I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

000059

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

Cerrillos, 21 ENE 2026

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-00064-2026 del Administrador Municipal; la Obligación Comprobante N°41502/2026 de la Secretaría Comunal de Planificación; los Decretos Exentos N°202/1041/2024, N°202/0864/2025, N°202/2221/2025, N°202/2222/2025; la Ley N°19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; las facultades que me confieren los Decretos Exentos N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Que, mediante Decreto Exento N°202/1041/2024 se aprobó el Reglamento y Manual de Procedimientos de Programas Municipales y Contrataciones a Honorarios, modificado por Decreto Exento N°202/0864/2025.

Que, mediante Decreto Exento N°202/2221/2025, se aprobaron las Orientaciones Globales de la Municipalidad de Cerrillos, año 2026.

Que, por Decreto Exento N°202/2222/2025 se aprobó el Presupuesto Municipal año 2026.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"APOYO A LA GESTIÓN DE ASEO",** cuyo objetivo general es fortalecer la calidad de los servicios públicos orientados a la mantención de aseo, como lo son barrido de calles, levante de ferias, recolección domiciliaria y retiro de microbasurales, con el fin de incrementar el bienestar medioambiental de la comuna y por objetivos específicos, lo que señala a continuación:

Objetivo N°1:
Robustecer la calidad de los servicios de aseo que dependen del departamento, a través de la generación de propuestas técnicas y metodológicos que aborden desde el origen, en sus especificaciones técnicas y también durante su ejecución.

Objetivo N°2
Optimizar los servicios públicos de aseo contratados por el municipio, como la recolección de los residuos domiciliarios barrido y limpieza de calles y ferias libres, a través de la supervisión periódica de los mismos.

Objetivo N°3
Mejorar las acciones conducentes a mantener la comuna limpia, mediante las gestiones de recolección de escombros, voluminosos y microbasurales de domicilios y BNUP.

Objetivo N°4
Incrementar la recaudación de la institución, mediante acciones conducentes a reactivar el retiro de escombros de acuerdo a ordenanza, además del control del exceso de producción de residuos de empresas e instituciones.

2. La unidad responsable del programa será la Dirección de Gestión Ambiental a través del Departamento de Aseo.

3. Las actividades del programa serán las que se señalan a continuación:

1- Revisar las ofertas existentes en el mercado para nutrir los procesos de licitación, mediante análisis del mercado que permitan identificar alternativas y condiciones de mejores servicios.
2- Participar en la elaboración de bases técnicas que proporcionen la posibilidad de obtener un gasto más eficiente en los servicios a licitar.
3- Colaborar en la elaboración de presupuestos eficientes y metodología indicada que den origen a los programas necesarios para dar correcta cobertura de los servicios en la comuna.
4- Revisar mensualmente los documentos requeridos para la facturación de los servicios.
5- Supervisar en terreno y periódicamente los estándares operativos del servicio de barrido de calles contratado por el municipio, de acuerdo a las orientaciones presentes en las bases del servicio.
6- Supervisar en terreno y periódicamente los estándares operativos del servicio de levante y limpieza de ferias libres contratado por el municipio, de acuerdo a las orientaciones presentes en las bases del servicio.
7- Informar faltas o alertas en el desarrollo de los servicios al ITS, de acuerdo a lo determinado por las bases que sustentan los lineamientos de acción de los servicios, acciones que pueden derivar en aplicación de multas y perfeccionamiento del servicio.
8- Consolidar a través de informes bimensuales la información relevante acerca de la ejecución de los servicios contratados por el municipio e inspeccionados por el departamento con el fin de introducir mejoras.
9- Detectar, inspeccionar y dar seguimiento al abordaje del retiro de microbasurales existentes en BNUP.
10-Participar de la planificación y puesta en marcha de retiro de voluminosos que se desarrollan en distintos territorios de la comuna, de acuerdo a necesidades propias de los vecinos.
11-Responder a requerimientos solicitados por el jefe del departamento.
12-Colaborar en actividades propias de la dirección y del municipio.
13-Colaborar en el proceso de retiro de escombros domiciliarios en la comuna, realizando desde la primera atención al vecino, la cubicación, ingreso a sistema contable y posterior planificación de retiro.
14-Consolidación de boletas de sobreproducción, entregada por el servicio de recolección domiciliaria, que da cuenta de cobros adicionales a realizar a empresas e instituciones.
15-Seguimiento de empresas e instituciones que no se encuentran en la base de datos y que pueden generar nuevos ingresos a la comuna.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO(MATRIZ DE MARCO LOGICO):

