

DECRETO EXENTO N° 32 /

GRANEROS, 11 ENE 2021

LA ALCALDIA DECRETÓ: La Aprobación del "Manual General de Procedimientos" de Municipalidad de Graneros.

VISTOS:

- 1° La Ley N°20.723, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y Subsecretaría de desarrollo regional y Administrativo que modifica ley N°19.803, que establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con la dispuesta en ley N° 19.553, que concede una asignación de modernización a la administración pública.
- 2° La Licitación ID: 4562-50-LE15 denominada "Consultoría Para el Levantamiento de Procesos, y Actualización de Manuales de Procedimientos y Definiciones de Estándares de Servicio", del año 2015, mediante la cual se concretó la elaboración del Manual de Procedimientos comprometido.
- 3° El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal del año 2020, que en sus Metas Institucionales planteó la "Actualización Manual de Procedimientos."
- 4° Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1° La decisión Alcaldía de continuar con mejoras y actualización de los procesos administrativos en la Municipalidad de Graneros, ahora mediante la actualización de los procedimientos desarrollados en el manual que finalizó su elaboración el año 2016, producto de la licitación ID: 4562-50-LE15.
- 2° Que, para proceder a la mejora de los procedimientos administrativos se planteó esta tarea como Meta Institucional del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal -PMG del año 2020, que fue la siguiente: "Efectuar una reingeniería de los procedimientos existentes en concordancia con las nuevas funciones realizadas y nuevas leyes promulgadas, con todas las direcciones de la Municipalidad de Graneros, con la finalidad de confeccionar un 'Manual General de Procedimientos' municipales.
- 3° Que, para concretar las mejoras planteadas, se hace necesaria su total aplicación a partir de la fecha de dictación del presente decreto.

DECRETO:

- 1° DÉJASE SIN EFECTO el Manual de Procedimiento elaborado por medio de la Licitación La Licitación ID: 4562-50-LE15, denominada "Consultoría Para el Levantamiento de Procesos, y Actualización de Manuales de Procedimientos y Definiciones de Estándares de Servicio", del año 2015.
- 2° APRUÉBASE el 'Manual General de Procedimientos' cuyo texto es el siguiente:



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES

PMG Institucional 2020

Efectuar una reingeniería de los procedimientos administrativos existentes en concordancia con las nuevas funciones realizadas y nuevas leyes promulgadas, con todas las Direcciones de la Municipalidad, cuyo fin primordial es la confección de un Manual General de Procedimientos Municipales, el cual se decretara y publicara en página web municipal

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GRANEROS

INDICE GENERAL

Presentación	Pág. 8
CAPITULO I	
Alcaldía - Secretaría Municipal – Oficina de Partes	Pág. 10
1) Procedimiento Firma y registro de Decreto Alcaldicio	Pág. 13
2) Procedimiento elaboración y registro oficio Municipal	Pág. 14
3) Procedimiento registro de correspondencia externa	Pág. 15
4) Procedimiento registro de correspondencia oficina de informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS)	Pág. 17
5) Procedimiento reporte de actividades sospechosas y lavado de activos	Pág. 19
6) Procedimiento ley del Lobby	Pág. 21
7) Procedimiento Declaración de intereses y Patrimonio – DIP, ley 20.880, “Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses” y su reglamento	Pág. 22
8) Procedimientos de cometidos de concejales	Pág. 23
9) Mantención de información actualizada relevantes a disposición de Directivos	Pág. 24
10) Procedimiento del cumplimiento de Plazos ley 21.146, de 28 de Agosto de 2019, que simplifica el procedimiento calificación de las Juntas de Vecinos y de las Organizaciones Comunitarias	Pág. 25
11) Procedimiento de Gestión de archivo de documentación respecto de escaneado y almacenamiento de documentos en formato Digital y Especificaciones Técnicas	Pág. 27
12) Procedimiento de nueva recepción de todos los correos enviados desde SUBDERE, de acuerdo con oficio 1175 de 26 agosto de 2020	Pág. 29
CAPITULO II	
Secretaria Comunal de Planificación	Pág. 31
1) Elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)	Pág. 33
2) Procedimiento de nueva recepción de todos los correos enviados desde SUBDERE, de acuerdo con oficio 1175 de 26 agosto de 2020	Pág. 36
3) Procedimiento presentación de iniciativas de inversión	Pág. 38
4) Procedimiento levantamiento de observaciones de iniciativas de inversión	Pág. 42
5) Procedimiento Asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal	Pág. 45
6) Procedimiento priorización Proyectos FRIL (GORE O’Higgins)	Pág. 47
7) Procedimiento Gestión y Planificación del Territorio	Pág. 49
8) Preparación de Bases Administrativas y Técnicas	Pág. 51

9) Solicitud y Rendición de Recursos externos de algunos Proyectos que postula SECPLAC	Pág. 53
--	---------

CAPITULO III

Dirección de Administración y Finanzas	Pág. 56
1) Arqueo de Caja	Pág. 58
2) Recaudación	Pág. 60
3) Archivo de Egresos	Pág. 62
4) Ajuste Contable	Pág. 63
5) Emisión de Ingresos	Pág. 64
6) Conciliación Bancaria	Pág. 66
7) Registro de facturas	Pág. 67
8) Emisión de Decretos de Pagos	Pág. 69
9) Emisión de Egreso y Cheque	Pág. 71
10) Pago Proveedores	Pág. 72
11) Entrega de Materiales de escritorio y Aseo	Pág. 74
12) Mantención de los sistemas informáticos	Pág. 75
13) Registro de Correspondencia	Pág. 78
14) Registro de Solicitudes de Órdenes de Compra	Pág. 79
15) Devolución de egresos a encargada de archivos	Pág. 80
16) Pago de Permisos de Circulación “Primer permiso”	Pág. 81
17) Pago de Permisos de Circulación “Renovación”	Pág. 83
18) Pago de Permisos de Circulación “Renovación taxis”	Pág. 85
19) Empadronamiento de carros de arrastre	Pág. 87
20) Compras menores de 3 UTM	Pág. 89
21) Compras a través de Licitación Publica	Pág. 92
22) Compras a través del catálogo electrónico – Convenio Marco – Plataforma mercado publico	Pág. 98
23) Subir a página web base de datos permisos de circulación	Pág. 101
24) Otorgamiento de patentes comerciales, industriales y profesionales (Patentes CIP)	Pág. 102
25) Otorgamiento de patente de alcoholes	Pág. 106
26) Renovación de patentes CIPA	Pág. 112
27) Caducidad de patentes CIPA	Pág. 114
28) Convenios de Pago	Pág. 116
29) Procedimiento anual de compras	Pág. 117
30) Procedimiento Solicitud de compras	Pág. 118
31) Procedimiento autorización de compra	Pág. 120

CAPITULO IV

Dirección de Desarrollo Comunitario	Pág. 122
1) Procedimiento inscripción registro OMIL	Pág. 124

2) Procedimiento Oficina Informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS) para atención usuario externo con profesionales de DIDECO	Pág. 126
3) Procedimiento Oficina Informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS) por usuario externo	Pág. 127
4) Procedimiento otorgamiento Beneficios Sociales Asistentes: Subsidio Familiar, Subsidio al consumo de agua potable urbano y rural, subsidio a personas con discapacidad mental y pensión básica solidaria de reforma previsional	Pág. 128
5) Procedimiento Asistencialidad	Pág. 135
6) Procedimiento Orientación para la postulación de Organizaciones Sociales a fuentes de financiamiento sociales, ambientales, culturales, indígena, comunitarias y otras	Pág. 143
7) Procedimiento constitución y otorgamiento personalidad jurídica Organización comunitaria	Pág. 145
8) Procedimiento constitución y otorgamiento personalidad jurídica Organización comunitaria (Corporaciones/Fundaciones) sin fines de lucro	Pág. 148
9) Procedimiento actualización Directiva Organización Comunitaria (Servicio de Registro Civil e Identificación)	Pág. 150
10) Procedimiento postulación subvención	Pág. 151
11) Procedimiento postulación Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE)	Pág. 154
12) Procedimiento solicitudes de Requerimiento de Organizaciones Comunitarias (SROC)	Pág. 156
13) Registro Social de Hogares	Pág. 159
CAPITULO V	
Dirección de Obras Municipales	Pág. 161
1) Procedimiento ingreso de expediente de permiso DOM	Pág. 164
2) Procedimiento Revisión de expediente	Pág. 165
3) Cancelación de expediente de permiso DOM	Pág. 167
4) Retiro de Permisos otorgados por la DOM	Pág. 169
5) Emisión de Certificado DOM	Pág. 170
6) Denuncia infracción normas LGUC, OGUC y Ordenanzas locales (Actuación de Oficios)	Pág. 172
7) Denuncia Infracción Normas LGUC, OGUC y Ordenanzas locales (A petición de terceros)	Pág. 174
8) Inspección Técnicas de Obras	Pág. 176
9) Inspección Técnicas de Obras/Aplicación de multas	Pág. 179
10) Procedimientos Inspecciones técnicas de obras – modificación de contrato (Aumento de plazo/obras extraordinarias/aumento o disminución de obras) – Aprobación	Pág. 181
11) Procedimiento autorización de estados de pagos	Pág. 183

CAPITULO VI	
Dirección de Aseo Ornato y Medio Ambiente	Pág. 185
1) Procedimiento inspección técnica del servicio de Residuos Sólidos Domiciliarios y Barrido de Calles	Pág. 187
2) Procedimiento observaciones a la inspección técnica del servicio de Residuos Sólidos Domiciliarios y Barrido de Calles	Pág. 189
3) Procedimiento servicio de retiro de escombros	Pág. 191
4) Procedimiento servicio ingreso y retiro de vehículos y especies retenidas en corral municipal de la comuna de Graneros	Pág. 193
5) Procedimiento servicio de extracción y poda de arboles	Pág. 196
6) Procedimiento servicio de abastecimiento de agua potable a zonas sin servicios	Pág. 198
7) Procedimiento ejecución de obras menores	Pág. 200
8) Procedimiento presentación denuncias ambientales (Comunidad)	Pág. 202
CAPITULO VII	
Dirección de Tránsito y Transporte Público	Pág. 204
1) Gestión de Solicitud de Licencia de conducir (Primera Licencia)	Pág. 207
2) Control de Licencias de Conducir Profesional y no Profesional de la comuna (Licencias Clases A1/A2 ley 18.290 – A1/A2/A3/A4/A5 ley 19.495 y control B-C-D-E-F).	Pág. 209
3) Control de Licencias de Conducir Profesional y no Profesional de otras comunas (Licencias Clases A1/A2 ley 18.290 – A1/A2/A3/A4/A5 ley 19.495 y control B-C-D-E-F).	Pág. 211
4) Solicitud de duplicados de licencias de conducir vigentes de la comuna	Pág. 213
5) Solicitud de duplicados de licencias de conducir vigentes de otras comunas	Pág. 216
6) Cambio de domicilio Licencia de Conducir de la Comuna	Pág. 219
7) Cambio de domicilio Licencia de Conducir de otras Comunas	Pág. 221
8) Control Médico y Psicotécnico	Pág. 223
9) Emisión de licencias de conducir Profesionales y no Profesionales por control	Pág. 225
10) Examen práctico, extensión de licencias Profesionales y no Profesionales	Pág. 227
11) Registro de Formulario Correlativo de licencia de conducir al libro foliado sujeto a fiscalización de SEREMI de transporte	Pág. 229
12) Solicitud de instalación, retiro y/o reposición de señales de tránsito horizontal y vertical, reductores de velocidad, tachas.	Pág. 231
CAPITULO VIII	
Dirección de Control	Pág. 232
1) Auditorias Operativas	Pág. 235
2) Tramitación Decretos de Pagos	Pág. 237
3) Revisión de Rendición de Cuentas	Pág. 239

4) Tramitación de Solicitudes de Órdenes de Compra	Pág. 241
5) Procedimiento Contraloría General de la Republica	Pág. 243
6) Elaboración de informes Balance Presupuestario Trimestrales	Pág. 245
7) Procedimientos Varios	Pág. 247

CAPITULO IX

Juzgado Policía Local de Graneros	Pág. 249
1) Procedimiento en pago de multas de transito	Pág. 250
2) Procedimiento en pago de multas ley de alcoholes art. 25 y 26 ley 19.925	Pág. 252
3) En los denuncios de competencia de este tribunal, de acuerdo con ley N°18.287	Pág. 254
4) Procedimiento en leyes especiales ley 18.287, ley tránsito, vigilancia privada, ley de alcoholes, ley general de urbanismo y construcción, ordenanza municipal – ruidos molestos – basura – animales y mascotas.	Pág. 256
5) Procedimiento para tramitar demanda ley del consumidor	Pág. 257

CAPITULO X

Unidad asesoría jurídica	Pág. 260
1) Procedimiento revisión de Bases Administrativas licitaciones publicas	Pág. 261
2) Procedimiento firma de contratos de ejecución de obras	Pág. 263
3) Procedimiento firma de convenios	Pág. 265
4) Procedimiento Transferencia e inscripción de equipamientos	Pág. 267
5) Procedimiento tramitación comodatos de inmuebles municipales	Pág. 269
6) Procedimiento alzamiento de hipotecas y gravámenes	Pág. 271
7) Procedimiento solicitudes de información transparencia pasiva	Pág. 273
8) Procedimiento ingreso de información a página web transparencia activa	Pág. 276

CAPITULO XI

Dirección gestión de personas	Pág. 279
1) Remuneraciones	Pág. 281
2) Licencias medicas	Pág. 284
3) Permisos Administrativos	Pág. 291
4) Feriado Legal	Pág. 294
5) Nombramientos	Pág. 297
6) Beneficios del funcionario	Pág. 301

CAPITULO XII

Dirección de Seguridad Publica, inspección y emergencia	Pág. 311
1) Labor educativa para las personas debido a la pandemia	Pág. 315
2) Consumo de alcohol y droga en la vía publica	Pág. 316
3) Dirección de transito	Pág. 318
4) Violencia en la vía publica	Pág. 320

5) Violencia intrafamiliar domestica	Pág. 322
6) Fiscalización para eventos públicos	Pág. 324
7) Desastres naturales	Pág. 325
8) Procedimiento externo de inspección municipal (Fiscalización o denuncias)	Pág. 326
9) Procedimiento interno de inspección municipal (Fiscalización o denuncias)	Pág. 328
10) Descripción del proceso ley de transito	Pág. 330

Presentación

- ❖ La relación con la comunidad local y con los usuarios de sus servicios y prestaciones es uno de los ejes fundamentales de la Municipalidad de Graneros. Esto en el marco de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ❖ Para que esta relación sea efectiva la Municipalidad debe adecuar su gestión mediante un proceso de mejora continua de sus procedimientos administrativos para que estos sean eficaces y eficientes.
- ❖ Una de las herramientas administrativas precisas para la mejora continua de la Municipalidad es el Manual de Procedimientos, como el presente que se pone a disposición de los funcionarios y prestadores de servicios de todas las unidades de la Municipalidad, pues les permitirá ordenar de manera detallada, sistematizada y comprensible sus tareas cotidianas y orientándoles ante las dudas que les surjan.
- ❖ Esa mejora continua de la gestión municipal ya la planteó el PLADECO vigente, en su décimo Lineamiento Estratégico con su Objetivo Estratégico 10.5, de “Mejoramiento de los Instrumentos de Gestión Administrativa y Planificación Comunal”.

Objetivo del Manual de Procedimientos

- ❖ El presente Manual de Procedimientos tiene por objetivo proporcionar una base administrativa eficiente, proporcionando una visión integral de los procesos de tareas que se deben realizar al interior de la Municipalidad y su orden con el fin de mejorar el desempeño de la gestión.

Beneficios del Manual de Procedimientos

- ❖ Respecto del personal ayuda a especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, y la capacitación y adiestramiento, facilitando la evaluación del su desempeño. Además, ante cualquier duda, el personal municipal puede consultar el Manual de Procedimientos. Y respecto del nuevo personal es una guía escrita cierta sobre lo que comprende su trabajo.
- ❖ En cuanto a la gestión administrativa facilita el control interno pues detalla las tareas que se deben realizar en cada unidad de trabajo.

A Modo de Conclusión

- ❖ El presente Manual consideró la actualización de aquellos procedimientos vigentes y todos aquellos que permiten implementar leyes y normas en general que asignan nuevas funciones a la Municipalidad, lo que amplió ostensiblemente la cantidad de procesos y procedimientos diseñados en el convencimiento que los satisfacen en términos de Calidad, Eficiencia y Oportunidad.

CAPITULO I
 ACTUALIZACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 ALCALDIA – SECRETARIA MUNICIPAL – OFICINA DE PARTES

De los 7 Procedimientos iniciales del Manual del año 2016, se mantuvieron 6 pues uno debió ser eliminado por cambio que dispuso la Ley 21.146 que Simplifica el Procedimiento de Calificación de las Juntas de Vecinos y de las Organizaciones Comunitarias.

A su vez, se incorporaron 6 nuevos procedimientos en concordancia con nuevas funciones y leyes promulgadas, como lo plantea la Meta Institucional.

Resumen de Procedimientos Secretaría Municipal y Oficina de Partes

Procedimientos Incorporados Año 2016	Procedimientos Modificados Año 2020	Nuevos Procedimientos Incorporados Año 2020
1.- Firma y Registro de Decreto Alcaldicio.		7.- Declaración de Intereses y Patrimonio -DIP, Ley N°20.880.
2.- Elaboración y Registro Oficio Municipal.		8.- Cometidos de Concejales.
3.- Registro de Correspondencia Externa.		9.- Mantención de información actualizada relevante a disposición de Directivos.
4.- Registro de Correspondencia Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias – OIRS.		10.- Cumplimiento de plazos Ley 21.146, de 28 de agosto de 2019, Que Simplifica el Procedimiento de Calificación de las Juntas de Vecinos y de las Organizaciones Comunitarias.
5.- Reporte de Actividades Sospechosas y Lavado de Activos.		11.- Gestión de Archivo de Documentación respecto de Escaneado y Almacenamiento de Documentos en Formato Digital y Especificaciones Técnicas.
6.- Gestión Ley del Lobby.		12.- Nueva Recepción de Todos Los Correos Enviados desde SUBDERE, de acuerdo con Oficio 1175, de 26 agosto de 2020.
7.- Emisión de Certificado Personalidad Jurídica de Organizaciones Comunitarias.	Eliminado por Modificación de la Ley 21.146.	

Principales Objetivos que Vinculan a Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes:


- ❖ Dirigir las actividades de secretaria administrativa del alcalde y del concejo.
- ❖ Recibir, y tramitar, la declaración de intereses y Patrimonio establecida por la Ley N°20.880.
- ❖ Obtener y mantener actualizada la información requerida por la comunidad, en coordinación con las diferentes direcciones municipales.
- ❖ Recibir reclamos y sugerencia del público y canalizarlos.
- ❖ Resguardar la correspondencia tanto externa como interna que se recibe y circula dentro de la municipalidad.
- ❖ Dar cumplimiento de plazos Ley 21.146, de 28 de agosto de 2019, Que Simplifica el Procedimiento de Calificación de las Juntas de Vecinos y de las Organizaciones Comunitarias.
- ❖ Administrar el nuevo sistema de Recepción de todos los correos enviados desde SUBDERE. (Oficio 1175, de 26 agosto de 2020).

Marco Legal aplicable:

- ❖ Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ❖ Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ❖ Ley 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, conocida como Ley de Transparencia.
- ❖ Ley 19.418, Establece Normas Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias.
- ❖ Ley 20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- ❖ Ley 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Ley 19.913, Crea la Unidad de Análisis Financiero y Modifica Diversas Disposiciones en Materia de Lavado y Blanqueo de Activos.
- ❖ Ley 20.730. Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- ❖ Decreto Supremo N°680/1990, Aprueba Instrucciones para el establecimiento de Oficinas de Información para el público usuario en la Administración del Estado.
- ❖ Decreto Alcaldicio N°1254/2015 Sobre Reporte de Actividades Sospechosas.
- ❖ Decreto Alcaldicio N°1255/2015 sobre Plan de Mejoras de la Municipalidad de

Graneros.

- ❖ Ley 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- ❖ Decreto Supremo N°02, publicado el 05 de abril de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la Ley 20.880.
- ❖ Guía Sobre la Declaración de Intereses y Patrimonio de la Ley N°20.880.
- ❖ Oficio N°056676, fechado el 02 de agosto de 2016, de Contralor General de la República, comunicando la puesta en marcha del Sistema de declaración de Intereses y Patrimonio.
- ❖ Ley 19.913 que creó la Unidad de Análisis Financiero -UAF- y modificó diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos.
- ❖ Ley N°20.818, del 18 de febrero de 2015, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, agregando el Artículo 6°m de la Ley 19.913.
- ❖ Circular N°20, de 15 de mayo de 2015, de Ministerio de Hacienda, que da orientaciones al sector público con relación al inciso sexto del Artículo 3° de la ley 10,913.
- ❖ Circular N°54, del 27 de mayo de 2015, de la Unidad de Análisis de Activos.
- ❖ “Guía Señales de Alerta indiciarias de Lavados de Activos y Financiamiento del Terrorismo”, de la Unidad de Análisis Financiero.
- ❖ “Información a Entidades Públicas”, de la Unidad de Análisis de Activos.
- ❖ “Guía de Recomendaciones para el Sector Público en la Implementación de Un Sistema Preventivo Contra los Delitos Funcionarios, el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo”, de la Unidad de Análisis Financiero.
- ❖ Artículo 56 de Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ❖ Artículo 65 de Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ❖ Artículo 79 II de Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ❖ Artículo 88 de Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ❖ Dictámenes N°s 46.110 de 2013 y 22.892, de 2016, de Contraloría General de la República.
- ❖ Ley 21.146, de 28 de agosto de 2019, Que Simplifica el Procedimiento de Calificación de las Juntas de Vecinos y de las Organizaciones Comunitarias que modificó la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y Otras Organizaciones Comunitarias.
- ❖ Oficio N°1175, de SUBDERE, de 26 de febrero de 2020, sobre nueva forma de recepción de todos los correos enviados desde dicha Subsecretaría.
- ❖ PMG año 2019, Metas Colectivas, de Secretaría Municipal sobre Gestión Documental.
- ❖ PMG año 2020, Metas Colectivas, de Secretaría Municipal sobre Carpeta Compartida con Alcalde y Directivos de la Municipalidad.

	Procedimiento	Código: SEC. MUN. 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 1 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes.	Autorizado por: Octavio Rodríguez Aguilar.	

ALCALDÍA - SECRETARÍA MUNICIPAL -OFICINA DE PARTES

Nombre del Proceso	1). Procedimiento Firma y Registro de Decreto Alcaldicio
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Solicitante genera y envía propuesta de Decreto Alcaldicio con Vº Bº de Jefatura. 2. Secretaria Alcalde recibe propuesta de Decreto Alcaldicio. 3. Alcalde recibe propuesta de Decreto Alcaldicio y resuelve. 4. De ser rechazado por Alcalde, informa motivo de rechazo y vuelve a punto 2. 5. Si Alcalde acepta decreto, firma conforme y envía a trámite. 6. Secretaria Alcalde recibe Decreto Alcaldicio formalizado por Alcalde y envía a Secretario municipal para su firma. 7. Secretario Municipal recibe Decreto Alcaldicio con firma de Alcalde, firma Decreto y envía a trámite. 8. Oficina de Partes recibe Decreto debidamente firmado. 9. Oficina de Partes asigna número, fecha a decreto Alcaldicio, archiva y distribuye. 10. Unidad solicitante recibe decreto y archiva documento totalmente tramitado.
Unidades responsables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad solicitante. ▪ Secretaria Municipal (Oficina de Partes). ▪ Secretario Municipal. ▪ Secretaria de Alcaldía. ▪ Alcalde.

	Procedimiento	Código: SEC. MUN. 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 2 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes.	Autorizado por: Octavio Rodríguez Aguilar.	

Nombre del Proceso	2). Procedimiento Elaboración y Registro Oficio Municipal.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad solicitante genera y envía propuesta de oficio municipal con V°B° de Jefatura. 2. Secretaria de Alcalde recibe y envía propuesta de Oficio Municipal a Sr. Alcalde. 3. Alcalde recibe, revisa y resuelve propuesta de Oficio Municipal. 4. Si la propuesta es rechazada por Alcalde, informa motivo de rechazo. 5. Secretaria de Alcalde recibe propuesta de Oficio que rechaza e informa a unidad solicitante. 6. Unidad solicitante recibe propuesta de oficio de rechazo y genera nueva propuesta que vuelve al punto 1. 7. Si propuesta es aceptada por el Alcalde, firma Oficio Municipal y envía a trámite. 8. Oficina de Partes recibe el Oficio Municipal, firmado por el Alcalde. 9. Oficina de Partes asigna número y fecha de Oficio Municipal, archiva y distribuye. 10. Unidad solicitante de Oficio Municipal recibe y archiva Oficio totalmente tramitado.
Unidades responsables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad solicitante. ▪ Oficina de Partes. ▪ Secretaria de Alcaldía. ▪ Alcalde.

	Procedimiento	Código: SEC. MUN. 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 3 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes.		Autorizado por: Octavio Rodríguez Aguilar.


Nombre del Proceso	3). Procedimiento Registro de Correspondencia Externa
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario Externo entrega documento en Oficina de Partes. <ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitud. • Oficio Público. • Factura / Boleta. • Informes. • Estudios • Otros. 2. Oficina de Partes recibe documento, lo registra, otorga número en sistema informático y deriva al Alcalde Jefe de Gabinete para resolución. Puede además timbrar una copia de recepción al usuario, con folio y fecha. 3. Alcalde recibe documento, revisa y deriva a Unidad Municipal competente. 4. Jefe de Gabinete recibe documento, revisa y deriva a Unidad Municipal. 5. Oficina de Partes recibe documento, ingresa derivación en sistema informático. 6. Oficina de Partes registra documento en libro de correspondencia y lo remite a Unidad(es). 7. Jefatura de Unidad(es) Municipal(es), recibe documento y firma en libro de correspondencia, revisa y resuelve. 8. Unidad Municipal, según tipo de documento revisa y resuelve. 9. En la respuesta se ven involucrados variados procesos municipales. 10. Si respuesta es sí, se genera una gestión interna para resolver

	<p>lo indicado en el documento.</p> <p>11. Si la respuesta es No, se va documento a archivo respectivo y se termina el proceso.</p>
Unidades responsables	<ul style="list-style-type: none">▪ Oficina de Partes (Secretaria Municipal),▪ Alcalde,▪ Unidades Municipales

	Procedimiento	Código: SEC. MUN. 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 5 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes.		Autorizado por: Octavio Rodríguez Aguilar.

Nombre del Proceso	4). Procedimiento Registro de Correspondencia Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario externo entrega solicitud de Informe, reclamo o Sugerencia en Oficina de Partes o página web. 2. Oficina de Partes recibe documento, lo registra, otorga número en sistema informático y deriva a Alcalde para resolución. 3. Alcalde recibe solicitud, revisa, resuelve y deriva a Unidad Municipal Competente. 4. Si es una Felicitación, la acoge, notifica a Unidad, felicita y ordena archivo. 5. Si es Sugerencia y la acoge, decide aplicación de sugerencia. 6. Si es Reclamo y lo acoge, recibe y resuelve. Pasa a punto 9 del Procedimiento. 7. Toda felicitación, sugerencia o reclamo de ser aceptada, se prepara oficio y se notifica a Usuario Externo de la aceptación de su carta. 8. Toda felicitación, sugerencia o reclamo en caso de ser Rechazada, se prepara oficio y se notifica a Usuario Externo el o los motivos de rechazo de su carta. Se pasa a proceso de Oficio Municipal. 9. Si el documento acogido es un Reclamo. La decisión del Alcalde puede llevar a un proceso de Investigación Sumaria. 10. Alcalde deriva a Unidad Competente con copia a Secretario Municipal por aplicación de plazos normativos.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Oficina de Partes de Secretaria Municipal, señala en documento aplicación de plazos normativos, fecha máxima de respuesta (30 días). 12. Oficina de Partes recibe documento, ingresa derivación en sistema informático y remite a Unidad(es) Municipal(es) competente(s). 13. Oficina de Partes, registra documento en libro de correspondencia y remite a Unidad(es), con copia a Secretario Municipal. 14. Jefatura de Unidad(es) recibe documento y firma en libro de correspondencia, revisa y resuelve. 15. Una proposición al Sr. Alcalde puede ser una Investigación Sumaria. Pasa a proceso de Investigación Sumaria. 16. Puede además, investigar, analizar reclamo y preparar respuesta. 17. Alcalde recibe oficio y resuelve. 18. Si no lo acepta, informa motivo del rechazo. 19. Si Alcalde acepta propuesta de oficio respuesta, firma documento y envía a trámite. Se va a proceso oficio Municipal.
Unidades responsables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde. ▪ Secretaria Municipal. ▪ Oficina de Partes. ▪ Unidades Municipales.

	Procedimiento	Código: SEC. MUN. 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 7 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes.		Autorizado por: Octavio Rodríguez Aguilar.

