I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 000161 /2019

Cerrillos, 6 FEB 2019

V I S T O S:

La Providencia N°103/225/2019 del Administrador Municipal; el Ord. N°400/085/2019 de la Dirección de Administración y Finanzas; el Comprobante de Factibilidad Presupuestaria N°141; el Oficio N°700/0053/2019 de la Dirección de Tránsito y Transporte Públicos; el Decreto de Hacienda N°1378, de 2018; la Póliza de Fidelidad Funcionaria de los cuentadantes; la Ley N°18.290 de Tránsito; el Decreto Ley N°3.063, de 1979 Sobre Rentas Municipales; la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren el Decreto Exento N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Lo dispuesto en la Ley N°3.063, de 1979, que establece normas sobre Rentas Municipales.

D E C R E T O:

1. Apruébase el Plan de Trabajo de **"CAMPAÑA PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2019"**, cuyo objetivo es dar cumplimiento a la norma brindando un buen servicio a la comunidad y para tales efectos, los puntos de venta 2019 estarán ubicados en los lugares que se señalan a continuación:

MODULO	UBICACIÓN-PERIODO	HORARIOS
1	**Las Hortensias** Interior Las Hortensias N°400 desde el 01 de enero al 31 de diciembre 2019	1ª. quincena de marzo : 8.30 a 14:00 hrs. de Lunes a viernes// 2ª. quincena de marzo de 8:30 a 18:00 hrs de lunes a viernes y sábados de 8:30 a 14:00 horas
2	**Camino Melipilla I** Pedro Aguirre Cerda con Las América desde el 18 de febrero al 02 de abril 2019	2ª. quincena de febrero: hasta la primera quincena de marzo: de 9:00 a 19:30 hrs. de lunes a domingo// Penúltima semana de marzo: de 9:00 a 21:00 hrs de lunes a domingo//Última semana de Marzo: de 9:00 a 23:00 1 y 2 de abril de 9:00 a 18:30 horas
3	**Lo Errazuriz** Interior Parque Lo Errazuriz desde el 18 de febrero al 02 de abril 2019	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

- 000161

DECRETO EXENTO Nº202/ /2019

4	**Plaza Oeste** Estacionamiento oriente Tienda Ripley Desde el 18 de Febrero al 02 de Abril 2019	
5	**Piscina Municipal** Avenida Aeropuerto Desde el 18 de Febrero al 02 de Abril 2019	
6	**La Primavera** Cinco de Abril con Los Tilos Desde el 01 al 31 de Marzo de 2019	1ª. quincena de marzo: de 9:00 a 19:30 hrs. de lunes a domingo// Penúltima semana de marzo: de 9:00 a 21:00 hrs de lunes a domingo//Última semana de marzo: de 9:00 a 23:00 hrs.
7	**Buzeta** Plaza Buzeta Desde el 01 al 31 de Marzo de 2019	
8	**Camino Melipilla II** Pedro Aguirre Cerda con Las América, interior Parque Bicentenario Desde el 01 al 31 de Marzo de 2019	
9	**Lider Oeste** **Américo Vespucio N° 2700** Desde el 01 al 31 de Marzo de 2019	1ª. quincena de Marzo: de 9:00 a 19:30 hrs. de lunes a domingo// Penúltima semana de marzo: de 9:00 a 21:00 hrs de lunes a domingo//Última semana de marzo: de 9:00 a 23:00 hrs.
10	**Sodimac** **Mall Plaza Oeste** desde el 01 al 31 de marzo de 2019	1ª. quincena de marzo: de 9:00 a 19:30 hrs. de lunes a domingo// Penúltima semana de marzo: de 9:00 a 21:00 hrs de lunes a domingo//Última semana de marzo: de 9:.00 a 23:00 hrs.
11	**Tottus** **Mall Plaza Oeste** desde el 01 al 31 de marzo de 2019	
12-15	**Empresa 1 ; 2 ; 3 y 4** Recorrerán la comuna con atención a Empresas desde el 01 al 31 de marzo de 2019	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000161

