

DECRETO N° 4602 / 1

TEMUCO, 28 OCT. 2024

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de "Solicitud, entrega uso y devolución de teléfonos celulares a funcionarios de la Municipalidad de Temuco", para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	“Solicitud, entrega, uso y devolución de teléfonos celulares a funcionarios de la Municipalidad de Temuco”
OBJETIVO DEL MANUAL	Estandarizar los procesos de la entrega de equipos celulares contratados para el uso del personal designado de la Municipalidad de Temuco.
AMBITO DE ACCION	El proceso aplicará en el Departamento de Gestión Interna e involucra al personal asignado para el uso de equipos celulares de uso institucional, como el Alcalde, Concejales, Directores Municipales, Jefes de Departamentos Municipales, Inspectores Municipales, Personal de Planta o Contrata, Personal a Honorario que, su Decreto que Aprueba contrato así lo informe, de funciones que requieran la utilización de teléfono celular y que la Administración Municipal apruebe su requerimiento,

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 17 hojas.

3.- El presente Decreto reemplaza en su totalidad al Decreto N° 4081 de fecha 18 de noviembre de 2022.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


MAURICIO CRUZ COFRÉ
ALCALDE (S)


MARV/HAA/MSCS
C.C. Oficina de Partes
Depto. Gestión Interna
Depto. de Calidad y Control de Gestión


Municipalidad Temuco
V°B°
Asesoría Jurídica


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCIÓN DE CONTROL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 1 de 17
		Fecha: junio 2024

MANUAL DE PROCESOS

“SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO”

Elaboró	Revisó	Aprobó
María Soledad Carrillo Sepúlveda Encargada de Contratos Dpto. Gestión Interna	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Dpto. Calidad y Control de Gestión	Javier Barriga Sepúlveda Jefe Dpto. Gestión Interna (S)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 2 de 17
		Fecha: junio 2024

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	4
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
XIII	DIAGRAMA	12
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 17
		Fecha: junio 2024

I. ANTECEDENTES

Departamento de Gestión Interna es el encargado de la administración del servicio de telefonía celular y los equipos respectivos, para los efectos de preparar y gestionar la provisión del servicio, regidos por el estatuto administrativo para funcionarios municipales, para concejales o por contrato a honorarios, en la medida que este establecido en sus respectivos contratos. El Departamento de Gestión Interna realiza en proceso de contratación y entrega de equipos celulares asignados, cada 18 meses.

Por lo anterior, es que se genera la necesidad de regular la entrega, cuidado, uso y resolver las solicitudes y requerimientos sobre los teléfonos celulares, los cuales provee la Municipalidad de Temuco.

Es por esto que se hace fundamental contar con manual de procedimiento, para poder administrar de una manera correcta, organizada, eficiente y eficaz el contrato de telefonía celular y supervisar el correcto uso del servicio.

I.1. DEFINICIONES

Usuario: Personal designado que utilizará el equipo móvil y plan de telefonía de manera habitual con fines institucionales.

Contrato de Servicio: Acuerdo entre dos o más partes, en el cual se estipulan los servicios que prestará una de las partes, el pago que realizará la otra por la prestación de un servicio.

ITC: Inspector Técnico del Contrato, persona encargada de supervisar que se dé cumplimiento al contrato y a la prestación de los servicios.

Línea de Telefonía Celular: Servicio de telefonía celular contratado por la Municipalidad de Temuco, el cual puede ser con teléfono celular asociado o solo SIM (línea telefónica sin equipo asociado).

Equipo Celular: Dispositivo electrónico que permite mediante la entrega de una línea telefónica, la comunicación efectiva del personal asignado con quien requiera, sólo con fines institucionales.

