I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO/ 200/396 /2012

Cerrillos, 02 MAR. 2012

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/604/2012; lo dispuesto en el Decreto Exento Nº202/196/2001 que aprobó el Reglamento de estructura, funciones y coordinación de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos; el Decreto Exento Nº202/605/2010 que aprueba el Manual de Descripción de Cargos del Municipio; los distintos decretos alcaldicios que sancionan la estructura orgánica del Municipio y los de las Direcciones que lo componen; los manuales de funciones de las Direcciones y sus Departamentos; la Providencia Alcaldicia Nº100/7707/2011 que ordenó la elaboración a las distintas Direcciones; el Oficios N°400/099/2012 de la Dirección de Administración y Finanzas; y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que las distintas fiscalizaciones y auditorías practicadas por la Contraloría General de la República, en especial las informadas por DMSAI Nº432, del 2008 Auditoría a los Recursos de Administración y Subvenciones, DMSAI Nº723, de 28.10.09 "Auditoría al macroproceso de concesiones y DMSAI Nº211, de 17.04.11 sobre Control Financiero de Egresos, el Organismo Superior de Control reconoció la existencia informal, no sancionada por Decreto Alcaldicio en las unidades de Administración y Finanzas, de estos cuerpos doctrinarios que se deben actualizar ante el aumento de las obligaciones de la unidad.

El imperativo legal de contar en cada unidad organizativa de un manual que contenga la descripción completa de las rutinas administrativas y procesos que se desarrollan para el cumplimiento de las funciones y objetivos de cada unidad, y

Asegurar el cumplimiento eficiente, eficaz y al menor costo, con irrestricto apego a la normativa vigente.

D E C R E T O:

Apruébase el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Comunitario** de la I. Municipalidad de Cerrillos, Departamentos de Acción Social, Derechos de Aseo, Gestión Comunitaria, Deporte, Recreación y Cultura, siguiente:

A. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ASISTENCIALIDAD

1.- Ingreso al servicio a través de agendamiento de hora por tema. Derivación a profesional del área.

2.- Entrevista preliminar con el Profesional Asistente Social, para evaluación del caso.

3.- Verificación FP S Social.
- Para verificación domiciliaria
- Y evaluación de acuerdo a variables socio familiares.

4.- Visita domiciliaria, según característica del caso y necesidad del Programa.

5.- Elaboración de informe social y recolección de antecedentes relativos a condición económica y problemática a intervenir.

6.- Resolución Director Desarrollo Comunitario, para otorgamiento de la ayuda asistencial con firma del DIDECO y Jefe Depto. Acción Social y Asistente Social tratante.

7.- Envió al Depto. de Abastecimiento, para la Compra del Insumo:
- Vía Portal Chile- Compra Convenio Marco.
- Vía Convenio de Compra Directa.

8.- Entrega del beneficio al solicitante:

- Previa firma de Certificado de Recepción,
- En oficina o a través de visita en su domicilio.
- Entrega del beneficio
- Certificado se envía a Depto. de Abastecimiento para dar lugar al pago y la copia se adjunta a la resolución.

B. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR AYUDA EN SITUACICIÓN DE EMERGENCIA

1.-Se considera Emergencia, cualquier evento o situación que ponga en riesgo la integridad física y psicológica de las personas en relación a su medio ambiente Por ejemplo:

-Temporales (Inundaciones)
- Incendio.
-Lanzamiento Judiciales.

2.- El Depto. de Acción Social, a través del ITEM de Emergencia fijado anualmente a través del presupuesto Municipal, aborda este tipo de situaciones, a través de ayuda directa a los grupos familiares afectados. Los que son evaluados una vez ocurrido el siniestro, por un profesional Asistente Social.

3.- A partir de lo anterior, el profesional determinara los recursos a entregar según sea el caso, para mitigar los daños y restaurar las condiciones mínimas de habitabilidad.

4.- Los recursos son adquiridos a través de Convenios Directos previamente Licitados.
Por ejemplo:

- Reparaciones de Vivienda.
-Transporte de Enseres.
- Fondo Fijos Rotativo a Rendir.

DECRETO EXENTO 200/306 /2012

C. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DERECHOS DE ASEO

PROCESO DE COBRO:
Los Avisos de pago se envían por correo dos veces al año. Primer semestre con las cuotas 1 y 2. Segundo semestre con las cuotas 3 y 4.
El contribuyente con el aviso o con el Nº de Rol de la propiedad se acerca a la oficina y solicita la(s) cuota (s) que cancelara. Si son cuotas normales, se envían vía computacional a Caja donde el contribuyente cancela. Si son cuotas de convenios, se imprimen los comprobantes de pago en la oficina y con este documento el contribuyente se dirige a Caja a cancelar.

