



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

DECRETO N° 2381 /

TEMUCO,

25 MAY 2026

**VISTOS:**

1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20 de diciembre de 2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- El Decreto N° 5124 de 09 de diciembre de 2025 que aprueba Manual de Proceso "Solicitud, entrega, uso y devolución de teléfonos celulares a funcionarios de la Municipalidad de Temuco".

3.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

4.- 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, actualizar y para ello modificar el proceso propiamente tal, y por ende, el Manual que regula el proceso de "Solicitud, entrega uso y devolución del servicio de telefonía celular para la Municipalidad de Temuco", para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

1.- **APRUÉBESE** la modificación al Manual de Proceso de "Solicitud, entrega uso y devolución del servicio de telefonía celular para la Municipalidad de Temuco" del modo que a continuación se indica:

15 Dec 33 00460

NOMBRE DEL MANUAL	“Solicitud, entrega uso y devolución del servicio de telefonía celular para la Municipalidad de Temuco”
OBJETIVO DEL MANUAL	Estandarizar los procesos de la entrega del servicio de telefonía celular contratado 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 del servicio de telefonía celular 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 establece que el presente Decreto reemplaza en su totalidad al manual aprobado por decreto N° 5124 de fecha 09 de diciembre de 2025.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**JUAN A. ARNEDO NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

HFV/HAA

C.C. Oficina de Partes

Depto. Gestión Interna

Depto. de Calidad y Control de Gestión



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
ALCALDE





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE  
TELEFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT

Revisión: 04

Página 1 de 19

Fecha: abril 2026

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Oscar Leal Pérez Dpto. Gestión Interna	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Dpto. Calidad y Control de Gestión	Heileen Almendra Almendra Jefa Dpto. Gestión Interna



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE  
TELEFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**


Código: MP- MT

Revisión: 04

Página 2 de 19

Fecha: abril 2026

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
<b>I</b>	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>4</b>
<b>III</b>	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>IV</b>	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>4</b>
<b>V</b>	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>VI</b>	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
<b>VII</b>	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>5</b>
<b>VIII</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>IX</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>7</b>
<b>X</b>	<b>USUARIOS</b>	<b>7</b>
<b>XI</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>7</b>
<b>XII</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>8</b>
<b>XIII</b>	<b>DIAGRAMA</b>	<b>14</b>
<b>XIV</b>	<b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	<b>15</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE</b> <b>TELEFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 04
		Página 3 de 19
		Fecha: abril 2026

## I. ANTECEDENTES

Departamento de Gestión Interna es el encargado de la administración del Servicio de Telefonía Celular, para los efectos de preparar y gestionar la provisión de dicho servicio (líneas celulares con o sin equipo asociado), regidos por el estatuto administrativo para funcionarios Municipales, para Concejales y para personal contratado a honorarios, en la medida que ello se encuentre establecido en sus respectivos contratos.

El Departamento de Gestión Interna realiza en proceso de contratación y entrega de las líneas con o sin equipos asociados a los funcionarios asignados según corresponda, cada 24 meses o según se establezca en la licitación respectiva.

En atención a lo anterior, surge la necesidad de regular solicitud, entrega, uso y devolución del servicio de telefonía celular, el cual incluye SIM con plan de minutos, datos y SMS según gamas indicadas en las Bases de la propuesta, con o sin equipo asociado, así como de establecer un procedimiento claro para la atención de solicitudes y requerimientos relacionados con dicho servicio.

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.

Este manual se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en las bases de licitación, contratos vigentes y dictámenes de Contraloría.

### I.1. DEFINICIONES


**Servicio de Telefonía celular:** Corresponde a la contratación, mediante licitación pública, de líneas de telefonía celular con o sin equipo asociado cuyos planes contienen minutos, datos y SMS de acuerdo con lo indicado en las bases de la licitación.