Recibo de Cargo: Documento en el cual se detalla la identificación del Funcionario que recibe, la descripción del Equipo Celular y plan telefónico asociado, además del valor referencial del equipo a su cargo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 4 de 17
		Fecha: junio 2024

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Según lo indicado en el Artículo 98° del Reglamento N° 006 de fecha 20.12.2023: Al Departamento de Gestión Interna, le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Administrar los bienes de propiedad municipal destinados a funciones administrativas, entregados a su gestión, en coordinación con la unidad de inventario Municipal.
- b) Administrar los servicios de vigilancia, seguridad y de aseo de los recintos municipales.
- c) Administrar inmuebles para el funcionamiento administrativo de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.
- d) Administrar el Mercado Municipal.
- e) Centralizar los requerimientos de necesidades comunes, de las distintas unidades municipales y efectuar los requerimientos pertinentes, mediante el proceso de compras públicas.
- f) Preocuparse de la mantención y operación de los distintos edificios destinados a funciones administrativas.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Estandarizar los procesos de la entrega de equipos celulares contratados para el uso del personal designado de la Municipalidad de Temuco.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Definir el procedimiento que regulará la solicitud, entrega, cuidado, uso, devolución, cobro y pago de equipos celulares y de líneas telefónicas entregados por Municipalidad de Temuco al Personal designado, en base a lo informado por la Administración Municipal.

V. ALCANCE DEL MANUAL

El siguiente proceso se aplicará en el Departamento de Gestión Interna e involucra al personal asignado para el uso de equipos celulares de uso institucional, como el Alcalde, Concejales, Directores Municipales, Jefes de Departamentos Municipales, Inspectores Municipales, Personal de Planta o Contrata de funciones que requieran la utilización de teléfono celular y que la Administración Municipal apruebe su requerimiento, Personal a Honorario que su Decreto de Nombramiento así lo informe.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 17
		Fecha: junio 2024

VI. CONTROL DEL MANUAL

El Departamento de Gestión Interna es la Unidad responsable de velar por el cumplimiento del manual de procedimiento de solicitud y entrega teléfonos celulares, además de su revisión y actualización según corresponda.

El período de vigencia es indefinido, sin embargo, se debe revisar 1 vez al año, por si se requiriera realizar cambios en la estandarización del procedimiento de entrega de teléfonos celulares.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

1. Dictamen N°48.368 del 01 de Agosto de 2011 de la Contraloría General de la República, respecto a los teléfonos celulares, ha reconocido la procedencia de su utilización por parte de las autoridades del municipio, las que son responsables de su resguardo y de velar porque sean usados solamente para fines institucionales, en la medida que sean efectivamente utilizados en el cumplimiento de las funciones institucionales y no en actividades particulares.
2. Dictamen N° 27.246 del 26 de Mayo de 2009, de la Contraloría General de la República, señala que los recursos que el municipio entre al Concejo Municipal como órgano colegiado, deberá ser determinado por este mismo, el que puede disponer al efecto la utilización específica por parte de los respectivos concejales de aquellos medios que requieran para el cumplimiento de sus funciones, ello, con pleno respeto a las normas de funcionamiento interno del correspondiente reglamento y a aquellas relativas a la responsabilidad civil a la que se encuentran afectas esas autoridades
3. Dictamen N° 41.972 del 2 de Julio de 2013, de la Contraloría General de la República, señala que, constituye una obligación del Alcalde proporcionar al Concejo, en cuanto órgano integrante del municipio, todos los medios que se estimen necesarios para el cumplimiento de sus funciones, comprendiéndose en ello tanto los recursos humanos como materiales, en atención a que conforme con lo prescrito en los artículos 5° letra “c” y 63 letra “f” de la ley n° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, a esa autoridad le compete la administración de los bienes municipales. También señala que de acuerdo con lo informado por la Subsecretaría de Telecomunicaciones y los preceptos anotados, en la medida que el municipio tenga la calidad de suscriptor del servicio de telefonía móvil, aquel es titular de los derechos que provienen, tanto de la normativa de telecomunicaciones aplicable al efecto, como de aquellos emanados de los contratos celebrados con la compañía de telefonía móvil respectiva, entre los cuales se encuentra la facultad de transferir dicha calidad , la cual comprende el número de teléfono asociado a la antedicha prestación. En consecuencia, corresponde al municipio ponderar discrecionalmente si accede o no a la petición de transferencia efectuada, siempre que lo solicite formalmente, por cuanto, según se ha expuesto, se encuentra facultada para ello, sin perjuicio de que la decisión que se adopte

