Municipalidad de **Coelemu**
Alcaldía

Somos Todos

MAT.: APRUEBA REGLAMENTO DE FLUJO DE DOCUMENTOS.

DECRETO ALCALDICIO Nº 4.650.- /

LA ALCALDIA DECRETÓ HOY 18 DE DICIEMBRE DE 2014

VISTOS

1. El Sistema de Control de Documentos (SCD).

2. El Certificado de Acuerdo N° 281 de fecha 15 de Diciembre de 2014, en el que se indica el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de fecha 15 de Diciembre de 2014

3. En uso de las facultades que me confiere La Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO

1. La necesidad de establecer un procedimiento que ordene el flujo de los documentos internos y externos, debidamente ingresados en el Sistema de Control de Documentos (SCD)

DECRETO:

1.- APRUÉBESE en todas sus partes **"EL REGLAMENTO DE FLUJO DE DOCUMENTOS",** presentado por la Secretaría Municipal de la I. Municipalidad de Coelemu, el que forma parte integrante del presente Decreto, cuya su entrada en vigencia es a contar de la fecha del presente Decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE a las Direcciones y hecho, **ARCHIVESE**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD COELEMU SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE COELEMU ALCALDESA

GISELA HERNANDEZ VILLEGAS
Secretario Municipal

LAURA ARAVENA ALARCÓN
Alcaldesa

LAA/GHV/xpg
Distribución:
1. Alcaldía
2. Administradora Municipal
3. Secretario Municipal
4. Director de Control
5. Directora de Administración y Finanzas
6. Directora de SECPLAN
7. Director de Obras Municipales
8. Director DIDECO
9. Sr. Juez de Policía Local
10. Directora DESAMU
11. Directo DAEM
12. Página Web
13. Oficina de Partes

I / 663

REGLAMENTO DE FLUJO DE DOCUMENTACION MUNICIPALIDAD DE COELEMU

TITULO I
GENERALIDADES

ARTICULO 1°: El objetivo del presente reglamento es establecer los procedimientos a seguir para la tramitación de la documentación interna y externa, registrada previamente en el SCD (Sistema Control de Documentos).

ARTICULO 2°: Regirá para todas las direcciones municipales, incluidos los servicios traspasados de Salud y Educación.

ARTICULO 3°: Los plazos en las debidas tramitaciones serán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado N° 19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ARTÍCULO 4°: Los documentos internos dirigidos por las unidades municipales al Alcalde, los que envíe éste a las unidades y los que se remitan entre éstas, serán despachados directamente por las mismas, previo registro en el SDC de los diferentes destinatarios, debiendo quedar siempre una copia en la oficina que lo confecciona y otra en Oficina de Partes.

ARTÍCULO 5°: La distribución de las copias de respuestas elaboradas por las unidades municipales a terceros, sobre materias derivadas por el Alcalde o por funcionarios con competencia para ello, serán tramitadas en la Alcaldía y despachadas a través de la Oficina de Partes, previo registro en el SCD por la Dirección que lo confecciona.

ARTÍCULO 6°: Todo documento interno llevará la firma del jefe de la Dirección emisora. La documentación dirigida al exterior sólo será firmada por el Alcalde o por quien le subrogue, sin perjuicio de las facultades que entrega la ley a diversos funcionarios para ello.

ARTÍCULO 7°: La documentación oficial de la Municipalidad tendrá numeración correlativa anual otorgada por el SCD, numeración que debe ser anotada en los documentos respectivos.

ARTÍCULO 8°: Se entregará a terceros copia de documentos oficiales, previa autorización del Alcaldes, conforme con los procedimientos establecidos en la Ley.(N°20.285)

TITULO II
DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 9°: Los documentos municipales se clasifican en: Decreto Alcaldicio, Ordenanzas, Reglamentos; Oficios (Circular, Ordinario, Reservado) Memorándum, Solicitud de Permiso Administrativo, Solicitud de Feriado Legal, Solicitud de Acumulación de Feriado Legal, Cometido Funcionario, Solicitudes de Compra, Decretos de Pago, y Correo electrónico.

ARTÍCULO 10°: Los Decretos Alcaldicios son un acto administrativo que emana de la alcaldía y que posee un contenido normativo y reglamentario por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes

ARTÍCULO 11°: Las Ordenanzas son normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad.

ARTÍCULO 12°: Los Reglamentos son normas generales obligatorias y permanentes relativas a materias de orden interno del Municipio.