**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 por cada área; Municipal, Salud, Educación o quien los subrogue.

**Línea:** Corresponde al número de telefonía celular contratado por la Municipalidad de Temuco, asociado al servicio.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE</b> <b>TELEFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 04
		Página 4 de 19
		Fecha: abril 2026

Equipo Celular: Dispositivo electrónico que permite mediante la entrega de una línea telefónica, la comunicación del personal asignado para el cumplimiento de sus funciones.

Recibo de Cargo: Documento en el cual se detalla la identificación del funcionario que recibe la línea con o sin equipo, la descripción del equipo celular si procede y plan telefónico asociado, además del valor referencial del equipo a su cargo.

## 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 del servicio de telefonía celular contratado para el uso del personal designado por la Municipalidad de Temuco.

## IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Definir el procedimiento que regulará la solicitud, entrega, cuidado, uso, devolución, cobro y pago de las líneas telefónicas y equipos celulares (cuando corresponda), 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 del servicio de telefonía celular de uso institucional, como el Alcalde, Concejales, Directores Municipales, Jefes de Departamentos Municipales, Inspectores Municipales, Personal de Planta o

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE</b> <b>TELEFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 04
		Página 5 de 19
		Fecha: abril 2026

Contrata de funciones que requieran la utilización del servicio y que la Administración Municipal apruebe su requerimiento, personal a honorario que su decreto de decreto de contratación así lo informe.


## **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 del servicio de telefonía celular, además de su revisión y actualización según corresponda.

El período de vigencia es indefinido, sin embargo, se debe revisar 1 vez al año, para determinar si se requiere realizar cambios en la estandarización del procedimiento de solicitud, entrega, uso y devolución de servicio de telefonía celular.

## **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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 04
		Página 6 de 19
		Fecha: abril 2026

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 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:** Cada Dirección Municipal solicitante será responsable de proporcionar, cuando la unidad administradora del contrato lo requiera, la nómina de los funcionarios que necesiten el servicio de telefonía celular para el desempeño de sus funciones institucionales, indicando las condiciones solicitadas.
2. **Solicitud de requerimiento:** Sin perjuicio de los cargos establecidos para la contratación del servicio 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, dirección municipal, número de celular, detalle del plan, equipo celular y valor referencial (cuando corresponda), empresa proveedora del servicio, entre otros
4. **Personal a honorarios:** Tratándose de personal contratado a honorarios prestadores de servicios, será requisito que el respectivo contrato establezca expresamente que este podrá recibir líneas y/o equipos de telefonía celular en calidad de cargo institucional, debiendo firmar el recibo conforme juntamente con el Director solicitante.
5. **Acta devolución de líneas y/o equipos telefónicos:** Documento que deberá señalar nombre del funcionario que entrega, dirección municipal a la que pertenece, detalles del equipo e IMEI cuando corresponda, plan, N° de celular y fecha en la cual se realiza la devolución.
6. **Cesión de Derechos de Arrendamiento, Comodato o similar de Líneas de Telefonía Móvil y Contrato de Suministro de Servicio Público Telefónico Móvil:** Documento entregado por el proveedor del servicio, en el cual se estipula la transferencia de una línea o número telefónico, el cual era de responsabilidad de la Municipalidad de Temuco y se transfiere al funcionario solicitante. Dicho traspaso solo podrá efectuarse previa autorización del

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE</b> <b>TELEFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 04
		Página 7 de 19
		Fecha: abril 2026

Director correspondiente y siempre que el número no sea ampliamente conocido por la comunidad como "número municipal" o sea de especial relevancia mantener dicho número como parte del municipio.

## **IX. PRODUCTOS**

El producto obtenido del presente proceso es el servicio de telefonía celular, el cual comprende líneas con o sin equipo (línea solo SIM) contratados a través de la Ley n° 19.886 y proporcionados correctamente a cargos de la Municipalidad de Temuco, que se les asigne, a través de procesos estandarizados con la finalidad de mantener control del servicio y del uso de las líneas y equipos telefónicos.