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 17
		Fecha: junio 2024

debe estar debidamente fundada, considerando criterios de igualdad a efectos de evitar discriminaciones arbitrarias entre los requirentes. Sin perjuicio de lo anterior, es del caso manifestar que con prescindencia del título bajo el cual la entidad edilicia haya obtenido el equipo móvil en cuestión, deberá arbitrar las medidas necesarias para obtener su devolución de parte del anotado recurrente.

VIII. DOCUMENTACIÓN

1. **Nómina de Funcionarios:** La Dirección de Gestión de Personas, entregará nómina de funcionarios que ejerzan los cargos establecidos para contratación de telefonía celular, a requerimiento de la unidad administradora del contrato.
2. **Solicitud de requerimiento:** Sin perjuicio de los cargos establecidos para la contratación de telefonía celular, el Alcalde y cada Director, podrá solicitar el servicio de telefonía celular a la unidad Administradora del contrato a través de una solicitud formal (Anexo 3) para aquellos funcionarios no señalados en el punto anterior.
3. **Recibo de Cargo de Bienes:** Documento en el cual deberá señalar a lo menos el nombre de funcionario, cargo, función, número de celular, detalle del servicio, costo mensual del servicio, valor asignado al equipo, empresa proveedora del servicio y modelo del equipo.
4. **Contrato de personal a honorario:** Documento que indique el artículo en el cual señala que al funcionario se hará entrega de telefonía celular.
5. **Acta devolución de equipos telefónicos:** Documento que deberá señalar nombre del funcionario que entrega, Dirección a la que pertenece, detalles del equipo y plan, N° de celular e IMEI y fecha en la cual se realiza la devolución.
6. **Cesión de Derechos de Arrendamiento o Comodato de Equipos de Telefonía Móvil y Contrato de Suministro de Servicio Público Telefónico Móvil:** Documento en el cual se estipula la transferencia de un número telefónico, el cual era de responsabilidad de la Municipalidad de Temuco y se transfiere al funcionario solicitante.

IX. PRODUCTOS

El producto obtenido del presente proceso, son el servicio de telefonía celular, con o sin terminal (línea solo SIM) adquiridos a través de la Ley n° 16.886 y proporcionados correctamente a cargos de la Municipalidad de Temuco, que se les asigne este beneficio institucional, a través de procesos estandarizados con la finalidad de mantener control del servicio y del uso de las líneas y equipos telefónicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 7 de 17
		Fecha: junio 2024

X. USUARIOS

Los usuarios del proceso, corresponden a las personas a las que el municipio procederá a la contratación de servicios de telefonía celular y que ejerzan las siguientes funciones:

1. Sr. Alcalde.
2. Concejales y Concejales Municipales.
3. Directores y Directoras Municipales.
4. Jefes de Departamentos Municipales.
5. Inspectores Municipales.
6. Choferes Municipales.
7. Otros Funcionarios a los cuales sus funciones requieran de teléfono celular, visado por el Administrador Municipal.
8. Personal a Honorario, el cual su contrato indique el artículo que su prestación de servicios considera teléfono celular.
9. ITC del contrato de telefonía celular, en el cual, con el manual de proceso podrá estandarizar los protocolos para las solicitudes que presentan los Directores, entrega de teléfonos celulares y el uso de ellos.
10. Unidades Técnicas: Considera Área Municipal, Salud, Educación e Infancia, los cuales se registrarán por los procesos para solicitud de y entrega de teléfonos celulares.

XI. PROVEEDORES

Administración Municipal: Será la unidad que apruebe o rechace las solicitudes de requerimiento de telefonía celular presentadas por Directores/as a la Unidad administradora.