DETALLE DEL PROCESO DE PAGO:
Una vez que el contribuyente se acerca al Depto. de Derechos de Aseo a pagar, se le solicita indique el rol de la propiedad o la dirección, con esa información la funcionaria digita en el Sistema de Aseo el rol y le aparece en pantalla la cuenta corriente de la propiedad con el histórico de sus pagos, para posteriormente pinchar las cuotas que el contribuyente cancelara. Si son cuotas normales la funcionaria envía las cuotas vía interna a Caja, donde el cajero imprime el folio y una vez recibido el dinero las da por pagadas imprimiendo el folio y entregándole su comprobante pagado.
Si el contribuyente se acerca a pagar cuotas de Convenio estas se imprimen en el Depto. de Derechos de Aseo y con el comprobante en la mano el contribuyente cancela en Caja.

DE LOS VALORES:
Los valores de las cuotas se entregan por decreto alcaldicio y se cobran 4 veces al año.
Las multas e intereses los entrega Tesorería a través de la tabla de Cálculos para los impuestos morosos al mes vigente y que son incluidos en el Sistema mes a mes.

REPACTACIÓN DE DEUDA:
La única opción que tiene el contribuyente para repactar su deuda es celebrando un convenio de pago, abonando el 20% de Pie y el saldo de 1 a 12 cuotas., Este documento se firma en tres ejemplares adjuntando la fotocopia del carné de identidad del que firma el convenio en la copia que queda como respaldo en el Depto. de Derechos de Aseo.

SOLICITUD DE CERTIFICADOS:
Para las propiedades que se compran o venden el banco les solicita un certificado que acredite la situación de deuda de la misma. Este documento lo prepara la funcionaria a cargo y se demora 48 horas en la entrega y se cancela un total de 0,005 UTM al momento de retirarlo. También se solicita la fotocopia de quien requiere el certificado.

DE LAS FUNCIONARIAS:
Las funcionarias del Depto. están autorizadas a realizar esta función de envío de cuotas a pago y de celebrar convenios, se confeccionar certificados y de generar y / o normalizar exenciones, afectaciones o avalúos en el Sistema de Derechos de Aseo siempre que cuente con el documento que lo respalde.
También pueden entregar al contribuyente si lo pidiera solo como documento informativo la cuenta corriente con el detalle de sus pagos y los montos.

DECRETO EXENTO: 2007 396 /2012

DE LA OPTIMIZACION DEL TIEMPO EN LA ATENCIÓN DE PÚBLICO:
Con el sistema de pago en línea con Caja de Tesorería, el tiempo de atención del usuario se redujo a la mitad, ya que el proceso de pinchar y enviar cuotas directo a Caja hace más rápida la atención sobretodo si el contribuyente viene a pagar más de dos años.

PAGO VIA WEB
Se espera que para este año el proceso de pago se optimice aun más, permitiendo que los pagos se realicen vía Internet a través de la página de la Tesorería General de la República.

DEL PROCESO DE REVISION DE PAGOS Y ENVIO DE NOMINAS
Tesorería envía dentro de la semana la nómina diaria de los pagos ingresados por Caja, con el número del folio, n ° de rol, cuota y valor cuota, los que deben coincidir con el listado que entrega el Sistema de Derechos de Aseo en cuanto a la información entregada y recibida por Caja. Esta revisión se hace en forma detallada y paso a paso, de manera de que los datos sean los correctos.

HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO:
El Depto. de Derechos de Aseo atiende de lunes a viernes de 08:30 a 14.00.

D. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO GESTION COMUNITARIA

PROGRAMA DE NAVIDAD

Beneficiarios: Todos los niños y niñas que residen en la comuna.
Tendrán derecho a un juguete los niños desde 0 mes hasta 6 años 11 meses.
Tendrán derecho a una bolsa de golosinas aquellos niños que tendrán entre 7 y 12 años.

Requisitos : Inscribirse con los dirigentes de sus Juntas de Vecinos cuando ellos soliciten (entre octubre y noviembre) entregando todos los datos del niño, del padre y la madre, tutora etc.

SUBVENCION MUNICIPAL

Beneficiarios : Todas las organizaciones sociales con Personalidad Jurídica obtenidas por la Municipalidad o Ministerios tales como Fundaciones, Asociaciones, Iglesias Etc.

