



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Nº 0 2 8 9 8

DECRETO EXENTO Nº _____ /

San Clemente, 10 DIC 2021

VISTOS:

- 1.- Decreto exento Nº 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento Nº 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 Nº 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 Nº 2660 de fecha 28.06.2021, que nombra alcaldesa titular de la comuna de San Clemente.
- 6.- El decreto Nº 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 Nº 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 Nº 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 "**Control, seguimiento y respaldo de bienes en los servicios traspasados**", 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 "**Control, seguimiento y respaldo de bienes en los servicios traspasados**", 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 **“Control, seguimiento y respaldo de bienes en los servicios traspasados”**, 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 **“Control, seguimiento y respaldo de bienes en los servicios traspasados”** al manual de procedimientos de la oficina de Archivos e Inventario

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



**RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL**



**POR ORDEN DEL ALCALDE
LUIS PEREZ CASTRO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

DISTRIBUCION: /

- 1- Oficina de archivos e inventario.
- 2- Dirección de adquisiciones
- 3- Secretaría Municipal
- 4- Administración Municipal

MISF/LPPC/RGV/bvr *07/12/2021



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a 09 de diciembre de 2021, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados "**Control, seguimiento y respaldo de bienes en los servicios traspasados**", Código PT-S-003-004-011-000, se aprueba dicha herramientas de gestión, dado que cumple, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma



LUIS PEREZ CASTRO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



ACTA DE VALIDACION

En San Clemente a 07 de diciembre de 2021, se certifica que la oficina de archivo e inventario, ha elaborado y validado el procedimiento denominado "**Control, seguimiento y respaldo de bienes en los servicios traspasados**", Código PT-S-003-004-011-000, de la oficina de Inventarios de la municipalidad. El presente procedimiento se llevó a revisión por el equipo de encargados de inventarios municipal y la de servicios traspasados.

Para constancia firma




LUIS MURGA RIFFO
ENCARGADO ACTIVO FIJO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Control, Seguimiento y Respaldo de bienes en Servicios Traspasados		PT-S-003-004-011-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Adquisiciones	Oficina de Archivos e Inventario	1.0	Página 1 de 9	

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Control, Seguimiento y Respaldo de bienes en Servicios Traspasados	PT-S-003-004-011-000

2. Antecedentes generales

Descripción	Este procedimiento, describe el conjunto de pasos a seguir para realizar control, seguimiento y respaldo de los bienes adquiridos e inventariados por parte de los departamentos de salud y educación, pertenecientes a los servicios incorporados a la gestión Salud y Educación, generando reportes de información fidedigna y alineada con el inventario.
Objetivo	Disponer de una metodología adecuada para centralizar el control, seguimiento y respaldo documental de los bienes tanto municipales como de sus servicios incorporados a la gestión, salud y educación.
Alcance	Unidades encargadas del control de bienes muebles tanto del área municipal como de los servicios traspasados.
Periodicidad	Mensual y/o de acuerdo a necesidades del servicio.
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • La ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. • 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. • Reglamento de Registro de Bienes N°04 del 31/08/2018. • Resolución N°3 Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal. • Decreto exento N° 2770 de fecha 22 de Noviembre 2019, Manual de procedimientos de la sección de inventarios
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. • Baja con enajenación: se produce con la venta o remate de acuerdo con las formalidades legales.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Oficina de Archivos e Inventario	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Control, Seguimiento y Respaldo de bienes en Servicios Traspasados		PT-S-003-004-011-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Adquisiciones	Oficina de Archivos e Inventario	1.0	Página 2 de 9	