Empresa adjudicataria: Empresa adjudicataria de la Propuesta de “Servicio de Telefonía Móvil para la Municipalidad de Temuco”, la cual prestará el servicio de telefonía a las distintas unidades y se registrará por los requerimientos y procesos presentados por la Municipalidad de Temuco.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La solicitud y entrega de telefonía celular debe ser un proceso estandarizado, para asegurar un correcto y efectivo procedimiento de facilitación de servicio, el cual se debe desarrollar de la siguiente manera:

1. Recepción de requerimientos de telefonía celular.

Responsable: Dpto. Gestión Interna

Documentos: Planilla Excel con funcionarios, Correo electrónico, Solicitud de Teléfonos Celulares.

Actividades:

- Aproximadamente 6 meses antes del término del contrato de telefonía celular, el Departamento de Gestión Interna envía a los Directores/as de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 8 de 17
		Fecha: junio 2024

la Municipalidad de Temuco, incluyendo Salud y Educación, planilla con los cargos y funcionarios que se encuentran asociados a números de celulares municipales, para que ellos corroboren quienes deben recibir equipo celular de acuerdo a las necesidades de las funciones que realizan informando cuáles se requiere que mantengan telefonía celular, y de no encontrarse en la planilla, surge el requerimiento de incorporarlo o eliminar los que no se requieran.

- Para incorporar cargos que requieran designarse teléfono celular, el Director/a podrá solicitar el servicio de telefonía celular, a la Unidad Administradora para aquellos funcionarios no considerados en el punto anterior, cuyo uso sea imprescindible para el cumplimiento de su función, señalando los motivos respectivos. La solicitud será analizada por el Departamento de Gestión Interna y posteriormente se deriva a la Administración Municipal, para que esta sea aprobada o rechazada.

2. Visación Administración Municipal.

Responsable: Dpto. Gestión Interna.

Documentos: Planilla Excel con funcionarios, Correo electrónico, Solicitud de Teléfonos Celulares.

Actividades:

- Proporcionar a la Administración Municipal la planilla con los nombres y cargos de los funcionarios a los cuales se les asignará teléfono celular. La Administración en conjunto con el Dpto. Gestión Interna harán revisión de la información, manteniendo o eliminando teléfonos celulares, según corresponda.
- Presentar a la Administración, las solicitudes de telefonía celular de los Directores/as para funcionarios que lo requieren según las necesidades del cargo. La Administración aprobará o rechazará el requerimiento solicitado.

3. Contratación del Servicio de Telefonía celular para la Municipalidad de Temuco.

Responsable: Unidad de Contratos, Dpto. Gestión Interna.

Documentos: Especificaciones Técnicas de la Propuesta Pública, Planilla Excel con funcionarios.

Actividades:

- La Unidad de Contratos del Departamento de Gestión Interna, redacta las Especificaciones Técnicas para la contratación de servicio de telefonía celular, considerando la cantidad de líneas de telefonía celular con o sin terminal (línea solo SIM) según lo revisado y concluido en el paso 2.
- Los teléfonos celulares, se solicitan de acuerdo a características de las funciones de cada cargo, considerándose de la siguiente manera, de acuerdo a las características, datos móviles y/o minutos de llamadas:
 - Alcalde

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 9 de 17
		Fecha: junio 2024

- Directores
- Jefaturas
- Operativos
- Solo SIM (línea sin equipo asociado)
- Adjudicado el servicio de telefonía celular, la empresa entrega al Departamento de Gestión Interna, los equipos móviles según oferta, los cuales serán posteriormente entregados a quienes corresponda.

4. Entrega de Teléfono Celular:

Responsable: Inspector Técnico del Contrato. Dpto. Gestión Interna.

Documentos: Correo electrónico, Solicitud de Teléfono Celular, Acta de entrega.