Objetivo	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
1- Robustecer la calidad de los servicios de aseo que dependen del departamento, a través de la generación de propuestas técnicas y metodológicos que aborden desde el origen, en sus especificaciones técnicas y también durante su ejecución.	1-Revisar las ofertas existentes en el mercado para nutrir los procesos de licitación, mediante análisis del mercado que permitan identificar alternativas y condiciones de mejores servicios.	3 Informes técnicos económicos de servicios o licitaciones (100%)	(N° de informes realizados/N° de informes proyectados) x 100	Informe recepcionado por jefe del departamento
	2-Participar en la elaboración de bases técnicas que proporcionen la posibilidad de obtener un gasto más eficiente en los servicios a licitar.	Levantar en un informe los requerimientos acerca de 2 servicios del departamento. (100%)	(N° de informes realizados/N° de informes proyectados) x 100	Informe recepcionado por jefe del departamento
	3-Colaborar en la elaboración de presupuestos eficientes y metodología indicada que den origen a los programas necesarios para dar correcta cobertura de los servicios en la comuna.	Presupuesto y programa presentado a la dirección correspondiente. (100%)		Presupuesto y programa enviado a jefatura correspondiente
	4-Revisar mensualmente los documentos requeridos para la facturación de los servicios.	Envío de documentación pertinente a la facturación, en tiempo y forma. (100%)		Documentación enviada a DAF.
2- Optimizar los servicios públicos de aseo contratados por el municipio, como la recolección de los residuos domiciliarios barrido y limpieza de calles y ferias libres, a través de la supervisión periódica de los mismos.	5-Supervisar en terreno y periódicamente los estándares operativos del servicio de barrido de calles contratado por el municipio, de acuerdo a las orientaciones presentes en las bases del servicio.	Supervisión diaria. (6 visitas semanales a los territorios intervenidos) (100%)	(N° de acciones efectivamente realizadas/N° de solicitudes o proyecciones) x 100	Hoja de ruta -Registro fotográfico
	6-Supervisar en terreno y periódicamente los estándares operativos del servicio de levante y	Supervisión diaria. (6 visitas semanales a las ferias libres de la comuna) (100%)		Hoja de ruta -Registro fotográfico

	limpieza de ferias libres contratado por el municipio, de acuerdo a las orientaciones presentes en las bases del servicio.	Supervisión diaria (100%)	(N° de informes realizados/N° de informes proyectados) x 100	Bitácora Correo electrónico
	7-Informar faltas o alertas en el desarrollo de los servicios al ITS, de acuerdo a lo determinado por las bases que sustentan los lineamientos de acción de los servicios, acciones que pueden derivar en aplicación de multas y perfeccionamiento del servicio.	Informe mensual (100%)		Informe reportado a jefatura, los 5 primeros días del mes siguiente
	8-Consolidar a través de informes bimensuales la información relevante acerca de la ejecución de los servicios contratados por el municipio e inspeccionados por el departamento con el fin de introducir mejoras.	Informe bimensual. (100%)		Informe recepcionado por jefe del departamento

