



DECRETO N° E- 871/2019

COLINA, 10 de abril de 2019

VISTOS: Estos antecedentes: 1). Memorandum N° 282/2019, de fecha 10 de Abril de 2019, del Secretario Comunal de Planificación (S), mediante el cual remite Manual de procedimiento de creación de usuarios de sistemas de gestión municipal, solicitando dictar el respectivo decreto alcaldicio aprobatorio; y, en virtud de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; ley N° 19.886, de compras públicas y su reglamento; ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento; Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

DECRETO:

Apruébase el Manual de procedimiento de creación de usuarios de sistemas de gestión municipal, el cual se adjunta y pasa a formar parte integrante del presente decreto alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**FDO.: MARIO OLAVARRÍA RODRÍGUEZ
ALCALDE**

**FDO.: ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL**

**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA
SECRETARIO MUNICIPAL**

MOR/CMG/ACA/EAQ/DVB/xcg.-

DISTRIBUCIÓN:

Alcaldía.-

Administración Municipal.-

Secretaría Municipal.-

Asesoría Jurídica.-

Dirección de Control.-

Secplan.-



Dirección de Administración y Finanzas.-

Tesorería Municipal.-

Unidad de Informática.-



Ley de Transparencia.-

Oficina de Partes y Archivos.-

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PTI102
	GESTIÓN INFORMÁTICA		VERSIÓN	04
			PÁGINAS	1 de 4

Manual de Procedimiento de creación de usuarios de sistemas de gestión municipal

ELABORADOR	REVISOR	APROBADOR
Miguel Rojas	Pablo Sepúlveda	Pablo Sepúlveda
		FIRMA
		FECHA

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PTI102
	GESTIÓN INFORMÁTICA		VERSIÓN	04
			PÁGINAS	2 de 4



Introducción

A continuación, se detalla el procedimiento adecuado que implementa la unidad de informática para otorgar credenciales de acceso a los sistemas de gestión municipal para los funcionarios municipales.

Se describe como elevar la solicitud de creación o modificación de usuario, el flujo continuidad una vez cursada la solicitud hasta la ejecución final de esta.

Este procedimiento se debe aplicar para la creación y modificación de los usuarios que utilizan los sistemas de gestión municipal tales como

- Sistema de Conciliación Bancaria
- Sistema de Bodega
- Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Sistema de Tesorería Municipal
- Sistema de Boleta de Garantía
- Sistema de Convenio de Pago
- Sistema de Patentes Comerciales
- Sistema de Activo Fijo
- Sistema de Recursos Humanos, Personal y Remuneraciones
- Sistema de Control de Asistencia
- Sistema de Inspección
- Sistema de Adquisiciones
- Sistema de Ventanilla Única
- Sistema de Derechos de Aseo
- Sistema de Asistencia Social
- Sistema de Juzgado de Policía Local
- Sistema de Permisos de Circulación
- Sistema de Licencias de Conducir
- Sistema de Organizaciones Comunitarias
- Sistema de Gestión Municipal
- Sistema de Ordenes de Ingreso

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	PTI102
	GESTIÓN INFORMÁTICA		VERSIÓN	04
			PÁGINAS	3 de 4

Procedimiento

1. Las direcciones de la municipalidad de colina deberán elevar la solicitud de creación o modificación de usuarios a través de memorándum, dirigido a la Dirección de Secretaria y Planificación Comunal (SECPLAN). En la cual se deberá detallar el nombre completo del funcionario, el sistema a utilizar, mencionando los privilegios y funciones el funcionario realizará con los sistemas. Además, deberá incluir una copia del Decreto o Contrato para la verificación del personal municipal.
2. La solicitud es recibida por la secretaria de la dirección de SECPLAN, quien deriva la solicitud a la unidad de informática de la Municipalidad de Colina.
3. El encargado de informática revisa la solicitud en caso no cumplir con los requisitos informa a la dirección solicitante lo cambios a realizar.
4. En caso de cumplir con lo requerido, debe derivar al personal de Cas Chile para dar curso a la solicitud de control de usuarios.
5. El personal de Cas Chile procede a generar o modificar los accesos al sistema de gestión municipal, generando un acta en donde especifica el nombre de usuario y contraseña inicial para cada uno de los funcionarios solicitados. Luego realiza la entrega presencial a cada funcionario municipal.
6. Los funcionarios municipales deben verificar y recibir los datos de acceso a los sistemas solicitados, firmando el acta de entrega generada por el personal de Cas Chile.
7. El personal de Cas Chile procede a digitalizar el acta firmada por los funcionarios para posterior ser enviada al encargado de informática, quien a su vez informa por correo electrónico a la Dirección de SECPLAN y al Director Solicitante.