Actividades:

- El ITC, entrega a Educación y Salud, los teléfonos celulares correspondientes a sus Unidades, o coordina con el proveedor adjudicado la entrega directa con los respectivos ITC de Salud y Educación, para que ellos distribuyan según corresponda. Se les entrega un Recibo de Cargo de Celulares con el detalle de los equipos, la cual deben firmar.
- El ITC, informa por correo electrónico a los funcionarios correspondientes al área Municipal, que el teléfono celular se encuentra disponible para retiro en la Oficina del Dpto. Gestión Interna, el cual deben realizar el retiro de manera personal, ya que no pueden retirar los equipos celulares terceras personas.
- El funcionario se acerca personalmente a retirar el equipo, en el cual el ITC, le hace entrega del teléfono celular, posterior a firmar un recibo de cargo en el cual se detalla a lo menos el nombre de funcionario, cargo, función, número de celular, detalle del servicio, costo mensual del servicio, valor asignado al equipo, empresa proveedora del servicio y modelo del equipo.
- Se entrega copia del presente Manual de Procedimiento (físicamente o por correo electrónico), para conocimiento del funcionario, en el cual se indica que los teléfonos celulares son únicamente para fines institucionales y no personales, responsabilidad en caso de extravío y asumir costos en caso de servicios adicionales contratados por el funcionario, entre otros.

5. Uso del Servicio y equipos de Telefonía Celular.

Responsable: Funcionario Municipal a cargo de la línea y/o teléfono celular.

Documento: Manual de Procedimientos “Solicitud, Entrega y Uso de Teléfonos Celulares a Funcionarios de la Municipalidad De Temuco”.

- Los usuarios deben dar el uso adecuado a la línea y equipo celular, entendiéndose por tal, que dicho uso solo será para estar destinado a cuestiones de carácter institucional, por tanto, su uso es obligatorio en horario de funcionamiento del Municipio. Si se detecta que algún usuario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO” DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 10 de 17
		Fecha: junio 2024

no está haciendo uso de la línea y/o equipo asignados o que está haciendo mal uso de estos, la Unidad Técnica solicitará de devolución inmediata.

- Los usuarios podrán realizar llamadas y utilización de datos móviles de acuerdo al plan asignado a cada funcionario, por el Departamento de Gestión interna del municipio.
- Se prohíbe destinar el teléfono celular y el servicio, a otros fines que no sean institucionales, así como contratar servicios adicionales no incluidos en el plan, en caso de producirse, estos serán informados a la dirección de Gestión de Personas y descontados de sus remuneraciones.
- Se prohíbe dar en préstamo o transferir el bien a terceros, sin autorización municipal. El Departamento de Gestión Interna del municipio, en cualquier momento, podrá efectuar una revisión de los equipos asignados, levantando un acta de lo obrado, quien no los tenga, podrá estar sujeto a investigación sumaria.
- Para todos los efectos, el equipo se encuentra entregado en comodato por el municipio, de tal forma que al momento de recibirlo, deberá firmar un recibo de cargo de bienes.,
- Se prohíbe alterar las características físicas y/o técnicas de los celulares.
- En caso de robo, pérdida, extravío o cualquier daño que sufra al teléfono celular, deberá ser informado por escrito, ya sea por carta o correo electrónico, al Departamento de Gestión Interna del municipio, quien efectuara el bloqueo tanto del equipo como de la tarjeta SIM, ante la compañía proveedora del servicio, además gestionará que se efectuó la investigación correspondiente. En caso de robo del equipo, se deberá adjuntar, copia de la denuncia policial por dicha pérdida.
- Cualquiera sea el motivo de la pérdida del equipo celular, el funcionario deberá reponer uno de similares características a la que le corresponde el plan. Dicho valor, deberá ser informado por el Departamento de Gestión Interna del municipio, al momento de la entrega del equipo.

6. Devolución, Cesión de la Línea o Teléfono celular.

Responsable: Funcionario Municipal a cargo de la línea y teléfono celular.

