



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N° No 0 2 8 9 9 /

San Clemente,

VISTOS:

10 DIC 2021

- 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 N° 2660 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 "**Actualización de inventarios**", 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 "**Actualización de inventarios**", 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 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 **“Actualización de inventarios”**, 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 **“Actualización de inventarios”** al manual de procedimientos de la oficina de Archivos e Inventario

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



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 "**Actualización de inventarios**", Código **PT-S-003-004-012-000**. 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 "**Actualización del inventario**", Código **PT-S-003-004-012-000** de la oficina de Inventarios de la municipalidad. El presente procedimiento se llevó a revisión por el equipo de encargados de inventarios municipal y servicios traspasados de educación y salud.

Para constancia firma


PATRICIO ROMERO UNION
DIRECTOR DE ADQUISICIONES
ENCARGADO ACTIVO FIJO


MARCELA PEREZ SARABIA
ENCARGADA DE ACTIVO
DEPARTAMENTO DE SALUD


LUIS MURGA RIFFO
ENCARGADO ACTIVO FIJO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ACTUALIZACION INVENTARIO	PT-S-003-004-012-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO E INVENTARIO	1.0	Página 1 de 8	

1. Nombre: Actualización de Inventarios

Nombre del procedimiento	Código
Actualización de Inventarios	PT-S-003-004-012-000

Descripción	Es la revisión física anual de todos los bienes registrados en el inventario, de todas las unidades operativas municipales y servicios traspasados.
Objetivo	Establecer la metodología adecuada para verificar o chequear que la información a una fecha determinada, sea concordante con el cruce de los registros digitales con los bienes existentes en las distintas unidades operativas municipales y servicios traspasados.
Alcance	Procedimiento para toda la municipalidad y servicios traspasados.
Periodicidad	Una vez al año
Marco Legal	• Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley N°20.880 del 2016 sobre "Probidad y función pública, prevención de los conflictos de intereses". • Ley de Presupuesto del sector público. • Ley N°19.886 de Bases sobre contrato administrativos de suministros y prestaciones de servicio y su reglamento; Decreto Supremo N°250 del 2004 del Ministerio de Hacienda. • Reglamento de Registro de Bienes N°04 del 31/08/2018.
Definiciones	• <u>Alta o entrada</u>: la operación que registra la incorporación física de un bien al inventario o registro de los bienes de un servicio. • <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 solo se muevan por una fuerza externa como las cosas inanimadas. • <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>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>Establecimientos</u>: son todas las unidades dependientes de los servicios traspasados, es decir, Colegios, Jardines, Postas, CECOSF, CESFAM, entre otras.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, DESARROLLO Y PRODUCTIVIDAD
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ACTUALIZACION DE INVENTARIO	PT-S-003-004-012-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO e INVENTARIO	1.0	Página 2 de 8	

	• <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) 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>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>Libro de Registros de Movimientos (planilla)</u>: 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. • <u>Servicios Traspasados</u>: se refiere a las áreas dependientes de la Municipalidad pero que mantienen una administración distinta, es decir las áreas de Educación y Salud. • <u>Unidad Operativa (UO)</u>: 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.
--	---

Declaración del procedimiento

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1. ETAPA PREVIA: PREPARACION				

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, DESARROLLO Y PROGRESO
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ACTUALIZACION DE INVENTARIO	PT-S-003-004-012-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO e INVENTARIO	1.0	Página 3 de 8	

1.1.	Encargado(a) de oficina de inventarios	Revisar registro de ubicación de unidades operativas vigentes	• Registro de Unidades Operativas vigentes y año anterior. • Hojas de control de bienes • Hojas Murales	Se levanta un registro de las UO vigentes de cada servicio y sus dependencias y se compara con la del año anterior. Se puede realizar un croquis de levantamiento físico de las unidades operativas (opcional)
1.2.	Encargado(a) de oficina de inventarios	Elaborar Carta Gantt para planificar actualización de inventario.	• Carta Gantt, • Croquis (si corresponde)	Levantamiento de una Carta Gantt de las UO a actualizar.
1.3.	Encargado(a) de oficina de inventarios	Formar equipo de trabajo para actualización de inventario	• Nómina de duplas o equipos de apoyo	Designación y elaboración de decreto que designa a funcionarios que formaran duplas en apoyo al proceso de actualización del inventario. Visitas Previas opcionales

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE EDUCACIÓN, CULTURA Y PATRIMONIO
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ACTUALIZACION DE INVENTARIO	PT-S-003-004-012-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO e INVENTARIO	1.0	Página 4 de 8	

1.4.	Encargado(a) oficina de inventarios	Informar planificación para la actualización de inventarios a involucrados.	• Memo • Decreto con programación estimada. • Carta Gantt	Comunicación por escrito dirigido a la UO, la ejecución de la actualización de inventario, con indicación de la fecha y hora, además de los funcionarios encargados de la actualización, con copia al encargado(a) de la UO, quien deberá estar presente durante todo el proceso de actualización. Se designará personal de apoyo al equipo durante el proceso de actualización (si se requiere).
1.5.	Encargado(a) oficina de inventarios	Elaborar formatos documentales para inicio de proceso.	• Actas de Inicio • Actas de Termino • Planilla de trabajo • Decreto	Elaboración de carpetas que incluyan las Actas, planilla auxiliar, hoja mural, etc.
2. PROCESO DE CHEQUEO Y VERIFICACION				
2.1.	Equipos de apoyo y/o duplas	Reconocer unidad operativa	• Carpeta con las actas y planillas y decreto de programación	Responsables inician sus actividades en la hora y día programado determinado en los documentos.
2.2.	Equipos de apoyo y/o duplas	Realizar actividades de inicio de actualización.	• Acta de Inicio	Responsable completa el acta de inicio (se firma en 2 copias) se deja una en la unidad operativa y la otra se mantiene guardada en el expediente del proceso.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ACTUALIZACION DE INVENTARIO	PT-S-003-004-012-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO e INVENTARIO	1.0	Página 5 de 8	

