I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/000340 /2012

Cerrillos, 22 FEB 2012

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/020/2012; el Ord. N°400/004/2012 de la Dirección de Administración y Finanzas; el Memorándum N°9001/373/2011 de la Dirección de Gestión Ambiental; y las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"MANUAL DE PROCECIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, el cual consta del siguiente texto:

1.1. El presente manual de procedimientos contiene la descripción de las siguientes materias:

I. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y REVISIÓN DE FORMULARIO ÚNICO DE ATENCIÓN.

1. Se deben completar todos los antecedentes del solicitante señalados en la parte denominada "SOLICITUD UNICA DE ATENCIÓN", y marcar el número que corresponda al tipo de atención solicitada, en caso de ser necesario, según el tipo de atención se deberá completar la información descrita como "MOTIVO". En el caso de denuncia por ruidos o malos olores, adicionalmente se deberá completar los formularios correspondientes

2. El funcionario responsable del registro, deberá hacer entrega al solicitante de la última parte del formulario denominado "COMPROBANTE DE SOLICITUD DE ATENCIÓN", con las respectivas firmas.

3. El funcionario responsable del registro, se queda para su control con la segunda copia del "COMPROBANTE DE SOLICITUD DE ATENCIÓN"

4. Luego deberá remitir el Formulario completo al Departamento correspondiente (original y primera copia)

5. El Departamento correspondiente mantendrá en su poder el original y primera copia y cuando haya ejecutado la acción deberá remitir copia del "COMPROBANTE DE ATENCIÓN EN TERRENO" al Departamento correspondiente para conocimiento de la jefatura y donde deberá señalarse claramente la fecha en que se ejecutó la acción.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 000340 /2012

FORMULARIO UNICO DE ATENCIÓN:

Folio Nº _____

INFORME DE VISITA A TERRENO

NOMBRE RESPONSABLE DE LA VISITA

Viviendas sin moradores

Fecha ..... Fecha .....Fecha
Hora .....Hora .....Hora

Disposición de Cebo

Plazo

Pellets= _____ ( ) 24 hrs.

Bloques = _____ ( ) 48 hrs.

( ) hasta _____

INFORME DE INSPECCIÓN

RESULTADO

.....

.....

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL

Folio Nº

FECHA

SOLICITUD UNICA DE ATENCIÓN

NOMBRE SOLICITANTE: _____

RUT _____ **DIRECCION** _____

TELEFONO _____**DENUNCIADO**_____

DIRECCION DENUNCIADO _____

MOTIVO :_____

_____

Fumigación de:

	Garrapata		Chinche		Pulgas		Termitas		Hormigas	Arañas
	Pincelación		Vacunación Antirrábica		Desrratización		Eutanasia voluntaria		Otros	

_____ _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO **FIRMA SOLICITANTE**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1000340

DECRETO EXENTO Nº202/ /2012

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL Unidad Vecinal Nº _____ Folio Nº _____

COMPROBANTE DE ATENCIÓN EN TERRENO

SOLICITANTE Y/O RESPONSABLE _____ FECHA _____

ACCION EJECUTADA _____ HORA _____

_____ _____

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE **FIRMA SOLICITANTE**

==========

Folio Nº _____
FECHA _____

COMPROBANTE DE SOLICITUD DE ATENCIÓN

========== ==========

NOMBRE DEL FUNCIONARIO **FIRMA SOLICITANTE**

FORMULARIO DENUNCIA POR MALOS OLORES

DENUNCIA POR MALOS OLORES

¿Lugar o ubicación de la Empresa generadora de olores?

.....
.....
.....

Horario, día y/ noche

.....
.....
.....

Tipo de olor	Desagradables	□
	A huevo podrido	□
	A gas	□
	A combustible	□
	Alcantarillado	□
	Otros	□

Frecuencia

.....

Continua

.....

Intermitente

.....

FORMULARIO DE RUIDOS MOLESTOS

DENUNCIA POR RUIDOS MOLESTOS

1. ¿Qué cosas fabrica la Empresa?

.....
.....
.....

2. ¿A cuantos metros de la casa del denunciante se encuentra?

.....
.....
.....

3. ¿Por qué lado colinda?

.....
.....
.....

4. ¿Hay muros medianeros que le separan de la casa del denunciante de la actividad que genera el ruido?

.....
.....
.....

5. Horario, día y/o noche

.....
.....
.....

