

872909

3836

Res. DAF: 3016

3023



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
MIGB/CHD/MNG

*[Handwritten signature]*

108094

**MAT:** Manual de procedimiento para la solicitud de reparación o mantención de bienes muebles e inmuebles.

**DECRETO SECCION 1ª N°** 966



**LAS CONDES,** 18 MAR 2026

**VISTOS:**

El DFL N°1/19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; Lo dispuesto en los arts. 56 y 63 del DFL N°1 del Ministerio del Interior de fecha 9 de mayo de 2006, publicado en el Diario Oficial de 26 de julio de 2006, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado; y, en general, todas las Normas y Leyes que tengan relación con la materia; la Resolución Exenta N°1.962 de fecha 04 de octubre de 2022, que aprueba normas sobre Control Interno de la Contraloría General de la República; el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°2.452 de fecha 9 de junio de 2025 y modificado mediante Decreto Alcaldicio N°2.452 de fecha 22 de julio de 2025, el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°4.576 de fecha 6 de diciembre de 2024, por medio del cual asume como Alcaldesa de la Municipalidad de Las Condes, Sra. Catalina San Martín Cavada, Decreto Alcaldicio N°3.637/P2024 de fecha 16 de diciembre de 2024, mediante el cual se establece el orden de subrogancia del cargo de Alcaldesa.

**CONSIDERANDO:**



1. Que resulta necesario establecer un procedimiento formal y estandarizado para la solicitud de reparación y mantención de bienes muebles e inmuebles municipales, cuya gestión corresponde al Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Que es de vital importancia resguardar y conservar el patrimonio municipal, asegurando la adecuada operación, vida útil y estado de los bienes municipales.
3. Que se requiere contar con mecanismos de comunicación y registro trazables, que permitan a las funcionarias y funcionarios informar oportunamente las necesidades de reparación o mantención de los bienes institucionales bajo su responsabilidad o uso.
4. Que la implementación del presente procedimiento optimiza la gestión interna, evitando solicitudes informales o coordinaciones directas con personal técnico, garantizando claridad en responsabilidades, tiempos de respuesta y control administrativo.



*[Handwritten marks]*

**DECRETO:**

**1.- ESTABLECESE**, a contar de esta fecha, el siguiente texto del **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REPARACIÓN O MANTENCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**, para la Municipalidad de Las Condes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REPARACIÓN O MANTENCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

**1. Objetivos Generales**

Establecer un proceso claro, estandarizado y eficiente para gestionar las solicitudes de reparación, mantención o mejora de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de Las Condes, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento y seguridad, garantizar la continuidad operativa de los servicios municipales y promover el uso responsable de los recursos institucionales.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las dependencias, unidades, direcciones y departamentos de la Municipalidad de Las Condes.

Incluye reparaciones, mantenciones correctivas, preventivas y mejoras menores en bienes municipales, muebles e inmuebles, excluyendo todo lo relacionado con Vía Pública y Bienes Nacionales de Uso Público.

**3. Definiciones**

Las definiciones que a continuación se establecen se entenderán únicamente para efectos del presente procedimiento, sin perjuicio de aquellas contenidas en leyes y reglamentos vigentes, a las cuales deberá estarse en caso de contradicción.

- Bien mueble: Aquel definido en el artículo 567 del Código Civil, esto es, las cosas que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas a sí mismas o por una fuerza externa, exceptuándose aquellas que, siendo muebles por naturaleza, se reputan inmuebles por su destino conforme al artículo 570 del mismo cuerpo legal. Ejemplos: escritorios, sillas, mobiliario, electrodomésticos, herramientas, etc.
- Bien inmueble: Aquel definido en el artículo 568 del Código Civil, esto es, las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como un terreno, edificio, casa o apartamento. Algunos elementos que podrían formar parte de un bien inmueble son: muros, pisos, techumbres, instalaciones eléctricas y sanitarias, puertas empotradas, pintura, cierres perimetrales, etc.
- Mantención Correctiva: Para efectos del presente procedimiento, corresponde a aquella intervención para resolver una falla detectada.
- Mantención Preventiva: Para efectos del presente procedimiento, corresponde a aquella intervención programada para evitar fallas futuras.
- Bien propio: Para efectos del presente procedimiento, corresponde a mobiliario, equipamiento o elementos asignados directamente al puesto de trabajo del funcionario o



de uso exclusivo dentro de su unidad, tales como su oficina, escritorio, silla, computador, monitor, teléfono, cajonera, entre otros.