Nombre del Proceso	5). Procedimiento Reporte de Actividades Sospechosas y Lavado de Activos.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario Municipal preparará Decreto Alcaldicio, para coordinar, tanto internamente como a la Unidad de Análisis Financiero -UAF- el proceso de informar sobre la detección de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo. 2. El Alcalde, por medio del Secretario Municipal inscribirá a la Municipalidad en el Registro de Entidades Supervisadas por la UAF llenando el formulario en el link www.uaf.gob.cl, sección "Acceso a Entidades Públicas" – "Regístrese para Reportar", desde donde recibirá una clave para enviar reportes de Operación Sospechosa (ROS) de manera confidencial y segura y acceder a las actividades de difusión y capacitación dispuestas por dicho servicio público. 3. El Secretario Municipal proporcionará a los directivos y jefaturas de la Municipalidad las principales normas e impartir instrucciones complementarias respecto de operaciones sospechosas de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. 4. Los funcionarios de las unidades municipales, sin excepción, deberán ajustarse a las normas de este procedimiento y sus directivos jefes velarán personalmente de su cumplimiento. 5. Cuando un trabajador municipal detecte alguna operación sospechosa, lo informará de inmediato a su Director correspondiente, quien completará formulario especial que solicitará al Secretario Municipal, a quien lo devolverá debidamente completado. (Los reportes no implican denuncia, pues se entiende como una información útil y pertinente a la UAF para efectuar sus labores de inteligencia financiera. 6. El personal municipal también podrá informar una operación


	<p>sospechosa, completando personalmente el formulario especial que solicitará al Secretario Municipal a quien lo devolverá completado.</p> <p>7. Una vez reciba el Secretario Municipal el Formulario de Información Sospechosa, lo pondrá en conocimiento del Alcalde para su resolución sobre la pertinencia de remitirlo mediante un ROS, en línea a través del portal “Entidades Supervisadas” de la UAF.</p> <p>8. Si el Alcalde acoge la remisión del Reporte (ROS) a la UAF, el Secretario Municipal guardará de manera secreta la copia impresa o magnética del Reporte junto al formulario original y demás documentos anexos presentado por el Director o del trabajador que lo hubiera hecho llegar para su tramitación.</p> <p>9. De manera secreta, cualquier trabajador municipal podrá informar una operación sospechosa.</p> <p>10. Existe prohibición para la Municipalidad de informar o proporcionar cualquier tipo de antecedentes al afectado o a terceras personas. El haber remitido un reporte de operación sospechosa a la UAF. El no cumplimiento a esta prohibición es constitutivo de delito de acción penal pública, de acuerdo con el Artículo 6° de la Ley N°19.913.</p> <p>11. Cada principio de año el Secretario Municipal informará al Alcalde sobre el número de casos reportados y toda la documentación estará a su entera disposición.</p> <p>12. El Alcalde podrá informar en su Cuenta Pública de Gestión Anual el número de ROS.</p> <p>13. El Secretario Municipal, en cumplimiento de su rol de coordinación interna y con la UAF, siempre lo realizará de acuerdo a las instrucciones del Alcalde y en el marco del presente procedimiento.</p>
<p>Unidades responsables</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde. ▪ Secretario Municipal (Coordinador). ▪ Directores y Funcionarios Municipales.

	Procedimiento	Código: SEC. MUN. 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 9 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes.		Autorizado por: Octavio Rodríguez Aguilar.

Nombre del Proceso	6). Procedimiento Ley del Lobby.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario Municipal crea claves de acceso a sujetos afectos a Ley de Lobby y asistentes. 2. Sujetos afectos a Ley de Lobby reciben claves y la administran. 3. Usuario externo Lobbista solicita reunión con autoridades y/o funcionarios municipales afectos a la Ley de Lobby. 4. Sujetos afectos a Ley de Lobby reciben solicitud y resuelven. 5. Si no aceptan, informan de rechazo de solicitud de reunión y motivos. Termina. 6. Si aceptan reunión, programan fecha y hora en sitio web. 7. Funcionarios afectos notifican a solicitante vía telefónica respecto de fecha y hora agendada para la reunión solicitada. 8. Usuario externo Lobbista, recibe notificación de fecha y hora para la reunión programada. 9. Si la reunión no se realiza, se debe señalar motivos en sitio web. Termina. 10. Si la reunión se suspende, se reprograma nueva fecha y se informa a usuario externo solicitante. Pasa a punto 8. 11. Si reunión se realiza en fecha programada, se registra en sitio web los asistentes, motivos y temas tratados en la reunión. Termina.
Unidades responsables	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario externo: Lobista, Gestor de Intereses. ▪ Secretario Municipal (Administrador). ▪ Alcalde, Concejales, Funcionarios Municipales. ▪ Comisión Evaluadora.

	Procedimiento	Código: SEC. MUN. 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 10 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes.		Autorizado por: Octavio Rodríguez Aguilar.


Nombre del Proceso	7). Procedimiento Declaración de Intereses y Patrimonio –DIP, Ley N°20.880, “Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Los Conflictos de Interés” y Su Reglamento.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Personal de la Municipalidad y el DAEM hacen llegar al Administrador del Sistema la nómina de las nuevas personas sujetos obligados como “Declarante”. Esto en un formulario elaborado por el Administrador. 2. El Administrador del Sistema ingresa a los funcionarios al Sistema Electrónico DIP de Contraloría General de la República. 3. El “Declarante” obtiene su “Clave Única” en el Servicio de Registro Civil e Identificación. 4. El “Declarante” completa el “Formulario Electrónico Único DIP” dispuesto por la Contraloría General de la República en el Link: https://www.declaracionjurada.cl/dip/index.html , ingresando su “Clave Única”. Lo hará al inicio de sus funciones en plazo de 30 días corridos, el mes de marzo de cada año y al término de sus funciones en plazo de 30 días corridos. 5. El “Asistente” apoyará al Alcalde en la verificación de cumplimiento de las obligaciones legales de los declarantes. 6. El Alcalde remitirá las declaraciones electrónicamente a la Contraloría en el plazo de 30 días corridos posteriores a que tome conocimiento de ellas. En esto le colaborará el “Delegado”.
Unidades responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declarante. ▪ Alcalde. ▪ Secretaría Municipal. ▪ Dirección de Administración y Finanzas. ▪ Delegado del Sistema. ▪ Asistente del Sistema. ▪ Administrador del Sistema. (o subrogante)

	Procedimiento	Código: SEC. MUN. 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 11 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes.		Autorizado por: Octavio Rodríguez Aguilar.

Nombre del Proceso	8). Procedimiento de Cometidos de Concejales
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Alcalde dispone el cometido de Concejales, que tengan duración de 10 días o menos fuera de la Comuna en territorio nacional. 2. Los cometidos de Concejales fuera del país o de más de 10 días de duración fuera de la comuna en territorio nacional, se requerirá el acuerdo del Concejo, para lo cual el Secretario Municipal elaborará el certificado de acuerdo. 3. Una vez dispuestos por el Alcalde los cometidos de Concejales, o aprobados por el Concejo Municipal, el Secretario Municipal elaborará la "Ficha de Gestión de Cometido de Concejales". 4. La Oficina de Partes confeccionará y despachará decreto exento, considerando el Pago de la Inscripción correspondiente al cometido, el pago de viáticos, autorizando el Reembolso de Gastos de Locomoción (peajes, combustibles, estacionamientos y pasajes que hayan sido pagados por los Concejales). 5. En caso de ser necesaria la compra de pasajes vía aérea, esto se realizará por ida y vuelta, considerando día y hora establecida en la "Ficha de Gestión de Cometido de Concejales", incluyendo el pago de equipaje. También se considerará la compra de pasaje terrestre dentro del país.
Unidades responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde. ▪ Concejales. ▪ Secretario Municipal. ▪ Oficina de Partes. ▪ Dirección de Administración y Finanzas. ▪ Oficina de Chile Compra.

	Procedimiento	Código: SEC. MUN. 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 12 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes.		Autorizado por: Octavio Rodríguez Aguilar.

Nombre del Proceso	9). Mantención de información actualizada relevante a disposición de Directivos.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semanalmente el personal de Oficina de Partes y de Secretaría Municipal escaneará la siguiente documentación: Actas de Concejo Municipal; Actas de Consejo Comunal Seguridad Pública; Certificados de Acuerdo de Concejo Municipal; Decretos de Actividades Municipales; Ayudas Sociales; Decretos de Dirección de Obras; Decretos Exentos; Documentos Históricos; Inscripción de Fundaciones, Asociaciones y Corporaciones, Ley 20.500; Instrumentos de Gestión; Normativa Covid-19; Normativa Municipal; Oficios Despachados, y otra que se estime necesaria. 2. También semanalmente el Secretario Municipal incorporará la documentación señalada en el punto número 1 anterior, a la Carpeta que administra Compartida con Directivos de la Municipalidad. 3. El Secretario Municipal, al menos quincenalmente, consultará con Sr. Alcalde y Directivos sobre el estado de funcionamiento de la carpeta compartida y solicitará a la Unidad de Informática las reparaciones correspondientes y necesidad de incorporar a nuevos funcionarios que también les sea de utilidad.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde. ▪ Oficina de Partes. ▪ Secretario Municipal. ▪ Unidad de Informática. ▪ Todos los Directivos de la Municipalidad.

	Procedimiento	Código: SEC. MUN. 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 13 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes.		Autorizado por: Octavio Rodríguez Aguilar.


Nombre del Proceso	10). Procedimiento del Cumplimiento de Plazos Ley 21.146, de 28 de agosto de 2019, Que Simplifica el Procedimiento de Calificación de las Juntas de Vecinos y de las Organizaciones Comunitarias.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario Municipal con la colaboración del personal de la Unidad realizará lo siguiente expresado desde el punto 2 en adelante, sobre el proceso de elecciones de las organizaciones comunitarias de la ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y Demás organizaciones Comunitarias. 2. Para iniciar el proceso electoral las organizaciones y la secretaría Municipal deben cumplir con los siguientes plazos: <ol style="list-style-type: none"> A. 2 meses antes de la Elección la Organización ya debe haber constituido la “Comisión Electoral” de la organización. B. 15 días hábiles antes de la Elección la Organización debe depositar en la Secretaría Municipal el Formularios de “Aviso de la Fecha de Elección”. C. A más tardar 1 día después del depósito del “Aviso de la Fecha de Elección”, la Secretaría Municipal debe publicar este aviso en la Página Web de la Municipalidad. D. A más tardar 5 días hábiles después de la Elección, la Organización debe hacer depósito del formulario “Resultado Elección” acompañado de los demás documentos. Se inicia período de 15 días hábiles judiciales (incluye sábados), para “Reclamar Ante el TER”. E. A más tardar 1 día después del depósito del formulario “Resultado Elección” y los demás documentos, la Secretaría Municipal los debe publicar en la Página Web Municipal. En este momento el Secretario Municipal puede otorgar “Certificado Provisorio” de la nueva Directiva el que tendrá duración de 30 días.

	<p>F. Vencido el plazo para “Reclamar ante el TER”, o cuando la sentencia del TER se encuentre ejecutoriada, se deben remitir todos los “Antecedentes al Registro Civil”. En caso de no haber sido objetada por el Ter, será el Registro Civil e Identificación el único organismo autorizado para extender Certificado Definitivo de Vigencia de la Directiva y de Vigencia de la Organización. Y en caso de existir sentencia ejecutoriada del TER de objeción del proceso electoral de la Organización, No se otorgará nuevo Certificado de Directiva Provisoria por parte del Secretario Municipal.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretario Municipal. ▪ Oficina de Partes. ▪ Unidad de Informática.

	Procedimiento	Código: SEC. MUN. 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 15 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes.		Autorizado por: Octavio Rodríguez Aguilar.

Nombre del Proceso	11). Procedimiento de Gestión de Archivo de Documentación respecto de Escaneado y Almacenamiento de Documentos en Formato Digital y Especificaciones Técnicas.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario Municipal determinará con la ayuda de los funcionarios de dicha secretaría y de los funcionarios de la Oficina de Partes, sobre cuáles documentos, además de los incluidos en la Carpeta Compartida con Directivos y de la Ley 21.146 que Simplifica el Procedimiento de Calificación de las Juntas de Vecinos y de las Organizaciones Comunitarias, deberán ser digitalizados. 2. Las especificaciones técnicas para digitalización de documentos serán las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> A. Escáner de Secretaría Municipal marca HP, modelo Scanjet Enterprise 7000 s2, cuyas características son: Especial para altos volúmenes; resolución de hasta 600 pixeles; memoria de 512 MB de RAM; alimentador de hasta 50 hojas; digitalización a dos caras de una sola pasada; elimina páginas en blanco de los documentos digitalizados; detección de varias páginas de forma simultánea; bandeja de salida estándar que se puede extender; conexión USB 2.0 para conectarla a un equipo; pasa a modo de suspensión después de 15 minutos. B. Se mantendrán en uso también los dos escáneres de la Oficina de Partes y la de Secretaría Municipal, marcas Fujitsu fi-6130, Xerox WorkCentre 3655i y Epson GT-585, las cuales serán cambiadas por similares a la marca HP, modelo Scanjet Enterprise 7000 s2. recién cuando estas tengan por vencer su vida útil o comiencen a fallar. C. Se estandarizará la resolución de escaneo de los documentos con resolución (pixeles) de 400 ppp.

	<p>D. Para la opción de búsqueda de los documentos escaneados se dispondrá la que permita buscar por palabras claves mencionadas en el documento y recuperar la información de manera más precisa, expedita y exacta.</p>
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪ Secretario Municipal.▪ Oficina de Partes.▪ Oficina de Informática en asesoría.

	Procedimiento	Código: SEC. MUN. 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 17 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Alcaldía, Secretaría Municipal y Oficina de Partes.		Autorizado por: Octavio Rodríguez Aguilar.

Nombre del Proceso	12). Procedimiento de Nueva Recepción de Todos los Correos Enviados Desde SUBDERE, de acuerdo con Oficio 1175, de 26 de agosto de 2020.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diariamente la Jefa de la Oficina de Partes y su Ayudante revisarán correos electrónicos instalados en sus respectivos computadores, para verificar la recepción de documentación recibida desde la SUBDERE. 2. También diariamente el Secretario Municipal ingresarán a la Página Web: https://www.munichile.cl/webmail y revisará el correo: partes.graneros@munichile.cl dispuesto por la SUBDERE para depositar los correos que envían con documentos a la Municipalidad. 3. La dirección de correo: partes.graneros@munichile.cl, también se puede visualizar desde la “nube” en la siguiente dirección: https://www.munichile.cl/webmail 4. Recibido el correo, la Jefa de la Oficina de Partes, o en su defecto la ayudante de la Encargada de la Oficina de Partes, lo hace llegar de inmediato al Secretario Municipal. 5. El Secretario Municipal despacha el correo, con un mensaje sobre su contenido, al directivo de la Unidad correspondiente y, en caso de ser materia muy precisa para algún departamento u Oficina dependiente de la Dirección también le remite copia al Jefe correspondiente. 6. La Jefa de la Oficina de Partes imprime el documento recibido de la SUBDERE, lo registra y lo incorpora en la carpeta diaria de correspondencia del Sr. Alcalde para su derivación. 7. Una vez derivado el documento por el Sr. Alcalde, este se remite a la Unidad correspondiente.

Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪ Alcalde.▪ Oficina de Partes.▪ Secretario Municipal.▪ Direcciones, Departamentos y Oficinas de la Municipalidad.
---------------------------	--

CAPITULO II
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA
COMUNAL DE PLANIFICACION (SECPLAC)

Objetivos:

- ❖ Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;
- ❖ Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;
- ❖ Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;
- ❖ Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;
- ❖ Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- ❖ Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y
- ❖ Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.

Marco Legal:

- ❖ Ley 18575 Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ❖ Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ❖ Ley 19880 establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado
- ❖ Ley 19653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado. S Ley 20.285 Sobre Acceso a la información pública, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, comúnmente conocida como Ley de Transparencia.
- ❖ Normas e Instrucciones del Sistema Nacional de Inversión Pública del Ministerio de Desarrollo Social S Reglamentos e instructivos de fuentes de financiamiento público y/o privado.
- ❖ La Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios N° 19.886 y sus modificaciones.

- ❖ El Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda que dispone el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones
- ❖ El Decreto Alcaldicio N° 366 de fecha 23 de abril de 2014 que aprobó el nuevo "Manual de procedimientos para compras y contrataciones".

Alcance:

Todo el personal perteneciente a la Dirección SECPLAC de la Municipalidad.

- Director(a) SECPLAC
- Arquitectos
- Dibujante
- Constructor Civil
- Administrativo Rendiciones
- Administrativo General
- Formulador Proyectos


	Procedimiento	Código: SECPLAC - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 1 de 23
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Secretaría Comunal de Planificación.	Autorizado por: Carmen Paz Miranda Díaz.	

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Nombre del Proceso	1). Elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El orden que debe seguir el desarrollo de este procedimiento es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario de Planificación informa al Alcalde la necesidad de iniciar la elaboración o actualización del Plan de desarrollo Comunal (PLADECO). 2. Alcalde ordena el inicio del proceso de elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO). 3. Alcalde efectúa reunión con Comité Técnico Administrativo (COTEA), y entrega orientaciones generales para el Plan de Desarrollo Comunal. 4. Se procede a búsqueda de financiamiento para elaboración de PLADECO. 5. El financiamiento puede ser con fondos municipales o con fondos externos. Estos últimos de ser negativos se deberá seguir solo con fondos Municipales. 6. SECPLAC informa y solicita a unidades municipales antecedentes preparatorios para elaboración 7. Términos Técnicos de Referencia del PLADECO de acuerdo a Manual de elaboración del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) de Subdere. 8. Directores reciben solicitud y remiten información requerida.

	<ol style="list-style-type: none">9. SECPLAC recibe antecedentes de las unidades municipales y complementa con información propia y secundaria.10. SECPLAC prepara Bases Administrativas y términos de referencia para licitación, consultoría de apoyo de elaboración PLADECO.11. Dirección de Administración y Finanzas a través de unidad de Adquisiciones licita consultoría según ley de compras y contratación pública. Proceso de adjudicación, de ser negativo, se realiza una nueva licitación.12. Se adjudica licitación consultoría de apoyo de elaboración PLADECO según reglas de Ley de Compras Públicas, su Reglamento y Reglamento Municipal.13. Luego de firmar contrato se inicia la consultoría de elaboración o actualización del PLADECO. SECPLAC sirve de Inspección Técnica del estudio según Bases y T.D.R.14. SECPLAC emite informes y estados de avance de elaboración o actualización del PLADECO según bases y T.D.R. (Aprueba, observa y/o rechaza).15. Según bases y T.D.R. la consultoría entrega documento final de PLADECO (incluidas las aprobaciones parciales y lo remite a Alcalde para su aprobación).16. Alcalde recibe propuesta y efectúa reuniones de coordinación para corregir observaciones.17. Si existen observaciones, se deben corregir. Si no existen observaciones Alcalde aprueba propuesta PLADECO.18. SECPLAC prepara propuesta de Documento de PLADECO y oficio para remitir a:<ol style="list-style-type: none">A. Concejo Municipal para aprobación o rechazo.B. Consejo Organizaciones de la Sociedad Civil para emitir opinión.
--	--

	C. Directores Municipales para su conocimiento.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪ Director (a) de SECPLAC▪ Funcionarios de la Unidad▪ Alcalde▪ Dirección de Administración y Finanzas▪ Directores de Municipalidad

	Procedimiento	Código: SECPLAC - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 4 de 23
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Secretaría Comunal de Planificación.	Autorizado por: Carmen Paz Miranda Díaz.	

Nombre del Proceso	2). Procedimiento de Nueva Recepción de Todos los Correos Enviados Desde SUBDERE, de acuerdo con Oficio 1175, de 26 de agosto de 2020.
Descripción general del procedimiento.	Es el instrumento de Planeamiento del presupuesto Municipal de carácter anual, conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto de la Nación, en que se determinan los ingresos y gastos proyectados para el período presupuestado correspondiente.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El orden que debe seguir el desarrollo de este procedimiento es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario de Planificación informa al Alcalde la necesidad de iniciar la elaboración del Presupuesto Municipal anual. 2. Alcalde ordena el inicio del proceso de elaboración del Presupuesto Municipal anual. 3. Alcalde efectúa reunión con Comité Técnico Administrativo (COTEA), y entrega orientaciones generales para la elaboración del Presupuesto Municipal anual 4. SECPLAC y DAF informan y solicitan a unidades municipales antecedentes de ingresos y gastos proyectados para elaboración del Presupuesto Municipal anual. 5. Directores reciben solicitud y remiten información requerida. 6. SECPLAC recibe antecedentes de las unidades municipales y complementa con información propia y secundaria. 7. Director de Administración y Finanzas, remite informe de ejecución presupuestaria acumulada, balances y proyección de ingresos y gastos de las áreas de gestión interna y servicios a la comunidad.

	<p>8. SECPLAC en conjunto con Director de Administración y Finanzas elabora documento de Presupuesto Municipal anual.</p> <p>9. SECPLAC entrega a Alcalde propuesta de Presupuesto Municipal anual. Incluye documentos aclaratorios y programas.</p> <p>10. Alcalde recibe proposiciones y efectúa reuniones de coordinación para corregir observaciones. De no existir observaciones, Alcalde aprueba propuesta de Presupuesto Municipal anual.</p> <p>11. SECPLAC prepara propuesta de Documento de Presupuesto Municipal anual y oficio conductor para remitir a:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Concejo Municipal para aprobación o rechazo. B. Consejo organizaciones de la Sociedad Civil para emitir opinión. C. Directores Municipales para su ejecución. D. Sistema informático Presupuesto Municipal y Sistema Informático Contabilidad. <p>Alcalde remite propuesta de Presupuesto Municipal a Órganos señalados por Ley.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de SECPLAC ▪ Funcionarios de la Unidad ▪ Dirección de Administración y Finanzas

	Procedimiento	Código: SECPLAC - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 6 de 23
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Secretaría Comunal de Planificación.	Autorizado por: Carmen Paz Miranda Díaz.	

Nombre del Proceso	3). Procedimiento Presentación de Iniciativas de Inversión.
Descripción general del procedimiento.	Corresponde a la totalidad de Programas, Proyectos y estudios básicos elaborados por la Municipalidad, conforme a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública para su elegibilidad y eventual financiamiento.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El proceso de formulación de un proyecto de inversión, se inicia con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La identificación de un problema, y finaliza con la postulación al fondo de inversión seleccionada para resolverlo. 2. Las principales actividades desarrolladas en este proceso son: 3. Elaboración del diagnóstico que permita identificar y dimensionar el problema. 4. Identificación, selección y análisis de las alternativas. 5. Evaluación técnico-económica de las alternativas, recopilando los antecedentes de respaldo necesarios para presentar la iniciativa a la institución financiera (cuando corresponda), según los requerimientos de la etapa a la cual se postula y de acuerdo con las Normas, Instrucciones y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones. 6. Selección de la mejor alternativa. 7. Verificar que la iniciativa de inversión no esté duplicada en el sistema BIP por parte de esa u otra institución. En caso de duplicidad, verificar con la institución responsable de la iniciativa, la condición y el alcance que pudiera tener en términos de complementariedad o sustitución.

8. Si el proyecto no ingresa al Sistema nacional de Inversiones, verificar que no esté duplicada. En caso de duplicidad, verificar con la institución responsable de la iniciativa, la condición y el alcance que pudiera tener en términos de complementariedad o sustitución.
9. Crear y presentar la ficha para postular el proyecto ya definido, con todos los antecedentes exigidos de acuerdo al Fondo a postular.
10. SECPLAC inicia o coordina la elaboración del expediente de las iniciativas de inversión.
11. SECPLAC solicita certificados e informes oficiales a unidades municipales exigidos según iniciativa de inversión y/o fuente financiera.
12. Direcciones preparan, firman y remiten documentos complementarios:
 - A. Cartas Compromisos.
 - B. Certificados DOM
 - C. Decretos Alcaldicios
 - D. Certificados de propiedad o BNUP
 - E. Otros según fuentes financieras
13. SECPLAC recibe certificados, decretos e informes y se agregan al expediente.
14. Se ingresa iniciativas a carpeta digital, se entrega soporte físico según instrucciones de cada fuente financiera.
15. Alcalde firma oficio conductor de preparación de iniciativas y se ingresa en sistema online y/o se entrega en soporte físico.
16. Oficina de Parte registra oficio, otorga número y fecha para

	<p>entregarlo a SECPLAC.</p> <ol style="list-style-type: none">17. Para la licitación de cada proyecto o estudio de inversión, por regla general, deberá contarse previamente con la recomendación o evaluación técnica de ése que corresponde otorgar dependiendo del ministerio al que se le soliciten los recursos, y además la aprobación de los recursos por la entidad correspondiente, salvo aquellos que estén eximidos de este requisito, por optar a fondos sectoriales u otros.18. El municipio podrá presentar sus diversas iniciativas de inversión al Gobierno Regional, quien ha definido al Departamento de Coordinación Municipal como el responsable del Fondo Regional de Iniciativa Local. Este evaluará la pertinencia, admisibilidad y elegibilidad de cada uno de los proyectos presentados, para finalmente, entregar su aprobación o rechazo.19. Todos los proyectos que postulen Municipalidades o asociaciones Municipales con personalidad jurídica al Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal (PMU), deberán completar toda la información requerida, así como adjuntar la documentación obligatoria, a través de la plataforma http://www.subdereenlinea.gov.cl.20. Los proyectos de costo total inferior a \$60.000.0000 quedarán exentos del informe del Ministerio de Desarrollo social a que se refiere el Artículo 19 bis del DL N°1.263 de 1975.21. Si el usuario(a) no posee clave de ingreso al sistema, la podrá obtener solicitándola mediante oficio del Alcalde o Presidente de la Asociación de Municipalidades a la Jefatura de la Unidad Regional SUBDERE (URS); indicando nombre completo, R.U.T., cargo, correo electrónico y teléfono del funcionario(a) solicitante. Con posterioridad a este trámite, la clave le será remitida a su correo electrónico.22. Con respecto al resto de los fondos dependerá de las Bases exigidas, por cada Servicio. Los requisitos, pero son muy similares entre sí, ya que a la gran mayoría se les piden: Especificaciones técnicas del requerimiento, plano de
--	--


	<p>ubicación y/o de la obra o servicio a contratar, presupuesto detallado, certificaciones y documentos en general.</p> <p>23. Luego de la recomendación técnica en los casos que corresponda, para la licitación de cualquier proyecto o estudio se requiere contar previamente con la disponibilidad presupuestaria pertinente.</p> <p>24. Esta disponibilidad consiste en que estén considerados en el presupuesto municipal u otros fondos en administración, los recursos necesarios para el financiamiento de los proyectos o estudios.</p> <p>25. Por cada proyecto o estudio deberá prepararse una carpeta o expediente, con el objeto de ir incorporando a ésta toda la documentación pertinente desde su inicio hasta su término. Los documentos que se deben incorporar en este expediente se detallan más adelante.</p> <p>26. Este expediente servirá además para los trámites regulares de revisión, como también para la fiscalización posterior de la Contraloría General de la República.</p> <p>27. Además de lo anterior se mantendrá una carpeta digital con las fichas y oficios generados por el proyecto en la SECPLAC.</p> <p>28. Se ingresa oficio conductor a carpeta digital o se entrega en soporte físico, según instrucciones de cada fuente financiera.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de SECPLAC ▪ Funcionarios de la Unidad

	Procedimiento	Código: SECPLAC - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 10 de 23
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Secretaría Comunal de Planificación.	Autorizado por: Carmen Paz Miranda Díaz.	

Nombre del Proceso	4). Procedimiento Levantamiento de observaciones de Iniciativas de Inversión.
Descripción general del procedimiento.	Comprende la corrección de las observaciones efectuadas a las Iniciativas de Inversión por parte de las entidades técnicas y/o financieras, entre ellas Organismos dependientes del Ministerio de Desarrollo Social, el Gobierno Regional de O'Higgins, y Organismos dependientes del Ministerio del Interior y Seguridad, Publica entre otros. Así mismo se incluyen las observaciones efectuadas por entidades técnicas de Corporaciones y Fundaciones de Derecho privado que financian iniciativas de inversión.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El orden que debe seguir el desarrollo de este procedimiento es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Órganos de la Administración de Estado o Agentes Financiadores del Sector Privado, remiten observaciones a Iniciativas de Inversión presentadas por el Municipio. 2. Secretaría de Planificación recibe observaciones de iniciativa de inversión. 3. Secretario comunal en conjunto con equipo de SECPLAC revisan y analizan las observaciones para su corrección y modificación. 4. Se deriva metodologías, bases y/o instrucciones de postulación para levantar observaciones. Según observaciones presentadas, define si es posible levantar con Recursos Humanos Municipales o se concreta Consultoría. 5. Se informa al Alcalde la necesidad de contar con una Consultoría, de lo contrario solicita a otras unidades, antecedentes complementarios para levantamiento de observaciones.


