I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

0-1001

DECRETO EXENTO N°202/ /2026

Cerrillos, 21 JUL 2026

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-01087-2026 del Administrador Municipal; la Obligación Comprobante N°1073, Número Doc. 1031081 y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°426/2026, ambos 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 **"COMUNITARIO DE ATENCION MUNICIPAL"** cuyo objetivo general es fortalecer la gestión administrativa, operativa y de atención de público de la Dirección de Rentas Municipales, mediante apoyo especializado en los procesos de atención al contribuyente, control de gestión y coordinación interna, mejorando la eficiencia y eficacia en la calidad del servicio municipal y por objetivos específicos, los siguientes:

- Mejorar la atención presencial, telefónica y digital de vecinos y contribuyentes.
- Apoyar la gestión administrativa de derechos de aseo, pagos, convenios y exenciones.
- Fortalecer la coordinación entre las unidades de la Dirección.
- Implementar mecanismos de control de gestión mediante indicadores y reportes.
- Actualizar permanentemente catastros y registros administrativos.

2. La unidad responsable del programa será el Dirección de Rentas Municipales.

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

- Fortalecer la atención de público.
- Orientación en materias de patentes, derechos de aseo y permisos.
- Actualización de catastros.
- Gestión de pagos, convenios y exenciones.
- Seguimiento de requerimientos ciudadanos.
- Elaboración de reportes de gestión.
- Coordinación interna entre departamentos.
- Apoyo en actividades territoriales y municipales.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO (MATRIZ DE MARCO LÓGICO)

Objetivos	Actividades	Meta	Indicador	Verificadores
Mejorar atención	Atención de usuarios	90% solicitudes atendidas en el semestre	Atendidos/Solicitudes x100	Registro de atenciones
Apoyar en la gestión administrativa de los derechos de aseo	Requerimiento de Pagos y exenciones	90% solicitudes atendidas en el semestre	Gestionadas/Recibidas x100	Catastro y expedientes
Actualización de registros	Catastros	Una actualización de catastro al mes	N° de actualizaciones	Catastro digital
Control de gestión	Informes	Un informe mensual	N° de informes	Informes mensuales
Coordinación interna	Seguimiento de las derivaciones	90% seguimiento	Seguimientos/Derivaciones x100	Planillas y memorándums

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

Número de cargos: 3
Duración: 01/07/2026 al 31/12/2026
Costo total prestaciones: 22.018.176

Costo operacional: $0

Cargo 1 – Apoyo Administrativo
Duración: 01/07/2026 al 31/12/2026
Monto mensual: $996.245 mensual bruto
Total semestral: $5.977.470
Funciones: Apoyo administrativo, atención de usuarios, gestión documental y actualización de registros.

Cargo 2 – Apoyo Administrativo
Duración: 01/07/2026 al 31/12/2026
Monto mensual: $958.407 mensual bruto
Total anual: $5.750.442
Funciones: Apoyo administrativo, seguimiento de solicitudes e informes.

Cargo 3 – Profesional Departamento AC
Duración: 01/07/2026 al 31/12/2026
Monto mensual: $1.715.044 mensual bruto
Total anual: $10.290.264
Funciones: Coordinación del Departamento de Atención al Contribuyente y supervisión de procesos.

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

5. El costo total del programa asciende a la suma de **$22.018.176.-**, cuyo gasto se imputará a la cuenta 215.21.04.004.005 "Prestaciones de Servicios Comunitarios- Alcaldia- Administración Municipal" del Presupuesto Municipal, (Área de Gestión 4-135-2).

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

CARLOS QUINTANILLA ORTIZ
Administrador Municipal
"Por Orden del Alcalde"

DECRETO EXENTO Nº202/ /2026

CQO/CUCh/aaa.
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Rentas Municipal
Depto. de Personal
Página Web.