Tipo de ruido	Constante	
	Intermitente	
	Martillo	
	Agudo	
	De sierras	
	De arrastre	
	De motores	
	Otros	

II. PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE INSUMOS DE LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO

A) DE LOS INVENTARIOS DE LA BODEGA DE ASEO Y ORNATO

1. Para el presente procedimiento se consideran insumos los materiales, equipos, herramientas, elementos, tierra, césped, productos en general etc., destinados al Departamento de Aseo y Ornato para el desarrollo de sus acciones, programas y proyectos,

2. Se deberán contemplar al menos dos (2) inventarios físicos anuales o cuando sea solicitado por el Jefe de Departamento de Aseo y Ornato, por lo que el encargado de la bodega o el funcionario encargado para tal fin deberá contar con los antecedentes que permita realizarlo en el plazo requerido.

3. Se deberá solicitar la baja de aquellas herramientas y equipos que se encuentren en malas condiciones para su uso y no sea posible repararlas.

4. La solicitud de baja deberá ser solicitada por la Jefatura de Aseo y Ornato al Director de Gestión Ambiental posterior a la entrega del informe por parte del Encargado de Bodega que respalde la solicitud.

5. Una vez autorizada la baja de equipos y herramientas por parte de sección Inventario de la Municipalidad, se procederá a baja definitiva física y contable por parte del encargado de la bodega lo que quedará reflejado en el inventario correspondiente.

DE LA NO DEVOLUCIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS.

1. El Encargado de Bodega deberá informar a la brevedad al Jefe del Departamento de Aseo y Ornato la no devolución de materiales, herramientas, equipos, etc., entregados al personal que desarrolla labores especificas en terreno, los que se hayan facilitado en calidad de préstamo a contratistas del Departamento y/o se faciliten a otras Unidades del Municipio a fin que la Jefatura solicite su devolución y/o reposición según corresponda.

B) DEL CONTROL Y RECEPCIÓN EN LA BODEGA.

Será responsabilidad del encargado de bodega o quien lo reemplace.

1. Controlar todo lo que ingrese a bodega, verificar su procedencia y la concordancia ente lo solicitado en la orden de compra y lo facturado por el proveedor.

2. Verificar que las especificaciones técnicas del insumo correspondan a las solicitadas en la ORDEN DE SOLICITUD DE PEDIDO.

3. Obtener el Vº Bº de "Recepción Conforme" por parte del responsable del área a donde viene asignado el insumo, dado que una vez ingresada a bodega y dada la conformidad, cualquier diferencia, falta de elementos, desperfectos y/o daño, será de exclusiva responsabilidad del personal de bodega que realizó dicho ingreso.

4. En caso de compras de insumos por caja chica, se deberá proceder de igual forma a lo indicado en el punto Nº 1 y Nº 3.

5. Cuando se trata de insumos que ingresen por conceptos de servicios, se deberá proceder de igual forma a lo señalado en los puntos anteriores.

6. En el caso de donaciones, el ingreso de la donación deberá realizarse de la misma manera que la de cualquier insumo ingresado a la Bodega. Deberá especificarse claramente la procedencia de la donación, el destino de ésta o si queda a disposición definitiva de la unidad.

7. En el caso de prestamos, se deberá dejar claramente especificado la procedencia del préstamo, además del tipo de insumo facilitado (maquinaria, equipos, instrumentos, etc.) se deben consignar las condiciones y el estado en que se encuentren, su funcionamiento con el objeto que se devuelvan en las mismas condiciones.

8. En el caso de traslados de insumos de otros Departamentos del Municipio, también se deberá realizar el registro de éstos, su procedencia. De tratarse de bienes muebles (maquinarias, herramienta, muebles, enseres, etc.) se deberá realizar el cambio en el inventario físico respectivo, registrando todos los datos de la especie trasladada.

C) REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE INSUMOS DE LA BODEGA.

1. El ingreso del insumo (maquinaría, herramientas, equipos, materiales, etc.) al registro de inventario se realiza una vez que de el Vº Bº a lo recepcionado y se haga devolución de la documentación correspondiente para que se proceda al pago, rendición de fondos y/o archivo de la misma.

2. Para el registro de los ingresos de insumos se deberá confeccionar un formulario denominado "Formulario de Entrada", en triplicado (un original y dos copias) en el que se consignará todo lo relacionado con el insumo ingresado, el anterior de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Aseo y Ornato. Una vez completado el Formulario de Entrada se procederá a su registro en la tarjeta de kárdex, sistema computacional y/o inventario según corresponda.