3- Mejorar las acciones conducentes a mantener la comuna limpia, mediante las gestiones de recolección de escombros, voluminosos y microbasurales de domicilios y BNUP.	9-Detectar, inspeccionar y dar seguimiento al abordaje del retiro de microbasurales existentes en BNUP.	Intervención diaria de microbasurales. (100%)	(N° de intervenciones realizadas /N° intervenciones planificadas) x 100	Bitácora Registro fotográfico
	10-Participar de la planificación y puesta en marcha de retiro de voluminosos que se desarrollan en distintos territorios de la comuna, de acuerdo a necesidades propias de los vecinos.	Colaborar en un 80 % de las actividades de la dirección	(N° de intervenciones realizadas /N° intervenciones planificadas) x 100	Informe mensual Registro fotográfico
	11-Responder a requerimientos solicitados por el jefe del departamento.	Atender y evaluar el 100% de las solicitudes.	(N° de solicitudes atendidas /N° de solicitudes recibidas) x 100	Correo electrónico Registro fotográfico
	12-Colaborar en actividades propias de la dirección y del municipio.			
4-Incrementar la recaudación de la institución, mediante acciones conducentes a reactivar el retiro de escombros de acuerdo a ordenanza, además del control del exceso producción de residuos de empresas e instituciones.	13-Colaborar en el proceso de retiro de escombros domiciliarios en la comuna, realizando desde la primera atención al vecino, la cubicación, ingreso a sistema contable y posterior planificación de retiro.	Atender el 100% de las solicitudes.	(N° de solicitudes atendidas /N° de solicitudes recibidas) x 100	Hojas de seguimiento
	14-Consolidación de boletas de sobreproducción, entregada por el servicio de recolección domiciliaria, que da cuenta de cobros adicionales a realizar a empresas e instituciones.	Consolidar el 100% de boletas entregadas por el servicio.		Planilla Excel enviada a Rentas Municipales
	15-Seguimiento de empresas e instituciones que no se encuentran en la base de datos y que pueden generar nuevos ingresos a la comuna.	Realizar al menos 2 rutas de seguimiento al mes a recolección domiciliaria para identificar nuevos emisores.	(N° de rutas realizadas /N° de rutas programadas) x 100	Bitácora e informe de emisores detectados.

4. Autorizase las contrataciones a honorarios correspondientes a la ejecución del presente programa, por un total de 3 **cargos**, quienes cumplirán las funciones en los períodos que se indica y percibirán las remuneraciones que se señalan:

Numero de Cargos	3
Duración del programa	01 de enero al 31 de diciembre de 2026
Costo Total de la Prestación de Servicios	$49.851.312.-

	Nombre del cargo	Actividades a desarrollar	Monto mensual	Monto anual
1	Coordinación del programa	1-2-3-4-7-8-10-11-12-13-14-15	$1,930,000	$23,160,000
2	Apoyo territorial de vinculación y atención de solicitudes del departamento de aseo	5-6-7-8-9-10-11-12	$1,112,138	$13,345,656
3	Apoyo territorial de vinculación y atención de solicitudes del departamento de aseo	5-6-7-8-9-10-11-12	$1,112,138	$13,345,656

4.1. El Departamento de Personal elaborará los Contratos a Honorarios respectivos.

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$49.851.312.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.003 "Prestaciones de Servicios Comunitarios- Gestión Ambiental" del Presupuesto Municipal, (Área de Gestión 4-150-2).

6. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

CQO/CUCH/aaa**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Gestión Ambiental
Depto. de Aseo
Depto. de Personal
Página Web.

PROGRAMAS MUNICIPALES 2026

NOMBRE	**: APOYO A LA GESTIÓN DE ASEO**
DIRECCIÓN	**: GESTION AMBIENTAL**
JEFE (A) DEPARTAMENTO	**: CLAUDIO FLORES JIMÉNEZ**
COORDINADOR (A) PROGRAMA	**: MARÍA TERESA HERNÁNDEZ**
COSTO DEL PROGRAMA	**: $49,851,312.-**
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	**: PRESUPUESTO MUNICIPAL**

FONDOS PROPIOS	x	
FONDOS EXTERNOS		Convenio o Resolución N°
FONDOS MIXTOS		Inicio: 01-01-2026 Término:31-12-2026

I -FUNDAMENTACIÓN:

El Departamento de Aseo tiene dentro de sus funciones la administración de servicios de gran importancia para el desarrollo comunal y el mantenimiento de bienestar social. Para llevar a cabo las diversas acciones comprendidas por este departamento, se hace necesario contar con personal de apoyo para dar cumplimiento a cabalidad con lo mandatado a la Institución.

Cabe señalar que se deben llevar a cabo los procesos licitatorios y la supervisión de la operatividad de los que se encuentran vigentes, además de dar cumplimientos a solicitudes de los residentes de la comuna en materia de aseo.

Los servicios contratados son:

- Servicio de recolección y transporte de los residuos domiciliario de la comuna de Cerrillos
- Servicio de barrido y limpieza de calles, retiro de escombros, microbasurales, rampas y voluminosos de la comuna de Cerrillos y el transporte de los residuos resultantes a disposición final
- Servicio de barrido, recolección, recogida, limpieza y transporte de los residuos de las ferias libres, ferias persas y ferias navideñas de la comuna de Cerrillos.