Requisitos : Acercarse al Depto. Gestión Comunitaria a retirar el formulario de solicitud de subvención (desde octubre a diciembre), para postulación del año siguiente. Una Vez completado y reunida la documentación requerida (Certificado Directiva Vigente, Certificado Registro Municipal, Acta de Asamblea de Acuerdo a la Postulación, Cotizaciones, Copia del Rut y copia de libreta de ahorro), se debe entregar en Alcaldía.
Si llegasen a ser beneficiados por la subvención deberán rendir en el Depto. Gestión Comunitaria, antes del 31 de Diciembre retirando antes la planilla de rendición para e4cibir orientación sobre el proceso. (Las boletas o facturas NO deben estar adulteradas, remarcadas. Debe notarse claramente la fecha, N° documento y Monto.

Se Debe comprar única y exclusivamente el solicitado en el proyecto. Si la compra se realiza con factura debe ser a nombre de la organización con el Rut de esta).

VIAJES POR CONVENIO CON SERNATUR

Beneficiarios : Todos los Adultos Mayores de 60 años.
Si son menores de 60 años deben ser jubilados, montepiados o con credencial de discapacidad.

Requisitos : Acercarse a Depto. Gestión Comunitaria para la Inscripción con su Cedula de Identidad fotocopiada por ambos lados y la ficha de Protección Social igual o bajo de los 14.557 puntos.
Los Cupos son limitados y existe una lista de inscritos por orden de inscripción.
El convenio consiste en un viaje por 7 días y seis noches a la serena, a un bajísimo costo que da conocer SERNATUR cada año en el mes de junio o julio e incluye el pasaje ida y vuelta, seguro del viaje, estadía (alojamiento, alimentación: Desayuno, almuerzo, once y cena), además de tour gratuito por los alrededores.

TALLERES MUNICIPALES

Beneficiarios: Toda la Comunidad Cerrillana, sin distinción de edad o sexo, tendrán la posibilidad de participar en los diversos talleres tañes como: Culturales y Artísticos: Folclore, Tango, Pintura al óleo, etc., oficios como: Repostería, Peluquería, Corte y Confección etc., Artesanías: Pintura en género, en vidrio, en madera, tejido crochet – palillo, bisutería, bordado en cintas etc.

Requisitos : Acercarse al Depto. Gestión Comunitaria para retirar la nómina detallada de talleres a realizarse en las diferentes sedes y sectores de la comuna, la segunda quincena de marzo de cada año.
Los talleres son gratuitos, sin embargo, cada uno debe costearse sus materiales y en algunas sedes se deberá dar una cuota para la cancelación de los gastos comunes.

MINIBUS MUNICIPAL

Beneficiarios: Todas las organizaciones sociales con Personalidad Jurídica.

Requisitos : Enviar carta firmada y timbrada por el representante legal al Alcalde la que debe ser ingresada hasta Diciembre de cada año para la utilización del vehículo en el año siguiente.
Luego en el Depto. Gestión Comunitaria reservar fecha.
Un mes antes de viajar retirar nómina de pasajeros y carta de compromiso, la que deberá contener toda la información solicitada (Nombre, Rut, Fono y Firma de cada pasajero), firma del dirigente responsable y timbre de la organización.
Entregar ambos documentos a lo menos 5 días hábiles antes del viaje.

BINGO MUNICIPAL

Beneficiarios: Todas las organizaciones sociales con Personalidad Jurídica.

Todas aquellas personas que requieren un evento solidario por motivos de salud, u otro que surja.

Requisitos : Si es organización enviar carta firmada y timbrada por el representante legal al Alcalde.
Si es un caso social debe adjuntar a la carta documentos que acrediten y fundamenten el motivo de la petición (exámenes, diagnósticos medico etc.), luego en el Depto. Gestión Comunitaria Reservar y Confirmar fecha.
Retirar el día hábil siguiente a la actividad el equipo Bingo en la Municipalidad.

CONSTITUCIONES

Beneficiarios: Todo grupo de la comuna que desee obtener Personalidad Jurídica para conformar de acuerdo a la ley N° 19.418 y 20.500 una ***Organización Territorial:*** Junta de Vecinos.
Organización Funcional: Centros de Madres, Club Adulto Mayor, Talleres laborales, Clubes Deportivos, Comités de Vivienda etc.

Requisitos : Ser más de 15 personas residentes de la comuna (en caso de una Junta de Vecinos la ley exige 150 Socios (as).
Tener **5** personas para la directiva que será provisoria por 2 meses para posterior este realizar elecciones para la directiva definitiva que durará 3 años.
Todos deben presentarse antes el Ministro de Fe (previa coordinación de día, hora y lugar) presentando:

Directiva : Certificado de antecedentes para fines espéciales
(Registro Civil), cédula de Identidad vigente y Certificado de Residencia (J. Vecinos o Carabineros).