- Bien común: Para efectos del presente procedimiento, corresponde a bienes, instalaciones o espacios compartidos por varios funcionarios, unidades o por toda la dirección, tales como puertas de acceso, pasillos, baños, salas de espera, bodegas, áreas comunes y cualquier infraestructura que no está asociada a un único puesto de trabajo.

#### 4. Responsabilidades ✓

Se definen los principales actores y sus responsabilidades para el correcto desarrollo de este procedimiento:

- Funcionario Solicitante: Responsable de detectar y reportar la necesidad de reparación o mantención mediante el formulario oficial disponible en <https://bit.ly/SolicitudMyR>. Este formulario también puede ser solicitado por correo a [damei@lascondes.cl](mailto:damei@lascondes.cl). Es el responsable de ingresar en el formulario información completa, fotografías y ubicación específica. Facilita acceso e información adicional cuando sea requerida.
- Encargados de Bienes Comunes por Dirección: Funcionarios designados por cada Dirección Municipal, hasta un máximo de dos por cada inmueble en que dicha Dirección tenga dependencia o uso. En caso de que un mismo inmueble sea utilizado por más de una Dirección, cada una de ellas podrá designar hasta dos funcionarios responsables para dicho inmueble. Estos funcionarios serán los encargados de ingresar las solicitudes asociadas a bienes comunes o espacios compartidos, debiendo comunicar formalmente su designación al DABMI mediante correo electrónico a [dabmei@lascondes.cl](mailto:dabmei@lascondes.cl). Este rol permite ordenar la demanda, evitar duplicidades y asegurar que las solicitudes comunes provengan de quienes conocen el uso general de las dependencias.
- Encargado Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles (DABMI): Responsable de recepcionar, evaluar, priorizar y gestionar las solicitudes. Determina la especialidad técnica requerida, define la criticidad y coordina la ejecución con personal interno o proveedores externos. Supervisa la correcta ejecución técnica y cierre del caso. En caso de intervenciones realizadas por proveedores externos, el encargado DABMI es el responsable de validar técnicamente la correcta ejecución antes de autorizar el cierre de la solicitud. Quedan exceptuados los bienes tecnológicos dependientes del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), cuya gestión sigue un procedimiento independiente propio del departamento.
- Personal Técnico: Responsable de ejecutar las reparaciones conforme a los estándares técnicos, de seguridad y calidad definidos por la Municipalidad. Este puede ser interno, perteneciente al equipo DABMI, o externo, a través de un contratista.

#### 5. Políticas generales ✓

- El formulario oficial es el único canal válido para solicitar reparaciones o mantenciones.
- Los funcionarios pueden ingresar solicitudes únicamente respecto de bienes propios o asociados directamente a su puesto de trabajo, sin necesidad de autorización de jefatura directa.
- Las solicitudes sobre bienes comunes o espacios compartidos solo podrán ser ingresadas por los encargados designados por cada Dirección (cada Dirección Municipal, hasta un máximo de dos por cada inmueble en que dicha Dirección tenga dependencia o uso. En caso de que un mismo inmueble sea utilizado por más de una Dirección, cada una de ellas podrá designar hasta dos funcionarios responsables para dicho inmueble).



- Las solicitudes incompletas serán rechazadas y notificadas para que el funcionario pueda complementar antecedentes antes de ser evaluadas.
- La priorización de solicitudes es definida exclusivamente por el encargado DABMI, según impacto en la continuidad del servicio, seguridad y disponibilidad de recursos.
- Toda intervención debe ser registrada y trazable en la Planilla oficial de seguimiento del DABMI
- Si la reparación requiere contratación externa, se seguirá el procedimiento de compras vigente en el municipio.