Documentos: Acta de Devolución, Documento de Cesión de derechos.

Actividades:

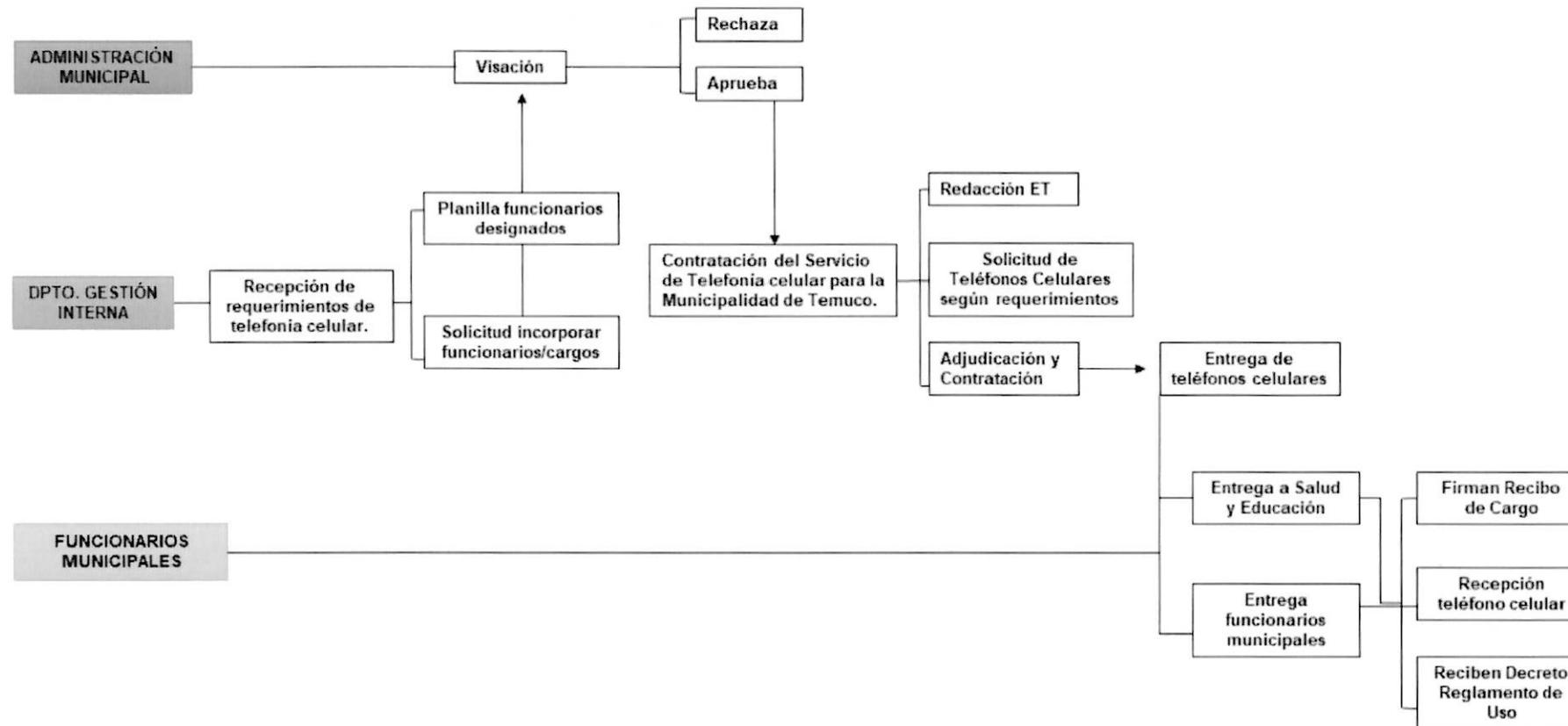
- Será responsabilidad de cada Dirección solicitar la devolución de la línea y equipo celular, cuando algún funcionario cambie de función, de Dirección o deje de pertenecer a la Municipalidad.
- Cualquier funcionario que sea trasladado de funciones, deberá devolver el equipo celular completo, con todos sus accesorios, al Departamento de Gestión Interna del Municipio, ya que éste está asignado a la función y no a la persona. Al momento de realizar la devolución del teléfono celular, el Funcionario responsable del equipo, firmara un acta de devolución en el cual señala nombre del funcionario, Dirección a la que pertenece, detalles del equipo y plan, N° celular e IMEI y fecha en el cual se realiza la devolución. Sin embargo, si en la nueva función asignada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE TELÉFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 11 de 17
		Fecha: junio 2024