## **X. USUARIOS**

Los usuarios del proceso corresponden a personas a las que el municipio procederá contratar líneas 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 servicio de telefonía 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 y entrega de teléfonos celulares.

## **XI. PROVEEDORES**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"</b> DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA	Código: MP- MT
		Revisión: 04
		Página 8 de 19
		Fecha: abril 2026

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.

Empresa Proveedor de Equipos: Empresa que proveerá equipos celulares para aquellos casos en que se requiera adquirir solo el equipo. Dicha empresa podrá ser la misma adjudicataria de la licitación o una distinta, dependiendo de las mejores condiciones económicas y comerciales para la adquisición de los equipos.

## **XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

La solicitud, entrega, uso y devolución del servicio de telefonía celular para la Municipalidad de Temuco 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 (Jefa de Departamento o ITC)

Documentos: Planilla Excel con funcionarios, Correo electrónico, Solicitud de líneas de telefonía celular (con o sin equipo).

Actividades:

- Aproximadamente 6 meses antes del término del contrato de telefonía celular, el Departamento de Gestión Interna envía a los Directores/as de la Municipalidad de Temuco, incluyendo Salud y Educación, planilla con los cargos y funcionarios o prestadores que se encuentran asociados a números de celulares municipales, para que ellos corroboren quienes requieren el servicio de telefonía celular de acuerdo a las necesidades de las funciones que realizan, informando cuáles se requiere que mantengan telefonía celular, cada Director es responsable de informar cualquier incorporación requerida o baja, con la debida antelación.
- Para la incorporación de asignación del servicio de telefonía celular, el Director o Directora correspondiente deberá solicitar el servicio a la Unidad Administradora del contrato, fundando la necesidad en el cumplimiento de las funciones del cargo. La solicitud será evaluada, en cuanto a la factibilidad o disponibilidad, por el Departamento de Gestión Interna y sometida a aprobación o rechazo por la Administración Municipal. Dicha solicitud deberá ser realizada mediante anexo N°3 "Solicitud de Línea Telefonía Celular".
- Para aquellos casos en que se determine la entrega de una línea asociada a un equipo de propiedad municipal, según stock de la Unidad Técnica,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE</b> <b>TELEFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 04
		Página 9 de 19
		Fecha: abril 2026

dichos equipos no tendrán recambio y permanecerán en poder del usuario mientras este se mantenga en la función que justifica su asignación o hasta que el equipo cumpla su vida útil.

## **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 y prestadores a los cuales se les asignará el servicio de telefonía celular. La Administración en conjunto con el Dpto. Gestión Interna harán revisión de la información, manteniendo o eliminando usuarios del servicio de telefonía celular, según corresponda.
- Presentar a la Administración, las nuevas solicitudes de servicio 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.
- Las líneas de telefonía celular se solicitan de acuerdo con características de las funciones de cada cargo, considerándose de la siguiente manera, de acuerdo con las características, datos móviles y/o minutos de llamadas:
  - Alcalde
  - Directores
  - Jefaturas
  - Operativos
  - Solo SIM (línea sin equipo asociado)
- Adjudicado el servicio de telefonía celular, el adjudicatario entregará al Departamento de Gestión Interna, o previa coordinación, los ITC de cada Unidad (Municipal, Salud, Educación, Infancia) las líneas y equipos móviles

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE</b> <b>TELEFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 04
		Página 10 de 19
		Fecha: abril 2026

