



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Nº 028791

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 "**Reposición de etiquetas**", 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 "**Reposición de etiquetas**", 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 **“Reposición de etiquetas”**, 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 **“Reposición de etiquetas”** 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 2021, se certifica que la administración municipal, ha revisado los procedimientos denominados "**Reposición de etiquetas**", **Código PT-S-003-004-014-000**, se aprueba dicha herramientas de gestión, dado que cumple, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma



LUIS REREZ CASTRO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



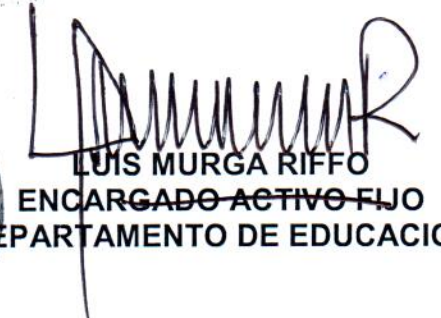
ACTA DE VALIDACION

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 "**Reposición de etiquetas**", código **PT-S-003-004-014-000**, 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

  
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
Reposición de Etiquetas	PT-S-003-004-014-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e Inventario	1.0	Página 1 de 5	

1. REPOSICION DE ETIQUETAS

Nombre del procedimiento	Código
Reposición de etiquetas	PT-S-003-004-014-000

Descripción	Reponer el etiquetado de un bien mueble de uso, cuando esta se haya perdido, despegado, deteriorado o bien cuando éste bien mueble, se traslada a otra unidad operativa o establecimiento en forma permanente.
Objetivo	Elaborar un procedimiento que describa el paso a paso de las actividades relacionada con el pegado de etiquetas y su registro actualizado en la planilla de control de bienes.
Alcance	Para todas las unidades operativas municipales y los establecimientos de los servicios traspasados
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>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 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.

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
Reposición de Etiquetas	PT-S-003-004-014-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e Inventarios	1.0	Página 2 de 5	

	• <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 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
---	-------------	-----------	------------	---------------

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE Administración, Desarrollo y Progreso
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Reposición de Etiquetas	PT-S-003-004-014-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e Inventarios	1.0	Página 3 de 5	

1.	Director(a)/ Jefe(a) Administrativo(a) o establecimientos, Jefe(a) Departamentos, Encargado(a) Oficinas.	Inspeccionar etiquetado del bien a cargo	• Plancheta o Hoja Mural	Cada funcionario es responsable y puede revisar, observar, inspeccionar el bien cargo e informar de anomalías en el etiquetado del bien mueble.
2.	Director(a)/ Jefe(a) Administrativo(a) o establecimientos, Jefe(a) Departamentos, Encargado(a) Oficinas.	Solicitar reposición etiquetado	• Memo	Examina la falta de etiqueta y acredita su existencia en la hoja mural y comunica a quien corresponda esta acción.
3.	Encargado(a) de la oficina de inventarios	Revisar correlación de etiqueta correspondiente a imprimir	• Sistema de información para el control de bienes	Valida la impresión de una nueva etiqueta.
4.	Encargado(a) de la oficina de inventarios	Imprimir etiquetas	• Sistema de información para el control de bienes	Se elabora la etiqueta correspondiente de acuerdo con planilla de control de bienes
5.	Encargado(a) de la oficina de inventarios	Buscar bienes e instalar etiquetas solicitadas	• Memo	Se comunica la instalación de una o más etiquetas, según lo solicitado

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

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Reposición de Etiquetas	PT-S-003-004-014-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e Inventarios	1.0	Página 4 de 5	

6.	Encargado(a) de la oficina de inventarios	Actualizar hoja mural e informar recambio de etiquetas a solicitante.	• Plancheta o Hoja mural • Sistema de información para el control de bienes	Se revisa nuevamente y se registra la actividad en los documentos.
-----------	---	---	--	--

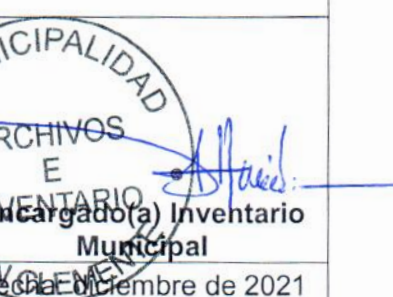
DIAGRAMA DE FLUJOS

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADOR POR	 SAN CLEMENTE gobernando, creciendo y desarrollando
Municipalidad de San Clemente	Archivo e inventario	Administración municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Reposición de Etiquetas	PT-S-003-004-014-000	noviembre de 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Archivo e Inventarios	1.0	Página 5 de 5	

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

elaborado por		
 Encargado(a) Inventario Salud Fecha: diciembre 2021	 Encargado(a) Inventario Educación Fecha: diciembre 2021	 Encargado(a) Inventario Municipal Fecha: diciembre de 2021

Validado por
 Dirección ADQUISICIÓN Dirección Adquisiciones Fecha: diciembre 2021

Aprobado por
 Administración Municipal Fecha: diciembre 2021

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

2000

10

FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE	REPOSICION DE ETIQUETAS
DESCRIPCION	Esta actividad permite reponer el etiquetado de un bien mueble de uso, cuando esté se ha perdido, despegado, deteriorado o bien cuando este bien, se traslada a otra unidad operativa en forma permanente.
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 pegado de etiquetas y su actualización en planilla de control de bienes.
RESPONSABLE INVOLUCRADOS	Encargados de activo fijo de cada área; municipal, educación y salud.

JUSTIFICACION DEL PROCEDIMIENTO

La etiqueta es parte importante de la identificación del bien, su resguardo y disposición final y siempre debe estar visible adherida al bien mueble de uso. La no existencia de una sistematización el cómo proceder en la reposición de etiquetas, hace necesario construir una metodología ejecutar esta actividad.



RESPONSABLE DE UNIDAD
UNIDAD SOLICITANTE



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

JUSTIFICACION (Solo en caso de rechazo)

--



ADMINISTRADOR MUNICIPAL

WWW.SANCLEMENTE.CL
Municipalidad de San Clemente