requiere el servicio de telefonía celular, podrá mantener el equipo respectivo, siempre que sea autorizado por la Administración Municipal.

- La Municipalidad de Temuco, podrá traspasar el número de celular a los funcionarios que los soliciten, cuando estos dejen de pertenecer al municipio, solicitándolo formalmente al Departamento de Gestión Interna. Este traspaso es gratuito, si solo requiere el número.
- En el caso que un funcionario se acoja a jubilación o se retire del municipio, la Municipalidad podrá traspasar el número y el equipo telefónico, en la medida que dicho número lo tenga por más de 1 año, que pague las cuotas restantes del contrato y que dicho cargo no requiera un nuevo equipo. Esta solicitud se efectuará al Departamento de Gestión Interna, quien informará el costo de este servicio y resolverá sobre la solicitud. En todo caso el valor a pagar, no podrá ser inferior al costo mensual del servicio unitario del plan, por cada mes que falte por completar al termino del contrato respectivo.
- Al solicitar traspasar los números, no equipo ni plan, se debe completar un documento tipo de "cesión de derechos de arrendamiento o comodato de equipos de telefonía móvil y contrato de suministro de servicio público telefónico móvil", el cual es proporcionado por la empresa contratada y el Departamento de Gestión Interna lo completa con la información correspondiente. Se debe adjuntar copia de la cedula de identidad del funcionario. Este documento es firmado por el solicitante, visado por Asesoría Jurídica y el Dpto. Gestión Interna, posteriormente lo firma el Alcalde.
- Al termino del contrato, los usuarios del servicio deberán hacer devolución de los equipos, al Departamento de Gestión Interna, si la empresa proveedora de los equipos y del servicio, lo solicitaren, ya que estos son de propiedad de la Compañía prestadora del servicio, por lo que los teléfonos no forman parte del inventario de la Municipalidad de Temuco.

XIII. DIAGRAMA.



	MANUAL DE PROCESOS "SOLICITUD Y ENTREGA DE TELEFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO" DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 13 de 17
		Fecha: junio 2024

XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

ANEXO 1: RECIBO DE CARGO EQUIPO TELEFÓNICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

NOMBRE USUARIO	
RUT	
DIRECCIÓN	
TIPO CONTRATO	
CARGO/FUNCIÓN	
GRADO	

2.- EQUIPO Y SERVICIO

EQUIPO	
COMPAÑÍA	
IMEI	
N°	
PLAN	
VALOR MENSUAL PLAN	
VALOR EQUIPO	

3.- REGLAMENTO DE USO

REGLAMENTO DE USO	
-------------------	--

FIRMA RECEPCIÓN CONFORME

FECHA:

	MANUAL DE PROCESOS	Código: MP- MT
	“SOLICITUD Y ENTREGA DE TELEFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO”	Revisión: 02
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Página 15 de 17
		Fecha: junio 2024

ANEXO 3: SOLICITUD TELÉFONO CELULAR

1.- IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO (al cual se le está solicitando teléfono celular)

NOMBRE	
RUT	
DIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO	
PLANTA	
CARGO	
GRADO	
FECHA SOLICITUD	

2.- OBSERVACIÓN DEL REQUERIMIENTO (explicar porque el cargo/ funcionario, requiere teléfono celular)