ARTÍCULO 13°: Los Oficios Ordinarios son comunicaciones escritas suscritas por el Alcalde, o por quien le subrogue utilizados para dirigirse a terceros, personas jurídicas o naturales.

ARTÍCULO 14°: Las Oficios Circulares son comunicaciones con mismo contenido suscritos por el Alcalde, o por quien le subrogue, que se ocupa para difundir información general de interés de los funcionarios.

ARTÍCULO 15°: Los Memorándums son documentos breves, por el que se intercambia información entre los diferentes Departamentos o Direcciones del municipio para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.

ARTÍCULO 16°: La documentación soporte de papel se elaborará conforme a lo establecido en el Reglamento de los formatos y formularios de uso interno aprobado por Decreto Alcaldicio N°1082 del 31 de diciembre de 2010

ARTÍCULO 17°: La documentación clasificada como reservada, responderá a lo señalado en el Art. 21 de la Ley N°20.285 (de Transparencia)

TITULO III
DE LOS PLAZOS

ARTÍCULO 18°: Las Unidades municipales deberán dar respuesta a los requirentes en el plazo que establece la Ley N° 19.880.

TITULO V
DEL ARCHIVO Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 19°: Cada unidad llevará un archivo de documentación propia de su área de trabajo, que mantendrá en custodia por el plazo legal establecido y de acuerdo con las instrucciones de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 20°: La destrucción anual de documentación, vencido el plazo legal para mantenerla en custodia, se ceñirá a la normativa legal vigente y a las instrucciones de la Contraloría General de la República.

TITULO VI
DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS – DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITUDES EXTERNAS DE LA COMUNIDAD O DE DIFERENTES SERVICIOS

ARTICULO 21°: ENTREGA EN FORMA PRESENCIAL:
Ingresa en la Oficina de Partes y el Oficial de Partes debe:

1) Proceder a registrar en el SCD
2) Entregar una copia con el timbre institucional y la fecha de ingreso de la solicitud al requirente
3) Colocar el número de ingreso;
4) Guardar copia digital
5) Derivar donde corresponde.

ARTICULO 22°: ENTREGA POR CORREO POSTAL.:
Ingresa en la Oficina de Partes y el Oficial de Partes debe:

1) Proceder a registrar en el SCD
2) Colocar el número de ingreso,
3) Guardar copia digital y
4) Derivar donde corresponde.

ARTICULO 23°: ENTREGA POR CORREO ELECTRONICO:
El funcionario que recibe documentación por este medio, dirigido a cualquier oficina municipal, ingresa el documento impreso en la Oficina de Partes y el Oficial de Partes debe:

1) Proceder a registrar en el SCD,
2) Colocar el número de ingreso,
3) Guardar copia digital
4) Derivar donde corresponde.

ARTICULO 24°: ENVÍO AL SECRETARIO MUNICIPAL: Los Documentos ingresado por la Oficina de Partes presencial: Una vez realizado lo señalado en los Arts. 21, 22, 23, se envían en original a Secretario Municipal para sugerencia de derivación previo registro en el SCD.

ARTÍCULO 25°: DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD PERTINENTE: Secretaria Municipal analiza el documento recibido y sugiere a la Administración, su derivación a la unidad que debe dar respuesta o tomar conocimiento, previo registro en el SCD.

ARTICULO 26° : DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN POR ADMINISTRACIÓN: Una vez que la Administradora confirma la derivación e instruye al respecto, previo registro en el SDC, devuelve a Secretaría Municipal y esta a su vez la Oficina de Partes

ARTICULO 27°: RECEPCIÓN DE DOCUMENTO: Una vez recepcionado el documento, la Dirección municipal debe verificar si la tarea corresponde a su materia, de no ser así, ésta devolverá el documento a Secretaría Municipal, para que se derive a quien corresponda considerando los plazos de la Ley N° 19.880.

ARTÍCULO 28°: RESPUESTA **DE LA TAREA:** La Dirección que responde la tarea, la enviará a su Director y éste, una vez revisado el documento, lo derivará a Alcaldía.

ARTICULO 29°: FIRMA DE DOCUMENTOS (Oficios): Una vez visado por la Administración, la Alcaldesa procederá a la firma correspondiente.

