

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

28 NOV 1994

ARICA.

DECRETO Nº **2030**.../94.-

V I S T O S :

- a) Decreto Alcaldicio Nº 556 de fecha 13 de Mayo de 1993, que aprueba Reglamento de Estructura Orgánica y funciones de la Ilustre Municipalidad de Arica.
- b) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

D E C R E T O :

APRUBASE el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**, elaborado por la Dirección de Estudios.

PROCEDASE su aplicación dentro de las Unidades Municipales.

ANOTESE. NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.



CARLOS R. CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



HERNAN ALFONSO ZUNIGA
ALCALDE DE ARICA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SECCION SERVICIOS GENERALES

Los siguientes son los procedimientos principales de la sección Servicios Generales de la I. Municipalidad de Arica, esta información fue proporcionada por Don. Enrique López en una entrevista en terreno para aclarar dudas y realizar en borrador el formulario n°1, el cual fue entregado en una fecha posterior y tenía la siguiente priorización e identificación de los procedimientos que a continuación se señalan:

1. Vigilancia del Personal (4. Supervisión de estafetas y Aseadores; 5. Supervisión y mantención y aseo de edificios)
2. Control de Pool de Choferes y Vehículos
3. Supervisión del Control de la radio
6. Adquisición o compra de materiales
7. Control judicial de vehículos procesados en corralón

SUPERVISION EQUIPOS COMUNICACION

Descripcion Equipos	Localizacion	Estado		
		Buena	Regular	Mala
Equipo ICOM modelo 639-M Intercomunicador Num. Inv.: 654738382 Color: Negro	Seccion Servicios Generales (D.A.F.)			

FECHA : 25/07/1994

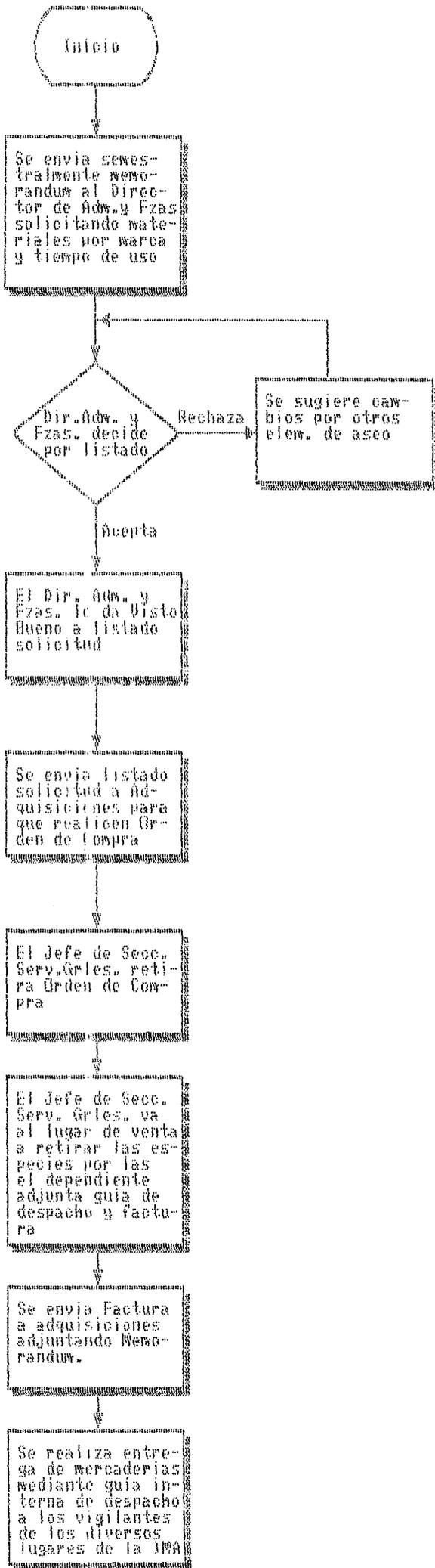
.....
NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO ENCARGADO

6. Adquisición o compra de materiales

Concepto: Es el proceso mediante el cual se adquieren los materiales básicos para que las instalaciones de la IMA estén en condiciones operables, en lo que respecta a Asepsia, Luminosidad, y cuidado de las especies que se encuentran en las dependencias de esta Institución.

- Paso 1 :** Se envía semestralmente Memorandum al Director de administración y Finanzas solicitando materiales, especificando marcas y tiempo de duración
- Paso 2 :** a) Se rechaza, si hay dudas se sugiere cambios por otros elementos de aseo.
- Se explica en forma verbal las razones para adquirir dichos elementos, si no son aceptadas se cambian por las sugeridas
b) Si se acepta, se adquieren los materiales.
- Paso 3 :** El Director de Administración y Finanzas le da Vº Bº al Memorandum o Solicitud enviada.
- Paso 4 :** Se envía a Adquisiciones la Solicitud o Memorandum, para que realicen Orden de Compra
- Paso 5 :** Se retira Orden de Compra de Adquisiciones.
- Paso 6 :** Con la Orden de Compra se va al lugar de Venta a retirar las especies, por las cuales el dependiente adjunta Guía de Despacho y Factura.
- Paso 7 :** Se envía la Factura a Adquisiciones mediante Memorandum.
- Paso 8 :** Se realiza entrega de las mercaderías o especies mediante una Guía interna de Despacho, en la cual se tiquea o se chequea las mercaderías salientes, siendo entregadas al vigilante del lugar respectivo, quien se hace responsable por estas especies.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SECCION SERVICIOS GENERALES
ADQUISICION O COMPRA DE MATERIALES



7. Control judicial de vehiculos procesados en corralón

Def: Es verificar visualmente en terreno que los vehiculos que deben estar en corralón por diferentes circunstancias en las cuales se haya infringido la ley se encuentren físicamente en el lugar designado.

Paso 1 : Se ingresa el vehiculo con parte de Carabineros de Chile anotando en Libro Recepción los siguientes datos:

- N° de ingreso :** Aquí se debe registrar el número de entrada del vehiculo al corralón.
- Fecha :** Debe anotar la fecha de ingreso del vehiculo.
- Vehículo :** Se debe anotar de que vehiculo se trata camión, camioneta, auto, etc.
- Patente :** Debe registrar la placa patente única esto para individualizar el vehiculo respectivo.
- Comisaria :** Registrar que comisaria realizó el parte.
- Parte :** Documento que entrega carabineros para certificar que clase de infracción se ha cometido.
- Oficio :** SERCODE, Investigaciones, OS-7).
- Tribunal :** Debe registrar el n° del tribunal que cursa la sentencia
- Observaciones :** Cualquier información anexa al proceso, o alcance que se quiere realizar del estado en que llega el vehiculo al corralón.
- Entrega :**
- Firma :**
- R.U.T. :**
- Dirección :**
- Oficio :**
- Fecha :**

Paso 2 : Cualquier asunto anexo a las actividades mismas de este corralón se anotan en Libro de Novedades.

RELACION DE VEHICULOS EN CORRALON MUNICIPAL

S. A. Reyes

Nº ORD.	V E H I C U L O	FECHA RECEPCION	RENTIDO POR	OFICIO NS	PARTE Nº	CAUSA ROL	OBSERVACIONES