FIRMA DIRECTOR SOLICITANTE

	MANUAL DE PROCESOS	Código: MP- MT
	“SOLICITUD Y ENTREGA DE TELEFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO”	Revisión: 02
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Página 16 de 17
		Fecha: junio 2024



**CESIÓN DE DERECHOS DE ARRENDAMIENTO O COMODATO DE EQUIPOS DE
TELEFONÍA MÓVIL Y
CONTRATO DE SUMINISTRO DE SERVICIO PÚBLICO TELEFÓNICO MÓVIL**

En Temuco, a 13 de mayo de 2024, vienen las siguientes partes en celebrar el presente contrato de cesión de derechos de arrendamiento o comodato de equipos de telefonía móvil:

- 1) CEDENTE: MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, RUT 69.190.700-7, con domicilio en A. Prat 650, Temuco, en adelante el "Cedente";
- 2) CESIONARIO: USUARIO SOLICITANTE, C.I. x.xxxx.xxxx-x, Domiciliado en _____, en adelante también el "Cesionario".

PRIMERO: CESIÓN

En virtud de este contrato el cedente cede y transfiere a los respectivos cesionarios individualizados precedentemente, quienes aceptan y adquieren para sí, los derechos y obligaciones de arrendamiento o comodato que el cedente tiene como arrendatario o comodatario según sea el caso, de los equipos telefónicos móviles que son propiedad de Telefónica Móviles Chile S.A. y que se individualizan en la cláusula segunda, para que éstos hagan uso de esos equipos, en base a los contratos individuales de suministro del servicio público telefónico móvil que éstos particularmente hayan celebrado o celebren respecto del equipo en particular que se les cede.

Las partes comparecientes declaran expresamente que la cesión no comprende las deudas generadas por el tráfico o cualquier uso de esos equipos hasta la fecha de esta cesión, la cual será responsabilidad exclusiva del Cedente. Los cesionarios declaran expresamente recibir en este acto los referidos equipos.

SEGUNDO: EQUIPOS CEDIDOS

El Cedente cede y traspasa a los siguientes cesionarios, en los términos establecidos en este contrato, los siguientes equipos:

Número: 569xxxxxx

NO se traspasa equipo ni Plan.

TERCERO: PRECIO

Las partes fijan el precio de esta cesión en 0.-

CUARTO: RENUNCIA

En virtud de esta cesión, el Cedente declara expresamente que renuncia a todo derecho ante Movistar respecto de los equipos cedidos, junto con su calidad de suscriptor del servicio de suministro telefónico móvil asociada a esos equipos.

QUINTO: CONTRATO DE SERVICIO DE SUMINISTRO TELEFÓNICO MÓVIL

El cesionario, en el evento que no hubiere firmado un contrato de suministro telefónico móvil previamente a la fecha de esta cesión, firmará un contrato de Servicio de Suministro Telefónico Móvil, quedando sujeto a las condiciones señaladas en él.

	MANUAL DE PROCESOS	Código: MP- MT
	“SOLICITUD Y ENTREGA DE TELEFONOS CELULARES A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO”	Revisión: 02
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Página 17 de 17
		Fecha: junio 2024



SEXTO: APROBACIÓN DE TELEFÓNICA MÓVILES CHILE

Por este instrumento, Movistar, en su calidad de propietaria de los equipos terminales móviles que por este acto se ceden, acepta expresamente la cesión aquí individualizada.

SÉPTIMO: EJEMPLARES

Este documento se extenderá en tres ejemplares originales, quedando uno en poder del Cedente, otro en poder del Cesionario y dos en poder de Movistar.

USUARIO SOLICITANTE

C.I. _____

CESIONARIO

CEDENTE: MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

RUT : 69.190.700-7

REPRESENTANTE LEGAL: ROBERTO NEIRA ABURTO

RUT : 13.517.002-K

CORREO ELECTRÓNICO CEDENTE: jbarriga@temuco.cl

Contacto

TELEFÓNICA MÓVILES S.A.: _____