ARTICULO 30°: ENVÍO DE RESPUESTA A OFICINA DE PARTE PARA SU DESPACHO AL EXTERIOR: Una vez firmado el documento, la Oficina de partes remite respuesta al solicitante vía Correos de Chile y/o Chilexpress cuando el domicilio del solicitante queda fuera de la comuna, en tales casos de urgencia de los plazos de entrega y la complejidad del contenido de la respuesta determinará si la carta se envía certificada a 24

hrs. prioritaria, 3 días, o por conducto regular de 5 días, lo que debe ser determinado por quien genera el documento
Cuando el domicilio del solicitante se encuentre dentro de la comuna y siempre que la complejidad del contenido no exija usar otros medios, se podrá buscar los medios que permitan que la correspondencia se entregue de manera personal al domicilio del solicitante.

ARTÍCULO 31°: ARCHIVO COPIA ORIGINAL CON DOCUMENTOS ORIGINALES DEL VECINO: Posterior al envío de la respuesta al vecino, la solicitud y el documento original de respuesta son archivados y dispuestos físicamente en la Dirección que generó la respuesta, ordenándose correlativamente o de manera cronológica. Copia de la respuesta deberá quedar en Alcaldía y Secretaría Municipal

ARTICULO 32°: PLAZOS DE RESPUESTA AL VECINO:

Si la solicitud se trata de acceso a la información pública, Ley de Transparencia N° 20.285:
Se deberá respetar los plazos señalados en la Ley N° 20.285 (20 días y una posible prórroga de 10 días por lo que las direcciones deberán responder al Secretario Municipal, Encargado de Transparencia en un plazo no mayor a 10 días, para generara la respuesta al solicitante y dar cumplimientos a las disposiciones legales

Otras Solicitudes.
No podrá vulnerar los plazos establecidos en la Ley N° 19.880, Ley sobre procedimientos administrativos, ley N°18.695 Orgánicas Constitucional de Municipalidades y demás normas legales generales y especiales que diga relación a estas materias.

SOLICITUDES INTERNAS

ARTÍCULO 33°: LOS DECRETOS ALCALDICIOS:

1) Se confeccionarán en cada Dirección, y debe tener refrendadas las iniciales de responsabilidad y se registrará en el SCD
2) Cada documento, deberá contener el registro del numero SCD
3) En una carpeta habilitada para tal efecto se llevará a Secretaria de Alcaldía, quien previo registro al SCD, lo derivará a Administración
4) Administración previo registro en el SCD, lo derivará visado al Alcalde
5) Alcalde, lo firma y lo deriva a Secretaria de Alcaldía
6) Secretaria de alcaldía previo registro en SCD, lo deriva a Secretario Municipal
7) Secretario Municipal, previo registro en SCD, lo firma y lo devuelve a Secretaria de Alcaldía
8) Secretaria de alcaldía previo registro lo deriva a Oficina de Partes, para su respectiva distribución.

ARTÍCULO 34°: LOS OFICIOS ORDINARIOS

1) Se confeccionarán por cada dirección y se registrarán en el SCD
2) Cada documento, deberá contener el registro del numero SCD
3) Se entregará en una carpeta con el nombre de la Dirección en la Secretaría de Alcaldía
4) Secretaria de Alcaldía lo registrará en el SCD y lo remitirá a la Administración
5) Administradora, lo registrará en el SCD y con la Visación lo remitirá al Alcalde
6) El Alcalde lo firmará y lo derivará a la Secretaria de Alcaldía, quien previo registro en el SCD, lo remitirá a Oficina de Partes para su distribución

ARTÍCULO 35°: LOS MEMORANDUMS

1) Se confeccionarán por cada dirección y se registrarán en el SCD
2) Cada documento, deberá contener el registro del numero arrojado por el SCD
3) Se entregará al destinatario
4) Se entregará una copia a Oficina de Partes

ARTICULO 36° : SOLICITUD DE COMPRA

1. Cada Dirección deberá ser el encargado de elaborar las Solicitudes de Compra pidiendo número a la Unidad de Adquisiciones, registrándola en el Sistema Control de Documentos y derivándola a la Alcaldía, previamente firmada por el director de Departamento solicitante y adjuntando tres cotizaciones del producto o servicio solicitado cuando ello corresponda.

2.- La Alcaldía deberá enviar a través del Sistema Control de Documentos la solicitud a la Sra. Administradora Municipal.

3.- La Administración envía previamente revisada la solicitud para la firma al Alcalde previo registro en el Sistema Control de Documentos.

4.- La Secretaria de Alcaldía es la encargada de retirar la solicitud de la oficina del Alcalde derivándola, previo registro en el SCD a la Unidad de Adquisiciones.