6. Alcalde recibe solicitud y determina si contrata o no Consultoría según prioridades, requisitos complejidad o disponibilidad presupuestaria.
7. Si decide contratar Consultoría, se activa Procedimiento de adquisiciones y contratación de compras públicas, de lo contrario termina proceso.
8. Directores Municipales reciben solicitudes por diversos medios (formales e informales), para levantar observaciones de iniciativas de inversión.
9. Direcciones procesan la información requerida y la remite a SECPLAC, según observaciones requeridas.
10. SECPLAC recibe certificados, decretos e informes, y se agregan al expediente de levantamiento de observaciones.
11. Se ingresa observaciones corregidas de la iniciativa a carpeta digital o se entrega en soporte físico según instrucciones de cada fuente financiera.
12. De ser requerido Alcalde firma oficio conductor de corrección de observaciones de la iniciativa y se ingresa en sistema online y/o se entrega en soporte físico.
13. Oficina de Parte registra oficio, agrega número y fecha y lo remite a SECPLAC.
14. Se ingresa oficio conductor a carpeta digital o se entrega en soporte físico (junto a expediente de observaciones corregidas de la iniciativa de inversión), según instrucciones de cada fuente financiera.
15. Entidad financiera revisa y evalúa la iniciativa de inversión.
16. Con Observaciones o sin observaciones, se puede dar en Concurso proyecto rechazado o fuera de concurso y se continua el procedimiento de corrección de observaciones.
17. Iniciativa de Inversión elegible o recomendada sin condiciones. Se solicita elegibilidad de la iniciativa de inversión

	18. Se recibe notificación de elegibilidad de la iniciativa de inversión y está en condiciones de obtener financiamiento.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪ Director (a) de SECPLAC▪ Arquitecto SECPLAC▪ Dibujante SECPLAC▪ Constructor SECPLAC

	Procedimiento	Código: SECPLAC - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 13 de 23
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Secretaría Comunal de Planificación.	Autorizado por: Carmen Paz Miranda Díaz.	


Nombre del Proceso	5). Procedimiento Asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal
Descripción general del procedimiento.	Comprende la asistencia técnica y asesoría en materia de desarrollo económico, social y cultural, de acuerdo a competencia y funciones señaladas en la legislación vigente.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El orden que debe seguir el desarrollo de este procedimiento es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría al Alcalde: <ol style="list-style-type: none"> A. Alcalde instruye y solicita asesoría a SECPLAC en diversas materias de su competencia y función SECPLAC recibe solicitud y entrega asesoría de acuerdo a instrucción. B. Alcalde recibe asesoría de acuerdo a instrucción impartida. C. Si existe conformidad del Alcalde en la asesoría, se termina el proceso. Si no existe conformidad, se solicita nuevos antecedentes. D. SECPLAC entrega nuevos antecedentes y complementa la información requerida. E. Si existe conformidad del Alcalde con los nuevos antecedentes incorporados en la asesoría, se termina el proceso. Si no existe conformidad, se solicita ampliar los antecedentes. F. En esta etapa se vuelve al proceso hasta obtener la conformidad del Alcalde en la Asesoría. 2. Asesoría al Concejo Municipal:

	<p>A. Concejo Municipal solicita asesoría de SECPLAC en diversas materias de su competencia y función. Esta se solicita en sesión de Concejo de acuerdo a Reglamento de sala.</p> <p>B. Se aprueba solicitud de acuerdo a reglamento de Sala.</p> <p>C. SECPLAC se notifica de solicitud y entrega asesoría de acuerdo a instrucción. Concejo recibe asesoría de acuerdo a instrucción impartida.</p> <p>D. Si existe conformidad del Concejo en la asesoría, se termina el proceso. Si no existe conformidad, se solicita nuevos antecedentes.</p> <p>E. Si existe conformidad del Concejo con los nuevos antecedentes incorporados en la asesoría, se termina el proceso. Si no existe conformidad, se solicita ampliar los antecedentes.</p> <p>F. En esta etapa se vuelve al proceso hasta obtener la conformidad del Concejo en la Asesoría.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de SECPLAC ▪ Alcalde ▪ Concejo Municipal

	Procedimiento	Código: SECPLAC - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 15 de 23
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Secretaría Comunal de Planificación.	Autorizado por: Carmen Paz Miranda Díaz.	


Nombre del Proceso	6). Procedimiento Priorización Proyectos FRIL (GORE O'Higgins)
Descripción general del procedimiento.	Comprende el proceso de priorización de iniciativas, relacionadas con el programa de del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL) del Gobierno Regional de O'Higgins, que en su respectivo Reglamento determinan la obligatoriedad de que dichas iniciativas, deben ser priorizadas por el Concejo Municipal, para su elegibilidad y financiamiento.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El orden que debe seguir el desarrollo de este procedimiento es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Partes recibe convocatoria e instrucciones, postulación proyectos y registra en sistema. (Oficio FRIL) 2. Alcalde revisa oficio y remite para despacho. 3. Oficina de parte registra y remite a SECPLAC. 4. SECPLAC recibe convocatoria e instrucciones FRIL 5. Elabora listado de proyectos a presentar consulta Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), a directivos municipales y a solicitudes de la comunidad escritas y verbales. 6. SECPLAC asigna la preparación de proyectos a equipo profesional de su Unidad. 7. Equipo elabora proyecto(s) e informa a jefatura para su presentación. 8. Jefatura SECPLAC consolida, elabora y presenta propuesta de priorización de proyectos a Sr. Alcalde.

	<p>9. Alcalde recibe propuesta de proyectos y resuelve.</p> <p>10. Si resolución es negativa, se modifica propuesta de priorización.</p> <p>11. Remite propuesta de priorización a Concejo Municipal.</p> <p>12. Concejo Municipal recibe propuesta de priorizada de proyectos y resuelve.</p> <p>13. Si Concejo no aprueba, se modifica propuesta de priorización.</p> <p>14. Si Concejo aprueba, Secretario Municipal notifica aprobación de priorización de proyectos FRIL.</p> <p>15. SECPLAC recibe notificación de aprobación de priorización de proyectos FRIL mediante certificado de Secretario Municipal.</p> <p>16. Certificado se envía a Gobierno Regional de O'Higgins a través de un Oficio Ordinario</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECPLAC ▪ (Jefatura y Equipo de profesionales) ▪ Alcalde ▪ Concejo Municipal, ▪ Secretario Municipal ▪ Oficina de Partes.

	Procedimiento	Código: SECPLAC - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 17 de 23
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Secretaría Comunal de Planificación.	Autorizado por: Carmen Paz Miranda Díaz.	

Nombre del Proceso	7) Procedimiento Gestión y Planificación del territorio
Descripción general del procedimiento.	Comprende el análisis y proposición de modificaciones al Plan Regulador Comunal de Graneros y/o el Plan Regulador Intercomunal de Rancagua que permita el planeamiento del territorio.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El orden que debe seguir el desarrollo de este procedimiento es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alcalde define prioridades y orientaciones sobre planeamiento y gestión del territorio Comunal. SECPLAC recibe instrucciones y orientaciones generales, analiza y compatibiliza con PLADECO y Planes reguladores. (PRC de Graneros y PRI de Rancagua) 2. Arquitecto asesor recibe instrucciones y orientaciones y analiza marco legal, territorial, geográfico e institucional (LGUC y OGUC). 3. Prepara informes y documentos (incluye planimetría) sobre planificación del territorio comunal. Remite informes a SECPLAC y Director de Obras Municipal para su revisión y análisis. 4. SECPLAC Revisa informes junto a DOM, efectúa reuniones de análisis y resuelve. 5. Si análisis no se encuentra conforme, se pide modificar propuesta. Si existe conformidad, remite informe a Sr. Alcalde para su análisis y revisión. 6. Alcalde recibe propuesta de planeamiento y gestión territorial.

	<p>Si Alcalde no aprueba propuesta, vuela a modificaciones. Si alcalde aprueba la propuesta, instruye para dar inicio a modificaciones o actualización de instrumentos de planificación territorial.</p> <p>SECPLAC recibe notificación e instrucciones para iniciar modificaciones o actualización de planificación territorial.</p> <p>Arquitecto asesor recibe notificación e inicia proceso de modificación o actualización de instrumentos de planificación territorial.</p> <p>Se trabaja en Proceso de Modificación, Enmienda, Seccional y/ o actualización de P.R.C. de Graneros.</p> <p>Seremi MINVU recibe propuestas de modificación o actualización de instrumento de planificación territorial intercomunal.</p> <p>Se trabaja en Proceso de Modificación o actualización P.R.I Rancagua.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECPLAC ▪ Alcalde ▪ Arquitecto Asesor ▪ Seremi MINVU

	Procedimiento	Código: SECPLAC - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 19 de 23
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Secretaría Comunal de Planificación.	Autorizado por: Carmen Paz Miranda Díaz.	

Nombre del Proceso	8). Preparación de Bases Administrativas y Técnicas.
Descripción general del procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La unidad Competente solicita a través de Memorándum en Conjunto a Solicitud de Orden De compra Solicitud de licitación. 2. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente y en conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo y la Ley de Compras con su Reglamento Respectivo; como también las bases o especificaciones técnicas; y cualquier otro antecedente complementario relacionado con el proyecto o estudio. 3. Las bases administrativas deberán ajustarse a lo señalado en el presente manual de procedimiento y deberán ser aprobadas en el mismo decreto que convoca a propuesta. Lo anterior, es sin perjuicio de las modificaciones y ajustes posteriores que se efectúen a través del proceso de consultas y aclaraciones quedarán como definitivas, sin que puedan modificarse. 4. Las bases administrativas deberán contener, en general, todas las regulaciones en cuanto a las formalidades para participar en estas licitaciones, incluyendo materias referidas a : requisitos de los oferentes, formalidades y plazos para presentar las ofertas, presupuestos disponibles y plazos máximos de ejecución, criterios para evaluar las ofertas, formalidades de contratación, inspecciones técnicas, sistemas de pagos y retenciones, aplicaciones de multas, resoluciones de contratos entre otras.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estas Bases Administrativas se envían al Departamento Jurídico Vía Correo electrónico de manera que se revisen. 2. Jurídico las revisa y si hay observaciones las informa a través de correo electrónico.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. SECPLAC corrige observaciones, imprime las bases, incluye Visto Bueno hoja por hoja y la hace llegar a jurídico para que les dé visto bueno. 4. SECPLAC envía Bases a Dirección de Administración y finanzas con la Orden de Compra y respaldos necesarios además de las Bases con su Decreto Inserto. 5. Administración y Finanzas Revisa bases, si hay errores solicita a SECPLAC corregir. 6. SECPLAC Corrige, reingresa a Unidad Jurídica y nuevamente a DAF, quien las deriva a Departamento de control 7. Departamento de Control revisa y si tiene Observaciones devuelve a DAF 8. DAF mediante memorándum envía a SECPLAC. 9. SECPLAC subsana observaciones y se vuelve a reingresar a DAF 10. Control autoriza las bases y se van a alcaldía para firma de Decreto que las autoriza. 11. Alcaldía las ingresa a Secretaría Municipal 12. Secretaría Municipal se las entrega a Oficina de Chile Compra 13. Oficina de Chile Compra Inicia Proceso de Licitación 14. Chile compra solicita todos los antecedentes digitales de la licitación
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de SECPLAC ▪ Administrativo SECPLAC

	Procedimiento	Código: SECPLAC - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 21 de 23
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Secretaría Comunal de Planificación.	Autorizado por: Carmen Paz Miranda Díaz.	

Nombre del Proceso	9). Solicitud y rendición de recursos externos de algunos proyectos que postula SECPLAC.
Descripción general del procedimiento.	<p>El proceso se inicia en el momento en que llega el Estado de Pago a la Oficina de SECPLAC y son rendiciones de obras a las que postuló SECPLAC y que son de fondos externos al municipio.</p> <p>Administrativo general encargada de recibir la documentación, Recepciona y registra la solicitud en sistema "Control de Documentos Entrega solicitud a Jefatura para su conocimiento. Jefatura deriva la documentación para que sea entregada al Profesional encargado de la Rendición.</p>
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>1. Solicitud de Transferencia de Fondos</p> <p>A. El proceso se inicia en el momento en que llega el Estado de Pago a la Oficina de SECPLAC.</p> <p>B. Administrativo general encargada de recibir la documentación, Recepciona y registra la solicitud en sistema "Control de Documentos Entrega solicitud a Jefatura para su conocimiento.</p> <p>C. Jefatura deriva la documentación para que sea entregada al Profesional encargado de la Rendición.</p> <p>D. El encargado de Rendición está encargado de:</p> <p>i. Revisar si la solicitud tiene todos los antecedentes necesarios para hacer la solicitud de recursos (Ver</p>

	<p>Anexo: Información requerida para solicitud de recursos).</p> <ul style="list-style-type: none">ii. Si la información está incompleta, y se puede solucionar dentro de un día, se solicita vía correo a la Dirección de Obras Municipales, de lo contrario se reitera vía oficio, devolviendo los antecedentes en forma total o parcial, según corresponda.iii. Si la información está completa, procede a elaborar el oficio conductor dirigido a la fuente de financiamiento, anexando toda la documentación que se requiere. Dicho documento debe ser firmado por el Alcalde.iv. Una vez recepcionado el Oficio Conductor, se procede a solicitar los recursos, ya sea vía online o en formato papel, según corresponda. <p>2. Rendición de Fondos</p> <ul style="list-style-type: none">A. Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas, informa vía correo a la SECPLAC, el ingreso de los Recursos, el profesional encargado de la rendición, debe hacer seguimiento al Decreto de Pago que se genera una vez que se paguen los recursos al proveedor.B. Luego el Profesional encargado debe recopilar los antecedentes (Decreto de Pago, Factura cancelada, Orden de Ingreso, entre otros) y elaborar el oficio conductor correspondiente, para hacer la rendición vía online o formato papel, según corresponda. <p>3. Cierre de Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none">A. Una vez que ha sido cancelado y rendido el Proyecto en forma completa. Se revisa si se deben devolver recursos.<ul style="list-style-type: none">I. Si se deben devolver recursos, procede a elaborar oficio conductor en el que se solicita al Alcalde, Decretar dicha devolución. Una vez recepcionado el Decreto, se hace oficio conductor y Ficha de cierre,
--	---

	<p>los que deben estar firmados por el Alcalde e Inspector Técnico de Obras, que corresponda.</p> <p>II. Luego, se recopilan los antecedentes para el Cierre del Proyecto.</p> <p>III. Finalmente, se efectúa el cierre vía plataforma online o por correo electrónico.</p> <p>IV. Si no se deben devolver recursos, procede a realizar inmediatamente oficio conducto y Ficha de Cierre.</p>
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director (a) de SECPLAC ▪ Administrativo SECPLAC

CAPITULO III
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (D.A.F.)

Objetivos:

- ❖ Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales,
- ❖ Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales
- ❖ Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
- ❖ Visar los decretos de pago;
- ❖ Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- ❖ Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
- ❖ Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
- ❖ Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan
- ❖ Resguardar los recursos monetarios de la Municipalidad, en forma eficiente y dentro de la legalidad que se impone
- ❖ Colaborar en los procesos de administración interna del recurso humano municipal.

Marco Legal:

- ❖ Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- ❖ Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ❖ Ley 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales
- ❖ Ley 19.653 Sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Ley 20.285 Sobre Acceso a la información Pública, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, comúnmente conocida como ley de transparencia
- ❖ Decreto 2385 que fija texto refundido y sistematizado del Decreto Ley 3063 de 1979 sobre Rentas Municipales, del Ministerio del Interior
- ❖ Nueva Ordenanza sobre derechos Municipales por concesiones permisos y servicios aprobada mediante Decreto Alcaldicio N°714/2020 de la Municipalidad de Graneros
- ❖ Ley 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado


- ❖ Ley 19.886 'Contrato de Suministros y Prestación de Servicios' y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, del Ministerio de Hacienda del año 2004.
- ❖ Decreto N°1410 del Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto Supremo N°250 del año 2004.
- ❖ La resolución N°7/2019 de la Contraloría General de la República que fija normas acerca de la exención del trámite de Toma de Razón.
- ❖ Ley 20.730/2015, aplicación de la Ley del Lobby en la Municipalidad de Graneros, en particular lo dispuesto sobre comisiones evaluadoras.
- ❖ Ley 10.336 Sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República.
- ❖ Dictamen N°1967 de fecha 10 de Enero de 2013 de la Contraloría General de la República, sobre la aplicación del art. 65 letra i. de la Ley 18.695.
- ❖ Dictámenes atinentes de la Contraloría General de la República.

Alcance:

Todo el personal de la Dirección de Administración y Finanzas y Unidades que interactúan con la Dirección.

Ámbito de Aplicación:


Todos los funcionarios que tengan relación con la comunicación formal de la Municipalidad.

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 1 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del Proceso	1). Arqueo de Caja.
Descripción general del procedimiento.	Es la revisión de los ingresos recibidos junto a los comprobantes y las formas en que fue pagado (efectivo, cheque, depósitos directos y/o tarjeta bancaria).
Objetivo	Cada cierto tiempo revisar la cuadratura de la caja
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la Caja Municipal. <ol style="list-style-type: none"> A. Se ordenan los ingresos recibidos (por día) por los diferentes departamentos. B. Se divide en las formas de pago; efectivo, depósito directo, tarjeta bancaria, vale vista y/o cheque. (Resumen de Caja Diario) <ol style="list-style-type: none"> I. Se ordena el efectivo por denominación ascendente. II. Se imprime resumen de ventas en tarjetas bancarias. III. Se registra datos del cheque (monto, nombre del banco correspondiente, número de cheque y número de folio cancelado). 2. Arqueo. <ol style="list-style-type: none"> A. Se compara la información entregada por el sistema con los documentos existentes en este proceso.

	<ol style="list-style-type: none"> I. Se cuantifica el efectivo y se contrasta con el monto entregado por el sistema. II. Se revisa que las sumas de las transacciones bancarias concuerden con lo que entrega el sistema. III. Se verifica que el total de las ventas por las tarjetas bancarias correspondan a las entregadas por el sistema. IV. Se suman los montos de los cheques y se compara con el total entregado por el sistema. <p>B. La información entregada por el sistema contable concuerda con los documentos financieros.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Se emite documento de arqueo de ingresos (resumen de caja diario). II. Se saca fotocopia a los documentos de pago. (transferencias bancarias, resumen de ventas con tarjetas bancarias, vale vista, cheques). III. Se firma documentación (resumen de caja diario). IV. Se archiva la documentación. <p>C. La información entregada por el sistema contable no concuerda con los documentos financieros.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Se emite informe de la diferencia faltante o sobrante en caja. II. Jefatura DAF recibe el informe y resuelve. III. Se procede a corregir la diferencia. IV. Se archiva la documentación.
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cajeras ▪ Depto. De Contabilidad ▪ Dirección de Adm. Y Finanzas


	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 3 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	2). Recaudación.
Descripción general del procedimiento.	Es la percepción de ingresos por pagos de trámites municipales
Objetivo	Cobro de derecho municipal establecido en las normativas legales.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de informes, patentes, licencias exceptuando Permiso de Circulación. <ol style="list-style-type: none"> A. Usuario externo solicita documentación, informe en una o varias de las Unidades Municipales. <ol style="list-style-type: none"> I. Se identifica el monto y gira a la Caja Municipal por vía sistema informático. II. Se informa al usuario para cancelación en caja, con el RUT correspondiente. B. Caja ingresa el RUT e identifica el servicio que cancela y su monto <ol style="list-style-type: none"> I. Recibe el pago (efectivo, transferencia, tarjeta bancaria o cheque) II. Registra el pago en sistema C. Se imprime el comprobante de pago <ol style="list-style-type: none"> I. Se timbra con fecha correspondiente. II. Se firma.


	<p>D. Se hace entrega del comprobante al usuario</p> <p>2. Pago del permiso de circulación.</p> <p>A. Usuario solicita el pago, en la Unidad de Rentas.</p> <p>I. Entrega documentos requeridos para dicha solicitud.</p> <p>II. Se identifica el monto y gira a la Caja Municipal vía sistema informático. Impresión de formulario permisos de circulación se envía a impresora ubicada en sección Caja.</p> <p>III. Se informa al usuario para cancelación en caja, con la patente y/o el nombre al que está el vehículo.</p> <p>B. La información entregada por el sistema contable concuerda con los documentos financieros.</p> <p>I. Se ingresa el número de folio del documento en el sistema.</p> <p>II. Se informa al usuario el monto a cancelar.</p> <p>C. Recibe el pago (efectivo, transferencia, tarjeta bancaria o cheque).</p> <p>D. Se procede a timbrar con la fecha actual y a firmar el documento</p> <p>E. Se hace entrega del permiso de Circulación al usuario</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cajeras ▪ Dirección de Adm. Y Finanzas

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 5 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	3). Archivo de Egresos.
Descripción general del procedimiento.	Es poner a resguardo en forma ordenada todos los egresos contables y su documentación de respaldo.
Objetivo	Archivar en papel y digital los egresos contables emitidos en un año calendario.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del egreso. <ol style="list-style-type: none"> A. Verificación del comprobante o datos de la persona que recibe el cheque (nombre, RUT y firma) B. Verificación de las cuatro firmas del decreto. (Alcalde, Directora de Administración y Finanzas, Secretario Municipal y Directora de Control) 2. Ingreso al registro en Excel (número de caja, número de egreso, número de cheque, decreto de pago, nombre y número de documento, nombre, monto, detalle si corresponde, y observación). 3. Escaneo del egreso, se prepara archivo digital. 4. Archivo del documento (en cajas y por orden correlativo).
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargada de Archivo ▪ Dirección de Adm. Y Finanzas


	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 6 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	4). Ajuste Contable.
Descripción general del procedimiento.	Realizar la corrección o anulación de un registro contable.
Objetivo	Llevar el saldo de una cuenta a su valor real
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefatura DAF instruye a Contabilidad sobre ajuste. 2. Contabilidad recibe instrucciones, reúne la documentación necesaria y procede a realizar el ajuste solicitado. 3. Cuando el ajuste corresponde a una modificación: <ol style="list-style-type: none"> A. Se busca documentación original en soporte físico. B. Se efectúa Obligación y/o Traspaso contable en software informático C. Se realiza ajuste y se archiva documentación de respaldo. 4. Cuando el ajuste corresponde a una anulación: <ol style="list-style-type: none"> A. Se busca documentación original en soporte físico. B. Contrapartida por el total de la operación en sistema informático de Contabilidad. C. Se emite documento contable de traspaso. D. Contabilidad efectúa ajuste y lo archiva.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dpto. de Contabilidad ▪ Dirección de Adm. y Finanzas ▪ Caja


	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 7 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	5). Emisión de Ingresos.
Descripción general del procedimiento.	Identificar y registrar pagos recibidos distintos a los girados desde las unidades municipales
Objetivo	Registrar en la Contabilidad todos los ingresos recibidos de otras fuentes (Tesorería General de la Republica, por proyectos, para ejecución de programas, etc.)
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario Externo realiza deposito <ol style="list-style-type: none"> A. Dinero efectivo. B. Transferencia electrónica C. Tarjeta Bancaria D. Cheque 2. Contabilidad, identifica fuente. 3. Se reúne la documentación necesaria para realizar Memorándum (Cartolas del banco, decreto exento, información de la entidad que realizo el deposito, etc.). 4. Contabilidad emite Memorándum informando a Jefatura de Rentas para el registro del ingreso. <ol style="list-style-type: none"> A. Monto B. Imputación

	<p>C. Fuente</p> <p>D. Finalidad.</p> <p>5. Rentas Municipales registra ingreso al sistema informático.</p> <p>6. Caja emite comprobante de ingreso y remite a Contabilidad.</p> <p>7. Contabilidad recibe Comprobante de ingreso, registra y archiva.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dpto. de Contabilidad ▪ Dirección de Adm. y Finanzas


	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 9 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	6). Conciliación Bancaria.
Descripción general del procedimiento.	Confrontar y conciliar los valores económicos registrados en cada cuenta corriente municipal
Objetivo	Asegurar que todos los registros contables estén correctamente reflejados en los saldos de las cuentas corrientes municipales
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe u obtiene Cartola Bancaria. 2. Del software informático se saca libro de cheques y libro mayor. 3. Se confirma correlativo de cheques. 4. Se contrastan los saldos. 5. Si existen diferencias, se efectúa ajuste contable. (Pasa a procedimiento 4). Ajuste Contable.) 6. Si no existe diferencia, se emite Conciliación bancaria y archiva. 7. Se emite Memorándum a Jefatura sobre estado de conciliación. 8. Jefatura DAF recibe informe de Conciliación Bancaria y archiva.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dpto. de Contabilidad ▪ Dirección de Adm. y Finanzas

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 10 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	


Nombre del Proceso	7). Registro de Factura.
Descripción general del procedimiento.	Es el inicio del proceso de pago de una factura.
Objetivo	Obtener la conformidad de la recepción del bien o servicio solicitado para proceder al pago de la factura.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depto. de Contabilidad recibe factura y obtiene respaldos de adquisiciones. 2. Registra factura en procesos respectivos 3. Remite Factura a DAF. /Proceso registro de correspondencia) 4. Contabilidad recibe Factura y obtiene respaldos de adquisiciones. <ol style="list-style-type: none"> A. Orden de Compra. B. Decreto de adjudicación. C. Cotización y/o Contrato. D. Autorización E. Factura 5. Se prepara Acta de Recepción. 6. Si el producto adquirido corresponde a un bien de Activo Fijo se confecciona Acta de Entrega de Especie para registro en Activo Fijo en que se indica tipo de producto, cantidad, factura,

	<p>proveedor y funcionario responsable que se le asigna el bien.</p> <p>7. Se distribuye Acta de Recepción a las Direcciones compradoras para firmas de conformidad de los productos o servicios solicitados. Se envía junto a factura y documentación original del proceso de compras (solicitud de orden de compra, cotizaciones, orden de compra, decreto de autorización de compra).</p> <p>8. Las Unidades Municipales devuelven a Dpto. de Contabilidad Acta de Recepción junto a documentos anexos firmada. Acto que indica recepción satisfactoria del o los bienes o servicios adquiridos.</p> <p>9. Departamento de Contabilidad procede a realizar siguiente proceso: Emisión de Decreto de Pago.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargada de Pagos, Dpto. de Contabilidad ▪ Dirección de Adm. Y Finanzas ▪ Oficina de partes ▪ Otras unidades municipales.


	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 12 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	8). Emisión de Decreto de Pago.
Descripción general del procedimiento.	Es la etapa de ingreso de la factura al sistema contable afectando al presupuesto
Objetivo	Registrar compromiso de deuda que tiene el municipio
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad recibe documentación para emisión de Decreto de Pago. <ol style="list-style-type: none"> A. Orden de Compra. B. Decreto Alcaldicio de aprobación de compra. C. Documentos de respaldo, Boletas / Factura. D. Acta de recepción. E. Bases administrativas y técnicas cuando corresponda F. Contrato cuando corresponda (arriendos, contratos de obras) 2. Contabilidad genera Decreto de Pago en software de contabilidad municipal. 3. Se emite Decreto de pago numerado desde el software de contabilidad municipal. Según el tipo de imputación presupuestaria se debe discriminar si corresponde hacer obligación y devengado o solo decreto de pago, se define tipo de cuenta corriente banco fondos ordinarios o cuenta corriente banco proyectos.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se envía Decreto de pago a Dirección de Administración y Finanzas para revisión y autorización. 5. Con visación de Administración y Finanzas se envía para firmar decreto de Pago: <ol style="list-style-type: none"> A. Dirección de Control. B. Alcalde. C. Secretario Municipal. 6. Contabilidad recibe decreto de Pago debidamente firmado. 7. Se archiva Decreto de Pago con documentación de respaldo para emisión de egreso y cheque. 8. Decreto de pago con observaciones desde Dirección de Administración y Finanzas: se resuelve solicitando a la Unidad Compradora, vía teléfono o memorándum dependiendo de los antecedentes que se requieran. Adjuntado lo solicitado o aclarada la observación se vuelve al punto 4. 9. Decreto de pago con observaciones desde la Dirección de Control: Se revisa, se resuelve y se responde Observación de Dirección de Control, ya sea en el mismo formulario o con Memorándum adjunto. Se vuelve a punto 5.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. Contabilidad.


	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 14 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	9). Emisión de Egreso y Cheque.
Descripción general del procedimiento.	Se refiere a la emisión del egreso contable y cheque respectivo reflejando en la contabilidad el pago de deudas por adquisición de bienes y servicios.
Objetivo	Emitir cheque para pagar a proveedores
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad recibe Decreto de Pago para Emisión de Egreso. 2. Contabilidad entrega a Jefatura listado de compromisos para su evaluación de pago y disponibilidad financiera. 3. DAF estudia, revisa, evalúa y autoriza cancelación a proveedores según disponibilidad financiera. 4. Contabilidad recibe orden de cancelación del pago y prepara cheque. 5. Se envían los Egresos para la correspondiente firma de los cheques a Alcaldía 6. Posteriormente se procede a la firma de los cheques en Dirección de Administración y Finanzas (Alcalde y Directora de Adm. y Finanzas funcionarios autorizados como apoderados titulares de cuentas corrientes).
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. Contabilidad.