DECRETO EXENTO Nº202/ /2019

3. Ordénase la ejecución de trabajo extraordinario a continuación de la jornada ordinaria de noche o en días sábados y domingos, a los funcionarios que se indican más adelante. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones:

N°	NOMBRE	FUNCION	HRS. FEBRERO		HRS. MARZO		HRS. ABRIL	
			25%	50%	25%	50%	25%	50%
1	Iván Valenzuela	Director/ Coordinador	20	20	20	20	20	20
2	Ximena Caro Diaz	Jefe Depto	30	20	40	140	40	40
3	Claudia Gonzalez	Coordinación Empresas	20	20	40	60		
4	Mercedes Ossandon	Coordinación	40	20			40	40
5	Irma Cerda	Secretaria Depto. Permisos	18	20			40	40
6	Sergio Gacitúa	Empresa 1	40	40			40	40
7	Sergio Soto	Empresa 3	18	20			40	40
8	Roberta Salazar	Logística	18	20			40	40
9	Alex Apablaza	Jefe Modulo Las Hortensias -Pagos Web	40	40			40	40
10	Cecilia Arancibia	Empresa 2	20	20			40	40
11	Miriam Gimillio	Empresa 4	20	20				
12	Claudia Caro Roa	Jefe Modulo Plaza Oeste	32	40	40	130	7	4
13	Veronica Parra	Jefe Modulo Plaza Oeste	32	40			7	4
14	Claudio Herrera	Jefe Modulo Lo Errazuriz	32	40			7	4
15	Ricardo Penna	Jefe Modulo Lo Errazuriz	32	40			7	4
16	Ana Avendaño	Jefe Modulo Melipilla 1	32	40			7	4
17	Valeria Araneda	Jefe Modulo Melipilla 1	32	40			7	4
18	María José Ruiz	Jefe Modulo Piscina	32	40			7	4
19	Solange Espinoza	Informática	40	40			20	20
20	Victor Alchao	Informática	40	40			20	20
21	Raúl Ramírez	Tesorero Municipal	20	20	40	60	20	20
22	Carolina Soto*	Tesorería	20	20			20	20
23	Sergio Jiménez*	Tesorería/Encargado Cajas	20	20			20	20
24	Adriana Valenzuela	Jefe Modulo Lider Oeste						
25	Amelia Torres	Jefe Modulo Lider Oeste						
26	Milena Infante	Jefe Modulo Sodimac						
27	Margarita Bucarey	Jefe Modulo Sodimac			40	130		
28	Veronica Ormazabal	Jefe Modulo Tottus						
29	Verónica Morales	Jefe Modulo Melipilla 2						
30	Carolina Valdebenito	Jefe Modulo Melipilla 2						
31	Rose Mari Ponce	Jefe Modulo La Primavera	--	--			--	
32	Elizabeth Retamal	Jefe Modulo La Primavera	--	--			--	
33	Luis Ramírez	Jefe Modulo Buzeta	--	--			--	
34	Scarlett Verdugo	Jefe Módulo Buzeta	--	--			--	
35	Patricia Álvarez	Suplente			40	130		
36	Francesca Mardonez	Suplente	--	--			--	

000161

DECRETO EXENTO Nº202/ /2019

37	Carmen Muñoz	Suplente	--	--	40	130	--	
38	Andrea Rojas	Suplente	--	--			--	
39	Estrella Cruz	Suplente	--	--			--	10
40	María José Góngora	Suplente	--	--			--	10
41	Adolfo Silva	Apoyo Logístico	32	40	40	130	20	20
42	Sandra Valdés	Apoyo Logístico						
43		Conductor 1						
44		Conductor 2	32	40	40	130	20	20
45		Conductor 3						
46		Conductor 4						

4. El Departamento de Personal y Bienestar notificará el presente decreto y lo registrará para efectos de control posterior.

5. Las funciones a realizar por cada unidad a través de su responsable directo, serán las siguientes:

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Coordinador

Responsable: Director(s) de Tránsito y Transporte Público

- Coordinar con las Direcciones los requerimientos para el buen funcionamiento de la Campaña
- Facilitar la entrega de información, materiales, entre otros a las Direcciones participantes
- Supervisar la Campaña de Permisos de Circulación.