3. Para el registro de las salidas y/o egresos de insumos de la bodega, se deberá confeccionar un formulario denominado "Formulario de Salida", donde se consignará la fecha de salida de insumo, la identificación del mismo (material, herramienta, equipo, elemento, etc...), y demás antecedentes requeridos por el Departamento de Aseo y Ornato. El encargado de bodega será responsable de rebajarlo del stock e informar al Jefe del Departamento de Aseo y Ornato cuando el stock que se cuente sea insuficiente.

D) INSTRUMENTO DE CONTROL

1. Para el registro de los insumos de la bodega se contará con los siguientes instrumentos de control:

   - Formulario de entrega
   - Formulario de salida
   - Tarjeta kárdex de registro

2. Los formularios de entrada y de salida de bodega deberán ser formularios únicos, con número correlativo, en original y dos copias.

3. La distribución de los formularios será la siguiente:

   3.1. FORMULARIO DE ENTRADA DE BODEGA:

   a) Original: Queda en la bodega de Aseo y Ornato para su archivo correlativo
   b) Copia Nº 1: Queda archivada junto con la solicitud de pedio correspondiente.
   c) Copia Nº 2: Se utilizará para registrar el ingreso del insumo en la tarjeta kárdex e inventario y su posterior archivo.

   3.2. FORUMULARIO DE SALIDA DE BODEGA:

   a) Original: Queda en la bodega de Aseo y Ornato para su archivo correlativo.
   b) Copia Nº 1: Se entrega a la persona que retira el insumo para que lo entregue en portería.
   c) Copia Nº 2: Para el registro del kárdex inventario para su archivo, deberá contar con la firma que retira y/o recepciona el insumo.

4. El encargado deberá tener especial cuidado en resguardar los formularios de entrada y salida por lo que:

   a. No pondrán los números correlativos de ningún formulario.
   b. En el eventual caso de extravío del original deberá utilizarse y/o reemplazarlo por la copia Nº 2 del kárdex previa autorización del Jefe del Departamento de Aseo y Ornato.
   c. En el eventual caso de extravió de una de las copias, ésta deberá ser reemplazada por fotocopia original previa autorización del Jefe del Departamento de Aseo y Ornato.

5. El funcionario que se encuentre en la portería del recinto tendrá la función de verificar que lo que figura en el formulario de salida sea concordante con el o los insumos que se retiran, en caso de existir diferencias deberá postergar la orden de salida hasta que reciba la ampliación de la orden de salida o se proceda a su reemplazo.

E) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSUMOS.

TARJETA KÁRDEX: En ella se debe registrar todo ingreso de insumos de acuerdo al siguiente detalle:

a) Nombre del Departamento.
b) Tarjeta Nº código
c) Artículo: Nombre del material, especie, producto y/o insumo
d) Unidad de medida: Indicar si corresponde a litro, kilo, unidades, etc.
e) Fecha: Corresponde a la fecha de ingreso del insumo

f) Número del proveedor y n° de la factura
g) Colocar el valor que indique la factura, orden de compra y/o guía
h) Columna de entrada: Registrar la cantidad ingresada
i) Columna de saldo: Se debe registrar la actualización del saldo a la fecha.

Los egresos deberán registrarse según el siguiente detalle:

a) Fecha: Corresponde a la fecha de salida del insumo
b) Número del formulario de salida
c) Destino y nombre de que lo solicita
d) Registrar la cantidad del insumo que sale
e) Rebajar la cantidad del saldo
f) Si el insumo es de consumo rápido y no es restituible (semillas, césped, solerillas, etc., el encargado de Bodega deberá informar al Jefe de Aseo y Ornato para su reposición, sin perjuicio de mantener un stock mínimo que permita seguir desarrollando las acciones del departamento.

FUENTE: Memorándum N° 901/173/2001 de Departamento de Aseo y Ornato

III. PROCEDIMIENTOS CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA MAQUINARIAS

Con el objeto de hacer un mejor control de gasto de los combustibles para las maquinarias menores del departamento, se ha dispuesto lo siguiente:

1. Al momento de retirar el vale de combustible desde la unidad de Servicios Generales, se deberá sacar dos copias, en las que al comprar el combustible deberá registrar en ambas copias, el valor, octanaje, cantidad y fecha. Una será entregada a la Secretaria del Departamento y la otra entregada al encargado administrativo de bodega.