II -OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer la calidad de los servicios públicos orientados a la mantención de aseo, como lo son barrido de calles, levante de ferias, recolección domiciliaria y retiro de microbasurales, con el fin de incrementar el bienestar medioambiental de la comuna.

II -OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Objetivo N°1:

Robustecer la calidad de los servicios de aseo que dependen del departamento, a través de la generación de propuestas técnicas y metodológicos que aborden desde el origen, en sus especificaciones técnicas y también durante su ejecución.

Objetivo N°2

Optimizar los servicios públicos de aseo contratados por el municipio, como la recolección de los residuos domiciliarios barrido y limpieza de calles y ferias libres, a través de la supervisión periódica de los mismos.

Objetivo N°3

Mejorar las acciones conducentes a mantener la comuna limpia, mediante las gestiones de recolección de escombros, voluminosos y microbasurales de domicilios y BNUP.

Objetivo N°4

Incrementar la recaudación de la institución, mediante acciones conducentes a reactivar el retiro de escombros de acuerdo a ordenanza, además del control del exceso de producción de residuos de empresas e instituciones.

III -BENEFICIARIOS Y COBERTURA:

Los 85.041 habitantes de la comuna que se benefician de los servicios de recolección de residuos domiciliarios, ferias libres, y otros servicios de limpieza y gestión ambiental.

IV -ACTIVIDADES DEL PROGRAMA:

1- Revisar las ofertas existentes en el mercado para nutrir los procesos de licitación, mediante análisis del mercado que permitan identificar alternativas y condiciones de mejores servicios.
2- Participar en la elaboración de bases técnicas que proporcionen la posibilidad de obtener un gasto más eficiente en los servicios a licitar.
3- Colaborar en la elaboración de presupuestos eficientes y metodología indicada que den origen a los programas necesarios para dar correcta cobertura de los servicios en la comuna.
4- Revisar mensualmente los documentos requeridos para la facturación de los servicios.
5- Supervisar en terreno y periódicamente los estándares operativos del servicio de barrido de calles contratado por el municipio, de acuerdo a las orientaciones presentes en las bases del servicio.

6- Supervisar en terreno y periódicamente los estándares operativos del servicio de levante y limpieza de ferias libres contratado por el municipio, de acuerdo a las orientaciones presentes en las bases del servicio.
7- Informar faltas o alertas en el desarrollo de los servicios al ITS, de acuerdo a lo determinado por las bases que sustentan los lineamientos de acción de los servicios, acciones que pueden derivar en aplicación de multas y perfeccionamiento del servicio.
8- Consolidar a través de informes bimensuales la información relevante acerca de la ejecución de los servicios contratados por el municipio e inspeccionados por el departamento con el fin de introducir mejoras.
9- Detectar, inspeccionar y dar seguimiento al abordaje del retiro de microbasurales existentes en BNUP.
10- Participar de la planificación y puesta en marcha de retiro de voluminosos que se desarrollan en distintos territorios de la comuna, de acuerdo a necesidades propias de los vecinos.
11- Responder a requerimientos solicitados por el jefe del departamento.
12- Colaborar en actividades propias de la dirección y del municipio.
13- Colaborar en el proceso de retiro de escombros domiciliarios en la comuna, realizando desde la primera atención al vecino, la cubicación, ingreso a sistema contable y posterior planificación de retiro.
14- Consolidación de boletas de sobreproducción, entregada por el servicio de recolección domiciliaria, que da cuenta de cobros adicionales a realizar a empresas e instituciones.
15- Seguimiento de empresas e instituciones que no se encuentran en la base de datos y que pueden generar nuevos ingresos a la comuna.