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.
- Para el caso de líneas con equipo asociado, el Inspector Técnico del Contrato (ITC) de las distintas Unidades, informará a cada Dirección mediante correo electrónico que los equipos celulares se encuentran disponibles para su retiro, incluyendo el listado de funcionarios que tengan equipos asignados. Dicho retiro deberá realizarse de manera personal por el funcionario, quien deberá firmar personalmente el respectivo recibo de cargo. No se permitirá el retiro de equipos celulares por 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 el cual deberá señalar a lo menos el nombre de funcionario, cargo, función, dirección municipal, número de celular, detalle del plan, equipo celular y valor referencial, empresa proveedora del servicio, entre otros.
- Se entrega copia del presente Manual de Procedimientos (físicamente o por correo electrónico), para conocimiento del usuario, en el cual se indica que las líneas y 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.
- Cuando corresponda la entrega de un nuevo equipo a un mismo funcionario o prestador, por motivo de renovación de contrato de telefonía celular o contrato nuevo, se procederá de la siguiente forma:  
El ITC de cada Unidad, informará a las Direcciones la fecha en que se encontrarán disponibles los nuevos equipos para retiro de sus funcionarios y/o prestadores.  
Para retirar un nuevo equipo, el usuario tendrá dos opciones:  
a) Si las condiciones de la licitación lo permiten, podrá mantener a su cargo el equipo celular entregado en el último contrato vencido, **conservando su responsabilidad sobre este bien**, el cual se reflejará en "Recibo de cargo actualizado" indicándose el residual. Para ello deberá exhibir el equipo antes mencionado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE</b> <b>TELEFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 04
		Página 11 de 19
		Fecha: abril 2026

b) Podrá hacer entrega del equipo celular entregado en el último contrato vencido a la Unidad Técnica, liberándose de toda responsabilidad administrativa sobre este bien.

Si el usuario exhibe o entrega el equipo sin inconveniente, para ambas opciones, se le entregará un nuevo equipo con su respectivo recibo de cargo.

Si el usuario no exhibiere el equipo anteriormente asignado, se aplicará lo dispuesto en punto N° 5. En ningún caso se efectuará el recambio del equipo celular sin la presentación del dispositivo anterior o sin la reposición que corresponda, según sea el caso.

En caso de que las condiciones contractuales de la propuesta sean distintas a las indicadas anteriormente respecto a la propiedad de los celulares al final del contrato, estas pasarán a ser parte íntegra de este manual, sin necesidad que sea actualizado.


Toda línea de telefonía celular con o sin equipo asociado, entregado por el municipio mediante este manual, estará sujeto a revisión por la Unidad Técnica o cualquier unidad o entidad fiscalizadora.

## **5. Uso del Servicio, líneas y equipos de Telefonía Celular.**

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

Documento: Manual de Procedimientos "Solicitud, Entrega, Uso y Devolución de líneas de Telefonía Celular para funcionarios de la Municipalidad de Temuco".

- Los usuarios deben dar el uso adecuado a la línea y equipo celular, entendiendo 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, sin perjuicio de funciones que requieran disponibilidad fuera del horario administrativo. Esta condicionante no rige para los prestadores.
- Si se detecta que algún usuario no está haciendo uso de la línea y/o equipos asignados o que está haciendo mal uso de estos, la Unidad Técnica podrá solicitar la 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 la línea, 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, o bien, se solicitará un giro al Departamento de Rentas y Patentes para que el usuario

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE</b> <b>TELÉFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 04
		Página 12 de 19
		Fecha: abril 2026

entere por caja municipal el valor que corresponda. El giro no pagado en el mes devengado pasará a considerarse moroso.

- 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 plan y el equipo entregado por el municipio son un elemento de trabajo, 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 efectúe 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, cuando el equipo sea de propiedad municipal, el funcionario deberá reponer un equipo de similares características al entregado según recibo de cargo, el cual deberá encontrarse en buenas condiciones de uso. Dicho equipo será revisado por la Unidad Técnica, la que podrá aprobarlo o rechazarlo al momento de su entrega, la cual no puede superar los 30 días corridos contados desde que el ITC o Fiscal en caso de sumario, informe al usuario la devolución del equipo respectivo.
- En aquellos casos en que, por las condiciones económicas de la licitación, el equipo sea de propiedad del proveedor, corresponderá a este determinar el valor del equipo y podrá requerir su reposición o el pago de dicho valor por parte del usuario.


## **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/o equipo celular según corresponda, cuando algún funcionario cambie de función, de Dirección o deje de pertenecer a la Municipalidad.

