



DECRETO EXENTO N° 2251

San Clemente, 12 de noviembre de 2020

VISTOS:

1. Decreto Exento N° 2638 de fecha 14 de noviembre del 2018, que establece bases y pauta de elaboración de manuales y procedimientos, para todas las unidades municipales, incluyendo educación y salud.
2. Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
3. Fallo del Tribunal Electoral de Fecha 30/11/2016.
4. El Decreto Alcaldicio N° 3707 de fecha 06/12/2016, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.
5. Decreto N° 3797 que delega 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.
6. Decreto Alcaldicio N° 2696 de fecha 31/08/2020, que nombra a funcionario de exclusiva confianza, nominado "Administrador Municipal", a don Rodrigo Olivares Larraín, a contar del 1° septiembre del 2020.
7. El Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016.
8. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

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:

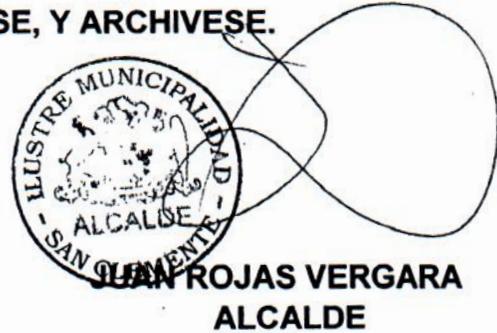
1. **APRUEBESE**, el siguiente procedimiento de "**Transformación y/o modificación de bienes muebles de uso**", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
2. **DEJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del procedimiento "**Transformación y/o modificación de bienes muebles de uso**", 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. **REMITASE**, copia del procedimiento "Transformación y/o modificación de bienes muebles de uso", 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(as), encargados(as), jefes(as) de unidad la debida notificación y difusión del mismo.
4. **INCORPORESE**, el siguiente procedimiento "Transformación y/o modificación de bienes muebles de uso", al manual de archivo, si procediere.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCION./

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. Secretario Municipal 4. Asesor Jurídico 5. Juzgado Policía Local 6. Dirección Control Interno 7. Dirección Obras Municipales 8. Dirección Desarrollo Comunitario 9. SECPLAC 10. Dirección Administración y Finanzas 11. Dirección Transito. 12. Director Comunal Educación 13. Director Comunal de Salud 14. Administrador Educación 15. Administrador Salud 16. Adquisiciones Municipal 17. Adquisición Educación 18. Adquisición Salud 19. Enc. Activo Fijo Educación 20. Enc. Activo Fijo Salud 21. Servicios Generales 22. Archivo e inventarios Municipal 23. Departamento Social. 24. Turismo y medio ambiente. 25. Fomento Productivo y Prodesal. 26. Departamento Operaciones. 27. Organizaciones comunitarias. 28. Oficina de rentas. 29. Tesorería Municipal 30. Relaciones Públicas 31. Centro Diurno Adultos Mayores. | <ol style="list-style-type: none"> 32. Oficina Protección Civil y emergencias. 33. Aseo y Ornato. 34. OMIL. 35. OPD. 36. Movilización 37. Bodega 38. Informática. 39. Fiscalización 40. Servicios Externalizados. 41. Oficina Concejales 42. Oficina Partes. 43. Oficina Bienestar. 44. Recursos Humanos. 45. Prevención de Riesgos. 46. Mujeres Jefa de Hogar. 47. Programa adulto Mayor 48. Programa BVDSR 49. Programa SS.OO. 50. Programa Vínculos. 51. Programa adultos mayores. 52. Discapacidad 53. Programa Vivienda 54. Senda. 55. Transparencia Municipal 56. Archivo/ |
|--|---|

JRV/ROL/RGV/PRU/pru/*30/10/2020.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio de SAN CLEMENTE
Modificación y/o transformación de bienes		Octubre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 1 de 9	

1. Modificación y/o transformación de bienes muebles de uso

Nombre del procedimiento	Código
Modificación y/o transformación de bienes muebles de uso	

