente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**DISTRIBUCIÓN**

1. Indicada
2. Jefe Sección de Inventario
3. Archivo correlativo

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADOR POR</b>	 <b>SAN CLEMENTE</b> BY SANTA MARTA PUNTA BLANCA
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal <i>[Signature]</i>	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Traslado de bienes a distintos responsables		Enero 2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 7 de 13	

## 2. Traslado de bienes a distintos responsables

Nombre del procedimiento	Código
Traslado de bienes a distintos responsables	

<b>Descripción</b>	Se refiere al movimiento de bienes a otro departamento, oficina, establecimiento y/o unidad operativa, entre otros, es decir, cuando un encargado de una unidad operativa requiera trasladar un bien a otra unidad en forma permanente y que no esté bajo su administración.
<b>Objetivo</b>	Regularizar el movimiento de bienes dentro de la municipalidad y sus servicios traspasados, manteniendo un orden y control sobre ellos.
<b>Alcance</b>	El procedimiento se aplica a los bienes de la municipalidad, y dentro de cada uno de los servicios traspasados.
<b>Periodicidad</b>	Durante todo el año.
<b>Marco Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades, artículos 5°</li> <li>- Decreto N° 1939 del 1977, del Ministerio de Tierras y Colonización, Normas sobre adquisición, administración y disposición de bienes del estado.</li> <li>- Ley 20.880, de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.</li> <li>- Art. 17 Título III Párrafo I, del Reglamento de Inventario para el registro de bienes N° 4 del 31/08/2018.</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe(a) del servicio: Para los servicios traspasados, será el jefe(a) administrativo DAEM y el(a) jefe(a) administrativo salud y para la municipalidad al administrador(a) o quien la autoridad designe como tal.</li> <li>- Jefe(a) del establecimiento: Será la persona con responsabilidad administrativa quien esté a cargo de</li> </ul>

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADOR POR</b>	 SAN CLEMENTE <small>MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Traslado de bienes a distintos responsables		Enero 2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 8 de 13	

los recintos de servicios traspasados, tales como; colegios, postas, CESFAM, jardines, entre otros.

**Declaración del procedimiento**

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Encargado(a) de la unidad operativa O Jefe(a) del establecimiento	Traslado de bienes a distintos responsables de unidades operativas	Solicitud de autorización de traslado de bienes <sup>2</sup>	El encargado(a) de la unidad operativa que requiere un traslado deberá solicitar una autorización al jefe(a) de servicio.
2	Jefe(a) de servicio.	Autorizar traslado de bienes	Solicitud de autorización de traslado de bienes	El jefe(a) de servicio deberá autorizar o no el traslado de bienes. Se remitirá la autorización rechazada a la unidad operativa, si no se acepta el cambio. Si se acepta el traslado o es el jefe(a) de servicio quien ordena el traslado, se envía la autorización aceptada a Servicios Generales o su similar para apoyar y registrar el

<sup>2</sup> Ver anexo 2: Documento de Solicitud de autorización de traslado de bienes

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADOR POR</b>	 SAN CLEMENTE <small>Ilustre Municipalidad de San Clemente</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Illustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Traslado de bienes a distintos responsables		Enero 2019	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 9 de 13	

				movimiento de bienes, con copia a la unidad requirente y a la sección de inventarios.
3	Encargado(a) de servicios generales (o su similar si existiere)	Registro de movimientos	Libro registro de movimientos + Decreto Exento <sup>3</sup>	El encargado de servicios generales mantendrá un libro de registro de traslado de bienes, el que deberá ser enviado a la sección de inventario trimestralmente. Deberá incluir todos los Decretos que aprueben dicho acto administrativo de traslado permanente.
4	Encargado(a) de servicios generales	Corroborar movimientos de inventario	Solicitud de autorización de traslado de bienes	Como encargado de servicios generales, deberá apoyar (en caso de que así se requiera) y corroborar el traslado de los bienes con lo informado en la

<sup>3</sup> Ver anexo N°3: Documento que aprueba acto administrativo del traslado permanente.

