I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000268

DECRETO EXENTO N°202/ /2021

Cerrillos, 4 MAR 2021

V I S T O S:

La Providencia N°103/191/2021 del Administrador Municipal; 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 Programa **"CAMPAÑA DE RENOVACION DE PERMISOS DE CIRCULACION DE VEHICULOS LIVIANOS AÑO 2021"**, cuyo objetivo general de dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Rentas Municipales entregando como cada año condiciones óptimas para la obtención de este permiso de parte de la comunidad.

2. Responsables del programa y seguimiento:

Jefe del Depto. de Permisos de Circulación: I.T.O en la implementación de la Campaña de renovación y emisión de Permisos de Circulación.

Encargado de Informática: I.T.O en la implementación de los sistemas computacionales de la Campaña de Permisos de Circulación.

Tesorero Municipal: I.T.O en la implementación de la recaudación de los Ingresos de la Campaña de Permisos de Circulación.

Prevencionista de Riesgo: I.T.O en la implementación de Protocolos COVID-19.

3. Puntos de pago:

1) Plaza de Pago (interior) 3 módulos de atención
2) Oficina Depto. Permisos de Circulación
3) Oficina Auxiliar Las Hortensias N° 400 (estacionamiento directivos)
4) Mall Plaza Oeste (3° piso)
5) Piscina Municipal
6) Líder Oeste
7) Módulo Empresa I
8) Módulo Empresa II

3.1. El funcionamiento de los puntos de pago se desarrollara en el marco del programa PASO a PASO, en virtud a la situación sanitaria actual.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000268

DECRETO EXENTO N°202/ /2021

Atención Presencial:

Fecha	:	01 de Marzo al 31 de Marzo de 2021
Fase Dos	:	**Atención Lunes a Viernes** **Horario de 09:00 a 14:00 hrs./15:30 a 18:30 hrs.** **sanitizacion: 14:00 a 15:30 hrs.**
Fase Tres o superior	:	Lunes a Domingo Horario de 09:00 a 14:00 hrs./15:30 a 19:00 hrs. sanitizacion: 14:00 a 15:30 hrs.

4. Ordénase la ejecución de trabajo extraordinario a continuación de la jornada ordinaria de noche o en días sábados y domingos, a contar del **01 marzo al 04 de abril de 2021**, 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	GRADO	FUNCION	HRS. 50% FEBRERO	HRS. 25% MARZO	HRS. 50% MARZO
1	Marisol Varas Cisterna	7° D	Coordinación General	--	40	120
2	Ximena Caro Diaz	9° J	Jefatura	--	40	120
3	Julio Riveros	9° P	Encargado Operativo	--	40	120
4	Luisa Toro Araos	14° AX	Apoyo Administrativo	--	40	120
5	Sergio Soto Maudier	13° A	Empresa 1	--	40	120
6	---		Empresa 2	--	40	120
7	Verónica Ormazabal	11° A	Jefe Modulo Auxiliar	--	40	120
8	---		J.M Líder Oeste	--	40	120
9	Marcela Verdugo	12° T	J.M Plaza de Pago 1	--	40	120
10	M. Magdalena Infante	11° A	J.M Plaza de Pago 2	--	40	120
11	Claudio Herrera Tobar	16° A	J.M Plaza de Pago 3	--	40	120
12	---		J.M Mall Plaza Oeste	20	40	120
13	---		Las Hortensias	--	40	120
14	Estrella Cruz Silva	12° A	J.M Piscina Municipal	--	40	120
15	Sergio Jiménez	13° A	Tesorería	--	40	120
16	Alejandro Cáceres G.	10° P	Tesorería	--	40	120
17	Jose Muñoz Daza	7° P	Tesorería	--	40	120
18	Luis Ramírez	12° A	Tesorería	--	40	120
19	Jorge Rojas Diaz	14° AX	Conductor	--	40	120
20	Jose Orellana Q.	14° AX	Conductor	20	40	120
21	Andres Oteiza Aguilera	13° AX	Conductor	20	40	120
22	Jorge Orellana Lucero	15° AX	Conductor	--	40	120
23	Adolfo Silva	14° AX	Auxiliar	20	40	120
24	Solange Espinoza	7° P	Depto. Informática	--	40	120
25	Victor Alchao	13° A	Depto. Informática	20	40	120
26	Patricia Alvarez	14° A	Dirección de TTO	--	40	120

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

5. Las funciones que cumplirán cada una de las unidades municipales que se señalan en el marco de la ejecución de este programa, que se realizarán a través de sus responsables directo, serán las siguientes:

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Responsable: Directora de Tránsito y Transporte Público

a) Coordinar con la Administración Municipal los requerimientos para el buen funcionamiento de la Campaña.
b) Coordinar con los I.T.O el funcionamiento y las necesidades de la campaña.
c) Supervisar la Campaña de Permisos de Circulación.