2. Una vez retirado el combustible de la estación de servicios, este deberá ser entregado únicamente en la bodega del departamento de aseo, donde el encargado administrativo de la bodega deberá proceder a registrar en el kárdex el ingreso con el número del vale de combustible, la cantidad y la fecha.

3. Una vez registrado el ingreso se deberá hacer un comprobante de salida en el que quedara indicado la cantidad y el destino del combustible.

4. Al terminar la jornada, si es que hubiera saldo de combustible, se deberá registrar en la ficha solamente la cantidad estimada usada y el saldo deberá ser cargado a la nueva orden del día posterior, con el objeto de que quede complementado el total de la orden inicial y así sucesivamente hasta cubrir el total del valor.

Aprovecho esta oportunidad para reiterarles que todas las ordenes de salida deben llevar indicado el destino, con el objeto de después hacerlos cargos en los inventarios de las áreas verdes entregadas a los contratistas

IV. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE USO MAQUINARIA DEL DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO

El funcionario que requiere o solicite maquinaria o herramientas para las labores propias de su trabajo, deberá:

1. Verificar el estado de la maquinaria, antes de usar (limpieza y mantención)

2. Revisar si cuenta con combustible necesario para su funcionamiento durante el periodo de uso.

3. Al momento de hacer entrega al encargado de bodega, de la maquinaria solicitada, esta debe ser recibida en las mismas condiciones en que el fue entregada.

4. De no cumplir con el punto anterior, el encargado de bodega debe informar por escrito a esta Jefatura en un plazo no superior a las 24 horas de acontecido la situación.

V. PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

A) DEL INVENTARIO DE LA BODEGA DE ZOONOSIS

1. Para el presente procedimiento se consideran insumos y productos, los materiales, los equipos de uso veterinario, instrumental médico, productos químicos y farmacológicos destinados al mismo uso y productos en general destinado al Departamento de Zoonosis para el desarrollo de las acciones y programas propios de la unidad.

2. El Jefe del Departamento de Zoonosis deberá contemplar y ejecutar al menos dos (2) inventarios físicos anuales o cuando sea solicitado por el Director de Gestión Ambiental por lo que el Jefe de la Unidad de Zoonosis o el funcionario municipal encargado para tal fin deberá tener contar con los antecedentes que permita realizarlo en el plazo requerido.

3. Se deberá solicitar la baja de aquellos equipos, materiales y herramientas de uso veterinario que se encuentren en malas condiciones para su uso y no sea posible repararlas.

4. La solicitud de baja deberá ser solicitada por la Jefatura Zoonosis al Director de Gestión Ambiental posterior a la entrega del informe que respalde la solicitud de baja.

5. Una vez autorizada la baja de equipos, materiales y herramientas de uso veterinario por parte de Sección Inventario de la Municipalidad, se procederá a baja definitiva física y contable por parte del Jefe del Departamento de Zoonosis o el funcionario municipal encargado de la bodega lo que quedará reflejado en el inventario correspondiente.

B) DEL CONTROL Y RECEPCIÓN DE LA BODEGA.

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Zoonosis o el funcionario municipal encargado de bodega:

1. Controlar todo lo que ingrese a bodega, verificar su procedencia y la concordancia entre lo solicitado en la Orden de Compra y lo facturado por el proveedor.

2. Verificar que las especificaciones técnicas de insumos correspondan a las solicitadas en la respectiva "SOLICITUD DE PEDIDO" emitida por el Director de Gestión Ambiental.

3. Obtener el Vº Bº de "Recepción conforme" por parte del Jefe del Departamento de Zoonosis o el funcionario municipal autorizado para realizar dicha recepción, lo anterior una vez ingresado a bodega y dada la conformidad.

4. En caso de compras de insumos por caja chica, se deberá proceder de igual forma a lo indicado en los puntos Nº 1 y Nº 3.

5. Cuando se trata de insumos que ingresen por conceptos de servicios contratados, se deberá proceder de igual forma a lo señalado en los puntos anteriores.

6. En el caso de donaciones, el ingreso de la donación deberá realizarse de la misma manera que la de cualquier insumo ingresado a la bodega. Deberá especificarse claramente la procedencia de la donación, el destino de ésta y si queda a disposición de la unidad.

7. En el caso de prestamos que se realicen al Departamento de Zoonosis, se deberá dejar claramente especificado la procedencia del préstamo además del tipo de insumo facilitado (maquinaria, equipos, instrumentos, etc.,) se deben consignar las condiciones y el estado en que se encuentren. Su funcionamiento con el objeto que se devuelvan en las mismas condiciones.

C) REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE INSUMOS DE LA BODEGA.

1. Ingreso de insumos y productos de uso veterinario al registro de inventario se realiza una vez que se da el Vº Bº a lo recepcionado y se haga devolución de la documentación correspondiente para que se proceda al pago, rendición de fondos y/o archivo de la misma.

2. Para el registro insumos y productos ingresados se deberá confeccionar un formulario denominado "FORMULARIO DE ENTRADA", en triplicado (un original y dos copias) en el que consignará todo lo relacionado con el insumo ingresado, el anterior de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Zoonosis. Una vez completado el Formulario de Entrada se procederá a su registro en la tarjeta de kárdex, sistema computacional y/o inventario según corresponda.

3. Para el registro de las salidas y/o egresos de insumos y productos desde la bodega, se deberá confeccionar un formulario denominado "FORMULARIO DE SALIDA", donde se consignará la fecha de salida del insumo y/o productos, la identificación del mismo (material, equipo, producto farmacológico, instrumental médico, etc.) y demás antecedentes requeridos por el Departamento de Zoonosis. El Jefe de Zoonosis o el funcionario municipal responsable asignado será responsable de rebajarlo del stock e informar por escrito al Director de Gestión Ambiental cuando el stock que se cuente sea insuficiente.

D) PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

REGISTROS DE CONTROL

1. Para el registro de los insumos y productos de uso veterinario del Departamento de Zoonosis se contará con los siguientes instrumentos de control en la bodega:

   - Formulario de entrada
   - Formulario de salida
   - Tarjeta kárdex de registro

2. Los formularios de entrada y de salida de bodega deberán ser formularios únicos, con número correlativo, en original y dos copias.

3. La distribución de los formularios será la siguiente:

FORMULARIO DE ENTRADA DE BODEGA

a) Original: Queda en el Departamento de Zoonosis para su archivo correlativo.
b) Copia Nº 1: Queda archivada junto con la solicitud de pedio correspondiente.
c) Copia Nº 2: Se utilizará para registrar el ingreso del insumo en la tarjeta kárdex e inventario y su posterior archivo.

FORMULARIO DE SALIDA DE BODEGA:

a) Original: Queda en el Departamento de Zoonosis para su archivo correlativo

b) Copia Nº 1: Se entrega a la persona que retira el insumo y/o producto de uso veterinario.

c) Copia Nº 2: Para el registro del kárdex inventario para su archivo, deberá contar con la firma que retira y/o recepciona el insumo.

E) PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE INSUMOS Y PRODUCTOS DE USO VETERINARO.

TARJETA KARDEX: En ella se debe registrar todo ingreso de insumos y productos de acuerdo al siguiente detalle:

a) Nombre del Departamento
b) Tarjeta Nº de código
c) Artículo: Nombre del producto, insumo, instrumental, maquinaria, etc.
d) Unidad de medida: Indicar si corresponde a litro, kilo, unidades, etc.
e) Fecha: Corresponde a la fecha de ingreso del insumo
f) Numero de formulario de salida
g) Nombre del Proveedor y Nº de la factura
h) Colocar el valor que indique la factura, orden de compra y/o guía
i) Columna de entrada: Registrar la cantidad ingresada
j) Columna de saldo: Se debe registrar la actualización del saldo a la fecha.

Los egresos deberán registrarse según el siguiente detalle:

a) Fecha: Corresponde a la fecha de salida del insumo
b) Número del formulario de salida
c) Destino y nombre de que lo solicita
d) Registrar la cantidad del insumo que sale
e) Rebajar la cantidad del saldo
f) Si el insumo es de consumo rápido y no es restituible (productos farmacológicos, raticidas, productos para sanitización, etc.), el Jefe del Departamento de Zoonosis deberá informar al Director de Gestión Ambiental para su reposición, sin perjuicio de mantener un stock mínimo que permita seguir desarrollando las acciones del departamento en espera de la restitución de dichos insumos.

VI. PROCEDIMIENTOS PARA LAS REBAJAS POR SERVICIOS OTORGADOS POR LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

El manual de procedimiento de las atenciones por rebajas previo informe social por servicios otorgados por la Dirección de Gestión Ambiental, es el que a continuación se indica.