Descripción	Se refiere al registro de aquellos bienes muebles de uso, dados de alta y que con el tiempo pueden ser modificados y/o transformados, cuando por algún motivo muda alguno de sus componentes y/o características, pudiendo cambiar o no su individualidad.
Objetivo	Elaborar el procedimiento respectivo, describiendo el paso a paso de las actividades relacionada con el registro y control de bienes muebles de uso que son modificados y/o transformados, es decir, cuando por algún motivo muda alguno de sus componentes y/o características, pudiendo cambiar o no su individualidad.
Alcance	El procedimiento se aplica todas las unidades operativas de la municipalidad, y dentro de cada uno de los servicios traspasados.
Periodicidad	Durante todo el año.
Marco Legal	<p>En el Manual de la sección de inventario, han quedado pendientes algunos procedimientos de movimientos de inventarios, entre los cuales se encuentran las transformaciones y modificaciones de bienes. Estos movimientos de inventario está sustentado en el siguiente marco legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 18.695, Orgánica Constitucional de municipalidades • Ley 20.880, de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses • Reglamento de registro de bienes N°4 de fecha 31 de agosto de 2018. • Título I. Alcance, definiciones y clasificación de bienes Art. 2 numeral XXX II, del Reglamento de registro de bienes N°4 de fecha 31 de agosto de 2018.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Alta o Entrada: La operación que registra la incorporación física de un bien al inventario o registro de los bienes de un servicio.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Modificación y/o transformación de bienes		Octubre 2020
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 2 de 9



- **Transformación:** Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.
- **Modificación:** Todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad.
- **Bienes muebles:** son las cosas corporales que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas, como los animales, o que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.
- **Encargado(a) de la unidad operativa:** es la persona con responsabilidad administrativa de quien dependa el espacio físico donde se realice el inventario de bienes, es decir, doctor(a), TENS, profesor(a), jefe(a) de departamento, unidad u oficina o a quien la autoridad designe.
- **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.
- **Establecimientos:** son todas las unidades dependientes de los servicios traspasados, es decir; colegios, jardines, postas, CECOF, CESFAM, entre otras.
- **Hoja mural:** documento que contiene la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las unidades operativas.
- **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.
- **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.
- **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.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio de SAN CLEMENTE
Modificación y/o transformación de bienes		Octubre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 3 de 9	

	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Generales o Mantenimiento o similares: son unidades creadas para el mantenimiento del edificio consistorial y otras unidades externas al municipio, pero su administración son diferentes; municipal, salud y educación. • 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. • Solicitud Autorización Transformación/Modificación bien mueble de uso: es un documento por el cual se solicita la autorización para transformar y/o modificar un bien mueble de uso, que declara específicamente las características nuevas que se requiere para la transformación o las modificaciones que son necesarias del bien en cuestión. • Orden de Trabajo: es un documento escrito en el cual se describen las características de un bien mueble de uso y las acciones de transformación, modificación y/o mantenimiento por realizar.
--	---

Declaración del procedimiento

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1	Establecimiento / unidad requirente	Recopilar antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes que respalden solicitud. (Fotografías, cotizaciones, etc.) 	La unidad que requiera la modificación y/o transformación de un bien (el cual debe encontrarse bajo su custodia), deberá recopilar todos los antecedentes que justifiquen la solicitud.
2	Establecimiento / unidad requirente	Formular y remitir solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Autorización. (Anexo N°1) • Memo conductor. • Antecedentes de respaldo. 	El memorándum debe señalar las razones de la solicitud, establecer características del bien a modificar y/o transformar y argumentar cuál será su objetivo final. Adicionalmente, deberá adjuntar la solicitud de autorización y los antecedentes de respaldo.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio de SAN CLEMENTE
Modificación y/o transformación de bienes		Octubre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 4 de 9	

3	Jefe(a) del servicio	Analizar solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorización. (Anexo N°1) • Antecedentes de respaldo 	Al recepcionar la solicitud, el jefe del servicio debe analizar las causales y respaldos presentados para comunicar con argumentos su decisión.
4	Jefe(a) del servicio	Autorizar o rechazar la modificación y/o transformación del bien.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorización. Anexo N°1 • Memo conductor 	<p>Si se rechaza la solicitud, se debe comunicar la decisión al establecimiento/unidad requirente y finaliza el procedimiento (para apelar a la decisión del jefe del servicio se deben volver a recopilar los antecedentes para la solicitud).</p> <p>Si se autoriza la solicitud, se procede a comunicar la decisión a las respectivas unidades que intervienen: Unidad requirente; SSGG y/o mantenimiento o similares (maestros) y la sección de inventarios correspondiente.</p>
5	Encargado(a) servicios generales y/o mantenimiento o sus similares	Coordinar la petición para la modificación y/o transformación del bien.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorización. Anexo N°1 • Memo interno. Anexo N°2 	El/La encargado/a de servicios generales y/o mantenimiento, deberán en primera instancia analizar el requerimiento para gestionar la compra de los materiales (en caso de ser necesario deberán someterse al procedimiento normal de una compra y/o contratación). Así mismo, coordinar con el o los equipos de maestros que ejecutaran la transformación del bien con las nuevas características del bien.
6	Encargado(a) Servicios Generales y/o mantenimiento o sus similares	Informar a unidad de Inventarios etapa de modificación y/o transformación terminada	Memo conductor.	Acto que regulariza administrativamente esta transformación.
7	Encargados(as) de inventario	Determinar si el bien fue modificado o transformado.	<ul style="list-style-type: none"> • Memo que notifica a jefe del servicio la determinación 	Posterior a la recepción de alerta por parte del encargado de servicios generales o a quien le corresponda intervenir el bien, los/las