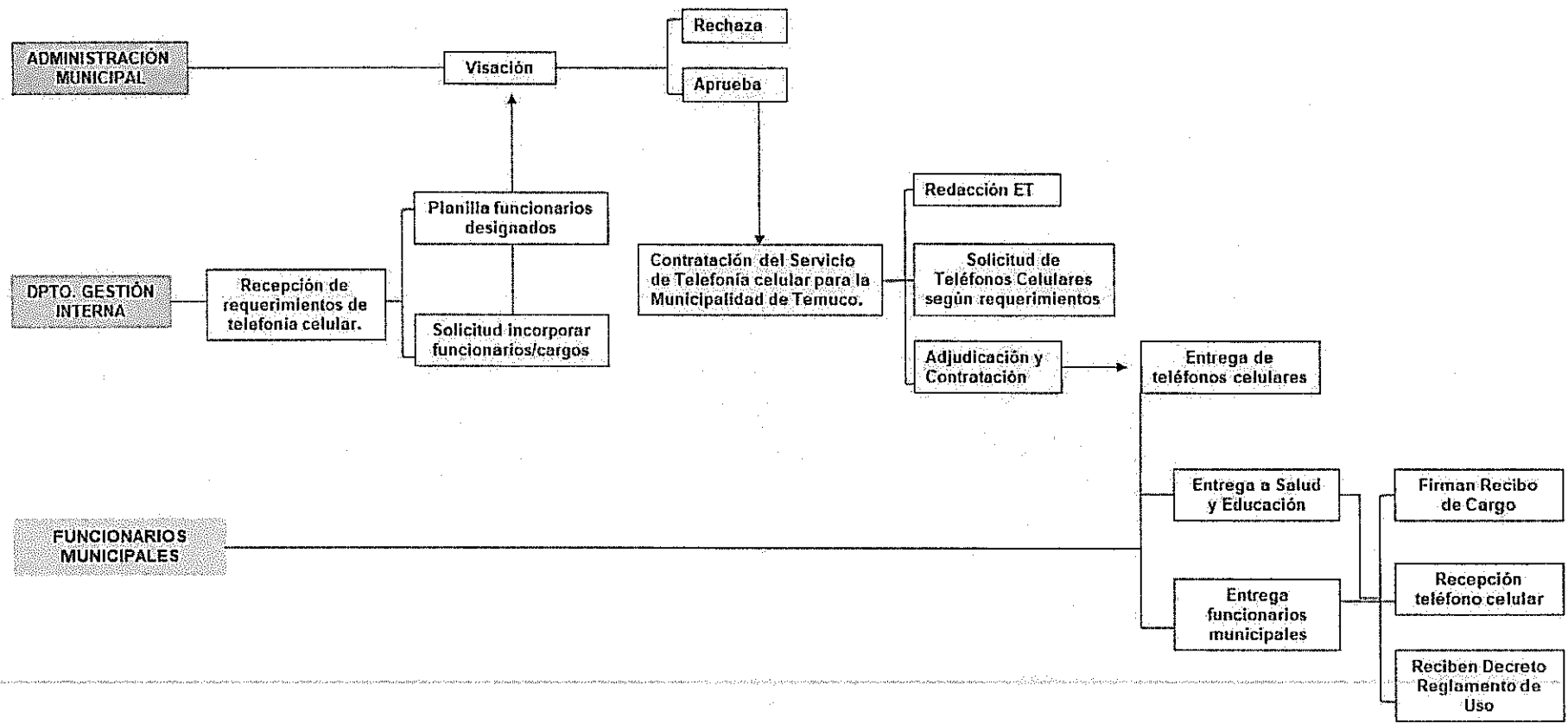
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 04
		Página 13 de 19
		Fecha: abril 2026