Socios (as) : cédula de Identidad vigente y Certificado de Residencia (J. Vecinos o Carabineros).

E. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPTO. DEPORTES

1) Programa Postulación a Becas Deportivas y Culturales.

- Formulación de Programa Social, que incluye periodos de postulación, cantidad de beneficios (Becas), entre otras.
- Aprobación a través de Decreto Exento.
- Difusión de Postulación, a través de Anuncio en Diario de Circulación Nacional, Pagina Web Municipal, Piezas Gráficas (Lienzos, Volantes, entre otras).
- Entrega de Bases y Formulario de Postulación a la comunidad solicitante.
- Recepción de Postulaciones (2 Meses).
- Se solicita al Depto. Social el respectivo informe y Ficha de Protección Social de cada postulante.

- Al cierre de la Postulación, se envían a Alcaldía en la que se solicita convocar la Comisión Evaluadora de las postulaciones, en la que se encuentran por lo general los Sres. Concejales, Administrador Municipal, Alcalde, Director de Dideco, entre otras.

- En la etapa de evaluación la comisión se reúne por lo menos 3 a 4 sesiones, para poder entregar el listado con los ganadores de las becas.

2) Contratación de Profesores e Instructores a Honorarios para los Talleres Deportivos.

- En el Municipio existe un Staff de Profesores con experiencia y trayectoria que año a año se contratan.

- En el caso que la comunidad demande alguna disciplina que no se encuentra en las actividades habituales de la comuna, se consulta al Archivo de Currículum (donde se van dejando todos los currículum que durante el año las personas van entregando), donde se da inicio a una búsqueda, por criterio: perfil de la persona, trayectoria, estudios, capacidad, disciplina, antecedentes y experticia.

- Se evalúan aquellos que cumplan con estos requisitos y se les llama a una entrevista. Una vez realizadas las entrevistas se contacta con el profesional que cumple con todas los requisitos necesarios para ocupar el cargo.

3) Programa Paseos Familiares a la Playa.

- Formulación de Programa Social, que incluye costos que se requieren para ejecutar óptimamente un programa de ésta envergadura.

- Aprobación a través de Decreto Exento.

- Como es habitual durante y paralelo al proceso administrativo formal, la comunidad por demanda espontánea y a través de las organizaciones sociales y funcionales existentes en la comuna, realizan sus solicitudes de integración como beneficiario al programa.

- A medida que vayan llegando, se evalúan, y son insertados en listados de 20 organizaciones en cada viaje.

- En cada viaje se entregan dípticos con informaciones básicas (comportamiento, cuidado de los menores y pertenencias etc.)

4) Programas realizados y financiados a través de proyectos
Postulados a los distintos estamentos gubernamentales como Gobierno Regional, Fondart, IND, etc.

4.1 Clínicas de Ski.
Beneficiarios mejores 10 mejores alumnos de los establecimiento educacionales municipalizados de la comuna
Beneficiarios120 alumnos divididos en cuatro viajes, el centro de ski es elegido a través del portal Chile compras.

4.2 Escuelas Motoras

DECRETO EXENTO: 2000 396 /2012

Talleres que se realizan en los Jardines Infantiles JUNJI de la comuna dirigidos a nivel medio menor y medio mayor.
Se contratan 3 profesores de Educación Física para realizar talleres psicomotores y motricidad.
Beneficiarios 250 menores, divididos en cinco jardines infantiles.

4.3 Funciones de circo teatro.
Estas funciones se realizan en distintos puntos de la comuna (al aire libre) y se coordinan a través de las organizaciones existentes
La compañía de teatro se contrata a través del portal chile-compras
Beneficiarios la comunidad en general.

4.4 Talleres Culturales Teatro, Artes Visuales
Estos se realizan en coordinación con las juntas de vecinos o sedes comunitarias
Se contratan profesores especializados en los temas, personas previamente seleccionadas por su capacidad y trato con los niños.
Beneficiarios niños de la comuna

4.5 Cuerdas en tu Barrio
Conciertos itinerantes en distintos puntos de la comuna
A través del portal se contrato un quinteto de cuerdas
Beneficiarios 100 personas aprox. en cada concierto

4.6 Aeroton
Participa la comunidad deportiva en el gimnasio municipal con dos monitores guías, contratados por hora.
Beneficiarios 500 personas.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Acción Social
Departamento de Derechos de Aseo Domiciliario
Departamento de Gestión Comunitaria
Departamento de Deportes Recreación y Cultura
Secplan
Página Web