Depto. de Permisos de Circulación

Responsable: Jefe de la Unidad

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

Jefes de Módulos

a) Responsable del adecuado funcionamiento de los módulos respecto del servicio que presta.
b) 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.
c) Responsable de la apertura y cierre de módulos.
d) Entrega diaria de nómina de ingresos y cuadratura con caja, acompañando fotocopia de los folios nulos debidamente timbrados (Nulo) en estricto orden de numeración.
e) 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
f) Atención de los contribuyentes (NO SE PUEDE DEJAR CONTRIBUYENTES EN ESPERA NI CERRAR LOS MÓDULOS ANTES DE LA HORA O DEJAR CONTRIBUYENTES SIN ATENDER)

g) Responsable de estar presentes hasta que se retire el cajero del módulo en camioneta Municipal.
h) Responsable de los documentos físicos con su respaldo en el otorgamiento de un permiso de circulación.
i) 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.
j) Timbrar folios de fondos de terceros cuando corresponda
k) Verificar y cautelar que para la emisión de permisos de circulación no existan Multa Morosas por infracciones a la Ley de Tránsito, TAG, Registro de Pasajeros Infractores (RPI).

ALCALDIA

Administrador Municipal

a) Gestionar ante Compañía Aseguradora de los Bienes Municipales, ampliación de cobertura contra robos y trayectos de remesas de los módulos de permisos de circulación.
b) Facilitar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios o arriendos de insumos y/o equipos para la Campaña de Permisos de Circulación 2021.
c) Facilitar la labor de las Jefaturas de la Campaña de Permisos de Circulación con otras Unidades Municipales.
d) Facilitar el acceso al uso de los recursos municipales para la correcta coordinación y ejecución de la Campaña de Permisos de Circulación.
e) Coordinar con Carabineros de Chile y Seguridad Ciudadana la custodia de los módulos durante la jornada de trabajo y traslado de valores.

Relaciones Públicas
Responsable: Encargado del Depto. Relaciones Públicas

a) Publicidad – entrega de isotipos a Corredora de Seguros (pasacalles, pendones, roba postes, credenciales, poleras, entre otros)
b) Encargado de proveer de elementos publicitarios para la Campaña de Permisos de Circulación.
c) Coordinar el retiro de publicidad después de finalizada la campaña.
d) Realizar la campaña de difusión de Permisos de Circulación en las Actividades de Verano Municipales y página Web Institucional
e) Envío de cartas invitación a contribuyentes para renovación de Permisos de Circulación 2021.
f) Responsable de la imagen corporativa de los módulos y de la vestimenta de los funcionarios asignados en cometido.
g) Responsable de la Pagina web municipal en relación a los Permisos de Circulación.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Responsable: Directora DAF

a) Facilitar la entrega de recursos financieros establecidos en el Programa en Fondos Fijos para el adecuado funcionamiento de la Campaña.

b) Facilitar dentro del marco de la Ley de Compra, la adquisición de bienes y/o servicios para la Campaña de Permisos de Circulación.
c) 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 2021 de la Comuna que no sean parte del contrato de adjudicación o que no cuenten con las autorizaciones correspondientes por parte de esa Unidad.
d) 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

a) Gestionar con banco Scotiabank las personas que cumplirán con la función de cajeros.
b) Responsable de gestionar maquinas Transbank y su adecuado funcionamiento.
c) Responsable de la asistencia y desempeño de los cajeros.
d) Responsable de traslado de cajeros y puntos de instalación.
e) Responsable del retiro de dineros recaudados por día.
f) Entrega a cajeros de normativa de Campaña.
g) Responsable del lugar donde se realizará la cuadratura en el recinto de Piloto Lazo N°120.
h) 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.
i) Responsable de la coordinación con la unidades externas de seguridad ciudadana y carabineros del retiro de dinero recaudado una o más veces al día en los módulos que lo requieran.
j) Responsable de la Gestión del seguro flotante.
k) Responsable del envío de multas pagadas al registro de multas para su actualización anual.
l) responsable de la entrega oportuna de los códigos de verificación de Transbank para la emisión de los permisos de circulación cancelados a través del portal vecino.
m) El tesorero debe en su ausencia dejar un responsable de la Unidad en recinto Piloto Lazo y Las Hortensias.

