

REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
ALCALDIA

17 DIC. 2018

ANGOL,

DECRETO EXENTO N° 2306

**VISTOS:**

a) Objetivo Institucional N° 2 del Programa de Mejoramiento de Gestión año 2018 de la Municipalidad de Angol, que fue presentado al Concejo Municipal, referido a elaborar por departamento un procedimiento administrativo que permita mejorar el funcionamiento de cada Unidad.

b) La Resolución N° 1.600, de 2008, Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República.

c) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 de 1998, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**DECRETO:**

1.- Se legaliza, a contar de la fecha del presente Decreto el "Procedimiento de Gestión Logística" del Depto. de Administración correspondiente al código PC-Angol-ADM.-01, de fecha 31 de Agosto del 2018.

2.- Póngase en conocimiento de los funcionarios del Depto. de Operaciones y a quien más corresponda para su conocimiento y aplicación a contar de la fecha del presente decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**MARIO BARRAGAN SALGADO**  
CONTADOR AUDITOR  
SECRETARIO MUNICIPAL

JENN/MBS/AUM/.

Distribución:

- Depto. de Administración.
- Administrador Municipal
- Control Interno
- Administración y Finanzas
- Archivo Oficina de Partes



**JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA**  
ALCALDE DE ANGOL

REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
ALCALDIA

11 DIC. 2018

ANGOL,

12.306

DECRETO EXENTO N° \_\_\_/

**VISTOS:**

a) Objetivo Institucional N° 2 del Programa de Mejoramiento de Gestión año 2018 de la Municipalidad de Angol, que fue presentado al Concejo Municipal, referido a elaborar por departamento un procedimiento administrativo que permita mejorar el funcionamiento de cada Unidad.

b) La Resolución N° 1.600, de 2008, Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República.

c) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 de 1998, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**DECRETO:**

1.- Se legaliza, a contar de la fecha del presente Decreto el "Procedimiento de Gestión Logística" del Depto. de Administración correspondiente al código PC-Angol-ADM.-01, de fecha 31 de Agosto del 2018.

2.- Póngase en conocimiento de los funcionarios del Depto. de Operaciones y a quien más corresponda para su conocimiento y aplicación a contar de la fecha del presente decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



MARIO BARRAGAN SALGADO  
CONTADOR AUDITOR  
SECRETARIO MUNICIPAL

JENN/MBS/AUM/

Distribución:

- Depto. de Administración.
- Administrador Municipal
- Control Interno
- Administración y Finanzas
- Archivo Oficina de Partes



JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA  
ALCALDE DE ANGOL

|   |                      |                 |                        |
|---|----------------------|-----------------|------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código:</b>  | <b>PC-ANGOL-ADM-01</b> |
|   |                      | <b>Fecha:</b>   | <b>31/08/18</b>        |
|   |                      | <b>Versión:</b> | <b>01</b>              |
|   |                      | <b>Página:</b>  | <b>1 de 5</b>          |
| <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN LOGÍSTICA</b> |                      |                 |                        |

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Preparación</b> | <b>Dueño de Proceso</b> | <b>Aprobación</b>                                     | <b>Cambios Efectuados</b> |
|----------------|--------------|--------------------|-------------------------|---|---------------------------|
| 00             | 31/08/2018   | Administración.    |                         | Administrador<br>Municipal<br>José Luis<br>Bustamante | Versión Inicial           |

**SI EL DOCUMENTO ES IMPRESO ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

|   |                      |                 |                        |
|---|----------------------|-----------------|------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código:</b>  | <b>PC-ANGOL-ADM-01</b> |
|   |                      | <b>Fecha:</b>   | <b>31/08/18</b>        |
|   |                      | <b>Versión:</b> | <b>01</b>              |
|   |                      | <b>Página:</b>  | <b>2 de 5</b>          |
| <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN LOGÍSTICA</b> |                      |                 |                        |

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer la metodología para el proceso de la recepción, análisis y planificación de las solicitudes de índole logística por parte de las diferentes unidades municipales y/o de las organizaciones públicas o privadas.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todas las solicitudes que ingresan a la municipalidad de Angol, ya sea por parte de personas naturales y/o jurídicas.

## 3. RESPONSABILIDADES

### 3.1 De Administración

- Planificar y coordinar con los encargados municipales para que la instalación de los equipos sea acorde a lo solicitado.
- Comunicar a los solicitantes la viabilidad de lo solicitado según disponibilidad de espacios en la planificación.

### 3.2 De las Unidades Municipales

- Realizar con anticipación la solicitud de equipos vía mail a los siguientes correos, [sec.administración@angol.cl](mailto:sec.administración@angol.cl) y el mail del administrador. (considerar un mínimo de dos semanas de anticipación).

### 3.2 De la Oficina de Partes

- Recepcionar carta de solicitud (formato disponible en la oficina de partes), por parte de una persona natural y/o jurídica, en la que solicite algunos de los siguientes equipos:
  - Equipo de amplificación básico
  - Pódium
  - Bandera
  - Escenarios
  - Sillas
  - Mesas
  - Toldo Grande
- Verificar que la solicitud tenga toda la información para tener algún contacto telefónico de retroalimentación.
- Derivar dicha solicitud a la Dirección de Administración.