## 6. Procedimiento /


- 6.1. Identificación de la necesidad: El funcionario municipal detecta fallas, desperfectos o necesidades de reparación o mantención en bienes propios o comunes. Esto deberá reportarlo, en caso de bienes propios, el funcionario encargado de esos bienes. Por otro lado, para bienes comunes, esta solicitud debe ser hecha por el funcionario asignado. A través del formulario oficial disponible en <https://bit.ly/SolicitudMyR>, o solicitando el enlace por correo a [dabmei@lascondes.cl](mailto:dabmei@lascondes.cl).
- 6.2. Elaboración de la solicitud: El funcionario solicitante deberá completar el Formulario de Solicitud de Reparación y Mantención, disponible en <https://bit.ly/SolicitudMyR> o solicitando enlace por correo a [dabmei@lascondes.cl](mailto:dabmei@lascondes.cl), indicando la información requerida, que incluye:
- Rut
  - Nombre
  - Apellido
  - Anexo
  - Email (Correo electrónico)
  - Dirección funcionario
  - Departamento/Subdirección funcionario
  - Declaración de bien propio o común.
  - Dependencia municipal reparación/mantención a reportar
  - Declarar si solicitud es por reparación o mantención.
  - Declarar si solicitud es por bien mueble o inmueble.
    - Si es bien mueble:
      - Clasificar el tipo de bien
      - Especificar el bien
      - Describir el problema o falla observada
    - Si es bien inmueble:
      - Especificar especialidad
      - Describir el requerimiento
  - Ubicación específica
  - Adjuntar evidencia fotográfica
  - Declarar si falla representa un riesgo inminente para la seguridad de las personas o salubridad de la instalación
  - Declarar si la falla representa un riesgo para asegurar la continuidad de un servicio municipal
  - Clasificar la situación actual

El formulario constituye el único medio oficial para canalizar solicitudes de reparación o mantención.

- 6.3. Análisis y respuesta a la solicitud: Una vez recibida la solicitud, el encargado DABMI procederá a:



- a. Verificar la integridad de la información y la claridad de la descripción proporcionada. Si existen antecedentes insuficientes, se comunica el rechazo al funcionario solicitante para subir una nueva solicitud completa.
  - b. Clasificar el tipo de bien y especialidad técnica requerida.
  - c. Determinar el nivel de criticidad y según los siguientes criterios:
    - Crítica: Afecta directamente la seguridad o la prestación de servicios a la comunidad. ✓
    - Alta: Interrumpe parcialmente las funciones municipales. ✓
    - Media: Dificulta el funcionamiento o confort sin riesgo operativo.
    - Baja: Corresponde a mantención preventiva o mejora menor.
  - d. Determinar factibilidad según criticidad, disponibilidad presupuestaria y de recursos (personal técnico, proveedores y materiales), para llevar a cabo la reparación. En caso de que no exista factibilidad, se le notificará al requirente la resolución y se cerrará el caso, de lo contrario, según priorización, se procederá a ejecutar la mantención/reparación. En caso de requerirse antecedentes adicionales, el encargado DABMI se comunicará directamente con el solicitante antes de avanzar a la etapa de ejecución.
- 6.4. Gestión y Ejecución de la Reparación: En caso de determinar factible la ejecución de la solicitud, el encargado DABMI procederá a registrar la solicitud en el sistema de control interno, a calendarizar, según prioridad, y, según corresponda:
- Asignar el trabajo a personal técnico interno.
  - Contratar o coordinar servicios externos especializados, cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, siguiendo los procedimientos administrativos de compras municipales vigentes.



Durante la ejecución, en caso de servicios externos, el encargado DABMI mantiene la supervisión técnica y administrativa del proceso, garantizando el cumplimiento de las condiciones de calidad, plazos y seguridad laboral. El funcionario solicitante podrá ser contactado en caso de necesitarse acceso a las dependencias o información adicional.