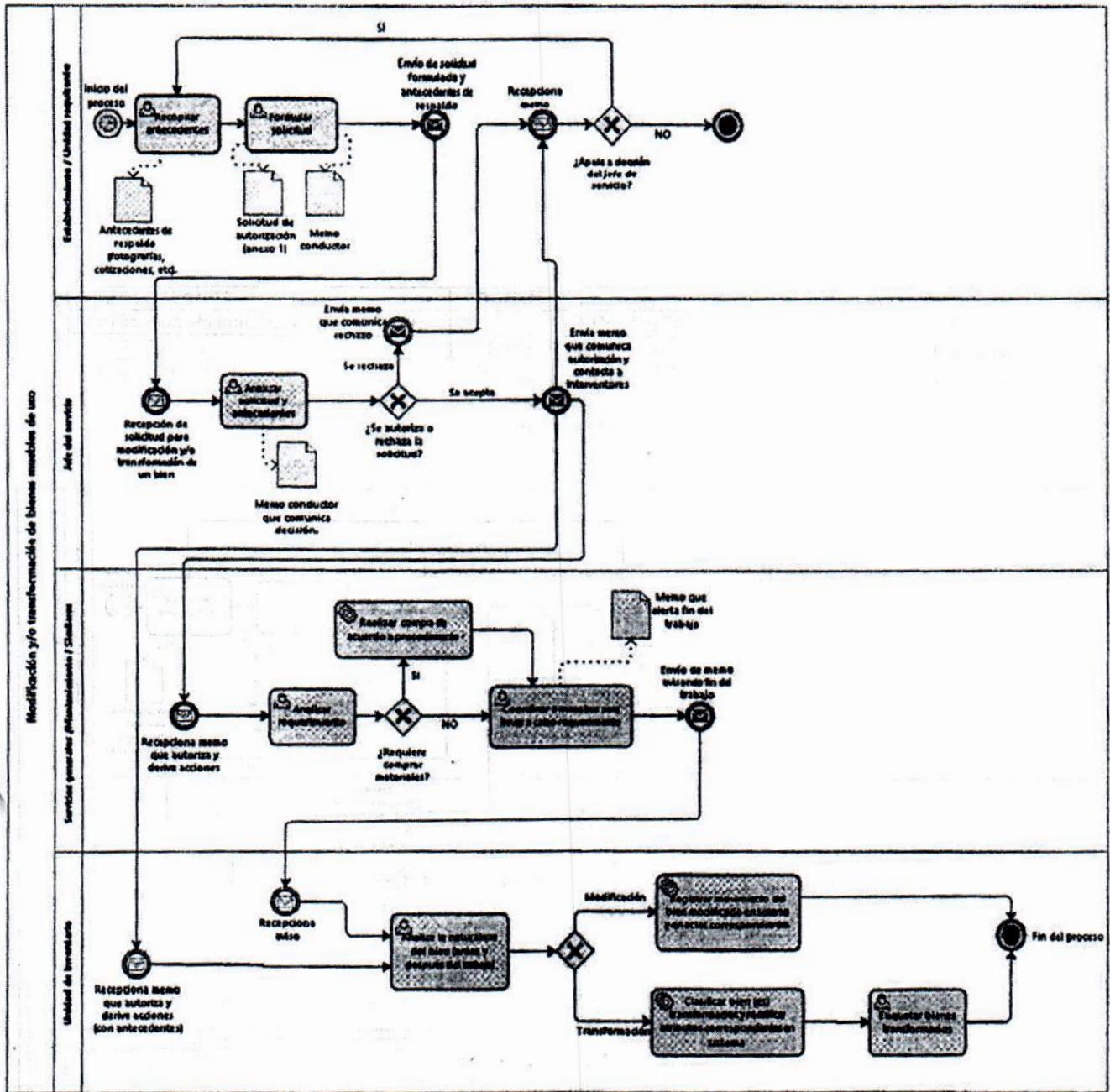
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Distrito Municipal de SAN CLEMENTE
Modificación y/o transformación de bienes		Octubre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 5 de 9	