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 15 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	10). Pago a Proveedores.
Descripción general del procedimiento.	Efectuar según las indicaciones de los proveedores el pago de los compromisos municipales.
Objetivo	Pagar a proveedores en forma presencial, a domicilio o depósitos en cuentas corrientes.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria de DAF recibe Egreso debidamente firmado por los apoderados de cuentas corrientes. 2. Se cancela al proveedor (retira cheque de forma presencial, entrega a domicilio o depósito en cuenta corriente): <ol style="list-style-type: none"> A. Proveedor debe firmar documento de recepción de pago (retiro presencial) B. Para pagos vía depósitos bancarios, Secretaria DAF prepara comprobantes bancarios según antecedentes enviados por proveedor. C. Se lleva un registro de Cuentas Bancarias de Proveedores para realizar depósito correspondiente tanto en Graneros como en los diferentes Bancos de la Comuna de Rancagua. D. Estafeta Municipal realiza depósitos en los distintos Bancos Comerciales. E. Se anexa boleta del depósito al egreso (depósito en cuenta bancaria)

	<p>F. Se confirma deposito con proveedor, vía teléfono, correo electrónico, envío de archivo digital de comprobante deposito)</p> <p>3. Se registra y se envía a encargado (a) de archivo para procedimiento de archivo de egresos.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Adm. Y Finanzas ▪ Estafeta Municipal

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 17 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	


Nombre del Proceso	11). Entrega de Materiales de escritorio y aseo.
Descripción general del procedimiento.	Entregar a las unidades municipales materiales de escritorio y aseo para desarrollar sus funciones.
Objetivo	Que cada unidad y funcionario cuenten con los elementos necesarios para realizar su labor y posea los elementos de protección y aseo que requieren.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las unidades municipales hacen llegar la solicitud de materiales de aseo y escritorio que necesitan a la Secretaria de DAF. 2. Se revisa e informa al solicitante si existe la totalidad de los bienes que requieren. 3. Encargado de bodega prepara las entregas de materiales según solicitud. 4. Secretaria DAF y Encargado de Bodega informan que solicitud de materiales esta lista para su retiro. 5. Encargado de Bodega informa de materiales faltantes y archiva solicitud de materiales.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Adm. Y Finanzas ▪ Encargado de Bodega

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 18 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	


Nombre del Proceso	12). Mantención de los sistemas informáticos.
Descripción general del procedimiento.	<p>Buscar soluciones a todos los problemas relativos a la administración, distribución y almacenamiento de la información necesaria para la gestión técnica y administrativa de la Municipalidad de Graneros, con enfoque simétrico e integral, utilizando los recursos disponibles en forma eficaz y eficiente, ejerciendo sus funciones de apoyo técnico y de supervisión de las políticas de desarrollo de las tecnologías de la información.</p>
Objetivo	<p>Mantener los sistemas informáticos de la Municipalidad y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario</p>
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar computacionalmente las actividades de todas las Direcciones, Departamentos y otras unidades de la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo. 2. Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad. 3. Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional de la Municipalidad. 4. Supervisar todo proyecto informático que es contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.

5. Evaluar, preparar y confeccionar la ejecución de nuevos proyectos en el área de la informática a nivel de equipamiento y aplicaciones.
6. Evaluar y sugerir la incorporación de nuevas tecnologías, equipamiento de computación y determinar la obsolescencia del equipamiento actual.
7. Desarrollar, proponer y supervisar constantemente políticas de uso del recurso computacional a nivel de equipamiento, aplicaciones, herramientas de productividad, comunicaciones y capacitación de manera de estandarizar estos componentes.
8. Detectar y evaluar los cambios necesarios para asegurar una operación normal de las aplicaciones y del equipamiento.
9. Monitorear el funcionamiento de la red de comunicaciones de la Municipalidad de Graneros.
10. Proponer y preparar proyectos de nuevas conexiones de red.
11. Soporte a los usuarios en la operación normal de los sistemas y el uso correcto del equipamiento.
12. Administrar la creación de los usuarios y el sistema de privilegios según los requerimientos de los sistemas y la función de cada usuario dentro de la organización.
13. Apoyar a los usuarios en uso de la red de datos, compartición de recursos, impresión y correo electrónico.
14. Realizar la administración de los equipos Servidores, en lo relacionado con memoria, procesos, software, discos, direcciones e impresoras.
15. Administrar las conexiones de Internet dentro de la red.
16. Soporte técnico en horarios especiales.
17. Planificar y realizar sistemas de respaldo de la información generada por las aplicaciones, tanto de la información operacional como histórica.


	<p>18. Monitorear y optimizar en forma permanente la carga de trabajo de los Servidores y los indicadores de rendimiento de modo de asegurar un funcionamiento óptimo de la configuración.</p> <p>19. Instalación de equipamiento computacional, software básico y otro software de productividad.</p> <p>20. Administración y soporte de las nuevas plataformas incorporadas al municipio en materia de transparencia Activa y Pasiva.</p> <p>21. Capacitar al personal municipal en uso de nuevas plataformas y utilización de equipamientos informáticos nuevos adquiridos.</p> <p>22. Administración de plataformas informativas (sitio web y redes sociales).</p> <p>23. Gestor y administrador de sistema de permisos de circulación online.</p>
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dpto. de Informática Municipal

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 21 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	13). Registro de Correspondencia
Descripción general del procedimiento.	Registrar toda la correspondencia recibida y la generada al interior de la Dirección de Adm. Y Finanzas
Objetivo	Tener un único registro de la correspondencia que llega a la Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe toda documentación procedente de Of. Partes, tanto externa como interna de los diferentes Departamentos Municipales. 2. Se registra en el sistema de correspondencia de acuerdo a folio otorgado por Of. De Partes. 3. Se ingresa toda documentación interna entregada directamente en Secretaría por las diferentes Direcciones Municipales. 4. Toda documentación que ingresa a esta Dirección pasa a conocimiento de la Directora para su derivación e instrucciones. 5. Una vez visada por la Directora, se descarga del sistema de registro quedando indicado el nuevo destino indicado por ella. 6. Se ingresa libro "Despacho Correspondencia" para su destino, quedando registrado firma de la persona que recibe. 7. Estafeta Municipal hace llegar correspondencia en Oficinas Municipales ubicadas en otras direcciones como también a instituciones como Chilexpress, Correos de Chile, Hospital, etc.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Adm. Y Finanzas ▪ Estafeta Municipal

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 22 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	14). Registro de Solicitudes de órdenes de Compra
Descripción general del procedimiento.	Todas las solicitudes de órdenes de compra provenientes de todas las Unidades Municipales llegan a la Dirección de Adm. Y Finanzas punto inicial de un registro único de ellas
Objetivo	Registrar todas las solicitudes de orden de compra y hacer seguimiento
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ingresa por fecha todas las solicitudes Órdenes de Compras de los diferentes Departamentos Municipales. 2. Se entrega mediante libro de registro a Of. Contabilidad para su Imputación Presupuestaria. 3. Una vez Imputada y visada por la Directora de Finanzas, se registra en Libro para su correspondiente despacho a Dirección de Control, quedando firma de quien recibe.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Adm. Y Finanzas


	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 23 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	15). Devolución de Egresos a Encargada de Archivo
Descripción general del procedimiento.	Es el proceso de entrega de los egresos para su archivo final.
Objetivo	Entregar a Encargada de Archivos todos los egresos pagados para su resguardo y archivo digital.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe de Oficina Contabilidad todos los Egresos ya firmados por el Sr. Alcalde y Directora de Finanzas, con sus respectivos cheques para realizar el pago a los Proveedores. 2. Se realiza procedimiento de Pago a Proveedores. 3. Una vez realizado los pagos se prepara nómina de envío para Encargada de Archivo en Dpto. de Contabilidad. 4. Proceso termina con la recepción conforme de Encargada.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria Adm. Y Finanzas ▪ Encargada de Archivo

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 24 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	


Nombre del Proceso	16). Pago de Permisos de Circulación “Primer Permiso”
Descripción general del procedimiento.	Este trámite se realiza por contribuyentes que adquieren un vehículo nuevo del año
Objetivo	Contribuyentes obtenga su permiso de circulación.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuyente inicia trámite de primer permiso, vehículo nuevo. 2. Contribuyente debe presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> A. Copia de Factura B. Declaración de Ingreso vehículo importado C. Certificado S.O.A.P. D. Certificado de Revisión Técnica E. Certificado de emisión de contaminantes F. Certificado de inscripción en el Registro Civil 3. Rentas recibe y revisan documentos para el otorgamiento del permiso de circulación. 4. Rentas ingresa antecedentes a sistema de permisos de circulación (sistema municipal de permisos de circulación). 5. Se informa a contribuyente que concurra a caja a realizar el pago

	<ol style="list-style-type: none">6. La Cajera recibe el pago de permiso de circulación y derechos asociados a este (como selle verde, rojo o amarillo)7. Primer permiso se cancela en una cuota y proporcional al mes de facturación8. Contribuyente recibe comprobante de permiso de circulación y finaliza proceso.-
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪ Depto. De Rentas Municipales▪ Contribuyente

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 26 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	


Nombre del Proceso	17). Pago de Permisos de Circulación “Renovación”
Descripción general del procedimiento.	<p>Gestionar el otorgamiento de permisos de Circulación a vehículos para que transiten por calles y caminos de la comuna y del País, conforme a la normativa vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vehículos Particulares: Marzo de cada Año ▪ Vehículos de movilización Colectiva: Mayo de cada Año ▪ Vehículos de carga: Septiembre de cada año
Objetivo	Contribuyente obtenga permiso de circulación.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuyente informa sobre inicio de cancelación del impuesto por Permiso de Circulación. 2. Contribuyente debe presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> A. Permiso Anterior B. Certificado de S.O.A.P. C. Certificado revisión Técnica y/o Homologación D. Certificado de Emisión de Contaminantes E. Certificado Inscripción registro Civil si hay cambio de propietario 3. Rentas recibe y revisa documentos para el otorgamiento del permiso de circulación. 4. Se comprueba si es de la comuna o de otra Comuna.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Si tiene multas de tránsito no pagadas, se informa la obligación de pago previo a permiso, salvo si ha cancelado acreditando con los documentos respectivos. 6. Renovación: Contribuyente puede optar para cancelar en una o dos cuota (opcional) 7. Se informa al contribuyente que puede cancelar en caja. 8. La cajera recibe pago de permiso de circulación. 9. Contribuyente recibe de cajera permiso circulación y termina su trámite.
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. De Rentas Municipales ▪ Contribuyente

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 28 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	


Nombre del Proceso	18). Pago de permiso de circulación "Renovación Taxis"
Descripción general del procedimiento.	Gestionar el reemplazo de Taxi por uno nuevo (básico, colectivo, ejecutivo, de turismo)
Objetivo	Contribuyente pueda realizar reemplazo de Taxi, según normativa vigente
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuyente concurre a efectuar procedimiento de reemplazo de vehículos para ejercicio de taxi. 2. Contribuyente entrega documentación requerida de vehículo que termina función de taxi y vehículo que inicia función taxi. <ol style="list-style-type: none"> A. Taxi Saliente: <ol style="list-style-type: none"> I. Fotocopias permiso circulación anterior II. Fotocopia cambio de color (Formulario Registro Civil) III. Fotocopia formulario FUR.(Transporte) B. Taxi Entrante: <ol style="list-style-type: none"> I. Fotocopia Factura (si corresponde) II. Fotocopia inscripción en Servicio Registro Civil e Identificación III. Revisión Técnica y Contaminantes y/o Certificado de Homologación

	<p>IV. Seguro Automotriz como Taxi (básico, colectivo, ejecutivo, turismo)</p> <p>V. Certificado Cambio Color de la placa emitido por el Registro Civil.</p> <p>3. Funcionario de Rentas recibe y revisa documentación.</p> <p>4. Funcionario ingresa los datos al sistema de permisos de circulación y envía a caja.</p> <p>5. Si esta todo en regla informa a contribuyente que concurra a caja a cancelar (Permiso, Sello verde si correspondiera y Certificado).</p> <p>6. Contribuyente recibe información para cancelación de reemplazo de taxi y procede a cancelar.</p> <p>7. La Cajera recibe pago y entrega a usuario comprobantes de pago.</p> <p>8. Contribuyente concurre a renta para la firmar libro registro de reemplazo de vehículos entrante y saliente y se le entrega Certificado de Reemplazo para presentarlo en Transportes.</p> <p>9. Taxi entrante queda en condiciones de operar</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. De Rentas Municipales ▪ Contribuyente

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 30 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	19). Empadronamiento de Carros de Arrastre
Descripción general del procedimiento.	Consiste en determinar las etapas que se desarrollan en el Empadronamiento de Carros de arrastre y remolques.
Objetivo	Empadronar los carros de arrastre hasta 1.750 kg, conforme a Decreto Ley 83 de 1988 que Aprueba Reglamento de Registro Municipal de Carros y Remolques.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El contribuyente debe presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario entrega Declaración Jurada Notarial o Factura para empadronamiento de carros de arrastre hasta 1.750 kgs. 2. Carro de arrastre se inscribe en Libro Registro respectivo de la Municipalidad. 3. Funcionario de Rentas informa a contribuyente que debe cancelar 0.50 UTM. 4. Contribuyente recibe información y concurre a caja a cancelar inscripción. 5. La Cajera recibe pago y entrega comprobante de pago por inscripción. 6. Funcionario comprueba pago y procede a entregar a contribuyente una Placa patente y un Padrón. 7. Con esta inscripción termina el proceso y contribuyente debe concurrir a Planta de Revisión Técnica.

	8. Posteriormente debe concurrir al Municipio a obtener el permiso de circulación para transitar por todo el País.-
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪ Depto. De Rentas Municipales▪ Contribuyente

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 32 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	20). Compras menores de 3 UTM
Descripción general del procedimiento.	Son adquisiciones que no superan las 3 UTM por lo cual se excluyen del sistema de compras Mercado Público y se utiliza el Sistema de Adquisiciones de la Empresa CAS Chile que tiene el Municipio.
Objetivo	Adquirir bienes o servicios para el funcionamiento de las Unidades Municipales y que no requieran un proceso de licitación.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidades Municipales generan y envían solicitud de cotización a proveedor. 2. Proveedor recibe y evalúa solicitud de cotización. 3. Proveedor genera y envía cotización (oferta) a cotizante. 4. Unidad cotizante recibe y evalúa cotización (oferta) de proveedor. 5. Si no acepta cotización, vuelve a punto N°1 6. Si acepta cotización, solicita emitir Solicitud de Orden de Compra a Contabilidad. 7. Contabilidad recibe, revisa y resuelve sobre solicitud de Orden de Compra, efectúa imputación presupuestaria. 8. Si contabilidad no autoriza, envía solicitud de Orden de Compra rechazada a Unidad requirente. 9. Unidad solicitante recibe Solicitud de Orden de Compra rechazada. Vuelve a punto N°1.

	<ol style="list-style-type: none">10. Contabilidad autoriza, firma y envía Solicitud de Orden de Compra a Secretaria DAF.11. Secretaria DAF registra y envía Solicitud de Orden de Compra a Directora DAF.12. Directora DAF firma y devuelve a secretaria DAF.13. Secretaria DAF envía a Dirección de Control14. Dirección de Control recibe Solicitud de Orden de Compra revisa y firma.15. Si Director de Control no autoriza, envía Solicitud de Orden de Compra rechazada.16. Unidad solicitante recibe la Solicitud de Orden de Compra rechazada. Vuelve a punto N°1.17. Si Director de Control valida la compra, firma y envía Solicitud de Orden de Compra a firma de Sr. Alcalde.18. Alcalde recibe solicitud de Orden de Compra, revisa y resuelve.19. Si Alcalde no autoriza, rechaza y devuelve solicitud de Orden de Compra.20. La Unidad solicitante recibe Solicitud de Orden de Compra rechazada. Vuelve a punto N°1.21. Si Alcalde autoriza, firma y envía Solicitud de Orden de Compra a Unidad de Compras.22. Unidad de Compras, recibe solicitud de Orden de Compras autorizada.23. Unidad de Compras genera Orden de Compra a proveedor.24. Unidad de Compras envía Orden de Compra a Unidad solicitante y archiva en Contabilidad Solicitud de Orden de Compra con copia de la Orden de Compra.
--	--

Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪ Unidades Municipales (Solicitantes / requirentes)▪ Unidad de Compras▪ Unidad de Contabilidad▪ Dirección de Administración y Finanzas▪ Dirección de Control▪ Alcalde▪ Secretaria DAF▪ Proveedor
------------------------	---

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 35 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	21). Compra a través de Licitación Pública
Descripción general del procedimiento.	Son adquisiciones que se son superiores a 3 UTM y deben pasar por un proceso de Licitación Pública a través del a través del portal Mercado Público. Estas adquisiciones en su procedimiento generan como producto una orden de compra.
Objetivo	Adquirir bienes o servicios para el funcionamiento de las Unidades Municipales y proyectos asociados, a través del portal Mercado Público en modalidad de Licitación Pública.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidades Municipales y Educación generan y envían solicitud de Orden de Compra con especificaciones técnicas para adquirir bienes y/o servicios a través de Licitación Pública. 2. Contabilidad Municipal recibe, revisa y resuelve sobre solicitud de Orden de Compra Municipal y efectúa imputación presupuestaria. 3. Si contabilidad Municipal no autoriza, envía solicitud de Orden de Compra rechazada a Unidad requirente. 4. Unidad solicitante recibe Solicitud de Orden de Compra rechazada. Vuelve a punto N°1. 5. Contabilidad Municipal autoriza, firma y envía Solicitud de Orden de Compra a Secretaria DAF. 6. Contabilidad del Depto. de Educación autoriza, firma y envía Solicitud de Orden de Compra con Especificaciones técnicas a Secretaria comunal de planificación comunal (SECPLAC).


	<ol style="list-style-type: none">7. Secretaria DAF registra y envía Solicitud de Orden de Compra a Directora DAF.8. Directora DAF firma y devuelve a secretaria DAF.9. Secretaria DAF envía a Dirección de SECPLAC10. Dirección SECPLAC revisa solicitud y requerimientos técnicos.11. Si SECPLAC está conforme con los requerimientos técnicos, confecciona bases administrativas y técnicas, más anexos y otros adjuntos.12. SECPLAC, con instrucción de Alcalde, incluye en las Bases los integrantes de la Comisión Evaluadora.13. Si SECPLAC no está conforme con Solicitud y Requerimientos técnicos, devuelve a Unidad requirente. Vuelve a punto N°1.14. SECPLAC envía la Solicitud de Orden de Compra, más Bases Técnicas y Administrativas con Anexos y otros a Unidad Jurídica15. Unidad Jurídica revisa y resuelve sobre las bases administrativas y técnicas, las cuales son visadas y devueltas a SECPLAC.16. Si Unidad Jurídica observa las Bases Administrativas y técnicas, estas son devuelta a SECPLAC para corregir lo observado y nuevamente enviadas a Unidad Jurídicas para su aprobación.17. Una vez que SECPLAC tiene las Bases Administrativas y Técnicas visadas por Director de SECPLAC y Unidad Jurídica, pasan a Dirección de Control.18. Dirección de Control recibe Solicitud de Orden de Compra con Bases Administrativas y Técnicas revisa y firma.19. Si Director de Control no autoriza, envía Solicitud de Orden de Compra y Bases Admin. y Técnicas rechazadas a SECPLAC.20. Unidad de Control firma la Solicitud de Orden de Compra con Bases Admin. y Técnicas visadas por SECPLAC y Unidad Jurídica y envía a Alcaldía para autorizar con firma de Sr. Alcalde.
--	--

21. Alcalde recibe Solicitud de Orden de Compra con Bases Admin. y Técnicas visadas por SECPLAC y Unidad Jurídica, firma Solicitud de Orden de Compra y Bases Administrativas.
22. Si Alcalde no autoriza, rechaza y devuelve solicitud de Orden de Compra con Bases Admin. y Técnicas a SECPLAC.
23. SECPLAC recibe Solicitud de Orden de Compra rechazada. Vuelve a punto N°1.
24. Si Alcalde autoriza firma y envía Solicitud de Orden de Compra con Bases Admin. y Técnicas a Firma de Secretario Municipal.
25. Unidad de Compras, recibe solicitud de Orden de Compra, con Bases Administrativas y técnicas, Anexos y otros archivos, de manera física y digital con todas las firmas correspondientes.
26. Si Unidad de Compra observa las bases Admin. y Técnicas, se devuelve a SECPLAC.
27. SECPLAC corrige observaciones y envía nuevamente a Unidad de Compras.
28. Unidad de Compras recibe conforme Solicitud de Orden de Compra junto a Bases Admin. y Técnica y procede a crear una Licitación Pública en Mercado Público, Adjuntando Decreto con Bases Administrativas y Técnicas, Anexos, Especificaciones Técnicas, planos y/u otros archivos.
29. De acuerdo al monto presupuestario, la licitación creada puede ser clasificada como:
 - A. Licitaciones inferiores a 100 UTM: LI
 - B. Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM: LE
 - C. Licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM: LP
 - D. Licitaciones iguales o superiores a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: LQ

	<p>E. Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM: LR</p> <p>30. Si la Licitación es superior a 1.000 UTM se confecciona Decreto Alcaldicio que autoriza los Integrantes de la Comisión Evaluadora para ser subido a la Plataforma la Ley del Lobby.</p> <p>31. La plataforma de Mercado Público, plazos para la licitación, dependiendo del monto.</p> <p>32. Publicada la licitación, se inicia el proceso de consultas, dando un tiempo determinado para subir las respuestas.</p> <p>33. Si la Licitación requiere visita a terreno, se debe considerar fecha antes del término del plazo de preguntas.</p> <p>34. Se envían las preguntas a Unidad técnica requirente de la Licitación.</p> <p>35. Se reciben las respuestas y son subidas a Mercado Público.</p> <p>36. Se reciben las ofertas de los oferentes.</p> <p>37. Se cierra el proceso de ofertar por la licitación en Mercado Público.</p> <p>38. Unidad de Compras realiza apertura de ofertas de la licitación pública.</p> <p>39. Unidad de Compras chequea que las ofertas estén dentro del presupuesto estimado de la licitación, de lo contrario quedan fuera de bases y son rechazadas.</p> <p>40. Las Ofertas aceptadas pasan a proceso de evaluación con la Comisión evaluadora de la Licitación.</p> <p>41. La Comisión Evaluadora, de acuerdo a criterios especificados en las Bases Admin. y Técnicas, decide cual es la mejor oferta a adjudicar.</p> <p>42. La Unidad de Compras confecciona Informe de Evaluación de la o las ofertas, adjudicando al Oferente con mejor puntaje, de acuerdo a decisión de la Comisión Evaluadora.</p>
--	--

43. Los integrantes de la Comisión Evaluadora firman el Informe de Evaluación de la Licitación.
44. La Dirección de Administración y Finanzas Municipal o Educación emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
45. Unidad de Compra confecciona Decreto Exento adjudicando al Oferente con mayor puntaje propuesto por la comisión evaluadora.
46. El Decreto Exento, junto a toda la documentación se envía a firma del Alcalde.
47. La Unidad de Compras recibe El Decreto Alcaldicio firmado junto con el Informe de Evaluación y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y adjudica la Licitación creando orden de compra, la que es enviada al adjudicado.
48. Si la licitación es superior a 500 UTM, se adjudica al oferente que obtuvo el mayor puntaje en la Plataforma de Mercado Público, generándose una Orden de Compra, la cual queda en Estado Guardada. La Dirección SECPLAC pasa el informe de evaluación a aprobación del Concejo Municipal.
49. Secretaría Municipal emite certificado con la aprobación del Concejo Municipal para adjudicar la licitación al oferente propuesto.
50. El Certificado de la aprobación del Concejo Municipal, el Decreto Alcaldicio, certificado de disponibilidad presupuestaria, y todos los antecedentes de la Licitación son enviados a la Unidad Jurídica para la confección del Contrato, en un plazo aproximado de 10 días.
51. Una vez firmado el Contrato entre la Municipalidad de Graneros con el Adjudicado, la Unidad Jurídica devuelve todos los documentos enviados a la Unidad de Compras para enviar al adjudicado la Orden de Compra.
52. Unidad de Compra envía Orden de Compra a Adjudicado y distribuye la documentación a Contabilidad y archivo Unidad de Compras.

	<p>53. Si la Licitación se declara desierta por no haber ofertas, se realiza un segundo llamado, previo Resolución fundada del Jefe del Servicio. Vuelve al punto N°28.</p>
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪ Unidades Solicitantes (Municipal - Educación)▪ Dirección de Administración y Finanzas▪ Dirección de SECPLAC▪ Unidad de Jurídico▪ Dirección de Control▪ Alcalde▪ Unidad de Compras

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 41 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	22). Compras a través del Catálogo electrónico- Convenio Marco - plataforma Mercado Público
Descripción general del procedimiento.	Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. Cada Entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. (Reglamento de la Ley 19.886. Artículo 14)
Objetivo	Adquirir bienes o servicios para el funcionamiento de las Unidades Municipales y proyectos asociados y hacer cumplimiento de la Ley 19886 en relación a entregar preferencia a la adquisición de bienes que se encuentren disponibles en el catálogo electrónico del sistema Mercado Público.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidades Municipales consultan en plataforma electrónica productos requeridos. 2. Unidad requirente emite Solicitud de Orden de Compra con identificación de los ID de cada producto requerido a Dirección de Adm. Y Finanzas. 3. Secretaria de Adm. Y Finanzas registra y hacer llegar solicitud a Contabilidad para imputación presupuestaria. 4. Contabilidad recibe, revisa y resuelve sobre solicitud de Orden de Compra, efectúa imputación presupuestaria. 5. Si contabilidad no autoriza, envía solicitud de Orden de Compra rechazada a Unidad requirente.

	<ol style="list-style-type: none">6. Unidad solicitante recibe Solicitud de Orden de Compra rechazada. Vuelve a punto N°1.7. Contabilidad autoriza, registra imputación presupuestaria y envía Solicitud de Orden de Compra a Directora de Adm. y Finanzas para aprobación.8. Directora DAF firma y devuelve a Secretaria DAF.9. Secretaria DAF envía a Dirección de Control10. Dirección de Control recibe Solicitud de Orden de Compra revisa y firma.11. Si Director de Control no autoriza, devuelve Solicitud de Orden de Compra rechazada.12. Unidad solicitante recibe la Solicitud de Orden de Compra rechazada. Vuelve a punto N°1.13. Si Director de Control valida la compra, firma y envía Solicitud de Orden de Compra a firma de Sr. Alcalde.14. Alcalde recibe solicitud de Orden de Compra, revisa y resuelve.15. Si Alcalde no autoriza, rechaza y devuelve solicitud de Orden de Compra.16. La Unidad solicitante recibe Solicitud de Orden de Compra rechazada. Vuelve a punto N°1.17. Si Alcalde autoriza, firma y envía Solicitud de Orden de Compra a Adquisiciones.18. Unidad de Compras, recibe solicitud de Orden de Compras autorizada.19. Unidad de Compras genera Orden de Compra a proveedor a través del portal Mercado Publico según ID del o los productos requeridos y queda en estado de “guardada”.
--	---

	<p>20. Se emite decreto de aprobación de orden de compra bajo modalidad de convenio marco para visación de Directora DAF y firmas de Sr. Alcalde y Secretario Municipal.</p> <p>21. Con decreto firmado se envía Orden de Compra a proveedor o proveedores a través del portal, quedando en estado “enviada a proveedor”.</p> <p>22. Unidad de Compras envía Orden de Compra, Decreto de Aprobación y Solicitud de orden de compra a Contabilidad</p> <p>23. Se envía orden de compra a las unidades requirentes en papel y por correo electrónico.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades Solicitantes (Municipal - Educación) ▪ Dirección de Administración y Finanzas ▪ Dirección de Control ▪ Alcalde ▪ Unidad de Compras

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 44 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	23). Subir a página web base de datos permisos de circulación
Descripción general del procedimiento.	Importar los datos de permisos de circulación del municipio para que los contribuyentes accedan al pago vía página web municipal.
Objetivo	Que los contribuyentes puedan pagar su permiso de circulación vía página web.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extraer la información de la base de datos de permisos de circulación desde el servidor central de la municipalidad. 2. El sistema online tiene una planilla para todos los municipios en la cual se importan los datos a ella por medio de la base de datos de PDC. 3. En conjunto con SUBDERE se procede a la revisión de la planilla con los datos cargados. 4. Se sube la planilla con los datos corregidos 5. Se debe configurar el pago con la cuenta corriente y el correlativo el cual se realiza en conjunto con SUBDERE. 6. Con la Unidad de Rentas Municipal se realiza una revisión con respecto a los datos los que son los mismos que arroja el sistema de permisos de circulación instalado en los módulos de la Oficina de Rentas Municipales.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Rentas Municipales ▪ Unidad de Informática Municipal


	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 45 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	24). Otorgamiento de Patentes Comerciales, Industriales y Profesionales (Patentes CIP)
Descripción general del procedimiento.	Consiste en regular la actividad comercial, industrial y profesional en la comuna de Graneros, que dice relación con la autorización, ejercicio y concordancia de los usos de suelo admitidos por el plan regulador comunal.
Objetivo	Que toda actividad comercial cumpla con los requisitos establecidos.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Tipos de patentes asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patentes Comerciales (Definitivas, Provisorias y Ferias Libres) ▪ Patentes Industriales. ▪ Patentes Profesionales <p>Todo Tipo de patente debe llenar la solicitud de patente Municipal y debe acompañar a los documentos solicitados más abajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patentes Comerciales e Industriales: (Definitivas, Provisorias y Ferias Libres) <ol style="list-style-type: none"> I. En el caso de personas jurídicas: Constitución de la Sociedad, poderes de representación, extracto y publicación en el diario oficial. II. Copia de la Cedula de Identidad persona Natural y Rut cuando son Sociedades. III. Contrato de Arriendo o Título de Dominio a nombre del solicitante.

