



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Nº 0 2 8 9 7

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 "**Préstamo de bienes muebles**", 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 "**Préstamo de bienes muebles**", 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 ***“Préstamo de bienes muebles”***, 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 ***“Préstamo de bienes muebles”*** 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 **"Préstamo de bienes muebles"**, Código **PT-S-003-004-013-000**. 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 ____ de diciembre de 2021, se certifica que la oficina de archivo e inventario, ha elaborado y validado el procedimiento denominado "**Préstamo de bienes muebles**", Código **PT-S-003-004-013-000** 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


I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
ARCHIVOS
E
INVENTARIO
SAN CLEMENTE


I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
DIRECCIÓN
PATRICIO ROMERO UNION
DIRECTOR DE ADQUISICIONES
ENCARGADO ACTIVO FIJO


I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
SECCION
INVENTARIOS
DEPARTAMENTO DE SALUD


I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE
SECCION
INVENTARIOS
DEPTO. EDUCACION


MARCELA PEREZ SARABIA
ENCARGADA DE ACTIVO FIJO


LUIS MURGA RIFFO
ENCARGADO ACTIVO FIJO

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PRESTAMO DE BIENES MUEBLES	PT-S-003-004-013-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO e INVENTARIO	1.0	Página 1 de 8	

1. Préstamo de bienes muebles

Nombre del procedimiento	Código
PRESTAMO DE BIENES MUEBLES	PT-S-003-004-013-000

Descripción	Es el cambio de custodia que tiene un bien, de una unidad operativa y que esta facilita por un corto tiempo a otra unidad operativa y que transcurrido ese tiempo vuelve a su resguardo o dependencia original.
Objetivo	Elaborar el procedimiento, describiendo el paso a paso de las actividades relacionada con la forma de realizar los préstamos de bienes muebles uso, entre las distintas unidades operativas municipales y de los servicios traspasados.
Alcance	Para toda la Municipalidad y los servicios traspasados; salud y educación
Periodicidad	Durante todo el 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. • Manual de Procedimientos de Inventario y sus modificaciones.
Definiciones	• <u>acta de Préstamo de bienes muebles</u>: Formato que formaliza la solicitud y la devolución de un bien de una unidad operativa a otra por un corto tiempo (menos de 1 año). Anexo. • <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.

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

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES	PT-S-003-004-013-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO E INVENTARIO	1.0	Página 2 de 8	

	• <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 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>Etiqueta</u>: es el código o número, que permite la identificación que el servicio le entrega a un bien y que le permita clasificarlos y mantener un registro correlativo de ellos. • <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 (control de bienes)</u>: libro en formato Excel que se entregará con la información de todos los bienes presentes con su ubicación, folio de
--	--

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

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES	PT-S-003-004-013-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO E INVENTARIO	1.0	Página 3 de 8	

	fichas al que pertenecen, entre otros en el que se pueden registrar los movimientos. • <u>Préstamo de bienes</u>: se define como el cambio de custodia en forma temporal de una unidad operativa a otra, por un corto tiempo (no más de 11 meses). • <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. • <u>Unidad operativa prestadora (UOP)</u>: es la unidad que presta el bien por un determinado tiempo (menos de un año) a otra UO. • <u>Unidad operativa requirente (UOR)</u>: es la unidad que solicita el bien por un determinado tiempo (menos de un año) a otra UO. <u>Préstamo de bienes</u>: se define como el cambio de custodia en forma temporal de una unidad operativa a otra, por un corto tiempo (no más de 11 meses).
--	---

Declaración del procedimiento

N	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
---	-------------	-----------	------------	---------------

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

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES	PT-S-003-004-013-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO E INVENTARIO	1.0	Página 4 de 8	

1.	Director(a)/ Jefe(a) Administrativo(a) o establecimientos, Jefe(a) Departamentos, Encargado(a) Oficinas.	Solicitar préstamo	Memo solicitud	La UOR, comunica la intención a quien corresponda del interés por solicitar bien mueble por un corto tiempo (no superior a 12 meses).
2.	Director(a)/ Jefe(a) Administrativo(a) o establecimientos, Jefe(a) Departamentos, Encargado(a) Oficinas.	Analizar la solicitud	Memo solicitud	La UOP, consulta en hoja mural su existencia y determina si el préstamo del bien no causa problema a la UO en cuestión. A la UOR, se le establece las condiciones de lo solicitado.
3.	Director(a)/ Jefe(a) Administrativo(a) o establecimientos, Jefe(a) Departamentos, Encargado(a) Oficinas	Resolver respecto a solicitud	Resolución Correo institucional.	LA UOP, gestiona la solicitud y se completa acta de préstamo de bien mueble. Pedir a oficina de inventario Actas de préstamo.
4.	Encargado(a) Oficinas de inventario	Cursar formas impresas	Acta de préstamo (Anexo N°1)	Remitir Acta para el llenado de datos a UOP.