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Baja sin enajenación:</u> se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruido totalmente. • <u>Baja:</u> es un procedimiento que registra la eliminación de un bien mueble y/o inmueble del inventario en el cual estaba incorporado. • <u>Bienes muebles:</u> 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. • <u>Encargado (a) de la sección de inventarios:</u> es aquel designado mediante resolución por el jefe (a) superior del servicio de mantener el registro de todos los bienes a su cargo. • <u>Encargado (a) de la unidad operativa:</u> es la persona con responsabilidad administrativa de quien depende el espacio físico donde se realiza el inventario de bienes, es decir: Dr. (a), TENS, Profesor (a), Jefe (a) de Departamento Unidad u oficina o quien la autoridad designe. • <u>Establecimientos:</u> son todas las unidades dependientes de los servicios traspasados, es decir, Colegios, Jardines, Postas, CECOSF, CESFAM, entre otras. • <u>Hoja Mural:</u> documento que contiene la relación de todos los bienes muebles de uso existente en cada una de las unidades operativas. • <u>Jefe (a) del establecimiento:</u> será la persona con responsabilidad administrativa quien esté a cargo de los recintos de servicios traspasados, tales como: Colegios, Postas, CESFAM, Jardines entre otros. • <u>Jefe (a) superior del servicio:</u> se entenderá como Jefe (a) superior del servicio el Alcalde o Alcaldesa. • <u>Jefe (s) del servicio:</u> para los servicios traspasados será el o la Jefe (a) Administrativo DAEM y el o la Jefe (a) Administrativo Salud, Municipalidad el o la Administrador (a) o quien la autoridad designe como tal. • <u>Libro de Registros de Movimientos o planilla de control de bienes:</u> libro en formato Excel que se entrega con la
--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, DEPORTE Y PROGRESO</small>
Municipalidad de San Clemente	Oficina de Archivos e Inventario	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Control, Seguimiento y Respaldo de bienes en Servicios Traspasados		PT-S-003-004-011-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Adquisiciones	Oficina de Archivos e Inventario	1.0	Página 3 de 9	

	<p>información de todos los bienes presentes con su ubicación, etiquetado y los no-etiquetables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material de desecho: se considera como material de desecho a aquel que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el servicio respectivo. Podrán tener esta condición, por ejemplo: el papel, la cartulina, el cartón o cualquier otro elemento en desuso no aprovechable. • Remate: es un procedimiento en el cual se enajenan bienes mediante una subasta pública, en el que intervendrá como martillero el secretario municipal, tesorero municipal o martillero público que el municipio contrate. • Remate: es un procedimiento en el cual se enajenan bienes mediante una subasta pública, en el que intervendrá como martillero el secretario municipal, tesorero municipal o martillero público que el municipio contrate. • 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. • 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. • Unidad Operativa: es la unidad más baja a cuyo nivel se realiza el registro o inventario físico de los bienes muebles de uso, es decir: Oficina, Sala, Box Clínicos, etc.
--	---

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, PROMUEVE Y EDUCAMOS</small>
Municipalidad de San Clemente	Oficina de Archivos e Inventario	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Control, Seguimiento y Respaldo de bienes en Servicios Traspasados		PT-S-003-004-011-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Adquisiciones	Oficina de Archivos e Inventario	1.0	Página 4 de 9	

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
----	-------------	-----------	-----------	-------------

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, TURISMO Y CULTURA</small>
Municipalidad de San Clemente	Oficina de Archivos e Inventario	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	
Control, Seguimiento y Respaldo de bienes en Servicios Traspasados		PT-S-003-004-011-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Adquisiciones	Oficina de Archivos e Inventario	1.0	Página 5 de 9	

1.	Encargado(a) de Activo Fijo de Servicios Traspasados.	Recopilar información actualizada de sus unidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Memo y/o correo electrónico institucional. • Planilla de control de bienes. 	Solicita y Actualiza planilla de control de bienes por unidades operativas
2.	Encargado(a) de Activo Fijo de Servicios Traspasados.	Revisar información de control de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de control de bienes por unidad operativa 	Si se detecta error, se debe devolver a actividad 1. Si no se detecta errores, se debe avanzar hasta actividad siguiente.
3.	Encargado(a) de Activo Fijo de Servicios Traspasados.	Enviar antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional 	Se debe garantizar que toda la información digital enviada debe estar actualizada y sin errores.
4.	Encargado(a) de Activo Fijo Municipal	Revisar documentación digital enviada por servicios traspasados	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla control y seguimiento. (Anexo 1) 	Este formato registra el cumplimiento de la documentación enviada. Si se detecta error, se debe devolver a actividad 3 Si no se detecta errores, se debe avanzar hasta actividad siguiente
5.	Encargado de Activo Fijo Municipal	Actualizar y respaldar plataforma digital	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla Control y seguimiento. (Anexo 1) 	Se aplica criterio de conformidad para respaldar los datos en el sistema