- 6.5. Verificación y Cierre de la Solicitud: Una vez ejecutadas las labores de reparación o mantención, el encargado DABMI asignado para ejecutar o supervisar la intervención deberá completar el Registro de Intervención Técnica en la Planilla de Seguimiento, cuyo contenido mínimo se encuentra señalado en el punto 7 del presente manual, con el fin de mantener la trazabilidad de las intervenciones realizadas y proceder al cierre de la solicitud. En caso de intervención ejecutada por proveedor externo, el cierre de la solicitud quedará sujeto a la validación técnica del encargado DABMI y no al reporte del proveedor.
- El Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles (DABMI) será la unidad responsable del control y seguimiento permanente de la Planilla de Seguimiento, asegurando su correcta actualización, completitud y trazabilidad.

## 7. Registro y Control ✓

Con el fin de mantener un registro integral, actualizado y trazable de todas las intervenciones realizadas en materia de reparación y mantención de infraestructura y equipamiento municipal, toda solicitud ejecutada deberá ser registrada en la Planilla de Seguimiento. ✓

El registro de cada intervención deberá ser completado por el funcionario del DABMI designado para la gestión técnica de la solicitud, ya sea en calidad de ejecutor o supervisor de la intervención, quién deberá coordinar la visita, realizar la reparación o mantención correspondiente.

La Planilla de Seguimiento, completada por el encargado DABMI asignado, contiene:



1. Toda la información completada por el requirente, sumado a la fecha de ingreso de la solicitud.
2. Nombre del funcionario DABMI asignado.
3. Fecha asignación del funcionario DABMI.
4. Criticidad de la solicitud.
5. Factibilidad de ejecución de la solicitud.
6. Diagnóstico técnico confirmado: descripción breve del problema validado en terreno.
7. Tipo de intervención a aplicar (reparación, mantención correctiva, mantención preventiva o mejora).
8. Fecha de inicio de intervención
9. Plazo de intervención
10. Fecha de término de intervención
11. Intervención realizada: procedimiento técnico aplicado y solución implementada.
12. Materiales y recursos utilizados: insumos y/o repuestos empleados, cuando corresponda.
13. Validación operativa posterior: confirmación del correcto funcionamiento tras la intervención. En caso de no haber resuelto el problema, dejarlo respaldado.
14. Evidencia fotográfica antes y después, cuando sea pertinente.
15. Comentarios y recomendaciones: observaciones relevantes para trazabilidad y futuras mantenciones.
16. Fecha de cierre de solicitud.

El DABMI deberá velar por la correcta completitud, actualización y coherencia del registro, asegurando la trazabilidad continua de las intervenciones y el cierre adecuado de cada solicitud.

## 8. Errores comunes y medidas preventivas ✓

A continuación, se detallan los errores más comunes que pueden ocurrir a la hora de realizar las solicitudes bajo este nuevo procedimiento, sus consecuencias y las medidas preventivas que se pueden adoptar para que no suceda.

Error detectado	Consecuencia	Medida preventiva
Falta de información o fotografías en la solicitud	Retraso o devolución de la solicitud	Completar todos los campos requeridos y adjuntar imágenes claras
Descripción genérica o poco precisa del problema	Evaluación incorrecta o asignación errónea de especialidad	Detallar la ubicación y características del daño
Falta de acceso al lugar al momento de la reparación	Reprogramación o atraso en la ejecución	Coordinar con antelación el acceso con el DABMI
Solicitud duplicada	Confusión o duplicidad de recursos	Verificar en el sistema si ya existe una solicitud asociada al mismo bien



El cumplimiento de las medidas preventivas señaladas contribuirá a optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la asignación de recursos técnicos y presupuestarios, y asegurar una gestión eficiente y trazable de las solicitudes. Se recomienda a los funcionarios revisar cuidadosamente la información ingresada antes de enviar el formulario, con el objeto de evitar reprocesos, retrasos o cierres por antecedentes incompletos.

2.- El presente manual de procedimientos debe ser revisado y/o actualizado, a lo menos, una vez al año, en conjunto con el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.

3.- **PUBLÍQUESE**, el presente Decreto Alcaldicio en el Portal de Transparencia Activa.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**ALCALDESA**



**SECRETARIO MUNICIPAL**

Distribución:

- Todas la Unidades Municipales