V -CARTA GANTT:

	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Revisar las ofertas existentes en el mercado para nutrir los procesos de licitación, mediante análisis del mercado que permitan identificar alternativas y condiciones de mejores servicios.						X			X			X
2	Participar en la elaboración de bases técnicas que proporcionen la posibilidad de obtener un gasto más eficiente en los servicios a licitar.									X	X	X	X
3	Colaborar en la elaboración de presupuestos eficientes y metodología indicada que den origen a los programas necesarios para dar correcta cobertura de los servicios en la comuna.	X					X	X	X	X	X	X	X
4	Revisar mensualmente los documentos requeridos para la facturación de los servicios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5	Supervisar en terreno y periódicamente los estándares operativos del servicio de barrido de calles contratado por el municipio, de acuerdo a las orientaciones presentes en las bases del servicio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Supervisar en terreno y periódicamente los estándares operativos del servicio de levante y limpieza de ferias libres contratado por el municipio, de acuerdo a las orientaciones presentes en las bases del servicio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Informar faltas o alertas en el desarrollo de los servicios al ITS, de acuerdo a lo determinado por las bases que sustentan los lineamientos de acción de los servicios, acciones que pueden derivar en aplicación de multas y perfeccionamiento del servicio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Consolidar a través de informes bimensuales la información relevante acerca de la ejecución de los servicios contratados por el municipio e inspeccionados por el departamento con el fin de introducir mejoras.		X		X		X		X		X		X
9	Detectar, inspeccionar y dar seguimiento al abordaje del retiro de microbasurales existentes en BNUP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Participar de la planificación y puesta en marcha de retiro de voluminosos que se desarrollan en distintos territorios de la comuna, de acuerdo a necesidades propias de los vecinos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Responder a requerimientos solicitados por el jefe del departamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Colaborar en actividades propias de la dirección y del municipio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Colaborar en el proceso de retiro de escombros domiciliarios en la comuna, realizando desde la primera atención al vecino, la cubicación, ingreso a sistema contable y posterior planificación de retiro.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Consolidación de boletas de sobreproducción, entregada por el servicio de recolección domiciliaria, que da cuenta de cobros adicionales a realizar a empresas e instituciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Seguimiento de empresas e instituciones que no se encuentran en la base de datos y que pueden generar nuevos ingresos a la comuna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VI -INDICADORES DE CUMPLIMIENTO (MATRIZ DE MARCO LÓGICO):

Objetivo	Actividades	Meta /Indicador	Fórmula	Verificadores
1- Robustecer la calidad de los servicios de aseo que dependen del departamento, a través de la generación de propuestas técnicas y metodológicos que aborden desde el origen, en sus especificaciones técnicas y también durante su ejecución.	1-Revisar las ofertas existentes en el mercado para nutrir los procesos de licitación, mediante análisis del mercado que permitan identificar alternativas y condiciones de mejores servicios.	3 Informes técnicos económicos de servicios o licitaciones (100%)	(N° de informes realizados/N° de informes proyectados) x 100	Informe recepcionado por jefe del departamento
	2-Participar en la elaboración de bases técnicas que proporcionen la posibilidad de obtener un gasto más eficiente en los servicios a licitar.	Levantar en un informe los requerimientos acerca de 2 servicios del departamento. (100%)	(N° de informes realizados/N° de informes proyectados) x 100	Informe recepcionado por jefe del departamento
	3-Colaborar en la elaboración de presupuestos eficientes y metodología indicada que den origen a los programas necesarios para dar correcta cobertura de los servicios en la comuna.	Presupuesto y programa presentado a la dirección correspondiente. (100%)		Presupuesto y programa enviado a jefatura correspondiente
	4-Revisar mensualmente los documentos requeridos para la facturación de los servicios.	Envío de documentación pertinente a la facturación, en tiempo y forma. (100%)		Documentación enviada a DAF.
2- Optimizar los servicios públicos de aseo contratados por el municipio, como la recolección de los residuos domiciliarios barrido y limpieza de calles y ferias libres, a través de la supervisión periódica de los mismos.	5-Supervisar en terreno y periódicamente los estándares operativos del servicio de barrido de calles contratado por el municipio, de acuerdo a las orientaciones presentes en las bases del servicio.	Supervisión diaria. (6 visitas semanales a los territorios intervenidos) (100%)	(N° de acciones efectivamente realizadas/N° de solicitudes o proyecciones) x 100	Hoja de ruta -Registro fotográfico
	6-Supervisar en terreno y periódicamente los estándares operativos del servicio de levante y limpieza de ferias libres contratado por el municipio, de acuerdo a las orientaciones presentes en las bases del servicio.	Supervisión diaria. (6 visitas semanales a las ferias libres de la comuna) (100%) Supervisión diaria (100%)		Hoja de ruta -Registro fotográfico Bitácora Correo electrónico
	7-Informar faltas o alertas en el desarrollo de los servicios al ITS, de acuerdo a lo determinado por las bases que sustentan los lineamientos de acción de los servicios, acciones que pueden derivar en aplicación de multas y perfeccionamiento del servicio.	Informe mensual (100%)		Informe reportado a jefatura, los 5 primeros días del mes siguiente