	<ul style="list-style-type: none">IV. Carta autorización de uso del propietario.V. Formulario inicio de actividad SII.VI. Balances y Declaración de capital Propio.VII. Copia formulario 22 SII del último año declarado.VIII. En caso de locales que incorporan expendio de alimentos debe presentar copia de resolución sanitaria aprobando las condiciones sanitarias del local. <ul style="list-style-type: none">▪ Patentes Profesionales:<ul style="list-style-type: none">I. Fotocopia Legalizada del título ProfesionalII. Fotocopia de Cedula de IdentidadIII. Documento que acredite el domicilio donde ejercerá su profesiónIV. Contrato de Arriendo o Titulo de Dominio donde ejercerá la profesión <p>El orden que debe seguir el desarrollo de este procedimiento es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contribuyente solicita antecedentes para requerir otorgamiento de patente según tipo.2. Departamento de rentas Municipales, recibe solicitud de otorgamiento para el funcionamiento de Patente, con antecedentes solicitados en la Ley de Rentas, Leyes especiales u otras, según tipo de Patente. <p>Los antecedentes requeridos son:</p> <ul style="list-style-type: none">A. Formulario solicitud.B. Cedula de Identidad.
--	---

	<p>C. RUT. (Persona Natural).</p> <p>D. Constitución de Sociedad.</p> <p>E. Acreditación de Propiedad o Local.</p> <p>F. Contrato de Arrendamiento (en caso de ser arrendado).</p> <p>3. Rentas revisa los documentos y se confirma que concuerden con los antecedentes requeridos para el tipo de Patente.</p> <p>4. Si documentos no concuerdan, se informa al contribuyente que regrese cuando acompañe la documentación requerida.</p> <p>5. Contribuyente recibe información de antecedentes incompletos y se acaba el proceso hasta que regrese.</p> <p>6. Se confirma que Contribuyente acompañe los permisos requeridos o la Municipalidad verifique por otros medios, de orden sanitario, como de emplazamiento, según zonificación PRC.</p> <p>7. Rentas solicita informe a DOM sobre condiciones de emplazamiento y zonificación.</p> <p>8. DOM recibe solicitud y emite informe sobre emplazamiento y zonificación.</p> <p>9. Se ingresa a sistema para otorgamiento de Rol.</p> <p>10. Rentas dicta acto administrativo correspondiente (Decreto Alcaldicio) de otorgamiento de Patente.</p> <p>11. Alcalde recibe documentos y firma decreto Alcaldicio de otorgamiento de Patente.</p> <p>12. Oficina de Partes registra Decreto Alcaldicio, le otorga número y fecha.</p> <p>13. Rentas recibe decreto Alcaldicio y se notifica al Contribuyente.</p> <p>14. Rentas emite comprobante de Ingreso de derechos municipales y se entrega al contribuyente para que cancele en Caja.</p>
--	--

	<p>15. Rentas informa a contribuyente que cancele en Caja.</p> <p>16. Contribuyente recibe información para cancelación del servicio requerido y procede a cancelar en caja.</p> <p>17. Caja de D.A.F. recibe pago y entrega comprobante de pago.</p> <p>18. Usuario recibe comprobante de pago y lo presenta en oficina de Rentas.</p> <p>19. Se verifica comprobante de Ingresos (Patente)</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Rentas Municipales ▪ Alcalde ▪ Dirección de Obras Municipales ▪ Oficina de Partes ▪ Caja ▪ Contribuyente ▪ Comerciantes ▪ Feriantes ▪ Industriales ▪ Profesionales

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 49 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	25). Otorgamiento de Patentes de Alcoholes
Descripción general del procedimiento.	Consiste en regular la actividad venta de alcoholes en la comuna de Graneros, que dice relación con la autorización, ejercicio y concordancia de los usos de suelo admitidos por el plan regulador comunal.
Objetivo	Que toda actividad comercial cumpla con los requisitos establecidos.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Tipos de patentes asociadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patente de Alcohol <ul style="list-style-type: none"> - Depósito de bebidas alcohólicas. - Hoteles, anexos de hoteles, casas de pensiones o residenciales. - Restaurantes diurnos y nocturnos. - Cabarés o Penas folclóricas. - Cantinas, Bares; Pubs y Tabernas. - Establecimientos de expendio de cerveza o sidra de frutas. - Quinta de Recreo o Servicios al Auto. - Mini mercados. - Hoteles, Hosterías, Moteles o Restaurantes de Turismo.

- Bodegas elaboradoras o distribuidoras de vinos, licores o cervezas.
- Casas Importadoras de vinos o licores
- Agencias de Vinas o de Industrias de licores
- Círculos o Clubes Sociales
- Depósitos turísticos
- Salones de té o cafeterías
- Salones de baile o discotecas
- Supermercados
- Salones de música en vivo

Todo Tipo de patente debe llenar la solicitud de patente Municipal y debe acompañar a los documentos solicitados más abajo.

- I. Certificado de Antecedentes
- II. Declaración Jurada que no se encuentra afecto a prohibiciones
- III. Resolución Sanitaria según el caso
- IV. Certificado de Capital inicial en caso de negocio nuevo o Balance en caso de negocio antiguo.
- V. Fotocopia de la cedula de identidad del Contribuyente
- VI. Contrato de Arriendo Local
- VII. Inscripción en el SAG si corresponde
- VIII. Declaración Jurada simple de capital
- IX. Certificado de Residencia

El orden que debe seguir el desarrollo de este procedimiento es el siguiente:

1. Contribuyente solicita antecedentes para requerir otorgamiento de patente de Alcoholes.
2. Departamento de rentas Municipales, recibe solicitud de otorgamiento para el funcionamiento de Patente, con antecedentes solicitados en la Ley de Rentas.

Los antecedentes requeridos son:

- A. Formulario solicitud.
 - B. Cedula de Identidad.
 - C. RUT. (Persona Natural).
 - D. Constitución de Sociedad.
 - E. Acreditación de Propiedad o Local.
 - F. Contrato de Arrendamiento (en caso de ser arrendado).
 - G. Certificado de Recepción definitiva de DOM.
3. Rentas revisa los documentos y se confirma que concuerden con los antecedentes requeridos para Patente de alcoholes.
 4. Si documentos no concuerdan, se informa al contribuyente que regrese cuando acompañe la documentación requerida.
 5. Contribuyente recibe información de antecedentes incompletos y se acaba el proceso hasta que regrese.
 6. Se confirma que Contribuyente acompañe los permisos requeridos o la Municipalidad verifique por otros medios, de orden sanitario, como de emplazamiento, según zonificación PRC.
 7. Rentas solicita informe a DOM sobre condiciones de emplazamiento y zonificación.

	<ol style="list-style-type: none">8. DOM recibe solicitud y emite informe sobre emplazamiento y zonificación.9. Rentas Notifica y entrega cartas al Contribuyente para que gestione.10. Carta de solicitud de informe de factibilidad dirigida a Policía de Carabineros de Chile.11. Carta informe de Junta de vecinos.12. Contribuyente recibe cartas y las gestiona directamente.13. Comisaría de Graneros de Policía de Carabineros de Chile recibe solicitud directamente del Contribuyente y emite informe que entrega directamente en Oficina de Rentas y Patentes u Oficina de Partes de la Municipalidad.14. Junta de vecinos respectiva recibe solicitud directamente del Contribuyente y emite informe con dos opciones de entrega.15. Si es desfavorable, lo despacha a la Oficina de Partes para la Oficina de Rentas y Patentes.16. Si es favorable lo entrega al Contribuyente para la Oficina de rentas y Patentes.17. Se reciben informes de Carabineros de Chile y Junta de Vecinos y se completa expediente.18. Se elabora y firma oficio conductor con el expediente completo para ser enviado al Sr. Alcalde y proceda a solicitar acuerdo de otorgamiento al Concejo Municipal de acuerdo a Art. 65 Letra N.19. Oficina de Rentas y Patentes remite expediente a Alcalde a través de Oficina de Partes para requerir acuerdo del Concejo Municipal.20. Alcalde recibe solicitud y la incorpora a Tabla de Cesión de Concejo Municipal.
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 21. Concejo Municipal recibe expediente y lo remite a Comisión de Régimen Interno (si fuese necesario). 22. Comisión de Régimen Interno efectúa reunión y analiza solicitud de otorgamiento. 23. Si tiene observaciones, Comisión remite antecedentes a Oficina de Rentas Municipales para completar solicitud. 24. Oficina de rentas recibe solicitud de Comisión y completa antecedentes. 25. Oficina de rentas remite antecedentes a Comisión para analizar nuevamente. 26. Comisión de Régimen Interno efectúa nueva reunión y analiza solicitud de otorgamiento. 27. En sesión de Concejo Municipal se recibe Informe de Comisión de Régimen Interno para proceder a votación de acuerdo a reglamento de sala. 28. Aprobado o rechazado, Secretario Municipal, emite certificado de acuerdo de Concejo y lo remite con carpeta de antecedentes a Departamento de Rentas Municipales. 29. Si acuerdo es de rechazo, se informa al Contribuyente y se termina el proceso. 30. Rentas recibe documentos de acuerdo positivo del Concejo Municipal. 31. Rentas notifica al contribuyente mediante oficio de la resolución positiva del Concejo municipal. 32. Rentas entrega carta para gestión de informe y resolución de autoridad sanitaria. 33. Contribuyente recibe carta y la gestiona directamente. 34. Rentas recibe Informe de resolución de autoridad sanitaria y lo incorpora al expediente.
--	---

	<p>35. Se ingresa a sistema online para otorgamiento de Rol.</p> <p>36. Rentas dicta acto administrativo correspondiente (Decreto Alcaldicio)</p> <p>37. Alcalde firma decreto Alcaldicio de otorgamiento de Patente de Alcoholes.</p> <p>38. Oficina de Partes registra Decreto Alcaldicio, otorga número, fecha y deriva a Unidad de Rentas.</p> <p>39. Rentas recibe Decreto Alcaldicio y procede a notificar al contribuyente.</p> <p>40. Rentas informa al Contribuyente que concurra a cancelar en Caja.</p> <p>41. Contribuyente recibe información de pago y procede a cancelar en caja.</p> <p>42. Caja recibe pago y entrega comprobante al Contribuyente.</p> <p>43. Contribuyente recibe comprobante de pago</p> <p>44. Rentas verifica comprobante de ingreso (Patente).</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Rentas Municipales ▪ Alcalde ▪ Concejo Municipal ▪ Dirección de Obras Municipal ▪ Oficina de Partes ▪ Caja ▪ Contribuyentes ▪ Comerciantes de alcoholes Organizaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carabineros de Chile ▪ Juntas de Vecinos ▪ Autoridad Sanitaria

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 55 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	


Nombre del Proceso	26). Renovación de Patente C.I.P.A.
Descripción general del procedimiento.	Consiste en determinar las etapas que se desarrollan en la Renovación de Patente Comercial, Industrial, Profesional y Alkoholes
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El orden que debe seguir el desarrollo de este procedimiento es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuyente prepara y entrega carta solicitud para requerir cambio de Domicilio de Patente. 2. Oficina de partes recibe solicitud y la registra en Sistema Computacional de registro de Correspondencia. 3. Alcalde recibe solicitud, resuelve y la deriva a la Unidad de rentas y Patentes Municipales. 4. Rentas recibe carta de solicitud de cambio de domicilio. 5. Se verifican antecedentes de emplazamiento y de orden sanitario. 6. Se entrega carta para requerir Informe y Resolución Sanitaria en caso de expendio de alimentos. 7. Se solicita internamente informe a DOM sobre emplazamiento y zonificación. 8. DOM recibe solicitud y emite informe. 9. Contribuyente gestiona informe y Resolución Sanitaria.

	<p>10. Rentas recibe antecedentes para traslado de patente.</p> <p>11. De ser rechazado no se autoriza traslado y se informa a contribuyente.</p> <p>12. De ser aprobado Alcalde recibe expediente y decreto Alcaldicio para firma y autorización de traslado.</p> <p>13. Oficina de partes recibe Decreto Alcaldicio, otorga número y fecha y lo registra en sistema.</p> <p>14. Rentas recibe Decreto firmado y notifica a contribuyente.</p> <p>15. En caso de ser necesario, Rentas emite Comprobante de Cancelación de Patente.</p> <p>16. Contribuyente recibe notificación para cancelar en Caja.</p> <p>17. Caja recibe pago y emite comprobante de pago de patente a Contribuyente.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Rentas Municipales ▪ Alcalde ▪ Dirección de Obras Municipal ▪ Oficina de Partes ▪ Caja


	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Paginas: Pág. 57 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	27). Caducidad de Patente C.I.P.A.
Descripción general del procedimiento.	Consiste en determinar las etapas que se desarrollan en la Caducidad de Patente Comercial, Industrial, Profesional y Alcoholes
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El orden que debe seguir el desarrollo de este procedimiento es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuyente prepara y entrega carta solicitud para requerir Caducidad de Patente. 2. Oficina de Rentas recibe solicitud de Caducidad de Patente. 3. Rentas verifica si la Patente se encuentra cancelada y al día. 4. Si patente no se encuentra cancelada. 5. Contribuyente es notificado que debe contar con patente al día, previo a la solicitud de Caducidad. 6. Contribuyente cancela patente y recibe comprobante. 7. Si la patente se encuentra al día. 8. Rentas prepara antecedentes y Decreto Alcaldicio para proceder a caducidad de patente. 9. Alcalde recibe carpeta y Decreto Alcaldicio para firma y autorización de traslado. 10. Oficina de Partes recibe Decreto, otorga número y fecha y lo registra en el sistema.

	<p>11. Rentas recibe Decreto Alcaldicio de caducidad de Patente.</p> <p>12. Se descarga y elimina patente del maestro de roles.</p> <p>13. Se notifica a contribuyente.</p> <p>14. Contribuyente recibe notificación de Caducidad de Patente.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Rentas Municipales ▪ Alcalde ▪ Oficina de Partes ▪ Caja

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Paginas: Pág. 59 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	28). Convenios de Pago
Descripción general del procedimiento.	Consiste en dar facilidades a los usuarios para cancelar su patente en cuotas.
Objetivo	Ofrecer una alternativa de pago al contribuyente en casos de mora en el pago de patentes comerciales
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida Alcalde petición acogerse a convenio. 2. Recepcionada solicitud se procede a verificar deuda. 3. Confección de Convenio, Decreto y firma convenio contribuyente. 4. Generación de Convenio y pago % abono en Caja. 5. Envía Decreto y Convenio para firma Alcalde. 6. Decreto pasa y Of. Partes para su registro y posterior envía a Of. Rentas. 7. Rentas Recepciona Resolución y le entrega copia al contribuyente.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Rentas Municipales ▪ Alcalde ▪ Oficina de Partes ▪ Caja

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 60 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	29). Procedimiento Plan Anual de Compras
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Compras obtiene de la plataforma mercado público la planilla que se debe completar con los proyectos de compra o contratación que permitan orientar el actuar municipal hacia las compras o contrataciones más relevantes definidas para cada año. 2. Unidad de compras envía formulario a cada Dirección para completar información. 3. Unidades Municipales reciben y completan planilla Plan Anual de Compras 4. Cada Dirección valida Plan Anual de Compras y envía a Unidad de adquisiciones 5. Unidad de Compras recibe y revisa planilla completada por las unidades y visada por las Jefaturas respectivas 6. Si no recibe conforme, vuelve a punto 2 7. Si recibe conforme, Unidad de compras registra y consolida Plan anual de Compras. 8. Unidad de Adquisiciones, envía Plan Anual de Compras consolidado para emisión de decreto de aprobación 9. Unidad de adquisiciones recibe aprobación del Plan Anual de Compras consolidado y Publica en sistema ChileCompra.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de compras (Adquisiciones) ▪ Unidades Municipales (responsables del Plan Anual de Compras) ▪ Administradora ChileCompra y DAF

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 61 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	30). Procedimiento Solicitud de compra
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario de Unidad Solicitante genera y envía solicitud de Compra con antecedentes. <ol style="list-style-type: none"> A. Bases administrativas B. Bases técnicas C. TDR (Términos de referencia) D. Cotización 2. Jefatura de unidad solicitante recibe y analiza solicitud de compra 3. Si no aprueba solicitud. Rechaza, archiva y envía solicitud de compra rechazada. 4. Usuario recibe solicitud de Compra rechazada. Termina. 5. Si aprueba, jefatura firma y envía solicitud de Compra a DAF. Pasa a proceso de Registro de órdenes de compra. 6. Depto. Contabilidad, recibe y revisa antecedentes 7. Si está conforme va a proceso autorización de compras 8. Si no está conforme, rechaza y envía solicitud de compra rechazada 9. Jefatura de Unidad solicitante recibe, archiva y envía solicitud de Compra rechazada 10. Usuario solicitante recibe solicitud de Compra rechazada. Termina

Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪ Unidad Solicitante (Usuario)▪ Unidad Solicitante (Jefatura)▪ Dirección de Administración y Finanzas▪ Departamento de Contabilidad
------------------------	--

	Procedimiento	Código: D.A.F. -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 63 de 64
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Administración y Finanzas	Autorizado por: Doralisa Fuentes Miranda	

Nombre del Proceso	31). Procedimiento Autorización de Compra
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad solicitante envía requerimiento de compra 2. Contabilidad recibe solicitud de compra y revisa disponibilidad presupuestaria y financiera 3. Si no existe disponibilidad, rechaza y envía solicitud de compra rechazada 4. Unidad solicitante recibe solicitud de compra rechazada. Pasa a punto 1. 5. Si existe disponibilidad presupuestaria, Contabilidad envía solicitud de Compra a Director DAF. 6. Director DAF da V°B° y pasa a Secretaria para registro y envía a Dirección de Control. 7. Director de Control recibe Solicitud de Compra, revisa y firma 8. Si Director de Control no autoriza, rechaza y envía solicitud de compra rechazada a DAF. 9. Unidad solicitante recibe solicitud rechazada. 10. Si Director de Control autoriza, firma y envía solicitud de Compra autorizada a firma de Sr. Alcalde. 11. Alcalde recibe solicitud de compra, revisa y firma. 12. Si Alcalde no autoriza, envía solicitud de compra rechazada. 13. Unidad solicitante recibe solicitud rechazada

	<p>14. Si Alcalde autoriza compra, firma y envía solicitud de compra autorizada a Unidad de Compras.</p> <p>15. Adquisiciones de DAF recibe solicitud de compra autorizada. Pasa a proceso de Compra</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad solicitante (Jefatura) ▪ Dpto. Contabilidad ▪ Dirección de Control ▪ Alcalde ▪ Dirección de Administración y Finanzas

CAPITULO IV
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

Objetivos.

- ❖ Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
- ❖ Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- ❖ Propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables de la comuna.
- ❖ Promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo local, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos.

Marco Legal:

- ❖ Ley 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ❖ Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- ❖ Ley 19.418, Establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias. S Ley 20.500, Sobre Asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.
- ❖ Ley 19.653 Sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado. S Ley 20.285 Sobre Acceso a la información pública, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, comúnmente conocida como Ley de Transparencia.
- ❖ Ley 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ❖ Ley N° 19.886 sobre "Contrato de Suministros y Prestación de Servicios" y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda del año 2004.
- ❖ Decreto N° 1410 del Ministerio de Hacienda, que modifica el Decreto Supremo N° 250 del año 2004.

- ❖ Dictamen N° 8507 del 08 de marzo de año 2001 que hace referencia al otorgamiento de ayuda social o asistencial por parte de los municipios.
- ❖ Instrucciones impartidas por diversos Ministerios y Servicios para ejecución de programas específicos.

Alcances

Todo el personal de las oficinas y departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Ámbito de aplicación

Todos los Departamentos y áreas de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

	Procedimiento	Código: DIDECO -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 1 de 37
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Desarrollo Comunitario	Autorizado por: María Luisa Padilla Toledo	


DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre del Proceso	1). Procedimiento Inscripción Registro O.M.I.L
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El proceso consta de las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario concurre a DIDECO y solicita atención en recepción para inscripciones, ya sea en Bolsa Nacional de Empleo o solicitudes de Oferta Laboral, orientación al bono Cense según corresponda. 2. OIRS registra en libro requerimiento de atención de usuario para su registro. 3. Comunica a usuario externo su ingreso para ser atendido por funcionario encargado de OMIL. 4. Usuario recibe información por parte de la OIRS para ser atendido por funcionario y es derivado a lugar físico de atención. 5. Encargado de OMIL recibe a usuario externo y conoce su o sus requerimientos, dependiendo de cuál sea su requerimiento. 6. Encargado cheque si cumple con los requisitos exigidos según sea el requerimiento. 7. Si no cumple con los requisitos, el encargado le entrega orientación respectiva, lo orienta en la realización de CV si fuese necesario, en otros programas sociales. 8. Si cumple con requisitos, efectúa postulación por sistema electrónico respectivo y/soporte físico.

	<p>9. Si beneficiado es seleccionado en Programa respectivo recibe comunicación de aprobación de su inscripción vía correo o telefónicamente.</p> <p>10. La capacitación del beneficiario de OMIL es contactado de forma externa al Municipio, dependiendo del requerimiento del usuario se gestiona capacitación a través de OTEC o el ejecutivo laboral que se encuentra en la OMIL.</p>
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪

	Procedimiento	Código: DIDECO -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 3 de 37
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Desarrollo Comunitario	Autorizado por: María Luisa Padilla Toledo	

Nombre del Proceso	2). Procedimiento Oficina Informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS) para atención usuario externo con Profesionales de DIDECO
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El procedimiento para atención usuario externo con Profesionales de DIDECO, es como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario externo concurre a Dirección Desarrollo Comunitario (DIDECO), llegando a oficina OIRS para solicitar atención. 2. Encargado OIRS, o quien se encuentre cumpliendo funciones en dicho lugar, toma conocimiento del requerimiento del usuario externo, procediendo a registrar antecedentes personales del solicitante. 3. Encargado OIRS, o quien se encuentre cumpliendo funciones en dicho lugar, informara a usuario que profesional le atenderá, de acuerdo a su requerimiento, indicándoles, además, que se le avisara cuando corresponda su turno de atención. 4. En el momento que corresponda atención al usuario, por profesional de DIDECO de acuerdo al motivo de consulta y/o requerimiento del usuario, proceder a informar al usuario y acompañarle a oficina de profesional de DIDECO que le atenderá. 5. Termina función de OIRS en atención de usuario externo.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina OIRS ▪ Unidades y Profesionales de DIDECO ▪ Directora Desarrollo Comunitario

	Procedimiento	Código: DIDECO -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 4 de 37
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Desarrollo Comunitario	Autorizado por: María Luisa Padilla Toledo	

Nombre del Proceso	3). Procedimiento Oficina Informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS) por usuario externo.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El Procedimiento para presentación de reclamos y/o sugerencias, por usuario externo, es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina OIRS, tendrá a disposición de los usuarios, libro en el que puedes estampar su reclamo, denuncia y/o sugerencias, respecto a la atención de los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario. 2. Usuario que desee estampar algún tipo de anotación en este libro, debe concurrir a la OIRS y solicitar este medio de registro. 3. Una vez estampada anotación en libro, OIRS derivara esta anotación a Directora de Desarrollo Comunitario quien derivara al profesional y/o unidad de Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), para gestionar respuesta. 4. Termina Función de OIRS en gestión de denuncia, Reclamo y/o sugerencia.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina OIRS ▪ Directora Desarrollo Comunitario

	Procedimiento	Código: DIDECO -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 5 de 37
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Desarrollo Comunitario	Autorizado por: María Luisa Padilla Toledo	

Nombre del Proceso	<p>4). Procedimiento Otorgamiento Beneficios Sociales Asistenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subsidio Familiar. (Menor, madre, embarazada y recién nacido) - Subsidio al consumo de agua potable urbano y rural. - Subsidio a personas con Discapacidad Mental.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El proceso consta de las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario concurre a DIDECO y solicita atención en OIRS para postulación a Subsidio (Mesón de atención) y es derivada a Oficina de Subsidios. 2. OIRS registra en libro requerimiento de atención para postulación de usuario externo. 3. Recepción comunica a usuario su ingreso para ser atendido por funcionario Encargado de Subsidios. 4. Usuario recibe comunicación para ser atendido por funcionario y se presenta en lugar de atención. 5. Encargado de Subsidios de DIDECO recibe a usuario externo y conoce su requerimiento de postulación. Analiza y revisa los antecedentes de postulación. 6. Se chequea si cumple con los requisitos exigidos <p>Subsidio Familiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener Registro Social de Hogares igual o inferior a 60% <p><u>Para menores de 6 años:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de nacimiento.