- Cualquier funcionario que sea trasladado de funciones, deberá devolver la línea y el equipo celular completo, con todos sus accesorios, al Departamento de Gestión Interna del Municipio, ya que la asignación es otorgada a la función y no a la persona. Al momento de realizar la devolución de la línea y teléfono celular, el funcionario responsable o prestador firmará un acta de devolución en la 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. Si en la nueva función asignada requiere la línea de telefonía celular, podrá mantenerla, siempre que sea autorizado por la Administración Municipal.
- La Municipalidad de Temuco, podrá transferir el número de celular a los funcionarios que los soliciten, cuando estos dejen de pertenecer al municipio, en la medida que dicho número lo tenga por más de 1 año, solicitándolo formalmente al Departamento de Gestión Interna. Este traspaso se realizará previa autorización de la Dirección Municipal respectiva y siempre que el número no sea ampliamente conocido por la comunidad como una línea municipal, que se encuentre asociado a funciones institucionales permanentes o difundido en canales oficiales del municipio o sea de especial relevancia mantener dicho número como parte del municipio.
- Al solicitar traspasar los números (no equipo ni plan), se debe completar un documento tipo de "cesión de derechos de arrendamiento 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 cédula de identidad del funcionario. Este documento es firmado por el solicitante, visado por Asesoría Jurídica y el Dpto. Gestión Interna, posteriormente lo firma el Sr. Alcalde. El proveedor del servicio podrá aceptar o rechazar la cesión previa revisión de los antecedentes comerciales del solicitante.

**“Toda situación no prevista en el presente manual será resuelta por la Administración Municipal, para lo cual podrá requerir asesoría y/o información de la Inspección Técnica, conforme a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en el Contrato de Telefonía Celular.”**



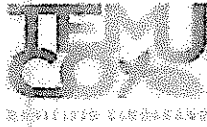
XIII. DIAGRAMA.





XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

ANEXO 1: RECIBO DE CARGO



RECIBO DE CARGO EQUIPO TELEFÓNICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

COD. LINEA	
TIPO DE MOVIMIENTO	
NOMBRE USUARIO	
RUT	
EMAIL	
DIRECCIÓN	
TIPO CONTRATO	
CARGO/FUNCIÓN	

2.- EQUIPO Y SERVICIO

EQUIPO	
PROVEEDOR	
IMEI	
Nº	
PLAN	
VALOR REFERENCIAL EQUIPO	

3.- REGLAMENTO DE USO

*D.A. Manual Vigente	Manual que regula el uso de telefono celular Municipal, se entrega via correo electronico a la casilla del receptor del equipo celular.
----------------------	---


OBSERVACIONES:

--

RECIBE CONFORME

FECHA DE ENTREGA



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCION DE</b> <b>SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR PARA LA</b> <b>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTION INTERNA</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 04
		Página 17 de 19
		Fecha: abril 2026

### ANEXO 3: SOLICITUD LÍNEA TELEFONÍA CELULAR

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

NOMBRE	
RUT	
DIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO	
TIPO CONTRATO	
CARGO	
GRADO	
FECHA SOLICITUD	

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

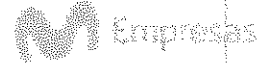
---

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR SOLICITANTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE  
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR PARA LA  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT  
Revisión: 04  
Página 18 de 19  
Fecha: abril 2026



**CESION DE DERECHOS Y TRASPASO DE PROPIEDAD DE LINEA TELEFONICA Y/O DE  
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS TERMINALES MÓVILES**

A \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025, comparecen las partes individualizadas en este acuerdo, con el objeto de ceder y transferir solo las líneas telefónicas (numeración) o líneas telefónicas más el contrato de arrendamiento de equipos terminales móviles, según corresponda:

**PRIMERO: LAS PARTES**

**CEDENTE:**  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, RUT 69.190.700-7, representada por don ROBERTO NEIRA ABURTO, RUT. 13.517.002-K, ambos domiciliados en Arturo Prat N° 650, Temuco, en adelante el "Cedente";

**CESIONARIO:**  
\_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, domiciliado en calle \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, en adelante el "Cesionario".