	8-Consolidar a través de informes bimensuales la información relevante acerca de la ejecución de los servicios contratados por el municipio e inspeccionados por el departamento con el fin de introducir mejoras.	Informe bimensual. (100%)	(N° de informes realizados/N° de informes proyectados) x 100	Informe recepcionado por jefe del departamento
3- Mejorar las acciones conducentes a mantener la comuna limpia, mediante las gestiones de recolección de escombros, voluminosos y microbasurales de domicilios y BNUP.	9-Detectar, inspeccionar y dar seguimiento al abordaje del retiro de microbasurales existentes en BNUP.	Intervención diaria de microbasurales. (100%)	(N° de intervenciones realizadas /N° intervenciones planificadas) x 100	Bitácora Registro fotográfico
	10-Participar de la planificación y puesta en marcha de retiro de voluminosos que se desarrollan en distintos territorios de la comuna, de acuerdo a necesidades propias de los vecinos.	Colaborar en un 80 % de las actividades de la dirección	(N° de intervenciones realizadas /N° intervenciones planificadas) x 100	Informe mensual Registro fotográfico
	11-Responder a requerimientos solicitados por el jefe del departamento. 12-Colaborar en actividades propias de la dirección y del municipio.	Atender y evaluar el 100% de las solicitudes.	(N° de solicitudes atendidas /N° de solicitudes recibidas) x 100	Correo electrónico Registro fotográfico
4-Incrementar la recaudación de la institución, mediante acciones conducentes a reactivar el retiro de escombros de acuerdo a ordenanza, además del control del exceso producción de residuos de empresas e instituciones.	13-Colaborar en el proceso de retiro de escombros domiciliarios en la comuna, realizando desde la primera atención al vecino, la cubicación, ingreso a sistema contable y posterior planificación de retiro.	Atender el 100% de las solicitudes.	(N° de solicitudes atendidas /N° de solicitudes recibidas) x 100	Hojas de seguimiento
	14-Consolidación de boletas de sobreproducción, entregada por el servicio de recolección domiciliaria, que da cuenta de cobros adicionales a realizar a empresas e instituciones.	Consolidar el 100% de boletas entregadas por el servicio.		Planilla Excel enviada a Rentas Municipales
	15-Seguimiento de empresas e instituciones que no se encuentran en la base de datos y que pueden generar nuevos ingresos a la comuna.	Realizar al menos 2 rutas de seguimiento al mes a recolección domiciliaria para identificar nuevos emisores.	(N° de rutas realizadas /N° de rutas programadas) x 100	Bitácora e informe de emisores detectados.

VI - CUADRO PRESUPUESTARIO:

Número de cargos	**3**
Duración de programa	**01 de enero al 31 de diciembre del 2026**
Costo total prestaciones de servicios	**$49,851,312. - bruto**
Costo total	**$49,851,312. - bruto**

DIRECTORA

COORDINADORA DE PROGRAMA

Este apartado sólo puede ser llenado por SECPLAN

V°B° Depto. Planificación, Control de Gestión y Evaluación - SECPLAN	
Memo N°:	Timbre y firma:
Fecha	
Área de Gestión	

ANEXO

INDIVIDUALIZACIÓN DE CARGOS

	Nombre del cargo	Actividades a desarrollar	Monto mensual	Monto total
1	Coordinación del programa	1-2-3-4-7-8-10-11-12-13-14-15	$1,930,000	$23,160,000
2	Apoyo territorial de vinculación y atención de solicitudes del departamento de aseo	5-6-7-8-9-10-11-12	$1,112,138	$13,345,656
3	Apoyo territorial de vinculación y atención de solicitudes del departamento de aseo	5-6-7-8-9-10-11-12	$1,112,138	$13,345,656
Total			$4,154,276	$49,851,312

Dirección de Gestión Ambiental
Ilustre Municipalidad de Cerrillos