2.3.	Equipos de apoyo y/o duplas	Realizar conteo y verificación de bienes	• Sistema de información para el control de bienes • Hoja de trabajo auxiliar	Revisan/Escanean/Ingresan los bienes muebles pertenecientes a la UO y registran en hojas de trabajo las diferencias u observaciones.
2.4.	Equipos de apoyo y/o duplas	Realizar actividades de finalización del proceso de conteo y verificación.	• Acta de Término	Responsable completa el acta de termino (se firma en 2 copias) se deja una en la UO y la otra se mantiene guardada en el expediente del proceso. Así mismo, se cierra el conteo de la unidad operativa en el sistema de información que se utilice para dichos fines.

3. ETAPA FINAL DE LA ACTUALIZACION

3.1.	Encargado(a) oficina de inventarios	Revisar diferencias de información y levantar observaciones del proceso	• Actas de Inicio • Actas de Término • Sistema de información para el control de bienes • Hoja de trabajo auxiliar • Memorándum con observaciones (si corresponde).	Validada la información de los bienes de la UO, se revisan las diferencias (si corresponden) entre la información levantada versus los registros anteriores, utilizando la hoja de trabajo auxiliar, con el fin de emitir las correcciones que sean necesarias para la finalización del proceso.
-------------	-------------------------------------	---	---	--

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO MUNICIPAL
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ACTUALIZACION DE INVENTARIO	PT-S-003-004-012-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO e INVENTARIO	1.0	Página 6 de 8	

3.2.	Jefe (a)/ Encargado (a) Director (a) de unidad operativa	Revisar registros de actualización	• Hoja Mural • Memo correcciones	Recibido el memorándum de actualización y correcciones con la propuesta de hoja mural, la unidad debe pronunciarse al respecto dentro de los siguientes 03 días hábiles recibido el documento. Esto permitirá validar la información registrada en la hoja mural.
3.3.	Encargado(a) oficina de inventarios	Distribuir hojas murales	Hoja Mural	Recibidas las actualizaciones y correcciones a la propuesta de la hoja mural, se obtienen las firmas de los responsables de los bienes y se instala la hoja mural en la oficina/box/sala, (firmada y timbrada)
3.4.	Encargado(a) oficina de inventarios	Archivar la documentación	Expedientes	Con todos los documentos respectivos de cada unidad operativa actualizada, se debe mantener un expediente digital (escaneo de documentos) y en original por cada uno de ellos

Diagrama de flujo del procedimiento

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ACTUALIZACION DE INVENTARIO	PT-S-003-004-012-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO e INVENTARIO	1.0	Página 7 de 8	

Control de cambios

Nº de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado por	Elaborado por	Elaborado por
 SECCION INVENTARIOS Encargado(a) Inventario Salud	 SECCION INVENTARIO Encargado(a) Inventario Educación	 ARCHIVOS E INVENTARIO Encargado(a) Inventario Municipal
Fecha: diciembre de 2021	Fecha: diciembre de 2021	Fecha: diciembre 2021

Validado por
 DIRECCIÓN ADQUISICIÓN Dirección adquisiciones
Fecha: diciembre de 2021

Aprobado por
 Administración municipal
Fecha: diciembre de 2021

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE organización, servicios y materiales
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
ACTUALIZACION DE INVENTARIO	PT-S-003-004-012-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO e INVENTARIO	1.0	Página 8 de 8	

Anexos

ANEXO 1: Actas de inicio y termino

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO MUNICIPAL
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	



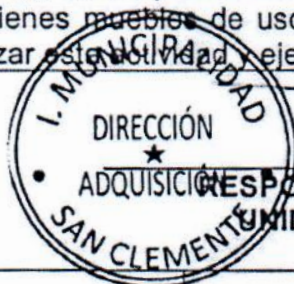
FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE	ACTUALIZACION DE INVENTARIOS ACTIVO FIJO
DESCRIPCION	Chequear los registros digitales con los bienes existentes en cada unidad operativa, para actualizar los inventarios de activo fijo.
ALCANCE	Para todas las unidades operativas municipales y los establecimientos de los servicios traspasados
ACTIVIDADES	Elaborar el procedimiento respectivo, describiendo el paso a paso de las actividades relacionada con el procedimiento de actualización de inventario de bienes muebles uso.
RESPONSABLE INVOLUCRADOS	Encargados de activo fijo de cada área; municipal, educación y salud.

JUSTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

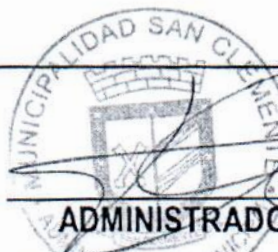
La no existencia de un procedimiento de la forma de como actualizar el inventario vigente de bienes muebles de uso, se hace necesario construir una metodología para normalizar esta actividad y ejecutarla todos los años.



MANUAL	
TIPO DE PROCEDIMIENTO	☐ SOPORTE ☒ ADMINISTRATIVO ☐ ESTRATEGICO
AUTORIZADO	RECHAZADO

JUSTIFICACION (Solo en caso de rechazo)

--



ADMINISTRADOR MUNICIPAL

WWW.SANCLEMENTE.CL
Municipalidad de San Clemente