DECRETO EXENTO N°202/ /2012

PREVIO A LA SOLICITUD DE REBAJA:

1. El funcionario responsable de completar los antecedentes del solicitante en la solicitud de atención correspondiente, debe informar sobre el o los servicios requeridos, indicando sus respectivos valores de costo según la Ordenanza de Derechos vigente y horarios de atención.

2. Si el contribuyente plantea no poder costear el total del servicio requerido, el funcionario que lo atienda deberá informar que su cas puede ser evaluado por Profesional Asistente Social de la I. Municipalidad que se encuentra facultado para realizar la evaluación socioeconómica a objeto que pueda acceder a una rebaja en el pago de la atención solicitada. En tal caso el solicitante deberá solicitar ser entrevistado por el profesional Asistente Social en comento.

DE LOS DOCUMENTOS A APORTAR PARA SER EVALUADO Y ACCEDER A REBAJA.

1. El profesional Asistente Social solicitará los siguientes documentos para realizar la evaluación, a saber:

- Cédula de Identidad del solicitante.

- Certificado residencia en la Comuna de Cerrillos (Certificado otorgado por Carabineros de Chile o Junta de Vecinos). En caso de no contar con dicho certificado deberá presentar una boleta de pago de algún servicio básico (luz, agua, teléfono, etc.) de la persona que solicita el tramite y donde indique su domicilio.

- Comprobante y/o recibo de ingresos (Colilla de sueldo, recibo de pago de pensión o una declaración simple de ingreso familiar escrita por la persona)

- Presentado todos los documentos originales solicitados en el punto anterior, se realiza la evaluación técnica. En tal caso se deberá fotocopiar los documentos presentados por el usuario y que han sido verificado en la entrevista.

- De corresponder el profesional Asistente Social realiza un informe social tipo elaborado para la verificación de antecedentes sociales y familiares del usuario.

DE LAS REBAJAS A OTORGAR

1. Con los antecedentes aportados por el solicitante se evaluarán los parámetros socioeconómicos sobre la base de indicadores de ingreso y situación familiar. En el caso que la situación lo amerite la rebaja otorgada será dentro un rango de:

   - 80% de rebaja
   - 50% de rebaja
   - 25% de rebaja, y
   - Excepcionalmente podrá ser inferior cuando así lo determine el Asistente Social en la evaluación que este haga del caso.

2. Se exceptúan los casos de los sectores que tienen una rebaja del 50% en forma automática para el servicio de Esterilización de Caninos y Felinos, según lo determina la Ordenanza Municipal correspondiente a los sectores beneficiados con esta rebaja son: Población Los Presidentes de Chile, Población Raúl Silva Henríquez, Villa Oreste Plath, Av. Salvador Allende, Caletera Américo Vespucio, Av. Divino Maestro y Av. El Mirado, sector Buzeta, Villa San Cristóbal y Ex.Cooperativa Cerrillos.

DEL CONTROL Y RESPALDO DE LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS:

1. Como respaldo de los documentos aportados por el solicitante, éste tiene que firmar un documento tipo denominado Declaración Simple Tipo, creada al efecto, donde el solicitante ratifica los ingresos con que cuenta él y su grupo familiar e indique que no posee otras entradas económicas.

2. Realizada la evaluación socioeconómica por parte del Asistente Social, éste procede a informar el costo que tendrá el servicio solicitado incluida la rebaja asignada.

3. Se elabora e imprime el documento de pago denominado FORMULARIO UNICO DE PAGO y se le deriva a una caja municipal para que proceda a cancelar la atención solicitada.

4. Posteriormente el usuario y/o contribuyente con el Formulario de Pago cancelado vuelve a la Dirección para coordinar la fecha y hora para la entrega del servicio y/o atención solicitada.

5. Toda la información se registrará en archivo creado al efecto, con los respectivos documentos solicitados en los casos evaluados.

VII. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y REALIZACION DE ACCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

I. VACUNACIÓN ANTIRRABICA EN POSTA FIJA.

1. La solicitud de vacunación antirrábica se recibe en el Departamento de Zoonosis.
2. El funcionario del Departamento responsable de atender al público, llena el formulario completando todos los antecedentes y lo deriva al Jefe del Departamento.
3. El auxiliare procede a realizar la acción, informado al Jefe del Departamento.
4. La acción de vacunación debe realizarse fuera de la bodega destinada como posta fija.
5. Realizada la acción el auxiliar debe hacer entrega del comprobante otorgado por I.S.P. para éste tipo de acciones, el cual debe llevar la firma del Jefe del Departamento.
6. Se deje registro de la acción en el Formulario de atención y se deriva al programa de seguimiento del Departamento de Planificación, para su registro estadístico (mensualmente).
7. Es responsabilidad del Jefe de Departamento mantener dosis del fármaco en cantidad suficiente para cubrir los requerimientos de los usuarios