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

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES	PT-S-003-004-013-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO E INVENTARIO	1.0	Página 5 de 8	

5.	Director(a)/ Jefe(a) Administrativo(a) o establecimientos, Jefe(a) Departamentos, Encargado(a) Oficinas	Registrar los datos en las formas impresas	Acta de préstamo (Anexo N°1)	La UOP y la UOR, completan esta acta con los datos solicitados y se firma en tres ejemplares, en la sección "entrega": 1. UOR 2. UOP 3. Inventario.
6.	Director(a)/ Jefe(a) Administrativo(a) o establecimientos, Jefe(a) Departamentos, Encargado(a) Oficinas	Salida del bien de la UOP a UOR.	Acta de préstamo (Anexo N°1)	A plena conformidad la UOP, despacha el bien mueble solicitado a la UOR
7.	Encargado de Inventario	Registrar movimiento en sistema de información	Acta de préstamo (Anexo N°1)	Posterior a la materialización del traslado temporal, el encargado de inventario del servicio debe registrar dicho movimiento en el sistema de información disponible.
8.	Director(a)/ Jefe(a) Administrativo(a) o establecimientos, Jefe(a) Departamentos, Encargado(a) Oficinas	Reintegro del bien	Correo institucional	La UOR devuelve el bien mueble transcurrido el tiempo según el acta de préstamo vigente.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE en su espacio, inventario y patrimonio
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES	PT-S-003-004-013-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO E INVENTARIO	1.0	Página 6 de 8	

9.	Director(a)/ Jefe(a) Administrativo(a) o establecimientos, Jefe(a) Departamentos, Encargado(a) Oficinas	Recepción del bien	Acta de préstamo (Anexo N°1)	La UOP se cerciora de las condiciones y el estado del bien y recibe conforme el bien facilitado y firma acta de préstamo en la sección "devolución". Y comunica a inventario del proceso finalizado del préstamo.
10.	Encargado(a) Oficinas de inventario	Termino del proceso	Acta de préstamo (Anexo N°1)	Recibo y archivo de documentación.

Diagrama de Flujo

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

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES	PT-S-003-004-013-000	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
 Encargado(a) Inventario salud	 Encargado(a) Inventario educación	 Encargado(a) Inventario Municipal
Fecha: diciembre 2021	Fecha: diciembre de 2021	Fecha: diciembre 2021

Validado por
 DIRECCIÓN ADQUISICIÓN Dirección adquisiciones
Fecha: diciembre de 2021

Aprobado por
 Administración municipal
Fecha: diciembre 2021

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE 100 años de historia y tradición
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES	PT-S-003-004-013-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
ARCHIVO E INVENTARIO	1.0	Página 8 de 8	

Anexos

ANEXO 1: ACTA DE PRESTAMO DE BIENES MUEBLES



ACTA PRESTAMO DE BIENES MUEBLES

En San Clemente, ____/____/____, se autoriza al funcionario(a): _____, Rut. N° _____, quien actualmente ocupa el cargo de _____, para trasladar en **calidad de préstamo**, los bienes muebles identificados más adelante, y que actualmente se encuentran registrados en el inventario de la dependencia: _____, con destino a la dependencia: _____, por un periodo de _____ (días/meses), a contar del ____/____/____, y de los cuales se hace responsable y se obliga¹, a cuidarlos, protegerlos y utilizarlos para lo que fueron creados, prolongado su vida útil y un uso eficiente de ellos y dar cuenta en caso de robo, extravió, mal uso o cualquier daño que inutilice sus funciones para lo que fueron creados.

Registro	Identificación bien mueble	Estado
MU.056.001546	Notebook Lenovo, color negro, incluye cargador	Bueno.
.....		
.....		

ENTREGA			DEVOLUCIÓN	
	FIRMA Y TIMBRE PERSONA QUE ENTREGA			FIRMA Y TIMBRE PERSONA QUE RECIBE
	NOMBRE:			NOMBRE:
	RUT.			RUT.
	CARGO.			CARGO.
				FECHA
				Observación de la devolución.
	FIRMA Y TIMBRE PERSONA QUE RECIBE			
	NOMBRE:			
	RUT.			
	CARGO.			

C.C. ARCHIVO e INVENTARIO.

¹ Reglamento N° 4 de fecha 31 de agosto del 2018, Registro de Bienes Municipales.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE encuentro, aventura y naturaleza
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	



FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE	PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES
DESCRIPCION	Es el cambio de custodia que tiene un bien, de una unidad operativa y que se facilita en calidad de préstamo por un corto tiempo a otra unidad operativa y que transcurrido ese tiempo vuelve a su custodia o dependencia original.
ALCANCE	Para todas las unidades operativas municipales; establecimientos, direcciones, departamentos, oficina y/o secciones, tanto municipales como la de los servicios traspasados.
ACTIVIDADES	Elaborar el procedimiento respectivo, describiendo el paso a paso de las actividades relacionada con la forma de realizar los préstamos de bienes muebles uso, entre las distintas unidades operativas.
RESPONSABLE INVOLUCRADOS	Encargados de inventarios y servicios generales municipales y la de los servicios traspasados.

JUSTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

El contar con normativas que ayuden a fortalecer los controles del activo fijo, en la gestión de inventarios de bienes muebles de uso, se encuentra el préstamo de bienes y este no está regulado, por tanto es necesario un procedimiento que sistematice este control de préstamos.



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

JUSTIFICACION (Solo en caso de rechazo)

--