5.- La Unidad de Adquisiciones será la encargada de adjuntar el mayor con saldo de cuenta presupuestaria. Posteriormente, debe pedir la autorización a la Directora de Administración y Finanzas para realización de la compra.

6.- Una vez autorizada la compra la Unidad de Adquisiciones deberá:

a) En caso de ser un monto mayor a tres UTM, realizar el proceso que corresponda a través del portal mercado público.

b) En caso de ser menor a tres UTM, emitir Orden de Compra a 30 días, contra recepción del producto y de la factura.

ARTICULO 37° : DECRETOS DE PAGO

1.- La factura deberá ingresar al municipio a través de medio electrónico, en forma física o a través de cualquier servicio de mensajería.

2.- Posteriormente la Unidad de Adquisiciones enviará la factura para su ingreso y distribución.

3.- Cuando la factura llegue a la Unidad que ordenó la compra del producto o servicio, deberá adjuntar un certificado que señale que el producto o servicio corresponde a lo solicitado.

4.- Un vez incorporado el Certificado a la factura tendrá que ser remitido a la Unidad de Adquisiciones.

5.- La Unidad de Adquisiciones remitirá la factura con su respectiva documentación a la Jefa de Finanzas.

6.- La Jefa de Finanzas enviará el Decreto de Pago con los demás documentos a la Directora de Administración y Finanzas para la firma del Decreto de Pago y cuando esté firmado por la Directora, lo retirará y lo enviará para la firma del Director de Control.

7.- El Director de Control, una vez firmado el Decreto de Pago, lo enviará a la Alcaldía. En el caso de haber observaciones, la Dirección de Control enviará el Decreto de Pago a Finanzas para su corrección.

8.- Una vez llegado el Decreto de Pago a la Alcaldía, la Secretaria de Alcaldía lo llevará para su revisión a la Administración Municipal. Una vez revisado lo enviará a la firma del. Alcaldesa. Una vez firmado por la Sra. Alcaldesa, la Secretaria de Alcaldía lo retirará y llevará para la firma de la Secretario Municipal y, si está conforme, lo enviará a la Jefa de Finanzas.

9.- La Jefa de Finanzas lo pasará a Tesorería para la realización del cheque.

10.- Una vez recibido el Decreto de Pago por la Tesorera, se confeccionará el cheque.

11.- Posteriormente, la Tesorera lo llevará para la firma de la Directora de Administración y Finanzas.

12.- Una vez firmado el cheque, lo retirará la Tesorera y lo llevará para la firma de la Sra. Alcaldesa y/o la Sra. Administradora Municipal.

13.- De no estar la Sra. Alcaldesa ni la Sra. Administradora Municipal, la Tesorera lo llevará al Director de Control para su firma.

ARTÍCULO 38: PERMISOS ADMINISTRATIVOS, FERIADO LEGAL, COMETIDO, ACUMULACIÓN FERIADO LEGAL, Y OTROS PERMISOS ESPECIALES QUE ESTIPULE LA LEY:

1.- Cada Dirección deberá elaborar el Permiso Administrativo, Cometido, Feriado Legal, Acumulación de Feriado Legal a solicitar para el funcionario de esa dependencia, que lo necesite.

2.- La Dirección enviará a la Unidad de Personal y Remuneraciones la Solicitud de Permiso Administrativo, Cometido, Feriado Legal, Acumulación de Feriado Legal. Esta Unidad deberá revisar, rebajar el total de días solicitados y colocar el número a la resolución.

3.- La Unidad de Personal ingresara al SCD la resolución y la derivará a la Alcaldía con el número de folio correspondiente

4.- La Secretaria de Alcaldía lo pasará a Administración para su revisión a través del SCD.

5.- Una vez revisado la Administración lo enviará a la firma al Alcaldes.

6.- Una vez firmado por el Alcalde, la Secretaria de la Alcaldía lo retirará y lo llevará a la oficina de Secretaría Municipal para su firma.

7.- En el caso de las resoluciones por cometidos, feriados, acumulación de feriados, cuando estén firmados por la Secretario Municipal previo registro en el SCD serán remitidos a la Administración para el registro en el Sistema SIAPER.

8.- Una vez registrado por la Sra. Administrador Municipal, lo enviará a la Unidad de Personal.

9.- En el caso de los Cometidos una vez firmados por la Sra. Secretario Municipal, previo registro en el SCD y se envían directamente a la Unidad de Personal.

TITULO FINAL

ARTÍCULO 39°: A contar de la aprobación de este reglamente, dejase sin efecto todo documento existente sobre esta materia.