Departamento de Permisos de Circulación

Responsable; Jefe de la Unidad

- Responsable de ejecución de la Campaña de Permisos de Circulación
- Responsable de proveer materiales a los funcionarios para la óptima atención de los contribuyentes
- Responsable de la asistencia, atención al contribuyente, de los jefes de módulo
- Entrega de información oportuna al coordinador de la Campaña
- Coordinar con Tesoreria Municipal, Departamento de Servicios Generales, Dirección de Obras Municipales, Unidad de Informática, Seguridad Ciudadana y otras Unidades Municipales.
- Coordinación directa con Corredora de Seguros para provisión y retiro de materiales.
- Responsable directo de jefe de Módulos

Jefes de Módulos

- Responsable del adecuado funcionamiento de los módulos respecto del servicio que presta
- Responsable de la digitación, recepción y custodia de la documentación necesaria para la emisión de los permisos de circulación de módulos a cargo,

- Responsable de la digitación, recepción y custodia de la documentación necesaria para la emisión de los permisos de circulación de módulos a cargo, dando fiel cumplimiento al Instructivo de la Contraloría General de la República para la renovación de Permiso de Circulación..
- Responsable de la apertura y cierre de módulos
- Entrega diaria de nómina de ingresos y cuadratura con caja, acompañando fotocopia de los folios nulos debidamente timbrados (Nulo) en estricto orden de numeración
- Responsable de materiales que se encuentren dentro y fueras de los módulos que son parte de los bienes municipales y/o entregados por la Corredora de Seguros
- Atención de los contribuyentes (NO SE PUEDE DEJAR CONTRIBUYENTES EN ESPERA NI CERRAR LOS MÓDULOS ANTES DE LA HORA O DEJAR CONTRIBUYENTES SIN ATENDER).
- Responsable de estar presentes hasta que se retire el cajero del módulo en camioneta Municipal.
- Responsable de los documentos físicos con su respaldo en el otorgamiento de un permiso de circulación.
- Autentificación de fotocopias de documentos necesarios para la emisión de Permisos de Circulación según sea el caso y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, mediante timbre, nombre y firma debidamente identificable.
- Timbrar folios de fondos de terceros cuando según corresponda
- Verificar y cautelar que para la emisión de un permiso de circulación no existan Multa Morosas por infracciones a la Ley de Tránsito, Tag, Registro de Pasajeros Infractores (RPI).

*Cabe señalar que los jefes de módulos no pueden abandonar su puesto de trabajo, dado que los digitadores y cajeros al ser personal externo no cuentan con responsabilidad administrativa por lo cual lo que suceda dentro de los módulos será exclusiva responsabilidad de los jefes de módulos. Las claves de acceso a los Sistemas Informático son personales e intransferibles

***Respecto a los Permisos Administrativos;** Los permisos deben ser solicitados con 48 horas de antelación al jefe del Departamento de Permisos de Circulación, dado que se debe coordinar el reemplazo de las funciones.

ALCALDIA

Administrador Municipal

- Facilitar el acceso al uso de los recursos municipales para la correcta coordinación y ejecución de la Campaña de Permisos de Circulación.
- Coordinar con Carabineros de Chile y Seguridad Ciudadana la custodia de los módulos durante la jornada de trabajo y traslado de valores.
- Facilitar el ingreso de personal externo perteneciente a la Campaña de Permisos de Circulación
- Gestionar ante Compañía Aseguradora de los Bienes Municipales, ampliación de cobertura contra robos y trayectos de remesas de los módulos de permisos de circulación.

000161

DECRETO EXENTO N°202/ /2019

- Facilitar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios o arriendos de insumos y/o equipos para la Campaña de Permisos de Circulación 2019.
- Facilitar la labor de las Jefaturas de la Campaña de Permisos de Circulación con otras Unidades Municipales.