*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.

Depto. Personal
Responsable: Prevencionista de Riesgo

a) Responsable de la generación de protocolos COVID-19 para los puntos de venta de la campaña de Permisos de Circulación.
b) Responsable de la coordinación para sanitización diaria de los módulos de venta.
c) Responsable del cálculo de los aforos por cada punto de venta.
d) Supervisión de los funcionarios respecto al cumplimiento de las medidas preventivas.

e) Responsable de la entrega de insumos a la Campaña en materias de seguridad sanitaria.

Servicios Generales
Responsable: Jefa del Departamento de Servicios Generales

a) Proveer de camionetas y conductores a la Campaña de Permisos de Circulación.
b) Reparaciones si son necesarias en los puntos de Recaudación.
c) 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.
d) Provisión de camionetas, minibús, buses, camionetas de seguridad ciudadana y conductores con la respectiva solicitud de horas extraordinarias para desarrollar este cometido.
e) Reparaciones de chapas, puertas, mesones, ventanas, etc. de los módulos y otras dependencias asignadas para la campaña si son necesarias.

Abastecimiento
Responsable: Jefa Departamento de. Abastecimiento

a) Proveer de los insumos solicitados mediante Solicitudes de Pedido para la Campaña de Permisos de Circulación.
b) Gestionar los procesos de adquisiciones contemplados en la Campaña de Permisos de Circulación.
c) 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 10 días antes del comienzo oficial de la Campaña de Permisos de Circulación, el día 18/02/2021.

SECPLAN
Responsable: Director Unidad

a) 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 2021.
b) Licitación de BNUP para la venta de SOAP.

Depto. de Informática
Responsable: Encargada de Informática

a) Responsable del funcionamiento del sistema computacional de permisos de circulación.
b) Instalación del registro de multas 2020 proporcionado por el Servicio del Registro Civil y sus actualizaciones durante la Campaña de Permisos de Circulación.
c) Instalación del Registro de Pasajeros Infractores (RPI)
d) Instalación del sistema y coordinación con empresa Cas Chile.
e) Realización de Capacitación a funcionarios municipales, funcionarios externos y cajeros del sistema computacional a utilizar.
f) Responsable que el sistema computacional este operativo durante todo el proceso de la campaña. (01/02 al 2/04 de 2021).

000268

DECRETO EXENTO N°202/ /2021

g) 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.
h) Implementar Portal Vecino.
i) Instalación de guarismos en el Sistema de Permisos de Circulación definidos por la Tesorería Municipal
j) Realizar los respaldos oportunos de cada equipo asignado para la emisión de permisos.
k) Revisar la factibilidad que las claves otorgadas a los funcionarios puedan ser usadas en cualquier equipo computacional, considerando que durante la campaña estos pueden ser cambiados de módulo.

DIRECCIÓN DE SALUD DEL AMBIENTE
Responsable: Director de Unidad

a) Provisión y mantenimiento de áreas verdes aledañas al punto de recaudaciones que se encuentren en BNUP.
b) Limpieza externa de módulos que se encuentren ubicados en BNUP.
c) Proveer de Papeleros Externos en cada módulo.
d) coordinación respecto a la provisión de baños químicos.

DIDECO
Responsable: Encargado de Seguridad Ciudadana

a) Coordinar con Carabineros, PDI, Seguridad Ciudadana las acciones pertinentes a utilizar para el resguardo de los bienes y recursos municipales junto con la integridad de los funcionarios y contribuyentes. Informar actividades relevantes para la comunidad para Difusión de Campaña 2020
b) 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.
c) Resguardo de los puntos de ventas de la campaña.
d) Resguardo de los traslado de funcionarios y valores.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
Responsable: Ingeniero Eléctrico

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

MAURICIO MUÑOZ GUTIERREZ
Secretario Municipal (s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

OSCAR SANDOVAL NAVARRETE
Administrador Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000268

DECRETO EXENTO Nº202/ /2021

"Por Orden del Alcalde"

OSN/MMG/aaa.

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Departamento de Personal
Depto. Permisos de Circulación
Funcionarios
Página Web.