



**INSTRUCTIVO SOBRE  
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE  
GAS LICUADO PARA CALEFACCIÓN  
DE OFICINAS MUNICIPALES.**

Coinco, 22 AGO. 2016

Con esta fecha se instruye lo siguiente:

**INSTRUCCIÓN Nº: 0005**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el DFL Nº 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en el DFL Nº 1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 2421 de 1964, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

1. Lo indicado por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 1º, en el sentido que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas corresponde a una municipalidad;
2. Lo indicado en el artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala que la máxima autoridad del municipio será el alcalde;
3. Lo indicado en el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que prescribe que la manifestación de la voluntad del municipio se traduce en ordenanzas, reglamentos municipales, decretos



- alcaldicios o instrucciones, siendo la instrucción una directiva impartida a los subalternos;
4. Lo señalado en el artículo 40 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que indica que el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales regulará la carrera funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones;
  5. Que se tiene que dar fuerza a lo señalado por el artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en el sentido de que el alcalde es la autoridad máxima del municipio y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento;
  6. Lo indicado por el artículo 63 letra d) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades por cuanto una de sus atribuciones es velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia;
  7. Que el artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado señala que los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes;
  8. Que el artículo 3º de la Ley de Bases de la Administración del Estado indica que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad y control, entre otros;
  9. Que el artículo 5º de la Ley de Bases de la Administración del Estado prescribe que las autoridades deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;
  10. Que el artículo 11 de la Ley de Bases de la Administración del Estado prescribe que las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia;
  11. Que el artículo 13 de la Ley de Bases de la Administración del Estado señala que los funcionarios de la Administración del Estado deberán observar el principio de probidad administrativa y en particular, las normas legales generales y especiales que las regulen;
  12. Que el artículo 53 de la Ley de Bases de la Administración del Estado indica que el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y





control, para concretar, dentro del orden jurídico una gestión eficiente y eficaz. Ello se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley;

13. En vista a la mejor distribución y uso de los recursos municipales;

**DÍCTESE** la siguiente instrucción:

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE USO DE BALONES DE GAS LICUADO PARA CALEFACCIÓN DE OFICINAS MUNICIPALES.**

1. Se utilizará por parte de la oficina o funcionario que quiera utilizar el balón de gas para calefaccionar el espacio de trabajo a través de una de las estufas a gas que posee el municipio, la solicitud de balón de gas que se encuentra descrito en este instructivo (anexo 1).
2. Llenada la solicitud, se hará entrega de esta al encargado de llevar el control del inventario de gas licuado municipal, que forma parte del personal de la Dirección de Administración y Finanzas, para autorice la entrega del combustible y firmará la solicitud en señal de aprobación.
3. Junto con lo anterior, el encargado de controlar y autorizar la entrega deberá llenar el comprobante de autorización de entrega de gas, el que posteriormente deberá ser firmado por éste y entregado al solicitante, de manera que con este comprobante se dirija al sector de la bodega municipal, sea entregado al bodeguero o encargado de bodega, para que le sea entregado el respectivo balón de gas licuado.
4. Cuando el proveedor de combustible entregue los balones de gas solicitados por el municipio, éste deberá suscribir el comprobante de entrega de combustible, llenando los datos del formulario establecido en el anexo 2 del instructivo. Es de importancia que el encargado de la Dirección de Administración y Finanzas que reciba el cargamento, se encuentre presente durante la descarga del combustible y su depósito en la bodega municipal, dando fe de la entrega en el formulario, firmándolo y procurando que el proveedor también lo haga.



**ANEXO 1 SOLICITUD Y COMPROBANTE:**

<b>Solicitud de balón de gas para calefacción de oficinas municipales.</b>					
Nombre completo solicitante:					
Cargo del solicitante:					
Calidad jurídica del solicitante:	Planta:		Contrata:	Honorarios:	
Grado:					
Oficina para la cual se solicita el balón:					
Número de balones solicitados con anterioridad:					
Persona a cargo de la oficina que solicita:					
Persona que recibe la solicitud:					
Firma solicitante			Firma encargado DAF		

**Comprobante de autorización de entrega de gas**

Se ha autorizado a:
Para entregársele balón de gas para calefacción de oficina municipal:
Para esos efectos, procédase a entregar balón N°: _____ a don(ña): _____
dependencia:
Firma encargado DAF



Con recna: \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad N°: \_\_\_\_\_  
 Empresa: \_\_\_\_\_

Hace entrega de la siguiente cantidad de balones de gas: \_\_\_\_\_  
 (Detallar la entrega) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma encargado DAF      \_\_\_\_\_ Firma proveedor de combustible

**Anótese, Comuníquese, Publíquese en el sitio electrónico de transparencia activa de la Ilustre Municipalidad de Coinco, en el apartado "Potestades y Marco Normativo – Otras Normas" y Archívese.**



**ALEJANDRO ÁGUIRRE CUADRA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE**  
**COINCO**



**GREGORIO VALENZUELA ABARCA**  
**ALCALDE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE**  
**COINCO**

**JAD/jad**

**Distribución:**

Administrador Municipal / Secretaría Municipal / Dirección de Control / Departamento de Educación / Administración y Finanzas / DIDECO / Tránsito / DOM.

**REVISIÓN REQUISITOS DE FORMA**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL**  
**I. MUNICIPALIDAD DE COINCO**