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Oficina de Archivos e Inventario	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Control, Seguimiento y Respaldo de bienes en Servicios Traspasados		PT-S-003-004-011-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Adquisiciones	Oficina de Archivos e Inventario	1.0	Página 6 de 9	

6.	Encargado de Activo Fijo Municipal	Preparar/Realizar reporte semestral de inventario	• Reporte Final de control (Anexo 2)	Este informe debe contener la evidencia obtenida durante la revisión, con la presentación de hallazgos y conclusiones.
7.	Encargado de Activo Fijo Municipal	Enviar informe a dirección dependiente, servicios traspasados y administración municipal	• Reporte Final de control (Anexo 2)	En esta actividad se presenta el resultado final del trabajo del control, seguimientos y respaldo de bienes de servicios traspasados.

DIAGRAMA DE FLUJO

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PROGRESO, AMABILIDAD Y PAZ</small>
Municipalidad de San Clemente	Oficina de Archivos e Inventario	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Control, Seguimiento y Respaldo de bienes en Servicios Traspasados		PT-S-003-004-011-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Adquisiciones	Oficina de Archivos e Inventario	1.0	Página 7 de 9	

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado por



ARCHIVOS
E
INVENTARIO

Oficina de Archivos e Inventario municipal

Fecha: noviembre de 2021

Validado por

 <p>DIRECCIÓN ★ ADQUISICIÓN</p> <p>Dirección de Adquisiciones</p> <p>Fecha: diciembre de 2021</p>	 <p>SECCION INVENTARIOS</p> <p>Inventario Activo Fijo Salud</p> <p>Fecha: diciembre de 2021</p>	 <p>SECCION INVENTARIO</p> <p>Inventario Activo Fijo Educación</p> <p>Fecha: diciembre de 2021</p>
--	--	---

Aprobado por



ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Fecha: diciembre 2021

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>EDUCACIÓN, SALUD Y DEPORTE</small>
Municipalidad de San Clemente	Oficina de Archivos e Inventario	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
Control, Seguimiento y Respaldo de bienes en Servicios Traspasados		PT-S-003-004-011-000	noviembre de 2021
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
Dirección de Adquisiciones	Oficina de Archivos e Inventario	1.0	Página 8 de 9



8. Anexo

ANEXO 1: FORMATO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y RESPALDO

Planilla de actividades para control y seguimiento																			
Encargado AF:		Actividad 1. Ingreso Información				Actividad 2. Control y seguimiento								Actividad 3. Conclusiones a la revisión					
Correlativo	Codigo interno (salud/educación)	Unidad operativa/Dirección/departamento/oficina/establecimiento	Fecha recepción de información (salud/educación)		Desolven archivos defectuosos	Plazo para resolver archivo defectuoso	Total movimientos de inventario de bienes etiquetables respaldado				Total bienes no etiquetables respaldado				Tareas pendientes	Observaciones, diferencias, hallazgos, evidencias	Situación final y sugerencias	Resolución de tareas pendientes	
			fecha	hora			Ultimo registro	Altas	Bajas	Traslados	Modificaciones	Prestamos	Remates	Otros					Ultima línea registrada
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Oficina de Archivos e Inventario	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Control, Seguimiento y Respaldo de bienes en Servicios Traspasados		PT-S-003-004-011-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Adquisiciones	Oficina de Archivos e Inventario	1.0	Página 9 de 9	

ANEXO 2: REPORTE FINAL

NOMBRE DEL INFORME		FECHA	HORA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Reporte Semestral Control, seguimiento y respaldo bienes servicios traspasados		19-11-2021	13:04	
PROPIETARIO		SEMESTRE	PÁGINA	
Dirección de Adquisiciones	Oficina de Archivos e Inventario		Página 1 de 1	

MODELO DE REPORTE FINAL

1. Título.
2. Índice
3. Breve descripción
4. Objetivo
5. Alcance
6. Desarrollo
7. Conclusiones
8. Hallazgo, observaciones y recomendaciones
9. Anexos

MODELO

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Encargado(a) oficina archivo e inventario	Dirección de Adquisiciones	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Oficina de Archivos e Inventario	Administración Municipal	