II. DESGARRAPATIZACIONES EN POSTA FIJA

1. La solicitud de desgarrapatización se recibe en el Departamento de Zoonosis.
2. El funcionario del Departamento responsable de atender al público, llena el formulario completando todos los antecedentes y lo deriva al Jefe del Departamento.
3. El auxiliar procede a realizar la acción, informando al Jefe de Departamento.
4. La acción de desgarrapatización se realiza fuera de la bodega destinada como posta fija.
5. Se deja registro de la acción en el Formulario de atención y se deriva al programa de seguimiento del Departamento de Planificación, para su registro estadístico (Mensualmente)
6. Es responsabilidad del Jefe de Departamento el mantener dosis del fármaco en cantidad suficiente para cubrir los requerimientos.

III. PROGRAMACION DE ACCIONES EN TERRENO.

1. La solicitud de acciones para ser ejecutadas en terreno, se reciben en el Departamento de Zoonosis.

2. El funcionario responsable de atender al público, llena el formulario completando todos los antecedentes y la acción solicitada por el usuario.

3. Este Formulario debe ser entregado diariamente al Jefe de Departamento de Zoonosis.

4. El Jefe de Departamento de Zoonosis confecciona la ruta de salida de terreno, de acuerdo a:

   - Fecha de la solicitud de acción
   - Tipo de acción
   - Lugar de la acción
   -

5. Confeccionada la ruta de salida a terreno, el Jefe del Departamento de Zoonosis, hace entrega de la programación diaria y los formularios para ser completados por los auxiliares después de ejecutada la acción en terreno.

6. Al término de la ejecución de las acciones en terreno, los auxiliares del Departamento de Zoonosis hacen entrega de los formularios de atención para la revisión por parte del Jefe de Departamento.

7. Terminado esta etapa, el Jefe del Departamento deriva al programa de seguimiento del Departamento de Planificación, para su registro estadístico (Mensualmente).

8. El Jefe de Departamento es responsable que se encuentren preparados las maquinarias y/o insumos que utilizarán los auxiliares en las acciones en terreno al igual que la coordinación para un óptima utilización de la jornada vehículo destinada al Departamento.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ACCIONES EN TERRENO DEL DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

1. Desinsectación (fumigación)
   1.1. Recolectar equipo de seguridad (mascarillas, filtros, buzo etc.)
   1.2. Recolectar equipos (maquinarias)
   1.3. Recolectar pesticidas
   1.4. Una vez en el lugar de aplicación:
      1.4.1. Revisar el recinto a tratar (superficie, tipo de superficie, tipo de plaga)
      1.4.2. Colocarse equipo de seguridad
      1.4.3. Preparación de la solución insecticida en proporción de 40 ml de producto cada 5 a 10 lts de agua para 100 mts² de superficie.
      1.4.4. Evacuar el recinto a tratar (NO pueden permanecer personas en el recinto sin equipo de seguridad apropiado, ni animales)
      1.4.5. Una vez despejado el lugar, comenzar con la aplicación del pesticida

1.4.6. Finalizado el procedimiento, indicar a los moradores el tiempo de reingreso y de ventilación no menor a 2 (dos) horas al realizarse al interior del domicilio.
1.4.7. Solicitar la firma de conformidad por la realización del servicio.

2. Desratización.
   2.1. Recolectar equipos de seguridad
   2.2. Recolectar insumos
   2.3. Una ves en el lugar de aplicación:
      2.3.1. Revisar el recinto a tratar
      2.3.2. Colocarse equipo de seguridad
      2.3.3. Aplicación de los cebos en puntos estratégicos
      2.3.4. Registrar ubicación de puntos de cebo a moradores, indicar medidas de seguridad y solicitar firma de conformidad del servicio.

3. Pincelación

   3.1. Aplicar producto a contrapelo en zona de la cruz del animal, zona posterior de orejas.

4. Vacunación antirrábica

   4.1. Solicitar vacuna y certificado
   4.2. Aplicar la dosis con jeringa nueva, vía subcutánea o intramuscular.
   4.3. Aplicada la dosis, llenar datos en el certificado y entregar original al propietario, copia para archivo.
   4.4. Eliminar aguja y jeringa en caja para productos cortopunzante.