Municipalidad de COELEMU
Alcaldía

JUZGADO POLICIA LOCAL
COELEMU
30 DIC 2020
RECEPCIONADO

COELEMU

MAT: APRUEBA REGLAMENTO DE USO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

COELEMU; 22 DIC 2020

HOY LA ALCALDIA DECRETO LO SIGUIENTE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 0 0 2 1 9 2

VISTOS

La Ley 19.803, del 27 de abril de 2002, del Ministerio del Interior; Subsecretaría del Desarrollo Regional y Administrativo, que establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal

2. El Decreto Alcaldicio Exento N° 1363, de fecha 29 de abril de 2014, que aprueba reglamento municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecidos en La Ley n°19.803.

3. Decreto Alcaldicio Exento N°2176, de fecha 20.12.2020, que aprueba presupuesto municipal de ingresos y gastos de gestión interna (01), servicios comunitarios (02), actividades municipales (03), programas sociales (04), programas recreacionales (05) y programas culturales (06) año 2021, el plan de acción, la política de recursos humanos, el programa mejoramiento de la gestión PMG, el plan comunal de seguridad pública y el plan anual de capacitación personal municipal año 2021.

El Reglamento de Uso de Control de Documentos.

Conforme a las facultades que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones vigentes.

CONSIDERANDO

El cumplimiento de la meta colectiva de las unidades de Alcaldía, Administración Municipal, Secretaría Municipal y Control, denominada "Actualizar y elaborar reglamentos que permitan la comunicación efectiva entre las direcciones y departamentos municipales, a través de mecanismos tecnológicos que conlleven a la disminución del uso del papel y demás insumos, aportando con ello a la protección del medio ambiente", cuyo objetivo es "Establecer canales de comunicación y registro de la información institucional, adaptándose al nuevo paradigma del Municipio respecto al cuidado del medio ambiente".

DECRETO

APRUÉBASE en todas sus partes el **Reglamento de Uso de Control de Documentos**, que pasa a formar parte integrante del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

GISELA HERNÁNDEZ VILLEGAS
SECRETARIA MUNICIPAL

ALEJANDRO PEDREROS URRUTIA
ALCALDE

APU/GHV/CGR/RCY/mnp
Distribución
- Todas las Direcciones

Recibido
30 DIC. 2020
Oficina de Partes

I/11121

REGLAMENTO DE USO

SISTEMA CONTROL DE DOCUMENTOS

TÍTULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1° El presente Reglamento tiene por objeto establecer un sistema de control de documentos para la Ilustre Municipalidad de Coelemu, que permita gestionar la información sobre los documentos internos y externos del municipio, al que tengan acceso todas las direcciones municipales, departamentos y servicios incorporados para consultar al respecto.

ARTICULO 2° Que para estos efectos la municipalidad de Coelemu deberá contratar un software que permita llevar el "SISTEMA CONTROL DE DOCUMENTOS", en adelante SCD.

ARTÍCULO 3° El SCD deberá estar instalado en a lo menos dos equipos computacionales por cada dirección o departamento.

ARTÍCULO 4° Las claves para ingresar al SCD deberá ser solicitada por escrito o por correo electrónico, por cada director o jefe de departamento al o a la Secretario Municipal, quien, a su vez, autorizará la creación del perfil y la nueva clave, trámite que culmina con la creación de la referida clave por él o la profesional a cargo de la Oficina de Informática.

ARTÍCULO 5° La instalación del SCD en más computadores, deberá ser solicitado por escrito o por correo electrónico, por cada director o jefe de departamento a la Secretario Municipal, quien, a su vez, lo solicitará a la Administración Municipal - Oficina de Informática.

TÍTULO II

DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SCD

ARTÍCULO 6° Las direcciones, departamentos y servicios incorporados estarán obligados a utilizar, como único sistema de registro de correspondencia, el SCD a contar de la fecha del acto administrativo que aprueba el presente reglamento.

ARTÍCULO 7° El incumplimiento de este reglamento se considerará como falta a las normas establecidas, según se indique en el Reglamento de Calificaciones.

TÍTULO III

DE LA USABILIDAD DEL SCD

ARTÍCULO 8° Cada dirección y departamento municipal deberá utilizar el manual de usuario correspondiente al software que adquiera el municipio para el efecto, el que será entregado por la Secretaría Municipal a cada director o jefe de departamento.

I. MUNICIPALIDAD DE COELEMU
ALCALDE

ALEJANDRO PEDREROS URRUTIA
A l c a l d e