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADOR POR</b>	 <b>SAN CLEMENTE</b> Illustre Municipalidad de San Clemente
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Traslado de bienes a distintos responsables			Enero 2019	
<b>PROPIETARIO</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Archivo e inventario municipal		1.0	Página 10 de 13	

				solicitud autorizada y decreto.
5	Encargado(a) de servicios generales	Registro de movimientos	de Libro registro de movimientos	El encargado de servicios generales mantendrá un libro de registro de traslado de bienes, el que deberá ser enviado a la sección de inventario trimestralmente.
6	Jefe(a), Encargado(a) /secretario(a) departamento Archivo inventario e	Corregir murales	hojas Fichas y hojas murales	Recibida la información desde el encargado de servicios generales, el encargado de inventarios deberá actualizar sus registros, siempre y cuando se encuentren todo documentado y en regla. La sección de inventarios municipal en conjunto con los servicios traspasados definirá a principios de año, la frecuencia en la

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADOR POR</b>	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA</b>	 Ilustre Municipalidad de <b>SAN CLEMENTE</b>
Traslado de bienes a distintos responsables			Enero 2019	
<b>PROPIETARIO</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	
Archivo e inventario municipal		1.0	Página 11 de 13	

que se corregirán las hojas murales.

N° de revisión	Control de cambios	
	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado por


 ARCHIVOS  
 E  
 INVENTARIO  
 Archivo e inventario  
 Fecha: enero de 2019

Aprobado por


 Administración municipal  
 Fecha: enero de 2019

<b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADOR POR</b>	 SAN CLEMENTE <small>PROCESO DE GESTIÓN MUNICIPAL</small>
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

2.1. ANEXOS

Anexo 2: solicitud de autorización de traslado de bienes en forma permanente a otros responsables.



**SAN CLEMENTE**  
Encargado, Asesorado y Asesorado

**SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES**  
 San Clemente, XX,XX,XXXX

DE: XXXXXXXXXXXX  
 ENCARGADO(A) UNIDAD OPERATIVA

A: XXXXXXXX  
 JEFE(A) DE SERVICIO

Junto con saludar cordialmente, quien suscribe, encargado(a)/jefe(a)/Director(a) de la unidad operativa..... se dirige a usted con el objeto de solicitar **AUTORIZAR EL TRASLADO DE BIENES**, el día ..... debido a....., según el siguiente detalle:

Folio hoja mural U. operativa entrega	Código del bien	Bien	Marca	Modelo	N° de serie	Estado	Folio U. operativa recibe
45-2C	1410402-45-2	Maquina selladora, color negro	GBC	H318	SC190711	M	9-1C

Los bienes cuyo traslado se autorizan, deberán ser incorporados en las hojas murales respectivas de la unidad operativa favorecida, y eliminados del registro al que pertenecían.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 ENCARGADO(A) UNIDAD OPERATIVA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 V. B° JEFE(A) DE SERVICIO

**DISTRIBUCIÓN**

- Indicada
- Servicios Generales
- sección de inventario
- Encargado U. Operativa requirente
- Archivo

XXXX

MS

Anexo 3: Formato decreto que aprueba el traslado de bienes en forma permanente a otros responsables.



**DECRETO EXENTO N°** \_\_\_\_\_

San Clemente,

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en los artículos 12, 15, 31 y 56 de la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades;
2. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, Arts 31 y 56 particularmente;
3. Solicitud de Traslado de Bienes.....Memo.....
4. Art. 17, Título III, del Reglamento N° 4 de fecha 31/08/2016, que aprueba Reglamento de Inventario para el registro de bienes.
5. Fallo del Tribunal Electoral de Fecha 30/11/2016.
6. El Decreto N° 3707 de fecha 06/12/2016, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.

**CONSIDERANDO:**

La solicitud autorizada por el encargado(a) de la unidad operativa o jefe(a) del establecimiento; Que establecidos los procedimientos, instrucciones, anexos para el traslado de bienes muebles en forma permanente y Que para mantener un registro y control de bienes pertenecientes al patrimonio municipal

**RESUELVO.**

1. **TRASLADASE, y REGISTRESE**, en el libro de registros de movimientos, los siguientes bienes muebles según detalle:

Folio hoja mural U. operativa entrega	Código del bien	Bien	Marca	Modelo	N° de serie	Estado	Folio U. operativa recibe
45-2C	1410402-45-2	Maquina escladora, color negro	GBC	H318	SC120711	R	5-1C

2. **INFORMESE y ACTUALICÉSE**, los registros de bienes y sus respectivas hojas murales pertinentes, a la unidad de Sección de Archivos e Inventarios, de dichos cambios.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

**RENE GAETE VERGARA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**JUAN ROJAS VERGARA**  
ALCALDE

**DISTRIBUCION:**

1. Administración Municipal
  2. Adquisiciones
  3. Directoría Control Interno.
  4. Servicios Generales
  5. Secretaría Municipal.
  6. Transparencia.
  7. Archivo correlativo inventario
- JRV/MGV/RGV/PRU/pru/1\*\*xx/yy/aaaa.

175