			y sus causales.	encargados/as de inventario deben analizar la naturaleza del bien intervenido y determinar si fue sometido a una modificación o se transformó en un bien diferente.
8.1	Si se determina que el bien intervenido fue modificado			
8.1.1	Encargados(as) de inventario	Registrar movimiento del bien modificado	Instructivo de control de bienes muebles.	Se revisa y verifica la modificación del bien, se registra el movimiento.
8.1.2	Encargados(as) de inventario	Proceso de etiquetación de bienes	Instructivo de control de bienes muebles	Se mantiene el mismo registro no se anula la etiqueta, solo se modifica en el historial del bien, del cambio efectuado. Dato que se registra en la columna de los movimientos.
8.2	Si se determina que el bien intervenido fue transformado			
8.2.1	Encargados(as) de inventario	Clasificar el bien transformado	Instructivo de control de bienes muebles.	Se revisa y verifica la transformación del bien, se clasifica de acuerdo a las características adquiridas.
8.2.2	Encargados(as) de inventario	Proceso de etiquetación de bienes	Instructivo de control de bienes muebles	Anula la etiqueta anterior del bien e ingresa el o los nuevos bienes con etiqueta nueva correspondiente.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Modificación y/o transformación de bienes		Octubre 2020
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 6 de 9



Diagrama de flujo del procedimiento



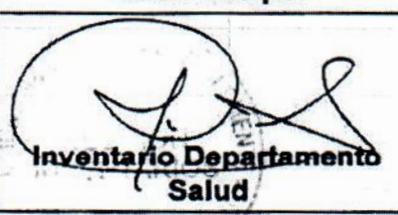
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio de SAN CLEMENTE
Modificación y/o transformación de bienes		Octubre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 7 de 9	

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado por

Fecha: Noviembre 2020

Elaborado por	Elaborado por
	
Inventario Departamento Salud	SECCION INVENTARIO Inventario Departamento Educación
Fecha: Noviembre 2020	Fecha: Noviembre 2020

Aprobado por

Administración municipal
Fecha: Noviembre 2020

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio de SAN CLEMENTE
Modificación y/o transformación de bienes		Octubre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 8 de 9	

ANEXOS N° 1. Solicitud Autorización.



Solicitud Autorización para transformar/modificar bienes muebles uso

Fecha: _____

Fineza: Solicita autorización al jefe(a) del servicio, de los bienes muebles de uso debidamente registrados, que requieren ser transformados o modificados, de acuerdo con las especificaciones que se indican.

N° solicitud	TRANSFORMACION <input type="checkbox"/>	MODIFICACION <input type="checkbox"/>
--------------	---	---------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DE BIENES.

Institución o entidad peticionaria	
Jefe(a) o Encargado(a)	
Unidad operativa	

2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES DE USO A MODIFICAR/TRANSFORMAR

En este apartado, debe indicar la razón o motivo del cambio y especificar que se requiere para ejecutarlo: materiales, presupuesto, etc.

N°	CODIGO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN A INTERVENIR (TIPO, MARCA, MODELO, DIMENSIONES, COLOR, ETC)	¿Por qué que se requiere intervenir el bien mueble?
1			
2			
3			

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA/OBSERVACIONES

(Antecedentes especificaciones técnicas de la transformación/modificación; materiales, presupuesto, croquis y cualquier otro dato que permita comprender o visualizar el cambio)

--

FIRMA y TIMBRE UNIDAD OPERATIVA PETICIONARIA	FIRMA Y TIMBRE Jefe(a) del Servicio	Situación final Autorización:	
	Fecha Emisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ACEPTA	RECHAZA
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Fecha	

Distribución:

Servicios generales/mantenimiento o similares:

Encargado(a) inventarios

Otros (especificar)

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipio Municipalidad de SAN CLEMENTE
Modificación y/o transformación de bienes		Octubre 2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e inventario municipal	1.0	Página 9 de 9	

ANEXO N° 2. MEMO INTERNO.



MEMO N° ____/2020

San Clemente, ____/____/____

**DE: ALEJANDRO BARDE ALFARO
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES**

A: ENCARGADO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O SIMILARES/MAESTROS.

Junto con saludar cordialmente a UD., me permito solicitar, la ejecución de la presente transformación o modificación del bien descrito en la autorización foliada N° _____, adjunta, de fecha ____/____/____, presentado por la Unidad operativa _____ y que obligan a cumplir con las siguientes especificaciones, materiales, color, dimensión, etc.

Sin otro particular, se despide atentamente

**ALEJANDRO BARDE ALFARO
ENCARGADO SERVICIOS GENERALES**

DISTRIBUCIÓN

1. La indicada.
2. Encargado inventarios
3.
4.
5. Archivo correlativo

_____/_____
ABA/aba* ____/____/____.