Relaciones Públicas

Responsable: Jefa del Depto. Relaciones Públicas

- Publicidad – entrega de isotipos a Corredora de Seguros (pasacalles, pendones, robapostes, credenciales, poleras, entre otros)
- Encargado de proveer de elementos publicitarios para la Campaña de Permisos de Circulación.
- Coordinar el retiro de publicidad después de finalizada la campaña.
- Realizar la campaña de difusión de Permisos de Circulación en las Actividades de Verano Municipales y página Web Institucional
- Envío de cartas invitación a contribuyentes para renovación de Permisos de Circulación 2019.

*Cabe señalar que todo tipo de coordinación directa con Empresa Corredora de Seguros debe ser informado por escrito y/o en su defecto correo electrónico al Coordinadora de la Campaña y al Jefe de Permisos de Circulación, para mantener actualizada la programación y supervisión de la ejecución.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Responsable: Directora DAF

- Gestionar la contratación de teléfonos celulares para la campaña de permisos 2019.
- Facilitar la entrega de recursos financieros establecidos en el Programa en Fondos Fijos para el adecuado funcionamiento de la Campaña.
- Facilitar dentro del marco de la Ley de Compra, la adquisición de bienes y/o servicios para la Campaña de Permisos de Circulación.
- Fiscalizar a través del Departamento de Patentes Comerciales el cumplimiento de las obligaciones que deriven del Contrato con la Corredora de Seguros , por conceptos de pagos de patentes y/o gravámenes, como también, la venta de seguros (SOAP) por otras corredoras en los puntos de recaudación de los Permisos de Circulación 2019 de la Comuna que no sean parte del contrato de adjudicación o que no cuenten con las autorizaciones correspondientes por parte de esa Unidad.
- Gestionar ante Compañía Aseguradora de los Bienes Municipales, la ampliación de cobertura contra robos y trayectos de remesas de los módulos de permisos de circulación.

Tesorería Municipal

Responsable: Tesorero Municipal

- Gestionar con banco Scotiabank ex BBVA las personas que cumplirán con la función de cajeros.
- Responsable de gestionar maquinas Transbank y su adecuado funcionamiento.
- Responsable de la asistencia y desempeño de los cajeros.
- Responsable de traslado de cajeros y puntos de instalación.
- Responsable del retiro de dineros recaudados por día. (se deberá informar los horarios de retiro de los dineros a la coordinadora y al jefe del depto. de Permisos de Circulación)
- Entrega a cajeros de normativa de Campaña.
- Responsable del lugar donde se realizará la cuadratura en el recinto de Piloto Lazo N°120.
- Responsable de la actualización de los guarismos por concepto de Multas e Intereses al inicio de cada mes durante la Campaña de Permisos de Circulación

*Cabe hacer presente que la Dirección de Tránsito proveerá de las camionetas municipales asignadas para el traslado de cajeros y los jefes de Módulos deberán estar presentes hasta que se retire el cajero del módulo en camioneta Municipal.

Servicios Generales

Responsable: Jefa del Departamento de Servicios Generales

- Proveer de camionetas y conductores a la Campaña de Permisos de Circulación
- Reparaciones si son necesarias en los puntos de Recaudación.
- Entrega de materiales de aseo si se requieran
- Contratar servicio de técnico eléctrico para instalación de empalme y mantenimiento operativo de los sistema de iluminación y energía eléctrica de los puntos de recaudación

Abastecimiento

Responsable: Jefa Departamento de Abastecimiento

- Proveer de los insumos solicitados mediante Solicitudes de Pedido para la Campaña de Permisos de Circulación
- Gestionar los procesos de adquisiciones contemplados en la Campaña de Permisos de Circulación.
- Adquisición de Folios, para la campaña de Permisos de Circulación.

*Cabe señalar que los requerimientos que se soliciten al Departamento de Abastecimiento son con **Urgencia**, por lo cual deben estar 15 días antes del comienzo oficial de la Campaña de Permisos de Circulación, el día 18/02/2019.