	<ul style="list-style-type: none">✓ Fotocopia carnet control sano al día. <p><u>Para niños mayores de 6 años:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Certificado de nacimiento.✓ Certificado de alumno regular. <p><u>Para Madres:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Fotocopia cedula identidad. <p><u>Para Embarazadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Certificado de matrona desde el quinto mes de embarazo. (Sólo en caso de no recibir subsidio como madre o ser carga como hija). <p><u>Para Tutores:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Acreditar con documento el Cuidado Personal otorgado por Juzgado de Familia. <p>7. Si no cumple con antecedentes, se informa a usuario externo y orienta en relación a documentación que deberá presentar cuando concurra nuevamente a solicitar atención.</p> <p>8. Si no tiene aplicado el Registro Social de hogares se deriva a Oficina correspondiente para que lo solicite.</p> <p>9. Usuario externo recibe listado de requisitos y documentos que debe presentar.</p> <p>Queda registro de la atención con fecha y número de teléfono del usuario en planilla manual. Termina proceso.</p> <p>10. Si presenta los documentos requeridos se ingresa solicitud de postulación por sistema electrónico respectivo y/o soporte físico, usuario externo firma solicitud que se imprime desde plataforma informática dispuesta para los encargados comunales por el Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>11. Encargado de Subsidios deja registro de la atención con fecha y</p>
--	--

	<p>número de teléfono del usuario externo en planilla manual y en plataforma informática del Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>12. Encargado de Subsidios entrega a usuario externo comprobante de trámite que señala la fecha posible de pago.</p> <p>13. Si es renovación el usuario externo tendrá pago continuo por tres años más, si es postulación nueva el pago será al mes siguiente al del Decreto de Asignación en la forma de pago que haya decidido al momento de la solicitud (pago presencial o cuenta Rut).</p> <p>14. Termina proceso para usuario externo.</p> <p>15. Encargado de Subsidios envía listado de prelación de postulaciones de subsidio familiar ingresados durante el mes, según calendario de I.P.S. el antepenúltimo día hábil del mes, este proceso se realiza para detectar posibles incompatibilidades con otros beneficios y errores.</p> <p>16. Encargado de subsidios envía Decreto de Extinción Subsidio Familiar con N° y fecha a I.P.S Santiago de beneficiarios que dejaron de cumplir requisitos o renunciaron voluntariamente, este envío se hace el antepenúltimo día hábil del mes para hacerlo efectivo a contar del mes siguiente.</p> <p>17. Según calendario de I.P.S se recibe propuesta de decreto de aprobación de acuerdo a listado de prelación la que debe ser visada por Jefe DIDECO y es enviada a Alcaldía para que sea firmada por Alcalde y Secretario Municipal.</p> <p>18. Encargado Subsidios, remite resolución de aprobación y extinción de Subsidios Familiares a I.P.S. Santiago con firmas correspondientes.</p> <p>19. Encargado Subsidios envía copia de Decreto de Extinción con firma de Alcalde y Secretario Municipal a I.P.S. Rancagua.</p> <p>Subsidio Agua Potable urbano y rural (Requisitos):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser residente permanente de la vivienda.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser Jefe de Familia. ✓ Tener aplicado el Registro Social de Hogares en domicilio actual. ✓ Estar al día en los pagos. ✓ Presentar última boleta de agua pagada. ✓ Fotocopia cédula de identidad del jefe de familia. <p>20. Si no cumple con antecedentes, se informa a usuario externo y orienta en relación a documentación que deberá presentar cuando concurra nuevamente a solicitar atención.</p> <p>21. Si no tiene aplicado el Registro Social de hogares en domicilio actual se deriva a Oficina correspondiente para que lo solicite.</p> <p>22. Usuario externo recibe listado de requisitos y documentos que debe presentar.</p> <p>Queda registro de la atención con fecha y número de teléfono del usuario en planilla manual. Termina proceso.</p> <p>23. Si presenta los documentos requeridos se ingresa solicitud de postulación por sistema electrónico respectivo y/o soporte físico, usuario externo firma solicitud que se imprime desde plataforma informática dispuesta para los encargados comunales por el Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>24. Encargado de Subsidios deja registro de la atención con fecha y número de teléfono del usuario externo en planilla manual y en plataforma informática del Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>25. Se informa a usuario externo que el resultado de su solicitud se verá reflejado en la boleta de agua del consumo del mes subsiguiente al de la aprobación de su subsidio y durará tres años pudiendo postular nuevamente por otro periodo si cumple con los requisitos.</p> <p>26. Encargado de subsidios el día 20 de cada mes realiza proceso de otorgamiento de Subsidio de Agua potable Urbano y Rural de acuerdo a disponibilidad de cupos que otorga Intendencia</p>
--	---

	<p>Regional, este proceso se lleva a cabo a través de plataforma del Ministerio de Desarrollo Social que permite emitir Decretos de Asignación con número previamente solicitados a Oficina de Partes.</p> <p>27. Jefatura DIDECO recibe Decretos de Asignación subsidio de agua potable urbano y rural, verifica requisitos de postulación y puntaje priorizado de acuerdo a instructivo y procede a dar V°B°</p> <p>28. Decretos de aprobación de Subsidios de agua potable urbano y rural se llevan a Alcaldía para firma de Alcalde y Secretario Municipal.</p> <p>29. Ya firmados los decretos se envían vía correo a ESSBIO en el caso de Subsidio de Agua Urbano y a los distintos A.P.R. Comités de Agua Potable Rural en caso de Subsidio Agua Potable Rural.</p> <p>30. El día 5 y 12 de cada mes el encargado de subsidios debe solicitar remesa a Gobernación Provincial para pagar factura de subsidios a Empresa Sanitaria y comités de agua potable rural, esta solicitud se debe realizar si están pagadas las facturas del mes anterior lo que se debe demostrar con comprobante de egresos y decretos de pago con firmas respectivas.</p> <p>31. El encargado de subsidios una vez que solicitó la remesa a Gobernación debe remitir las facturas de la Empresa Sanitaria y los Comités de agua potable rural a Dirección de Administración y finanzas para que realice el pago correspondiente en las fechas estipuladas.</p> <p>32. El día 10 de cada mes el encargado de subsidios debe emitir decretos de extinción de subsidios de agua potable urbano y rural a beneficiarios que cumplen tres años (vencimiento trienal), por deuda, cambio de domicilio fuera y dentro de la comuna o porque dejaron de ser jefes de familia.</p> <p>Estos Decretos son visados por jefatura DIDECO y enviados a Alcaldía para obtener firma de Alcalde y Secretario Municipal.</p> <p>33. Encargado de subsidios envía copia de los decretos a Empresa Sanitaria y Comités de agua potable rural para que se haga efectiva la extinción a contar del mes siguiente de la fecha del</p>
--	---

	<p>Decreto.</p> <p>34. El día 15 de cada mes la empresa sanitaria carga la base de datos de beneficiarios que serán facturados al mes siguiente. Esta base se debe revisar mensualmente para extinguir los beneficiarios que aparecen suspendidos y que deben ser extinguidos el 10 del mes siguiente.</p> <p>Subsidio Discapacidad Mental (Requisitos):</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Personas menores de 18 años, cuya discapacidad mental haya sido declarada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) correspondiente a su domicilio.✓ Deben ser personas carentes de recursos, de acuerdo al Registro Social de Hogares (RSH).✓ No debe poseer previsión social, así como tampoco debe estar recibiendo otro tipo de subsidio ya que este beneficio es incompatible con otra pensión;✓ Y debe tener una residencia continua en el país de, por lo menos, tres años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. <p>35. Si hay postulantes a S.D.M. con Resolución de COMPIN y cumpliendo los requisitos de carencia (20% en Registro Social de Hogares) Encargado de Subsidios prepara Oficio a Depto. Social Intendencia para postulación regional al S.D.M. Pasa a proceso de Oficio que debe ser enviado antes del antepenúltimo día del mes para proceso del mes siguiente.</p> <p>36. Departamento Social de Intendencia recibe postulación Subsidio Discapacidad Mental y procede según instructivo.</p> <p>37. Al mes subsiguiente encargado de Subsidio recibe oficio y resolución de aprobación o rechazo de postulación S.D.M.</p> <p>38. Si es aprobación de S.D.M. usuario externo recibe resultado vía telefónica indicándosele fecha de pago. Si es rechazo se cita para entrega de resolución de rechazo).</p>
--	--

	39. Termina proceso.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario Externo (Beneficiario) ▪ DIDECO Recepción ▪ DIDECO Encargado de Subsidios ▪ DIDECO Jefatura ▪ Gobernación Provincial ▪ Departamento Social Intendencia Regional ▪ Seremi MINDES ▪ Instituto de Previsión Social (IPS)

	Procedimiento	Código: DIDECO -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 12 de 37
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Desarrollo Comunitario	Autorizado por: María Luisa Padilla Toledo	

Nombre del Proceso	5). Procedimiento Asistencialidad.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Procedimiento Asistencialidad (Asistencia Social por demanda espontánea).</p> <p>Los pasos para llevar a cabo exitosamente este procedimiento son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario externo concurre a DIDECO y solicita atención en recepción (mesón de atención). 2. Recepción de DIDECO registra en Libro requerimiento de atención de usuario externo. 3. Se comunica a la Asistente Social que hay usuario esperando atención. 4. Se comunica al usuario externo su ingreso para ser atendido por Asistente Social. 5. Usuario externo recibe comunicación para ser atendido por asistente social y se presenta en lugar de atención. 6. Asistente Social de DIDECO, recibe a usuario externo y conoce de su requerimiento específico. Analiza y revisa los antecedentes de la persona y su grupo familiar. <p>Si requiere de una ayuda social como alimentación o pañales se solicita la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Canasta Familiar y Pañales adultos y niños: <u>Objetivo:</u> contribuir a mejorar el estado nutricional y bienestar de familiar de escasos recursos de la comuna, proporcionando alimentos a aquellos núcleos familiares cuyos ingresos no le permite satisfacer sus necesidades básicas.

Documentación Requerida:

- I. RSH en la Comuna.
- II. Cedula de Identidad del solicitante y beneficiario si corresponde.
- III. Carnet de Control.
- IV. Comprobante de pago SUF, Pensión, Cotizaciones Previsionales.

Si se requiere ayuda social en materiales de construcción se requiere de visita a terreno (Domicilio del usuario), Asistente Social gestiona visita y si cumple requiere las siguientes indicaciones.

B. Ayuda Social en Materiales de Construcción:

Objetivo: Mejorar la infraestructura del hogar en familias de escasos recursos, entregándoles beneficios que se traduces en materiales de construcción y que permite mejor la habitabilidad de la vivienda, en caso justificado o evaluado por el profesional competente o se encuentra en una espera prolongada.

Requerimiento: Se solicita enviar una carta al señor Alcalde en el cual es derivada al departamento de Asistencialidad de Dirección de Desarrollo Comunitario se realiza una visita, entre la Trabajadora Social y profesional en Construcción.

Documentación Requerida:

- I. RSH en la Comuna.
- II. Ser Allegado o Propietario.
- III. Liquidación de Sueldo o Declaración simple de gastos e Ingresos.
- IV. Cotizaciones Previsionales.
- V. Cedula de Identidad del solicitante y beneficiario si

	<p>corresponde.</p> <p>Si requiere de una ayuda social, en otro tipo de ayuda se solicita la siguiente documentación.</p> <p>C. Medicamentos: <u>Objetivo:</u> Brindar apoyo económico, en diferentes eventualidades que afecta a familias de escasos recursos residentes de la comuna.</p> <p><u>Documentación Requerida:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> I. Receta médica. II. RSH en la Comuna. III. Liquidación de Sueldo o Declaración simple gastos e Ingresos. IV. Cotizaciones Previsionales. V. Informe Médico. VI. Cedula de Identidad del Beneficiario y Solicitante. VII. Cotización del medicamento en farmacia con convenio o en caso que no se encuentre los medicamentos se solicita otra farmacia de la Comuna de Rancagua u otras. <p>D. Examen Médico, Operación o Enfermedad: <u>Objetivo:</u> Brindar apoyo económico, en diferentes eventualidades que afectan a familias de escasos recursos residentes de la comuna y que no se encuentre cubierta por algún beneficio del estado o este en una espera prolongada.</p> <p><u>Documentación Requerida:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> I. RSH en la Comuna. II. Solicitud de Examen. III. RSH en la Comuna.
--	--

	<p>IV. Liquidación de Sueldo o Declaración simple de gastos e Ingresos.</p> <p>V. Cotizaciones Previsionales.</p> <p>VI. Informe Médico.</p> <p>VII. Cedula de Identidad del Beneficiario y Solicitante.</p> <p>VIII. Cotización del examen con código si es Fonasa o Programa Medico si corresponde y cotización formal del Laboratorio o Clínica si es Particular.</p> <p>E. Lentes Ópticos: <u>Objetivo:</u> Brinda apoyo económico, en diferentes eventualidades que afectan a las familias de escasos recursos residente de la Comuna.</p> <p><u>Documentación Requerida:</u></p> <p>I. Receta Médica.</p> <p>II. RSH en la Comuna.</p> <p>III. Liquidación de Sueldo o Declaración simple de gastos e Ingresos.</p> <p>IV. Cotizaciones Previsionales.</p> <p>V. Informe Médico.</p> <p>VI. Cedula de Identidad de Beneficiario o Solicitante.</p> <p>F. Apoyo en Servicios Funerarios y Arriendo, Reducción o Compra de Sepultura.</p> <p><u>Documentación Requerida:</u></p> <p>I. RSH en la Comuna.</p> <p>II. Cedula de Identidad del Solicitante y Beneficiario.</p>
--	---

	<p>III. Certificado de Defunción.</p> <p>IV. Contrato del Servicio o Cementerio.</p> <p>V. Liquidación de Sueldo o Declaración simple de gastos e Ingresos.</p> <p>VI. Factura o Comprobante de Pago Emitido a la Ilustre Municipalidad de Graneros.</p> <p>G. Ayudas Técnica en Silla de Rueda, Bastones Ortopédicos, Andador) o Cama Clínica: <u>Objetivo:</u> Brinda apoyo en Ayuda Técnicas o Cama Clínica a familia de escaso recursos residente de la comuna y que se encuentre con alguna discapacidad</p> <p><u>Requerimiento:</u> Se solicita enviar una carta al señor Alcalde en el cual es derivada al departamento de Dirección de Desarrollo Comunitario y se realiza una llamada para agendar una entrevista y llenar el formulario de comodato que será válido por 6 meses, con la opción de su renovación y en el caso de cama clínica o silla se ve la disponibilidad, con la condición que la persona postule a una ayuda técnica de SENADI, por intermedio de la oficina de Discapacidad.</p> <p><u>Documentación Requerida:</u></p> <p>I. RSH en la Comuna.</p> <p>II. Liquidación de Sueldo o Declaración Jurada ante notario de Ingresos.</p> <p>III. Cotizaciones Previsionales.</p> <p>IV. Informe Médico.</p> <p>V. Cedula de Identidad de Beneficiario o Solicitante.</p> <p>H. Ayuda Social en Arriendo: <u>Objetivo:</u> Brinda apoyo económico, en diferentes eventualidades que afectan a la familias de escasos recursos residente de la Comuna, en caso excepcional, evaluado por la profesional de área de Asistencialidad</p>
--	--

Documentación Requerida:

- I. RSH en la Comuna.
- II. Liquidación de Sueldo o Declaración Simple de gastos e Ingresos.
- III. Cotizaciones Previsionales.
- IV. Cedula de Identidad de Beneficiario o Solicitante.
- V. Contrato de Arriendo ante Notario Público.

I. Ayuda Social de Emergencia:

Objetivo: brinda apoyo económico, en diferentes eventualidades que afectan a la familias de escasos recursos residente de la Comuna, que corresponda en Enseres, Cama, Cocinilla, Juegos de Batería, Tetera, entre otros que le permita recupera parte de sus bienes, cuando sucede una catástrofe natural o provocada por la mano del hombre.

Requerimiento: Se entrega a las familia que sufrieron una catástrofe en su domicilio, en cual será visitada por la Trabajadora Social y se le Aplicara la Ficha FIBE, que corresponde la acreditación de un siniestro.

Documentación Requerida:

- I. RSH en la Comuna.
 - II. Cedula de Identidad de Beneficiario o Solicitante.
 - III. Ficha FIBE (Ficha Básica de Emergencia).
- J. Vivienda de Emergencia: (solo en caso de Incendio con pérdida Total o Caso muy graves)
- Objetivo: proporcionar solución habitacional de emergencia a Familias de escasos recursos residentes en la comuna, mediante la entrega de mediagua.

Documentación Requerida:


	<ul style="list-style-type: none"> I. RSH en la Comuna. II. Liquidación de Sueldo o Pensión. III. Cotizaciones Previsionales. IV. Informe de Bombero. V. Cedula de Identidad. VI. Cotización de la vivienda convenio marco (municipio). VII. Informe del encargado de Emergencia del Municipio. VIII. Informe Social Emitido por la Trabajadora Social. IX. Ficha FIBE (Ficha Básica de Emergencia). <p>K. Otros:</p> <p><u>Objetivo:</u> Brinda apoyo económico, en diferentes eventualidades que no sea comunes y que afectan a la familias de escasos recursos residente de la Comuna en caso excepcional y evaluado por la profesional del área de Asistencialidad.</p> <p><u>Documentación Requerida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> I. RSH en la Comuna. II. Liquidación de Sueldo o Declaración Simple de gastos e Ingresos. III. Cotizaciones Previsionales. IV. Cedula de Identidad de Beneficiario o Solicitante. <p>7. Si cumple con requisitos y teniendo la documentación solicitada se comienza elaborar el informe de la ayuda social.</p> <p>8. Jefatura DIDECO recibe informe, resuelve e informa a alcalde</p> <p>9. Asistente Social recibe resolución por parte de Jefatura y procede a elabora el Decreto de la ayuda social.</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Asistente social entrega Decreto de ayuda social para firma de jefatura y es entregada a Alcaldía si es solicitud de cheque, o Dirección de Finanzas si es solicitud de Orden de Compra. 11. Alcaldía envía decreto a Secretario Municipal para la firma. 12. Secretario Municipal envía decreto a Oficina de parte para enumeración de Decreto. 13. Oficina de parte envía decreto a Dirección de Administración y Finanza para elaboración de decreto de pago. 14. Finanza envía decreto de pago a directora de Finanza para la firma. 15. La directora de finanza envía decreto de pago a directora de control para firma. 16. Directora de Control envía decreto de pago a alcaldía. 17. Alcaldía envía decreto de pago a Secretario Municipal para la firma. 18. Secretario Municipal envía decreto de pago a finanza. 19. Finanzas elabora cheque y envía a alcaldía para la firma. 20. Alcaldía firma cheque y se envía a directora de finanza para la firma. 21. Directora de Finanza firma el Cheque y es entregado a la secretaria para que se contacte con beneficiario o proveedor y se entregue.
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIDECO (Recepción), ▪ DIDECO (Asistente Social). ▪ DIDECO (Jefatura). ▪ Beneficiario

	Procedimiento	Código: DIDECO -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 20 de 37
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Desarrollo Comunitario	Autorizado por: María Luisa Padilla Toledo	

Nombre del Proceso	6). Procedimiento Orientación para la postulación de Organizaciones Sociales a fuentes de financiamiento sociales, ambientales, culturales, indígena, comunitarias y otras.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Las etapas del proceso son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficiario concurre a DIDECO y solicita atención en recepción para inscripción en programa social (mesón de atención). 2. Recepción DIDECO registra en libro requerimiento de atención de usuario externo para inscripción. 3. Comunica a usuario externo su ingreso para ser atendido por funcionario encargado del programa social respectivo. 4. Usuario recibe comunicación para ser atendido por funcionario de programa respectivo y se presenta en lugar de atención. 5. Encargado de programa de DIDECO recibe a usuario externo y conoce su requerimiento de postulación de proyectos. 6. Encargado de Subsidios revisa en soporte físico o página web tipología de proyectos, requisitos, fecha, lugar y forma de presentación. 7. Si no cumple requisitos, informa a usuario externo incumplimiento de requisitos según instrucciones de cada fuente financiera. 8. Usuario externo recibe comunicación de incumplimiento de requisitos y orienta otras fuentes financieras o preparación a tiempo de proyecto para cumplir requisitos. 9. Si cumple requisitos, orienta y apoya en la formulación de proyecto y obtención de antecedentes complementarios.


	<p>10. Encargado de programa respectivo, acompaña a representante en la revisión de antecedentes del proyecto para elegibilidad.</p> <p>11. Encargado de subsidios revisa y chequea formularios y antecedentes complementarios.</p> <p>12. Encargado de programa entrega tus antecedentes de proyecto para ser postulado por la organización, entrega ultimas orientaciones.</p> <p>13. Usuario recibe últimas orientaciones y asistencia técnica y resuelve sobre postulación del proyecto.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario externo (Beneficiario) ▪ DIDECO (Recepción), ▪ DIDECO (Encargado de Programa respectivo).

	Procedimiento	Código: DIDECO -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 22 de 37
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Desarrollo Comunitario	Autorizado por: María Luisa Padilla Toledo	

Nombre del Proceso	7). Procedimiento Constitución y Otorgamiento Personalidad Jurídica Organización Comunitaria.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El procedimiento consta de las siguiente etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario externo concurre a DIDECO y solicita atención en recepción (mesón de atención). 2. Recepción registra en sistema informático requerimiento de atención para postulación de usuario externo. 3. Recepción comunica a usuario su ingreso para ser atendido por funcionario Encargado de Organizaciones Comunitarias. 4. Usuario recibe comunicación para ser atendido por funcionario Organizaciones Comunitarias y se presenta en lugar de atención. 5. Encargado de organizaciones Comunitarias recibe a Representante de Organización Comunitaria y conoce de su requerimiento de Organización Comunitaria. 6. Encargado de organizaciones Comunitarias informa a Representante de requisitos específicos mínimos para la Constitución de Organización Comunitaria. 7. Si no cumple los requisitos, informa de incumplimiento de requisitos. 8. Usuario externo recibe comunicación de incumplimiento de requisitos exigidos. Termina Proceso. 9. Si cumple requisitos, informa que debe ingresar solicitud formal de asistencia de Ministro de fe Municipal para la Constitución. 10. Usuario externo recibe comunicación e ingresa carta solicitud

	<p>de asistencia de Ministro de Fe (funcionario municipal) en Oficina de Partes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Oficina de Partes recepciona carta solicitud de constitución de organización Comunitaria. Pasa a Proceso Registro de Correspondencia. 12. Encargado de Organizaciones Comunitarias coordina fecha y hora de constitución junto a organización Pasa proceso Decreto Alcaldicio nombramiento Ministro de fe. 13. Jefatura DIDECO recibe decreto Alcaldicio e informa a funcionario nombrado Ministro de fe. 14. Encargado Organizaciones Comunitarias de DIDECO recibe resolución por parte de jefatura y procede, programa, lugar, fecha y hora y verifica documentación mínima para Asamblea Constituyente. 15. Si no cumple documentación mínima, reprograma junto a representante de organización. 16. Si cumple documentación mínima asiste a constitución de organización. 17. Se efectúa Asamblea Constitutiva de organización Comunitaria con presencia de Ministro de fe. 18. Si no se cumple proceso, se suspende la Asamblea y se reprograma. 19. Si se cumple con los requisitos necesarios para la asamblea de constitución, un miembro de la Directiva Provisoria tiene un plazo de 30 días para realizar el depósito de actas, estatutos y libros. 20. Oficina de Partes recibe actas, estatutos y Libros. Registra correspondencia, deriva a Secretario Municipal para verificar cumplimiento. 21. Secretario Municipal, recibe actas, estatutos y libros y verifica cumplimiento, para lo que tiene un plazo d 30 días contados desde la fecha del depósito de los documentos en la Oficina de
--	--

	<p>Partes, sin perjuicio de lo anterior el Secretario Municipal expedirá certificado, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes al depósito en el que consignara:</p> <p>A. Fecha del depósito.</p> <p>B. Individualización de la organización Comunitaria, de los integrantes del directorio provisional y del Ministro de Fe que asistió a la constitución.</p> <p>C. Individualización y domicilio de la persona que concurrió a la realización del trámite del depósito.</p> <p>22. Si el Secretario Municipal realizara alguna observación a la documentación depositada, la organización tendrá un plazo de 90 días para subsanarla, contados desde su notificación, para lo cual podrán requerir la asesoría de la Oficina de Organizaciones Comunitarias. Si la organización no subsanara las observaciones dentro del plazo anteriormente estipulado su Personalidad Jurídica caducara por el solo ministerio de la ley- Pasa a Proceso Oficio Municipal.</p> <p>23. Usuario externo, recibe notificación de rechazo de solicitud de Personalidad Jurídica. Termina Proceso.</p> <p>24. Si se cumple, efectúa inscripción y procede a otorgar Personalidad Jurídica. Pasa a Proceso Decreto Alcaldicio.</p> <p>25. Secretario Municipal Oficina de Partes, prepara formulario y documentos y envía a Servicio de Registro Civil e Identificación para inscripción en registro Nacional de Personalidad Jurídica, deriva y archiva. Pasa a Proceso Oficio Municipal.</p> <p>26. 26. Usuario externo, ya organización Comunitaria, recibe Decreto de Otorgamiento de Personalidad Jurídica, Termina proceso.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario externo (Representante Organización) ▪ DIDECO (Recepción) ▪ Secretaria municipal (Oficina de Partes) ▪ Secretario Municipal (Jefatura) ▪ DIDECO (Encargado de Programa respectivo) ▪ DIDECO (Jefatura)


	Procedimiento	Código: DIDECO -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 25 de 37
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Desarrollo Comunitario	Autorizado por: María Luisa Padilla Toledo	

Nombre del Proceso	8). Procedimiento Constitución y otorgamiento de personalidad jurídica organización comunitaria (Corporaciones / Fundaciones) sin fines de lucro.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Las etapas del procedimiento son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario externo concurre a oficina de partes y entrega actas constitutivas, estatutos y libros para otorgamiento de Personalidad Jurídica de Corporación o Fundación, debidamente autorizado por Notario en su calidad de Ministro de fe o por el Ministro de fe solicitado al Municipio. 2. Oficina de Partes recibe documentos y registra en sistema la carta solicitud, verifica documentos. 3. Oficina de Partes recibe actas, estatutos y libros y registra correspondencia, deriva a secretario Municipal para verificar cumplimiento. 4. Secretario municipal recibe actas, estatutos y libros y verifica cumplimiento. 5. Si no cumple tendrá un plazo de 90 días para levantar observaciones. Termina en punto 10. 6. Si cumple efectúa inscripción y procede a otorgar Personalidad Jurídica. Pasa a Proceso decreto Alcaldicio. Termina en punto 9. 7. Encargado de Organizaciones Comunitarias, recibe copia de actas constitutivas, registro de socios, decreto Alcaldicio y certificados y mantiene en custodia y archivo. 8. Oficina de Partes prepara formulario y documentos y envía a servicio de registro Civil para inscripción en Registro Nacional de Personalidad Jurídica, deriva y archiva. Proceso Oficio

	<p>Municipal.</p> <p>9. Usuario externo recibe decreto de Otorgamiento de Personalidad Jurídica.</p> <p>10. Organización no levanta observaciones en 90 días, personalidad Jurídica caduca por el solo ministerio de la ley.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario externo (Representante Organización) ▪ Secretario municipal (Oficina de Partes) ▪ Secretario Municipal (Jefatura) ▪ DIDECO (Encargado de Organizaciones Comunitarias)

	Procedimiento	Código: DIDECO -01
		Revisión: 01
		Paginas: Pág. 27 de 37
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Desarrollo Comunitario	Autorizado por: María Luisa Padilla Toledo	

Nombre del Proceso	9). Procedimiento Actualización Directiva Organización Comunitaria (Servicio de Registro Civil e Identificación).
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Las etapas del proceso son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario externo remite a Municipalidad actualización de Directiva. 2. Se procede a una pequeña inducción del nuevo proceso de elecciones de directiva según ley 21.146. 3. Se conforma comisión electoral (personas que no sean candidatos a la directiva y que se encuentren inscritos en el libro de registro de socios) con 2 meses de anticipación a fecha de elección. 4. Se ingresa por secretaria municipal comunicación de fecha de elección con 15 días de anticipación. 5. Una vez realizada la elección según datos informados por la comisión electoral deben hacer ingreso por la oficina de secretaria municipal adjuntando resultados de la elección más fotocopia de cedula de identidad y certificado de antecedentes de las personas que salieron electas como directiva. 6. Si resolución es positiva, firma formulario de actualización y deriva a servicio de registro civil, junto con entregar certificado de vigencia de directiva a la organización solicitante valido por 30 días. 7. Servicio de Registro Civil recibe formulario con antecedentes para modificar y actualizar Directiva. Termina.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario externo (Representante Organización Comunitaria) ▪ Encargado de Organizaciones comunitarias ▪ Secretario Municipal (Jefatura) ▪ Servicio de Registro Civil

	Procedimiento	Código: DIDECO -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 28 de 37
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Desarrollo Comunitario	Autorizado por: María Luisa Padilla Toledo	

Nombre del Proceso	10). Procedimiento Postulación Subvención
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Los pasos para llevar a cabo exitosamente este procedimiento son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario externo concurre a DIDECO y solicita Formulario de postulación a Subvención Ordinaria. 2. Recepción DIDECO registra en libro requerimiento de atención de usuario externo. 3. Recepción comunica a usuario externo su ingreso para ser atendido por funcionario Encargado de Organizaciones Comunitarias. 4. Usuario recibe comunicación para ser atendido por funcionario y se presenta en lugar de atención. 5. Encargado de OO. CC. recibe a usuario externo y conoce su requerimiento de postulación a Subvención ordinaria en la fecha que para estos efectos se determina por el Municipio. 6. Encargado de OO.CC. entrega a representante de OO.CC. formulario de postulación a Subvención Ordinaria. 7. Usuario externo recibe formulario de postulación a Subvención, lo completa e ingresa a través de Oficina de Partes. Pasa a proceso registro de correspondencia Oficina de Partes Municipalidad. 8. Encargado de OO.CC. recibe postulación e inicia tramitación. 9. Si no cumple requisitos la postulación es rechazada y se termina el proceso. 10. Si cumple requisitos, solicita a Jefatura D.A.F. Certificado de No

	<p>deuda pendiente de la organización en trámite.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Si tiene deuda pendiente se rechaza el trámite de postulación y se termina el proceso. 12. Si no tiene deuda, Encargado prepara carpeta e informa de evaluación para decisión del Sr. Alcalde y Concejo Municipal. 13. Alcalde recibe carpeta de antecedentes y deriva para ser analizado en sesión ordinaria del Concejo Municipal. 14. Concejo Municipal en Sesión Ordinaria recibe propuestas de Subvención Ordinaria, analiza, revisa y resuelve. 15. Si Postulación es negativa, el Concejo Municipal la declara rechazada. 16. Encargado de OO.CC. recibe rechazo del Concejo e informa a usuario externo. 17. Organización recibe respuesta con rechazo y se termina el proceso 18. Si en Concejo Municipal aprueba Postulación notifica a DIDECO y procede; Secretario Municipal prepara Certificado de acuerdo del Concejo Municipal. 19. Encargado de OO.CC. recibe notificación de acuerdo de Concejo y prepara Decreto Alcaldicio. Pasa a Proceso Decreto Alcaldicio. 20. D.A.F. recibe Decreto Alcaldicio y otros documentos y procede a confección de Decreto de Pago. Pasa a Proceso decreto de Pago. 21. Con decreto de Pago se emite cheque de Subvención. 22. D.A.F. informa a Encargado de OO.CC. para retiro de cheque. 23. Encargado de O. C. recibe información y notifica a OO. CC. para que proceda con retiro de cheque. 24. Usuario externo O. C. recibe información para retiro de cheque.
--	--

	<p>25. organización Comunitaria retira cheque.</p> <p>26. OO.CC. retira cheque, deposita en su cuenta y procede a ejecución.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario externo (Representante Organización Comunitaria) ▪ DIDECO (Recepción) ▪ DIDECO (Encargado de Organizaciones comunitarias) ▪ Alcalde ▪ Concejo Municipal ▪ Dirección de Administración y Finanzas

	Procedimiento	Código: DIDECO -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 31 de 37
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Desarrollo Comunitario	Autorizado por: María Luisa Padilla Toledo	

Nombre del Proceso	11). Procedimiento Postulación Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE).
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El proceso consta de las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario externo concurre a DIDECO y solicita Formulario de postulación a FONDEVE. Recepción DIDECO registra en libro requerimiento de atención de usuario externo. 2. Recepción comunica a usuario externo su ingreso para ser atendido por funcionario Encargado de Organizaciones Comunitarias. 3. Usuario recibe comunicación para ser atendido por funcionario y se presenta en lugar de atención. Encargado de OO.CC. recibe a usuario externo y conoce su requerimiento de postulación a FONDEVE en la fecha que para estos efectos se determina por el Municipio. 4. Encargado de OO.CC. entrega a representante de OO.CC. formulario de postulación a FONDEVE. Usuario externo recibe formulario de postulación a FONDEVE, lo completa e ingresa a través de Oficina de Partes. Pasa a proceso registro de correspondencia Oficina de Partes Municipalidad. Encargado de OO.CC. recibe postulación e inicia tramitación. 5. Si no cumple requisitos la postulación es rechazada y se termina el proceso. Si cumple requisitos, solicita a Jefatura D.A.F. Certificado de No deuda pendiente de la organización en trámite. 6. Si tiene deuda pendiente se rechaza el trámite de postulación y se termina el proceso. 7. Si no tiene deuda, Encargado prepara carpeta e informa de

	<p>evaluación de Comisión Evaluadora. Comisión Evaluadora recibe carpeta de antecedentes, revisa y resuelve proyectos adjudicados de FONDEVE.</p> <p>8. Si Postulación es negativa, Comisión Evaluadora la declara rechazada. Encargado de OO.CC. recibe rechazo e informa a usuario externo.</p> <p>9. Organización recibe respuesta con rechazo y se termina el proceso.</p> <p>10. Si la Comisión Evaluadora aprueba Postulación notifica a DIDECO y procede; Comisión prepara Certificado de Evaluación de adjudicación.</p> <p>11. Encargado de OO.CC. recibe notificación de acuerdo de Comisión Evaluadora y prepara Decreto Alcaldicio. Pasa a Proceso Decreto Alcaldicio.</p> <p>12. D.A.F. recibe Decreto Alcaldicio y otros documentos y procede a confección de Decreto de Pago. Pasa a Proceso decreto de Pago.</p> <p>A. Con decreto de Pago se emite cheque de FONDEVE.</p> <p>B. D.A.F. informa a Encargado de OO.CC. para retiro de cheque.</p> <p>C. Encargado de OO.CC. recibe información y notifica a OO.CC. para que proceda con retiro de cheque de FONDEVE.</p> <p>D. Usuario externo OO.CC. recibe información para retiro de cheque.</p> <p>E. organización Comunitaria retira cheque.</p> <p>F. OO.CC. retira cheque, deposita en su cuenta y procede a ejecución.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario externo (Representante Organización Comunitaria) ▪ DIDECO (Recepción) ▪ DIDECO (Encargado de Organizaciones comunitarias) ▪ Comisión evaluadora FONDEVE ▪ Dirección de Administración y Finanzas

	Procedimiento	Código: DIDECO -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 33 de 37
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Desarrollo Comunitario	Autorizado por: María Luisa Padilla Toledo	

Nombre del Proceso	12). Procedimiento Solicitudes de Requerimiento de Organizaciones Comunitarias (SROC)
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Los pasos a ejecutar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Comunitaria presenta solicitud de requerimiento al Sr. Alcalde en Oficina de Partes. 2. Oficina de Partes recibe SROC y envía a Sr. Alcalde. 3. Alcalde recibe y analiza SROC, resuelve y/o deriva informando a Director DIDECO. 4. Oficina de Partes recibe SROC por parte del Sr. Alcalde y envía a Director DIDECO. 5. Jefatura DIDECO recibe SROC, analiza y deriva a encargado de organizaciones comunitarias con instrucciones. 6. Encargado de Organizaciones Comunitarias, recibe SROC con instrucciones y verifica la completitud de la información y su admisibilidad. 7. Si falta información, se solicita antecedentes complementarios a Organización Comunitaria. 8. Organización Comunitaria recibe solicitud de Información complementaria y proporciona los antecedentes requeridos. 9. Encargado Programa DIDECO recibe la información complementaria requerida a la Organización Comunitaria. 10. Si No falta información, se consulta si es admisible. 11. Si es admisible evalúa vía de financiamiento y resuelve. Pasa a punto 16.