**SEGUNDO: CESIÓN**

En virtud de este contrato el cedente cede y transfiere al cesionario individualizado precedentemente, quien acepta y adquiere para sí. (Marcar con una X la opción según se requiera).

La línea telefónica (numeración) individualizada en la siguiente cláusula.

Contrato de arrendamiento de equipos terminales.

**TERCERO: OBJETO DE LA CESIÓN**

El Cedente cede y transfiere al cesionario en los términos descritos en este instrumento:

- a) Línea telefónica móvil N° 569.....
- b) Contrato de arrendamiento de equipo terminal móvil, y su equipo asociado según se singulariza a continuación: NO

Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ Tipo N° \_\_\_\_\_ cantidad de cuotas pendientes \_\_\_\_\_ Valor cuotas \_\_\_\_\_ (pesos).

La cesión de la línea telefónica no incluye la cesión del contrato de suministro telefónico móvil suscrito por el Cedente con Telefónica Móviles Chile, el que, por la presente cesión, terminará respecto de la línea telefónica cedida, debiendo el cesionario celebrar un contrato de suministro de servicios de telecomunicaciones móviles de aquellos que se encuentren vigentes y sujeto a evaluación comercial.

Las partes comparecientes declaran expresamente que la cesión no comprende las deudas generadas por cualquier uso de la línea telefónica o asociada a los equipos cedidos hasta la fecha de esta cesión, la cual será responsabilidad exclusiva del Cedente. El cesionario declara expresamente recibir en este acto la línea telefónica y equipos singularizados en la presente cláusula.

En caso de cesión del contrato de arrendamiento de equipos con opción de compra, el cesionario reconoce que el contrato se cede sin ninguno de los descuentos otorgados al cedente en razón del volumen contratado o su calidad de titular de servicios del segmento empresas y asume el pago de las cuotas de arrendamiento correspondientes que se adeudan desde el momento de la cesión y hasta el término del contrato de arrendamiento, pudiendo al término de dicho contrato ejercer la opción de compra en los términos pactados en el contrato cedido.

**CUARTO: PRECIO**

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

**QUINTO: RENUNCIA**

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

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma



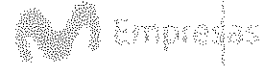
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"SOLICITUD, ENTREGA, USO Y DEVOLUCIÓN DE  
SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR PARA LA  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO"  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA**

Código: MP- MT

Revisión: 04

Página 19 de 19

Fecha: abril 2026



**SEXTO: CONTRATO DE SERVICIO DE SUMINISTRO TELEFONICO MOVIL Y DE ARRENDAMIENTO CON OPCION DE COMPRA DE EQUIPO TELEFONICO MOVIL**

6.1 El cesionario, en el evento que no hubiera 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. En caso de no celebrar el respectivo contrato de suministro de servicios de telecomunicaciones móvil o no ser factible su contratación por no tener factibilidad comercial, la línea telefónica cedida será configurada en modalidad de prepago.

6.2 En caso de que no fuere factible ceder el contrato de arrendamiento de equipos móviles, el cedente podrá optar entre pagar la totalidad de las cuotas pendientes hasta la finalización del plazo del contrato y ejercer la opción de compra o continuar pagando mensualmente las cuotas de arrendamiento hasta el término del plazo, ejerciendo al final de dicho período la opción de compra.

**SEPTIMO: APROBACION DE TELEFONICA MOVILES CHILE**

Por este instrumento, Telefónica Móviles Chile S.A acepta expresamente la cesión aquí individualizada.

**OCTAVO: EJEMPLARES**

Este documento se extenderá en tres ejemplares originales, quedando uno en poder del Cedente, otro en poder del Cesionario y otro en poder de Telefónica Móviles Chile S.A.

ROBERTO NEIRA ABURTO

RUT: 13.517.002-K

Cedente

RUT N°

Cesionario

**Nombre, firma y Cédula de Identidad  
PP Telefónica Móviles Chile S.A.**