## 4. DEFINICIONES

|  |
|--|
| SI EL DOCUMENTO ES IMPRESO ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO" |
|--|

|   |                      |                 |                        |
|---|----------------------|-----------------|------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código:</b>  | <b>PC-ANGOL-ADM-01</b> |
|   |                      | <b>Fecha:</b>   | <b>31/08/18</b>        |
|   |                      | <b>Versión:</b> | <b>01</b>              |
|   |                      | <b>Página:</b>  | <b>3 de 5</b>          |
| <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN LOGÍSTICA</b> |                      |                 |                        |

- **Hoja de Solicitud:** Carta tipo dirigida al Sr. Alcalde, en la cual cualquier persona natural y/o jurídica pueden solicitar alguna gestión correspondiente a los diferentes departamentos o direcciones municipales.


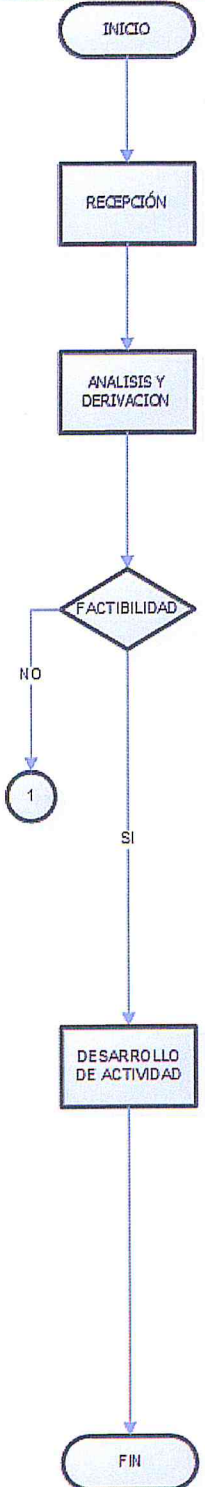
#### 5. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

| <b>INDICADOR</b> |  | <b>Unidad de Medida</b> | <b>PERIODICIDAD DE MEDICIÓN</b> |
|------------------|--|-------------------------|---------------------------------|
| 1.               | Solicitudes respondidas<br>Total solicitudes recibidas | 95%                     | trimestral                      |

SI EL DOCUMENTO ES IMPRESO ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

|   |   |
|---|---|
| <b>PROCEDIMIENTO</b>                      | <b>Código:</b> PC-ANGOL-ADM-01<br><b>Fecha:</b> 31/08/18<br><b>Versión:</b> 01<br><b>Página:</b> 4 de 5 |
| <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN LOGÍSTICA</b> |   |

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| ENTRADAS   | ACTIVIDADES  | NOTAS / RESULTADOS   | RESPONSABLES  |
|--|--|--|---|
|  <p>SOLICITUD</p> |  | <p>Las solicitudes pueden ser emitidas en forma externa como son organizaciones públicas y privadas, o en forma interna por las diferentes unidades municipales. Las solicitudes externas deben ser ingresadas por oficina de partes en formato papel mientras que las unidades internas del municipio deben enviar la solicitud por mail a sec.administracion@angol.cl y al mail del Administrador Municipal.</p> <p>El Administrador Municipal recibe la solicitud derivada de la Oficina de Partes y de las Unidades Municipales y analiza la viabilidad de lo requerido. En el caso de que exista disponibilidad, se planificará y coordinará la actividad en particular.</p> <p>En el caso de que exista disponibilidad, se planificará y coordinará la actividad en particular. En caso de ser negativa, se comunicará a la organización para modificación de fechas.</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p>De ser positivo, los encargados de los equipos realizarán lo solicitado según lo planificado por Administración.</p> | <p>Oficina de Partes / Unidades Municipales</p> <p>Administrador Municipal</p> <p>Administrador Municipal</p> <p>Encargados de Amplificación y Talleres</p> |

**SI EL DOCUMENTO ES IMPRESO ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

|   |                      |                 |                        |
|---|----------------------|-----------------|------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | <b>Código:</b>  | <b>PC-ANGOL-ADM-01</b> |
|   |                      | <b>Fecha:</b>   | <b>31/08/18</b>        |
|   |                      | <b>Versión:</b> | <b>01</b>              |
|   |                      | <b>Página:</b>  | <b>5 de 5</b>          |
| <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN LOGÍSTICA</b> |                      |                 |                        |

## 7. REGISTROS

| Identificación                            | Responsable(s) | Almacenamiento |                  |                                    | Disposición |
|---|----------------|----------------|------------------|------------------------------------|-------------|
|   |                | Tiempo         | Medio de Soporte | Lugar Responsable                  |             |
| RG-ANGOL-ADM-01<br>Correo de coordinación | Administrador  | 1 Año          | mail             | Mail Secretaria<br>Administración. | E-mail.     |

**SI EL DOCUMENTO ES IMPRESO ES UN "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**