	<p>12. Si no es admisible, comunica a Jefatura rechazo por no admisibilidad. Archiva la SROC.</p> <p>13. Jefatura DIDECO recibe comunicación de Rechazo por no admisibilidad.</p> <p>14. Informa rechazo de solicitud de requerimiento a Organización Comunitaria.</p> <p>15. Organización Comunitaria, recibe rechazo de SROC. Termina proceso.</p> <p>16. Proyecto, Encargado de Programa comunica a jefatura que financiamiento puede materializarse vía Proyecto y archiva SROC.</p> <p>17. Jefatura DIDECO recibe propuesta de resolución de SROC, resuelve y comunica a encargado de programa y Organización comunitaria.</p> <p>18. Organización Comunitaria recibe propuesta a solicitud de requerimiento.</p> <p>19. Recursos de Programa, Encargado de programa revisa stock y/o disponibilidad presupuestaria del programa.</p> <p>20. Si no existe stock y/o disponibilidad presupuestaria, vuelve a punto 18.</p> <p>21. Si existe stock y/o disponibilidad presupuestaria, informa a Jefatura su propuesta de aprobación.</p> <p>22. Jefatura DIDECO recibe informe propuesta de resolución SROC, resuelve y comunica a Encargado de Programa y a Organización Comunitaria.</p> <p>23. Si es rechazada, Encargado comunica rechazo de solicitud a jefatura por falta de recursos financieros. Archiva SROC.</p> <p>24. Jefatura DIDECO recibe comunicación de rechazo de solicitud por falta de recursos financieros y/o disponibilidad presupuestaria. Vuelve a punto 14.</p>
--	--

Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪ Usuario externo (Representante Organización Comunitaria)▪ DIDECO (Recepción)▪ DIDECO (Encargado de Organizaciones comunitarias)▪ Comisión evaluadora FONDEVE▪ Dirección de Administración y Finanzas
------------------------	--

	Procedimiento	Código: DIDECO -01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 36 de 37
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Desarrollo Comunitario	Autorizado por: María Luisa Padilla Toledo	

Nombre del Proceso	13). Registro Social de Hogares
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Las etapas del procedimiento son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficiario concurre a DIDECO y solicita atención en recepción para revisión o solicitud de aplicación registro social de hogares (mesón de atención). 2. Recepción DIDECO registra en libro requerimiento de atención de usuario externo para revisión o aplicación de R. S. H. 3. Comunica al equipo de RSH que se encuentra usuario esperando atención. 4. Comunica al usuario externo su ingreso para ser atendido por funcionario del equipo de la oficina de RSH. 5. Usuario recibe comunicación para ser atendido por funcionario y se presenta en lugar de atención. 6. Funcionario del equipo de RSH, atiende usuario y revisa estado de su ficha. 7. Funcionario pregunta al usuario si esta correcta la información, si el usuario dice no, se solicita la documentación correspondiente para actualizar. 8. Si el usuario se encuentra con la documentación solicitada, se procede hacer la solicitud de actualización, en el caso de aplicación de RSH nuevo o modificación de modulo vivienda y domicilio, se deja un número telefónico para concretar visita de aplicación en domicilio e informa fecha de entrega de porcentaje, correspondiente a la fecha de cierre de mes en curso.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Funcionario se comunica con el beneficiario y concretan visita para aplicar RSH. 10. Encuestador aplica ficha en Domicilio del beneficiario. 11. Digitador ingresa antecedentes en plataforma del Registro Social de Hogares. 12. Digitador entrega registro nuevos y actualizaciones del RSH a Encargado 13. Encargado procede a revisión de digitación y si esta correcta, procede a aprobar 14. Equipo de RSH entrega Cartola de porcentaje de calificación al usuario. 15. Usuario externo recibe copia de certificado con calificación (Porcentaje)
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪

CAPITULO V
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION
DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)

Objetivos

- ❖ Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones D.F.L. N° 458 de fecha 18 de diciembre de 1.975, Ordenanza General de urbanismo D.S. N° 47 de fecha 19 de mayo 1992, Plan Regulador Comunal y las Ordenanzas Locales correspondientes.
- ❖ Velar además por el cumplimiento de leyes especiales, como por ejemplo;
 - Ley N°19.537 de copropiedad inmobiliaria.
 - Ley N°21.052 que Introduce diversas modificaciones a la normativa Educacional.
 - Ley N° 21.301 que Establece un Procedimientos Simplificado para la Regularización de Edificios de Bomberos de Chile.
 - Ley N° 20.898 que establece un procedimiento simplificado para la regularización de viviendas de autoconstrucción.
- ❖ Para el cumplimiento de lo anterior, la Dirección de Obras Municipales gozara de las siguientes atribuciones específicas
 - Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de Urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación del cumplimiento de la normativa general o específica según sea el caso.
 - Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones, y modificaciones de deslindes de predios, en las áreas urbanas, o rurales en caso de aplicación del artículo 55° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obra hasta el momento de su recepción.
 - Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación del cumplimiento del legajo técnico autorizado y de haber acreditado las certificaciones correspondientes.
- ❖ Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar que se destinan a los usos autorizados previamente por la DOM y el cumplimiento de las disposiciones legales técnicas que las rijan.
- ❖ Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- ❖ Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- ❖ Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural de acuerdo al Plan Regulador Comunal.
- ❖ Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.

Marco Legal


- ❖ Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, del Ministerio del Interior.
- ❖ Ley N° 19.880 de fecha 29 de mayo 2003 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y en particular el artículo 56°.
- ❖ Ley N°19.653 sobre probidad Administrativa Aplicable a los Órganos del Estado.
- ❖ Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, Del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, “Ley de Transparencia”.
- ❖ Ley N° 20.730 sobre la Regulación de la Actividad de Lobby, Gestión de Interés Particular, Registros de Agenda Pública, Registro Público de Lobbistas, Autoridades, y Funcionarios de la Administración Pública.
- ❖ Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ❖ Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N° 458 de fecha 18 de diciembre de 1.975.
- ❖ Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones DS 47/92 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- ❖ Plan Regulador Comunal, aprobado y publicado el 02 de julio de 2016, su Ordenanza Local, Memoria Explicativa, Informe Ambiental, Estudios Especiales y Evaluación Ambiental Estratégica.
- ❖ Plan Regulador Intercomunal de Rancagua DO 24/Dic/2010.
- ❖ Ordenanza sobre Derechos Municipales, por Concesiones, Permisos y Servicios, aprobada por decreto exento N°714/2020 de la Municipalidad de Graneros.
- ❖ Procedimiento para autorizar aumentos, disminuciones y ejecución de obras Extraordinarias aprobado por decreto exento N°1329/2015
- ❖ La Ordenanza Municipal de Aseo y Utilización de Bienes de Uso Público, Decreto N°787 del 28 de octubre 2016.
- ❖ Ordenanza Local de Tránsito de Vehículos, Administración, Uso, Explotación de zonas de Estacionamientos, Resguardo de Peatones, Vehículos Abandonados y Ciclistas en la comuna de Graneros aprobada a través de decreto N° 836 del 30 de noviembre 2018.
- ❖ Decreto N° 621 de fecha 29 de Octubre del 2020 que aprueba la Ordenanza Local del Manejo del Arbolado Urbano en la comuna de Graneros.
- ❖ Circulares interpretativas y/o aclaratorias de la división de Desarrollo Urbano del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (DDU)
- ❖ Ley N° 20.958 que establece un Sistema de Aportes al Espacio Público y sus Reglamentos DS N°14 del Minvu y N° 30 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- ❖ Otras leyes que corresponda aplicar en la Dirección de Obras Municipales

Alcance

Todo el personal de la Dirección de Obras Municipales.

Ámbito de aplicación

Todas las Unidades de la Dirección de Obras Municipales y aquellas Direcciones o Unidades Municipales específicas que interactúan con esta Dirección, en lo principal de la Dirección de Administración y Finanzas, el depto. De Rentas Municipales, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Secretaria Comunal de Planificación y Dirección de Desarrollo Comunitario.

	Procedimiento	Código: D.O.M. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 1 de 21
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Obras Municipales	Autorizado por: Alejandra Moris Hernández	


DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Nombre del Proceso	1). Procedimiento ingreso de expediente de Permiso D.O.M.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El expediente ingresa a través de la plataforma DOMENLINEA.MINVU.CL 2. Directora D.O.M. deriva a Secretaria D.O.M. para revisar admisibilidad y asignar número de expediente. 3. Secretaria D.O.M. revisa admisibilidad del ingreso en un periodo de 3 días hábiles según Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. 4. Si el expediente no cumple con la admisibilidad, Secretaria D.O.M. devuelve al solicitante vía correo electrónico, indicando que los documentos adjuntos se encuentran incompletos. 5. El solicitante recibe correo electrónico con notificación del rechazo, termina el proceso. 6. Si la Secretaria D.O.M. establece de acuerdo a la OGUC Art. 1.4.2 admisibilidad de lo ingresado por el solicitante, asigna número de expediente y deriva a Arquitecto Revisor D.O.M. <p>Nota; con fecha 15 de junio 2020, el Ministerio de Vivienda implemento un módulo de Emergencia de la plataforma Domenlinea.minvu.cl. Correspondiente al módulo de ingreso de expedientes. La plataforma se ira complementando con los módulos restantes de acuerdo a lo indicado por la Seremi MINVU. El procedimiento podrá cambiar en función de la incorporación de nuevos módulos de esta plataforma.</p>
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyente ▪ Directora D.O.M. ▪ Secretaria D.O.M.

	Procedimiento	Código: D.O.M. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 2 de 21
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Obras Municipales	Autorizado por: Alejandra Moris Hernández	

Nombre del Proceso	2). Procedimiento Revisión de Expediente
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria DOM, envía carpeta digital del expediente al Arquitecto Revisor de la DOM. 2. Arquitecto Revisor descargará los antecedentes y creará una carpeta con el número de expediente asignado. 3. Arquitecto Revisor procede a la revisión del expediente. 4. En caso de no haber observaciones, Arquitecto Revisor emite acta de aprobación y cálculo de derechos municipales, los que deriva a Secretaria DOM, para la firma de la Directora DOM. 5. A continuación, Arquitecto Revisor envía correo electrónico al arquitecto patrocinante, solicitando expediente físico con documentos originales firmados por propietario y profesionales participantes del proyecto. 6. El solicitante ingresa expediente impreso y firmado a mano en original y número de copias necesarias por el propietario y profesionales participantes de la solicitud. 7. Arquitecto verifica el contenido del expediente físico ingresado y da su V°B° para la cancelación del expediente. Termina el procedimiento de revisión. 8. En caso de haber observaciones al expediente presentado, Arquitecto Revisor, envía correo electrónico al arquitecto patrocinante con las observaciones a los documentos presentados. 9. La Directora DOM, revisa y firma las observaciones presentadas por el Arquitecto Revisor y son devueltas a la Secretaria DOM para su registro.

	<p>10. Re-ingresado el expediente Arquitecto Revisor verifica la subsanación de observaciones y da su V°B° y envía correo electrónico al arquitecto patrocinante, solicitando expediente físico con documentos originales firmados por propietario y profesionales participantes del proyecto.</p> <p>11. Si Arquitecto Revisor verifica que no todas las observaciones fueron subsanadas o debido a la incorporación de nuevos elementos al contenido del expediente surgen nuevas observaciones, se repiten los puntos 8, 9 y 10.</p> <p>12. Arquitecto Revisor verifica el contenido del expediente físico ingresado y da su V°B° para la cancelación del expediente.</p> <p>13. Arquitecto Revisor informa al contribuyente que el expediente presentado se encuentra aprobado y puede cancelar los derechos correspondientes.</p> <p>Nota; con fecha 15 de junio 2020, el Ministerio de Vivienda implemento un módulo de Emergencia de la plataforma Domenlinea.minvu.cl. Correspondiente al módulo de ingreso de expedientes. La plataforma se ira complementando con los módulos restantes de acuerdo a lo indicado por la Seremi MINVU. El procedimiento podrá cambiar en función de la incorporación de nuevos módulos de esta plataforma.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria DOM ▪ Arquitecto Revisor ▪ Directora D.O.M


	Procedimiento	Código: D.O.M. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 4 de 21
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Obras Municipales	Autorizado por: Alejandra Moris Hernández	

Nombre del Proceso	3). Cancelación de expediente de Permiso D.O.M.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante define forma de cancelación, ya sea vía transferencia electrónica o en forma presencial. 2. En caso de cancelación vía transferencia electrónica, el solicitante debe realizar depósito en Cuenta Municipal y enviar copia por correo electrónico de transferencia a Secretaria DOM. 3. Secretaria D.O.M. solicita verificación de depósito a Tesorería y luego de confirmación genera pago a Tesorería. 4. En caso de cancelación presencial, el solicitante se acerca a Secretaria D.O.M. para solicitar cancelación a Tesorería Municipal. 5. La Secretaria D.O.M. ingresa en sistema DOM de CAS CHILE el monto a cancelar con los datos del propietario. 6. El solicitante se acerca a Tesorería Municipal a efectuar el pago del monto correspondiente por concepto del permiso. 7. Tesorería recibe por permiso municipal, genera cancelación y entrega comprobante de pago al solicitante. 8. Solicitante recibe comprobante de pago por parte de Tesorería y lo presenta a la D.O.M. 9. Secretaria D.O.M. recibe comprobante de pago e informa al solicitante la fecha de entrega del permiso municipal. 10. Secretaria D.O.M. genera permiso y deriva a la Directora de Obras Municipales para revisión y firma. 11. Directora D.O.M. recibe permiso municipal y procede con su

	<p>firma.</p> <p>12. Secretaria D.O.M. recibe expediente firmado y procede a timbraje y registro.</p> <p>13. Permiso otorgado se encuentra en condiciones de ser entregado al solicitante en la D.O.M.</p> <p>14. Secretaria D.O.M. escanea permisos otorgados y prepara planillas para transparencia municipal. Luego procede al archivo D.O.M. y digital.</p> <p>Nota; con fecha 15 de junio 2020, el Ministerio de Vivienda implemento un módulo de Emergencia de la plataforma Domenlinea.minvu.cl. Correspondiente al módulo de ingreso de expedientes. La plataforma se ira complementando con los módulos restantes de acuerdo a lo indicado por la Seremi MINVU. El procedimiento podrá cambiar en función de la incorporación de nuevos módulos de esta plataforma.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora D.O.M. ▪ Secretaria D.O.M. ▪ Tesorería D.A.F.

	Procedimiento	Código: D.O.M. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 6 de 21
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Obras Municipales	Autorizado por: Alejandra Moris Hernández	

Nombre del Proceso	4). Retiro de Permisos otorgados por la D.O.M.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante concurre a la Dirección de Obras Municipales y solicita atención para retiro de permiso municipal. 2. Secretaria D.O.M. revisa y separa documentos de archivo y los antecedentes del solicitante. 3. Secretaria D.O.M. solicita a usuario firmar en libro de entrega de permisos municipales D.O.M. 4. Usuario firma recepción en libro de retiro de permisos municipales DOM. 5. Secretaria D.O.M. entrega al solicitante las copias correspondientes al permiso otorgado. <p>Nota; con fecha 15 de junio 2020, el Ministerio de Vivienda implemento un módulo de Emergencia de la plataforma Domenlinea.minvu.cl. Correspondiente al módulo de ingreso de expedientes. La plataforma se ira complementando con los módulos restantes de acuerdo a lo indicado por la Seremi MINVU. El procedimiento podrá cambiar en función de la incorporación de nuevos módulos de esta plataforma.</p>
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria D.O.M. ▪ Contribuyente

	Procedimiento	Código: D.O.M. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 7 de 21
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Obras Municipales		Autorizado por: Alejandra Moris

Nombre del Proceso	5). Emisión de Certificado D.O.M.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario solicita a través de la Plataforma DOMENLINEA certificados de la D.O.M. Los certificados pueden ser: <ol style="list-style-type: none"> A. Certificado de afectación de utilidad pública. B. Asignación de número. C. Copropiedad Inmobiliaria. D. Informaciones Previas. E. Certificado de número. F. Certificado de Urbanización. G. Recepción Definitiva. H. Vivienda Social. I. Zonificación. J. Otros. 2. Directora D.O.M. deriva a través de correo electrónico la solicitud a funcionario designado según tipo de certificado requerido. 3. Funcionario D.O.M. verifica datos entregados por el solicitante y solicita aclaración en caso de información faltante o alguna discrepancia. 4. Funcionario D.O.M. prepara la certificación. 5. Funcionario D.O.M. entrega a Secretaria D.O.M. para firma de

	<p>Directora D.O.M.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Directora D.O.M. procede a firma de certificados. 7. Secretaria D.O.M. devuelve certificado firmado al funcionario que elaboró documento. 8. El funcionario D.O.M. escanea documentos e informa al solicitante a través de correo electrónico con copia a Secretaria D.O.M. que la certificación requerida se encuentra disponible para ser cancelada, indicando monto, ya sea vía transferencia electrónica o en forma presencial. 9. Si se cancela vía transferencia, el solicitante debe enviar correo electrónico a Secretaria D.O.M. con comprobante de transferencia. 10. Secretaria D.O.M. verifica transferencia a través Tesorería Municipal y luego genera el pago respectivo. 11. Luego de la cancelación se envía documento requerido al solicitante. 12. El funcionario D.O.M. entrega a Secretaria D.O.M. el documento para su archivo. <p>Nota; con fecha 15 de junio 2020, el Ministerio de Vivienda implemento un módulo de Emergencia de la plataforma Domenlinea.minvu.cl. Correspondiente al módulo de ingreso de expedientes. La plataforma se ira complementando con los módulos restantes de acuerdo a lo indicado por la Seremi MINVU. El procedimiento podrá cambiar en función de la incorporación de nuevos módulos de esta plataforma.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora D.O.M. ▪ Secretaria D.O.M. ▪ Funcionario D.O.M

	Procedimiento	Código: D.O.M. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 9 de 21
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Obras Municipales	Autorizado por: Alejandra Moris Hernández	

Nombre del Proceso	6). Denuncia Infracción Normas LGUC, OGUC y Ordenanzas Locales (actuación de oficio)
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Oficina de Inspección Municipal verifica en terreno la ejecución de faenas: <ol style="list-style-type: none"> A. Construcción. B. Modificación de una obra existente. C. Demolición. D. Ejecución de cierros perimetrales, Líneas Oficiales y otros. E. Ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público. 2. Si el usuario cuenta con el permiso de la DOM. Se termina la fiscalización. Si no cuenta con el permiso correspondiente, Inspección notifica al usuario el incumplimiento a la L. G. de U. y C, de la O.G.U.C. o de la(s) ordenanza(s) Local(es) y ordena paralizar las obras u obtener el permiso según corresponda e informa a la Directora Dom. 3. En caso de paralización de obras, oficina de Inspección elabora informe técnico de lo verificado en terreno y lo pone a disposición de su jefatura. 4. Directora DOM, ordena la paralización de obras, y su derivación al Juzgado de Policía Local. 5. Oficina de Inspección elabora resolución de paralización en forma inmediata y lo entrega a la Directora DOM para su revisión.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Una vez revisada la resolución de paralización, la oficina de inspección emite el documento en el número de copias necesarias al caso. 7. Resolución de Paralización es firmada por la Directora DOM y lo envía a secretaria municipal para su registro (N° y fecha). 8. Inspector DOM lo entrega en el domicilio correspondiente. Adicionalmente entrega copias a través de Secretaria de la DOM para ser enviado a través de carta certificada. 9. Oficina de Inspección formaliza la denuncia al Juzgado de Policía Local a través de la Directora DOM, por infringir la L.G.U.C. / OGUC o las Ordenanzas Locales según corresponda con el respaldo de la(s) notificaciones e informes elaborados. 10. Juzgado de Policía Local recibe denuncia e inicia causa. 11. Juzgado de Policía Local solicita avances a la DOM de la regularización que corresponde al contribuyente. 12. Usuario recibe copia de denuncia de la DOM al Juzgado de Policía Local por infracción a normas de la LGUC, OGUC o de las Ordenanzas Locales. 13. Resolución o Fallo del Juzgado de Policía Local.
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspector Municipal ▪ Directora D.O.M. ▪ Juzgado de Policía Local.

	Procedimiento	Código: D.O.M. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 11 de 21
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Obras Municipales	Autorizado por: Alejandra Moris Hernández	

Nombre del Proceso	7). Denuncia Infracción Normas LGUC, OGUC y Ordenanzas Locales (a petición de terceros)
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alcalde, Directivos y/o Funcionarios Municipales, vecinos de la comuna denuncian por infracciones a las Normas Legales; LGUC, OGUC y Ordenanza(s) Local(es). (Medios para estas denuncias pueden ser: Carta y Correo Electrónico). 2. Directora DOM recibe denuncia y remite a la oficina de Inspección Municipal. 3. Inspector Municipal verifica en terreno denuncia por incumplimiento de normativas: LGUC, OGUC y Ordenanza Local. <ol style="list-style-type: none"> A. Permiso de Edificación B. Permiso de Modificación de una obra existente. C. Permiso Demolición. D. Permiso para la ejecución de cierros perimetrales, Líneas Oficiales y otros. E. Permiso por la Ocupación de Bienes Nacionales de Uso Público. 4. Si el usuario cuenta con los permisos de la DOM. Se termina el proceso. 5. Si no cuenta con los permisos, se informa y notifica al usuario el incumplimiento de las Normativas: LGUC, OGUC y Ordenanza(s) Local(es). 6. Se informa a la Directora DOM mediante informes de terreno y notificaciones efectuadas.


	<p>7. Usuario recibe comprobante de Notificación.</p> <p>8. La oficina de Inspección informa a la Directora DOM, situación de la construcción irregular.</p> <p>9. Oficina de Inspección formaliza la denuncia al Juzgado de Policía Local a través de la directora DOM, por infringir la L.G.U.C. / OGUC o las Ordenanza(s) Local(es) según corresponda con el respaldo de la(s) notificaciones e informes.</p> <p>10. Juez, solicita información a la DOM, para saber el avance en la tramitación de las gestiones para subsanar infracción cometida por el propietario.</p> <p>11. Resolución o fallo del Juzgado de Policía Local.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora DOM. ▪ Inspector Municipal. ▪ Secretaria DOM. ▪ Juzgado Policía Local.

	Procedimiento	Código: D.O.M. – 01
		Revisión: 01
		Paginas: Pág. 13 de 21
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Obras Municipales	Autorizado por: Alejandra Moris Hernández	

Nombre del Proceso	8). Inspecciones Técnicas de Obras
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Obras recibe el legajo de antecedentes Técnicos, Administrativos, desde la Secretaria de Planificación Comunal para el estudio de antecedentes técnicos y administrativos y dar inicio a las obras. <ol style="list-style-type: none"> A. Bases de Licitación. B. EE.TT. C. Memorias(S) D. Planos (arquitectura y/o ingeniería) E. Estudios específicos F. Normas legales atinentes. G. Decretos. H. Presupuestos Oficiales y adjudicados. 2. La Dirección de Obras recibe desde Asesoría Jurídica, Contrato de ejecución de obras y fotocopia de boleta de garantías que respalda la ejecución del contrato. 3. Contratista obtiene los permisos de la Obra según se trate; obra nueva, ampliación, obra menor, etc. 4. Directora DOM entrega orientaciones y lineamientos generales para la inspección según antecedentes técnicos elaborados por Secretaria de Planificación Comunal. 5. ITO DOM realiza el acta de Entrega de Terreno.

6. El ITO DOM informa por escrito en caso de eventuales discordancias, errores o discrepancias entre los antecedentes técnicos y administrativos de la licitación.
7. ITO DOM envía a través de la Directora DOM oficio a la Secretaria de Planificación informando las discordancias detectadas para su aclaración. Paralelamente instruye faenas en terreno que no se vean afectadas por las discordancias detectadas.
8. ITO DOM recibe aclaraciones por parte de SECPLAC y deja registro en el libro de Obras para retomar partidas paralizadas. La obra continua su ejecución
9. ITO DOM puede detectar discrepancias durante todo el periodo de ejecución de la obra, por lo cual los puntos 4, 5 y 6 pueden repetirse a lo largo de la ejecución de los trabajos.
10. ITO DOM realiza visita(s) a terreno, continúa fiscalización de la obra, materiales, calidad de las Obras, Condiciones de Seguridad, etc, y solicita correcciones en el Libro de Obras según exigencias que se encuentren establecidas en las bases de licitación.
11. Contratista toma conocimiento a través del libro de obras de las observaciones o comentarios estampados en Libro de obras por el ITO
12. Si Contratista corrige lo solicitado, continua la obra.
13. Si Contratista no corrige lo solicitado, ITO DOM revisa si corresponde aplicación de multas o partida no se recepciona hasta su corrección.
14. ITO DOM informa por escrito a la Directora DOM de situaciones significativas en el desarrollo de la obra. Directora DOM indicara formalizar por escrito a la Secretaria de Planificación según corresponda.
15. ITO DOM, revisa anotaciones estampadas por el Contratista en el Libro de Obras, toma conocimiento de sus comentarios y firma

	<p>16. Puntos 7, 8, 9, 10, 11 y 12 deben realizarse a lo largo del desarrollo de la obra).</p> <p>17. ITO DOM controla el programa de trabajo entregado por la empresa por día, semana o mes según corresponda para el adecuado control de las faenas. Informa a la Directora DOM por escrito de eventuales atrasos de los avances programados y a su vez a la Secretaria de Planificación a través del Directora de la DOM indicando eventuales multas que afectaran a la empresa según las bases de licitación.</p> <p>18. Contratista toma conocimiento a través del libro de obras o correo electrónico de las observaciones o comentarios estampados en Libro de obras por el ITO sobre eventuales atrasos del programa de trabajo.</p> <p>19. Contratista toma conocimiento y aplica medidas correctivas para normalizar el desarrollo de la obra y continua ejecución de la obra.</p> <p>20. Si Contratista no normaliza el desarrollo de la Obra, ITO DOM elabora informe a su jefatura que será derivado a la Secretaria de Planificación y Jurídico para resolver.</p> <p>21. ITO DOM debe controlar el programa de trabajo durante toda la ejecución de la obra, repitiendo los procedimientos señalados en los puntos 15, 16, 17 y 18.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora DOM. ▪ ITO de DOM. ▪ Secretaria de Planificación. ▪ Jurídico ▪ Contratista.