5. Clínica de Esterilización Canina y Felina.

IX. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE EXISTENCIA DE INSUMOS DE ZOONOSIS

1. El Jefe del Departamento de Zoonosis, implementará a lo menos tres sistemas de control de existencia de insumos, a saber:

   a) Libro de existencia de bodega: Llevado por la Jefatura y destinado a saber con los insumos con que se cuenta.

   b) Libro de acciones en terreno: Llevado por la Jefatura y destinado al control de las acciones en terreno.

   c) Ficha diaria de acciones en terreno: Llevado por los auxiliares y que deberá ser entregado diariamente a la Jefatura.

2. El Jefe de Departamento será el encargado del control diario del consumo de insumos para el desarrollo de las acciones y el inventario semanal de los insumos.

X.PROCEDIMIENTO PARA TENENCIA DE MASCOTAS EN RECINTOS MUNICIPALES.

1. Se define como mascota, a cualquier animal destinado a la compañía de las personas, con propietario o tenedor responsable, del cual dependen sus cuidados.

2. Al igual que el resto de las mascotas caninas de la comuna, estos deben contar con un propietario o tenedor responsable.

3. Este tenedor debe ser el responsable ante la comunidad de los cuidados básicos como alimentación, limpieza del recinto, entre otros.

4. El propietario y/o tenedor, será responsable de que la mascota a su cargo se mantenga con su vacuna antirrábica vigente, deberá además mantenerlo libre de enfermedades infectocontagiosas (Articulo 24, Ordenanza Municipal N°6).

5. El propietario y/o tenedor de alguna mascota, deberá tenerla en un recinto de espacio adecuado a la mascota, sin que cause problemas a los vecinos, ya sea de higiene, ruidos y olores. Deberá procurar la limpieza del recinto (Articulo 21, Ordenanza Municipal N° 6).

6. Como propietario y/o tenedor de la mascota, deberá registrar su existencia en el departamento de Zoonosis del Municipio ((Articulo 27, Ordenanza Municipal N°6).

7. El propietario y/o tenedor de una mascota, según indica el articulo 22 de la Ordenanza Municipal N°6, que transite o circule por vías públicas, deberá estar dotado de collar o arnés, bozal y correa u otro medio de sujeción, el que deberá ser sostenido en todo momento por su dueño o responsable, a fin de de impedir su fuga.

   Se debe recordar que los recintos Municipales tienen carácter de sitios públicos.

8. El responsable y/o tenedor, deberá ser capaz de mantener en todo momento los medios económicos para solventar el gasto de alimentación, gastos de aseo de la mascota y por sobretodo, tener la capacidad de derivar a la mascota a un recinto de atención médica en caso de enfermedad, sin contar con el recinto de Gestión Ambiental, ya que no cuenta con la infraestructura y equipamiento adecuado para dicho tipo de atenciones.

9. Ante todos estos puntos expuestos, se requerirá que la tenencia de alguna mascota en cualquiera de los recintos municipales, cuente con la autorización por escrito de los Directores de ese lugar, que avalen la existencia de estas mascotas, ya que al tratarse de un recinto de carácter público y no cumpliéndose lo anteriormente descrito, se arriesga a que cualquier persona, funcionario y/o usuario pueda ser afectado por mordedura u otro, pudiendo en este caso el Municipio ser objeto de acciones legales por parte del afectado.

XI. PROCEDIMIENTOS SOBRE REPECION DE FACTURAS

OBJETIVO:

Establecer criterios uniformes para la recepción de facturas por insumos, bienes o servicios ingresados a las distintos Departamentos de la Dirección de Gestión Ambiental.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 0000340 /2012

PROCEDIMIENTO:

1.- La persona que recibe una factura debe apartar inmediatamente la cuarta copia de la misma y entregarla sin escribir nada en ella a la persona que la trae.

2.- Luego deberá sacar una fotocopia de la factura y timbrarla con timbre que se entregará para tales efectos.

Por último se insiste en que se debe tener extremo cuidado en no hacer anotaciones, ni VºBº o firmar en la cuarta copia de una factura, dicha acción sólo compete al I.T.O. previo informe fundado a la Dirección.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

PAOLA GONZÁLEZ INOSTROZA
Secretaria Municipal (S)

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/PGI/mmj
Distribución
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Secplan
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Tránsito y Trasporte Público
Dirección de Gestión Ambiental
Departamento de Educación Municipal
Página Web