SECPLAN

Responsable: Director Unidad

DECRETO EXENTO N°202/ 000161 /2019

- Agilizar en el Marco de la Ley de Compras los procesos administrativos de adquisiciones que le competan a esa Unidad Municipal, respecto de los insumos y/o equipos a utilizar en Campaña de Permisos de Circulación 2019
- Licitación de BNUP, para la venta de SOAP.

Informática

Responsable: Encargada

- Responsable del funcionamiento del sistema computacional de permisos de circulación.
- Instalación del registro de multas 2018 proporcionado por el Servicio del Registro Civil y sus actualizaciones durante la Campaña de Permisos de Circulación
- Instalación del Registro de Pasajeros Infractores (RPI)
- Instalación del sistema y coordinación con empresa Cas Chile.
- Realización de Capacitación a funcionarios municipales, funcionarios externos y cajeros del sistema computacional a utilizar.
- Responsable que el sistema computacional este operativo durante todo el proceso de la campaña. (18/02 al 2/04 de 2019).
- Migración de Bases de Datos del Registro Comunal de Permisos de Circulación a la Subdere para pagos por Internet durante la Campaña de Permiso de Circulación
- Implementar Portal Vecino.
- Instalación de guarismos en el Sistema de Permisos de Circulación definidos por la Tesorería Municipal

DIRECCIÓN DE SALUD DEL AMBIENTE

Responsable: Director de Unidad

- Provisión y mantenimiento de áreas verdes aledañas a los puntos de recaudaciones que se encuentren en BNUP.
- Limpieza externa de módulos que se encuentren ubicados en BNUP.

DIDECO

Responsable: Directora de Unidad.

- Coordinar con Empresas asociadas a Omil reuniones informativas y difusión de la Campaña 2019.
- Informar actividades relevantes para la comunidad para Difusión de Campaña 2019
- Facilitar el uso de dependencias a cargo de esa Dirección.
- Gestionar y facilitar las camionetas de seguridad Ciudadana en labores de resguardo de los puntos de recaudación más vulnerables y apoyo en los traslados de remesas desde esos puntos de recaudación a Piloto Lazo N°120.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

Responsable: Director de la Unidad

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000161

DECRETO EXENTO N°202/ /2019

- Responsable a través del Ingeniero Eléctrico de los empalmes eléctricos de los módulos de atención.
- Coordinación directa con el Departamento de Servicios Generales en reparaciones de puntos eléctricos.
- Apoyo en requerimientos de arquitectura de módulos.
- Responsable a través del Ingeniero Eléctrico el mantenimiento operativo de los sistema de iluminación y energía eléctrica de los puntos de recaudación

6. Autorízase los fondos fijos a rendir que se indican para operaciones menores que se indican a continuación, cuyos destinos, montos y a nombre de los funcionarios que a continuación se señalan:

CUENTADANTE/DETALLE	MONTO
Iván Valenzuela Aguilera:	
Materiales de habilitación de puntos de venta e imprevistos	**$600.000**
-Provisión e instalación y retiro de señales informativas de puntos de venta de la Campaña de Permisos de Circulación, iluminación exterior, cables, extensiones y otros insumos, muebles que se requieran para el buen funcionamiento de los puntos de recaudación	**$600.000**
Mercedes Ossandón Gutiérrez:	
Materiales de Oficina, computacionales, cables extensiones y aseo que se requieran para el buen funcionamiento de los puntos de recaudación	**$600.000**
Pago de estacionamientos de vehículos motorizados asignados a la campaña de permisos de circulación	**$50.000**
Alicia Fontecilla Aravena:	
Habilitación de puntos de recaudación permisos de circulación 2019	**$600.000**

7. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a las cuentas 22.12.002 "Gastos Menores"; 22.04.001 "Materiales de Oficina"; 22.04.009 "Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales"; 22.04.007 "Materiales y Útiles de Aseo" y 22.08.007 "Pasajes, fletes y bodegajes".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

HERNAN ORTEGA CASTILLO
Administrador Municipal (s)

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000161

DECRETO EXENTO Nº202/ /2019

HOC/CUCH/mgpc.

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Departamento de Personal
Página Web.