	Procedimiento	Código: D.O.M. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 16 de 21
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Obras Municipales	Autorizado por: Alejandra Moris Hernández	


Nombre del Proceso	9). Inspecciones Técnicas de Obras/Aplicación de Multas
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ITO DOM elabora informe relacionado con aplicación de multas y lo envía a la Directora DOM. 2. Directora DOM resuelve aplicación de multas conforme lo dispongan las bases administrativas y al Informe del ITO DOM. 3. ITO DOM recibe instrucciones sobre aplicación de multas de parte de la directora DOM. 4. ITO DOM envía informe de resolución de aplicación de multas a contratista vía libro de obras, mail o según se especifique en las bases administrativas de la licitación. 5. Contratista, recibe informe de resolución de multas. 6. Si contratista no apela se aplica la multa según se indique en las bases de licitación. 7. Contratista apela al alcalde si no está de acuerdo con la resolución entregada. 8. Alcalde resuelve apelación de multas y ordena decreto al respecto. 9. ITO DOM prepara Decreto Alcaldicio sobre aplicación de multas según lo resuelve Sr Alcalde en apelación y según lo indiquen las bases de licitación. 10. Of de Partes recibe Decreto Alcaldicio debidamente firmado, asigna número, fecha y registra. 11. Of de Partes remite decreto Alcaldicio a unidades respectivas.

	<p>12. Directora DOM recibe Decreto Alcaldicio, y envía a ITO DOM para aplicación en estados de pago que corresponda.</p> <p>13. ITO DOM recibe decreto Alcaldicio y notifica a contratista en el libro de Obras adjuntando el decreto correspondiente.</p> <p>14. Contratista recibe decreto Alcaldicio y decreto de resolución de multas y firma libro de obras.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora DOM. ▪ ITO de DOM. ▪ Alcalde. ▪ Oficina de Partes.

	Procedimiento	Código: D.O.M. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 18 de 21
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Obras Municipales	Autorizado por: Alejandra Moris Hernández	

Nombre del Proceso	10). Procedimiento Inspecciones Técnicas de Obras-Modificación de Contrato (Aumento de Plazo / Obras Extraordinarias / Aumento o Disminución de Obras) - Aprobación
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ITO DOM, conforme al estudio de las bases administrativas y antecedentes técnicos o según el desarrollo de la obra informa la necesidad de aclarar los antecedentes técnicos de la licitación. 2. ITO DOM oficializa a la Secretaria de planificación Comunal a través de la Directora DOM la discordancia en los documentos que forman parte del contrato; bases administrativas, especificaciones técnicas, planos, entre otros o según la situación vista en la obra. 3. Secretaria de Planificación revisara los antecedentes técnicos y realizar modificación de contrato acorde al Decreto Exento N°1329 de fecha 30 diciembre del 2015, que “Aprueba procedimiento para definir y autorizar los aumentos, disminuciones de contrato y ejecución de obras extraordinarias”. 4. Una vez resuelta la discordancia por la Secretaria de Planificación Comunal, ITO DOM recibe modificación de contrato firmado por contratista y aprobado mediante Decreto Alcaldicio. <ol style="list-style-type: none"> A. Aumento /Disminución de Obra B. Obras extraordinarias C. Aumento de Plazo.

	<p>5. ITO DOM formaliza al contratista la autorización o rechazo de la modificación de contrato, registra en libro de obras.</p> <p>6. ITO solicita garantías adicionales en el caso de modificación en el monto contratado según lo establecen las bases administrativas de la licitación.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora DOM ▪ SECPLAC ▪ ITO DOM ▪ Contratista. ▪ Secretario Municipal

	<p>Procedimiento</p>	Código: D.O.M. – 01
		Revisión: 01
		Paginas: Pág. 20 de 21
		Fecha: Diciembre 2020
<p>Generado por: Dirección de Obras Municipales</p>	<p>Autorizado por: Alejandra Moris Hernández</p>	

Nombre del Proceso	11). Procedimiento Autorización de Estados de Pago
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratista ingresa estados de pago a la municipalidad a través de Oficina de Partes. 2. ITO revisa que los documentos adjuntos a los formularios del estado de pago correspondan a lo exigido en las bases de licitación (sin ingreso de factura). Si falta algún documento solicitado en las bases de licitación se devuelve el E. Pago hasta completar los documentos requeridos. 3. Una vez ingresado el E. de P. con todos sus documentos el I. T. O., verifica que partidas que forman parte del estado de pago corresponda a partidas contratadas en el contrato suscrito o de alguna modificación de contrato en caso de haberla. 4. I.T.O. verifica en terreno que el avance de cada una de las partidas que forman parte del estado de pago corresponda a lo ejecutado en obra. 5. Inspector Técnico de Obras, verifica que el avance parcial y acumulado corresponde a lo existente en obra. 6. Si el contenido de las partidas, o si el avance indicado no corresponde a lo ejecutado en terreno, o si el monto total del E. de Pago no corresponde a lo indicado en las bases de licitación, el Inspector rechaza el E.P. devolviéndolo al Contratista. 7. Una vez ajustado el Estado de pago, I. T. O. revisa aplicación de retenciones y multas en caso de haberlas y que su aplicación corresponda a lo estipulado en las Bases Adm. de licitación. 8. I T O verifica que las garantías del contrato se encuentren vigentes.

	<p>9. I T O verifica presentación de nuevas garantías en caso de aumentos de contratos o de obras extraordinarias y que su presentación se ajuste a lo señalado en las bases administrativas.</p> <p>10. Visado el estado de pago, I. T. O. solicita al contratista la factura por el monto correspondiente según las partidas recepcionadas, firma el Estado de Pago y elabora oficio para despacharlo para su cancelación a la DAF o Depto. De Educación según corresponda y lo envía a la Directora DOM a través de la Secretaria DOM.</p> <p>11. Secretaria DOM, despacha estado de pago a la oficina correspondiente para su pago.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspector Técnico de Obras. ▪ Directora DOM. ▪ Secretaria DOM. ▪ DAF u Oficina de contabilidad DAEM.

CAPITULO VI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ASEO ORNATO Y MEDIO AMBIENTE (DAO)

Objetivos

- ❖ El aseo de las vías públicas parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
- ❖ El servicio de extracción de basura.
- ❖ La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- ❖ Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente.
- ❖ Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
- ❖ Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental.

Marco Legal

- ❖ Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, del Ministerio del Interior.
- ❖ Ley N° 19.880 de fecha 29 de mayo 2003 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y en particular el artículo 56°.
- ❖ Ley N°19.653 sobre probidad Administrativa Aplicable a los Órganos del Estado.
- ❖ Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, Del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, “Ley de Transparencia”.
- ❖ Ley N° 20.730 sobre la Regulación de la Actividad de Lobby, Gestión de Interés Particular, Registros de Agenda Pública, Registro Público de Lobbista, Autoridades, y Funcionarios de la Administración Pública.
- ❖ Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ❖ Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N° 458 de fecha 18 de diciembre de 1.975.
- ❖ Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones DS 47/92 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- ❖ Plan Regulador Comunal, aprobado y publicado el 02 de julio de 2016, su Ordenanza Local, Memoria Explicativa, Informe Ambiental, Estudios Especiales y Evaluación Ambiental Estratégica.
- ❖ Plan Regulador Intercomunal de Rancagua DO 24/Dic/2010.

- ❖ Ordenanza sobre derechos municipales, por Concesiones, Permisos y Servicios, aprobada por decreto exento N°714/2020 de la Municipalidad de Graneros.
- ❖ Procedimiento para autorizar aumentos, disminuciones y ejecución de obras Extraordinarias aprobado por decreto exento N°1329/2015.
- ❖ La Ordenanza Municipal de Aseo y Utilización de Bienes de Uso Público, Decreto N°787 del 28 de octubre 2016.
- ❖ Ordenanza Local de Tránsito de Vehículos, Administración, Uso, Explotación de zonas de Estacionamientos, Resguardo de Peatones, Vehículos Abandonados y Ciclistas en la comuna de Graneros aprobada a través de decreto N° 836 del 30 de noviembre 2018.
- ❖ Decreto N° 621 de fecha 29 de Octubre del 2020 que aprueba la Ordenanza Local del Manejo del Arbolado Urbano en la comuna de Graneros.
- ❖ Circulares interpretativas y/o aclaratorias de la división de Desarrollo Urbano del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (DDU).
- ❖ Ley N° 20.958 que establece un Sistema de Aportes al Espacio Público y sus Reglamentos DS N°14 del MINVU y N° 30 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- ❖ Otras leyes que corresponda aplicar en la Dirección de Aseo y Ornato y Medio Ambiente.

Alcance

Todo el personal de la Dirección de Aseo ornato y Medio Ambiente.

Ámbito de Aplicación

Todas las Unidades de la Dirección de Aseo Ornato y Medio Ambiente y aquellas Direcciones o Unidades Municipales específicas que interactúan con esta Dirección, en lo principal de la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento De Rentas Municipales, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Desarrollo Comunitario y la Dirección de Obras Municipales.

	Procedimiento	Código: D.A.O. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 1 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Aseo Ornato y Medio Ambiente	Autorizado por: Miriam Jorquera Duarte	

DIRECCIÓN DE ASEO ORNATO Y MEDIO AMBIENTE


Nombre del Proceso	1). Procedimiento Inspección Técnica del Servicio de Residuos Sólidos Domiciliarios y Barridos de Calles.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Aseo y ornato informa a Inspección Técnica las políticas y prioridades de Inspección técnica de servicio contratado. 2. Inspección Técnica de Servicio recibe directriz de políticas y prioridades de inspección de servicio por parte de la Directora Aseo y Ornato DAO, y/o requerimientos específicos de procedimientos anteriores. 3. Inspección Técnica programa actividades de inspección de servicio (mensual/diaria). 4. La inspección Técnica del Servicio, realiza visita a terreno según programación. 5. Inspección Técnica Elabora informe de visita de inspección de servicio y resuelve. 6. Si es negativa de aplica proceso de multas Servicio Residuos Sólidos Domiciliario, por incumplimiento de Contrato. 7. Si es positiva, envía informe de visita de inspección a Contratista (copia) y solicita firma correspondiente en libro del servicio (notificación), incluye observaciones. 8. Empresa recibe informe de inspección (copia) y concurre al municipio a firmar la notificación de recepción del informe. 9. Inspección Técnica del Servicio, entrega a Contratista libro del servicio a fin de que proceda a firmar la notificación del informe

	<p>correspondiente.</p> <p>10. Contratista (usuario), firma notificación del informe de inspección de servicio en libro del servicio.</p> <p>11. Inspección Técnica del Servicio, entrega copia del informe de visita de inspección a contratista (con las firmas correspondientes).</p> <p>12. Contratista recibe copia de informe de visita de inspección de servicios con firmas correspondientes.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyente ▪ Directora D.A.O. ▪ Encargado de Aseo y Ornato ▪ Contratista

	Procedimiento	Código: D.A.O. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 3 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Aseo Ornato y Medio Ambiente	Autorizado por: Miriam Jorquera Duarte	

Nombre del Proceso	2). Procedimiento; Observaciones a la Inspección Técnica del servicio de retiro de Residuos Sólidos Domiciliarios y Barridos de Calles
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección Técnica del Servicio elabora propuesta de oficio con requerimientos de servicio u observaciones y envía a la Directora DAO. Si este es rechazado. 2. La Directora recibe propuesta de oficio y resuelve. 3. Si la resolución es negativa, informa rechazo o reparos a oficio y entrega instrucciones a la Inspección Técnica del Servicio. 4. La Inspección técnica del Servicio recibe instrucciones de la Directora DAO respecto del Oficio con requerimientos de servicio u observaciones y procede. 5. Si la resolución es positiva, firma oficio y envía a contratista con copia a Inspección Técnica del servicio. 6. El Inspector Técnico del servicio recibe copia de oficio de la directora DAO. 7. Contratista recibe oficio, analiza y resuelve. 8. Si respuesta es negativa envía informe a la Directora DAO, fundamentando su rechazo, por no ajustarse a contrato. (pasa a punto N° 12). 9. Si la respuesta es positiva, elabora plan de acción, informa a ITS y gestiona ejecución. 10. La Inspección Técnica del Servicio recibe Plan de Acción para atender requerimiento u observaciones.

	<p>11. Contratista ejecuta requerimiento de servicio u observaciones del servicio.</p> <p>12. La Directora DAO recibe y analiza informe de contratista y resuelve.</p> <p>13. Si respuesta es positiva, termina proceso.</p> <p>14. Si la Respuesta es negativa, resuelve si aplica sanciones o insiste en requerimiento.</p> <p>15. La Directora DAO instruye al Inspector Técnico del Servicio y reenviar oficio a contratista.</p> <p>16. 16.- Empieza proceso de multas según Bases Administrativas y Contrato del Servicio de Residuos Sólidos Domiciliarios y Barrido de Calles.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuyente ▪ Directora D.A.O. ▪ Encargado de Aseo y Ornato ▪ Contratista

	Procedimiento	Código: D.A.O. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 5 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Aseo Ornato y Medio Ambiente	Autorizado por: Miriam Jorquera Duarte	

Nombre del Proceso	3). Procedimiento: Servicio de retiro de escombros.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario externo se comunica con DAO a solicitar gestión de retiro de escombros, que puede ser a través de los siguientes medios: <ol style="list-style-type: none"> A. Carta solicitud B. Correo electrónico <ol style="list-style-type: none"> I. dao@municipalidadgraneros.cl II. dao.director@municipalidadgraneros.cl C. Teléfono (722472678) 2. La dirección de Aseo y ornato; DAO, recibe solicitud de retiro de escombros y deriva a encargado de Aseo y Ornato. 3. El Encargado de Aseo y Ornato recibe solicitud de retiro de escombros y programa visita terreno. 4. El encargado de aseo y Ornato o un funcionario que el designe, visita dirección y si decisión positiva, firma y entrega copia de solicitud de retiro de escombros a contribuyente. 5. Usuario externo recibe copia de solicitud de retiro de escombros con V° B° del encargado de Aseo y Ornato. 6. Usuario externo concurre a Unidad de Rentas Municipales y entrega copia de solicitud de retiro de escombros. 7. Departamento de Rentas Municipales recibe solicitud de retiro de escombros y genera cupón de pago por sistema.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Usuario recibe cupón de pago por servicio de retiro de escombros. 9. Usuario realiza pago de servicios en Caja Municipal. 10. Rentas recibe pago de servicios de retiro de escombros y entrega recibo de cancelación de servicios de retiro de escombros. 11. Usuario recibe comprobante de cancelación de servicios de retiro de escombros y los presenta al encargado de Aseo y Ornato. 12. El encargado de Aseo y Ornato recibe comprobante de cancelación de servicios de retiro de escombros, registra en libro y archiva. 13. El Encargado de Aseo y Ornato elabora programa de retiro de escombros e informa a contribuyente y funcionarios responsables de materializar el servicio. 14. Usuario recibe notificación de fecha y hora de retiro de escombros. 15. Funcionarios (chofer y auxiliares con camión y retroexcavadora municipal) realizan servicio de retiro de escombros e informa de su ejecución a Encargado de Aseo y Ornato. 16. Encargado de Aseo y Ornato, recibe notificación de la ejecución del servicio de retiro de escombros. 17. Encargado de Aseo y Ornato verifica ejecución del servicio. 18. Si existe conformidad con el servicio se archiva antecedentes. 19. Si no existe conformidad, informa a funcionarios que servicio no se ha realizado y vuelve a punto 15 para efectuar servicio
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora D.A.O. ▪ Encargado de Aseo y Ornato ▪ Contribuyente

	Procedimiento	Código: D.A.O. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 7 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Aseo Ornato y Medio Ambiente	Autorizado por: Miriam Jorquera Duarte	

Nombre del Proceso	4). Procedimiento: Servicio Ingreso y Retiro de Vehículos y especies retenidas en corral Municipal de la Comuna de Graneros.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso <ol style="list-style-type: none"> A. El Encargado de Operaciones recibe acta de ingreso de vehículo, animales o especie de parte de Carabineros de Chile, PDI, Juzgado de Policía Local, Fiscalía y/o funcionarios inspectores de la Municipalidad de Graneros. B. Se coteja y revisa acta que se encuentre completa y concuerde con las descripciones de los elementos retenidos. C. Se autoriza el ingreso de los bienes asignando un lugar físico en el Corral Municipal, ubicado en Camino Real N° 0338 Graneros. D. Se firma en conjunto con requirente, acta en señal de conformidad. E. Se registra en Libro Acta de Recepción el bien con la información proporcionada en el acta, esta se archiva para su control. F. Se informa a Director de la recepción. G. El director verifica en terreno que los bienes registrados estén de acuerdo al registro. 2. Retiro <ol style="list-style-type: none"> A. El propietario del bien concurre a Dependencias de la DAO, ubicado en Camino Real N° 0338 comuna de Graneros, a gestionar el retiro de los bienes.

	<p>B. El / la funcionaria administrativa instruye al usuario externo, de la documentación necesaria para efectuar el retiro los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Cedula de Identidad vigenteII. Autorización Fiscalía, Juzgado Policía Local, u aquel organismo que realizo el ingreso del bien en cuestión.III. Documento que acredite propiedad según tipo:<ul style="list-style-type: none">- <u>Vehículo</u>: Padrón o certificado de anotaciones del vehículo, certificado de transferencia emitido por el Servicio de Registro Civil.- <u>Otros bienes</u>: Contrato de compra y venta con firma de notario, factura en original girada al propietario. <p>C. Los documentos deben ser originales exclusivamente, no se permiten fotocopias de ninguna índole.</p> <p>D. El Encargado de operaciones una vez revisado los antecedentes, y si todo los documentos están correctos, procede a emitir cupón de pago por los derechos de aparcamiento municipales.</p> <p>E. Usuario externo concurre a Unidad de Rentas Municipales y entrega copia de solicitud de pago derechos de aparcamiento.</p> <p>F. Departamento de Rentas Municipales recibe solicitud y genera cupón de pago por sistema.</p> <p>G. Usuario recibe cupón de pago por servicio aparcadero municipal.</p> <p>H. Usuario realiza pago de servicios en Caja Municipal.</p> <p>I. Rentas recibe pago de servicios y entrega recibo de cancelación de servicios de aparcadero municipal.</p>
--	---

	<p>J. El usuario externo recibe comprobante de pago debidamente timbrado en señal de pago.</p> <p>K. El usuario externo procede a entregar comprobante de pago al Funcionario encargado de Operaciones, quien revisa que el documento de pago este timbrado, verifica nuevamente la orden judicial, para el retiro de la especie.</p> <p>L. El encargado de Operaciones se encuentra habilitado para entregar vehículo o especies, busca el bien en corral municipal.</p> <p>M. El encargado de operaciones realiza acta de entrega de las especies, firma el acta el usuario externo y propietario junto al funcionario encargado del corral Municipal que es el Jefe de operaciones.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora D.A.O. ▪ Encargado Operaciones ▪ Tesorería DAF ▪ Usuario externo ▪ Juzgado policía Local ▪ Tribunal Mayor cuantía ▪ Fiscalía ▪ Carabineros de Chile ▪ Departamento de rentas municipales

	Procedimiento	Código: D.A.O. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 10 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Aseo Ornato y Medio Ambiente	Autorizado por: Miriam Jorquera Duarte	


Nombre del Proceso	5). Procedimiento Servicio de extracción y Poda de árboles.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Usuario externo concurre a DAO a solicitar gestión de extracción y/o Poda de árboles mediante los siguientes medios: <ol style="list-style-type: none"> A. Carta solicitud B. Correo electrónico C. Teléfonos 2. La Dirección de Aseo y Ornato, DAO recibe solicitud de retiro de extracción / Poda de árboles y deriva a el Encargado de Áreas Verdes de la municipalidad de Graneros. 3. El Encargado de Áreas Verdes, recibe solicitud y programa visita terreno. 4. En la visita a terreno del Encargado de Áreas, si es positiva completa formulario, La dirección de Aseo y Ornato, DAO recibe copia de solicitud con V° B° de Encargado de áreas verdes y archiva. 5. La Dirección de Aseo y Ornato DAO, completa, firma y entrega copia de solicitud de extracción / poda de árboles a contribuyente. 6. Usuario Externo concurre a Unidad de Rentas Municipales y entrega copia de solicitud aprobada. 7. Departamento de Rentas recibe solicitud y genera comprobante de pago por sistema. 8. Usuario recibe cupón de pago por servicios requeridos. 9. Usuario realiza pago de servicios en Caja Municipal.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Rentas Municipales recibe pago de servicios y entrega Comprobante de pago. 11. Usuario recibe comprobante de pago y los presenta a Encargado de Áreas Verdes. 12. Encargado de áreas verdes, recibe comprobante de cancelación de servicios, registra en libro y archiva. 13. Encargado de áreas verdes, elabora programa de extracción de árbol o poda e informa a contribuyente fecha para materializar el servicio. 14. Usuario recibe notificación de fecha y hora de extracción y/o poda de árboles. 15. Encargado de áreas verdes, genera y envía orden de servicio a la Dirección de Aseo y Ornato. 16. Personal a cargo recibe notificación de orden de extracción y/o poda de árboles. 17. Encargado de áreas Verdes, realiza servicio e informa de su ejecución a La Dirección de Aseo y Ornato. 18. La Dirección de Aseo y Ornato DAO recibe notificación de la ejecución del servicio. 19. La Dirección de Aseo y Ornato Verifica ejecución del servicio. 20. Si está conforme, archiva antecedentes. 21. Si no está conforme, informa a Encargado que servicio no se ha materializado, para ejecución del mismo.
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora DAO ▪ Encargado de Áreas Verdes DAO ▪ Departamento Rentas Municipales ▪ Caja DAF

	Procedimiento	Código: D.A.O. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 12 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Aseo Ornato y Medio Ambiente	Autorizado por: Miriam Jorquera Duarte	


Nombre del Proceso	6). Procedimiento servicio de abastecimiento de agua potable a zonas sin servicio
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario externo Concorre a DAO a requerir servicio de agua potable, para consumo humano, los cuales pueden ser por los siguientes medios: <ol style="list-style-type: none"> A. Carta solicitud. B. Correo electrónico C. Teléfono 2. Directora DAO recibe solicitud de servicio de agua potable y deriva a Unidad de Riego. 3. Unidad de Riego recibe solicitud y programa visita a terreno. 4. Rechazo de solicitud, genera oficio municipal y termina. 5. De ser positiva se solicita informe social de acreditación, carencia de recursos. 6. Asistencia Social de DIDECO recibe solicitud de informe, efectúa visita a terreno y elabora informe social. 7. Si No acredita, se rechaza solicitud, genera oficio municipal y termina. 8. Si acredita, Directora DAO, recibe Informe Social de acreditación de carencia de recursos y requerimiento del servicio, registra en Libro de Solicitud. 9. Unidad de Riego, Elabora programa de entrega de Servicio de Agua Potable a objeto de materializar el servicio.

	<p>10. Usuario recibe notificación de fecha y hora de dotación del servicio de agua potable.</p> <p>11. Unidad de Riego envía Orden de servicio de dotación de agua potable y programa ruta de trabajo con personal a cargo.</p> <p>12. Personal a cargo de Unidad de Riego (Chofer auxiliar y camión), recibe notificación de orden de servicio de dotación de agua potable.</p> <p>13. Funcionario de Riego, realiza servicio de dotación de agua potable e informa de su ejecución a encargado de Riego.</p> <p>14. Encargado de la Unidad de Riego recibe notificación de la ejecución del servicio de dotación de agua potable.</p> <p>15. Encargado de la Unidad de Riego, verifica ejecución del servicio.</p> <p>16. Si ejecución esta ok, se archiva antecedentes.</p> <p>17. Si ejecución no está realizada, informa al chofer del camión aljibe que servicio no se ha materializado y vuelve a punto 13 para ejecución.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora D.A.O ▪ Secretario D.A.O. ▪ Encargado de Riego ▪ Funcionarios Departamento Riego.

	Procedimiento	Código: D.A.O. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 14 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Aseo Ornato y Medio Ambiente	Autorizado por: Miriam Jorquera Duarte	

Nombre del Proceso	7). Procedimiento Ejecución de Obras Menores.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alcalde ordena ejecución de Obra con personal municipal de la DAO. 2. Directora DAO recibe instrucciones de Sr. Alcalde, analiza magnitud de la obra y resuelve. 3. Si no es de gran magnitud, verifica en terreno y notifica a Sr. Alcalde que la obra debe ejecutarse mediante sistema de Compras públicas. 4. Alcalde recibe informes y resuelve, de ser efectivo reitera instrucciones de lo contrario va a proceso adquisiciones. 5. Si es de magnitud verifica en terreno, programa requerimientos y deriva a Unidad de Operaciones con instrucciones. 6. Unidad de Operaciones recibe solicitud e instrucciones, detalla presupuesto de materiales y programa ejecución con personal propio. 7. Unidad de Operaciones efectúa Órdenes de Compras y remite a Directora para su revisión y firma. 8. Directora DAO recibe Órdenes de Compras, revisa y resuelve. 9. Si no está conforme, debe corregir Orden de Compra. 10. Si está conforme, firma Orden de Compra y remite a Unidad de Adquisiciones. 11. Adquisiciones DAF recibe Orden de Compra y procede según Reglamento de Compras Públicas.

	<p>12. Unidad de Operaciones recibe materiales y programa fecha de ejecución de obra.</p> <p>13. Operaciones ejecuta y notifica a Directora.</p> <p>14. Directora DAO verifica en terreno la correcta ejecución de la Obra.</p> <p>15. Si no está conforme efectúa observaciones e instruye correcciones.</p> <p>16. Unidad de Operaciones recibe observaciones y efectúa correcciones.</p> <p>17. Si está conforme la obra, efectúa recepción.</p> <p>18. Directora DAO prepara informe y set fotográfico e informa a Sr. Alcalde de la correcta ejecución de la Obra Menor.</p> <p>19. Alcalde recibe informe de la correcta ejecución de la Obra Menor.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora D.A.O ▪ Secretario D.A.O. ▪ Encargado de Riego ▪ Funcionarios Departamento Riego.

 <p>MUNICIPALIDAD DE GRANEROS NUEVA CIUDAD</p>	<p>Procedimiento</p>	Código: D.A.O. – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 16 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
<p>Generado por: Dirección de Aseo Ornato y Medio Ambiente</p>	<p>Autorizado por: Miriam Jorquera Duarte</p>	

Nombre del Proceso	8). Procedimiento Presentación Denuncias Ambientales (Comunidad)
<p>Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario Externo concurre a la Dirección de Aseo y Ornato a presentar denuncia ambiental. 2. La Directora de Aseo Ornato y Medio Ambiente recibe denuncia de Usuario externo y la hace completar formulario de denuncia Ambiental. 3. La Directora DAO envía solicitud a la oficina de Partes del municipio y queda registrado en el sistema informático Ingreso de Correspondencia. 4. La Oficina de Partes deriva denuncia al Señor Alcalde. 5. Señor Alcalde deriva solicitud al encargado Medio Ambiental Con instrucciones. 6. Oficina de Medio Ambiente recibe solicitud de denuncia ambiental con instrucciones del señor alcalde. 7. Si no acepta denuncia ambiental, elabora oficio municipal dando respuesta a usuario externo (rechazo de denuncia ambiental) 8. Si acepta denuncia, Oficina de Medio Ambiente programa visita a terreno 9. Oficina de Medio Ambiente elabora Informe Técnico Ambiental. 10. Si la denuncia es Pertinente, identifica a denunciado y envía informe y propuesta de memorándum interno de denuncia ambiental, a la Directora DAO para su resolución, efectuar denuncia al JPL o realizar gestión ambiental.

	<p>11. La Directora de Aseo y Ornato Revisa y resuelve.</p> <p>12. Si la revisión es positiva, firma memorándum interno.</p> <p>13. La Directora DAO envía Memorándum interno y antecedentes de denuncia ambiental al Juzgado de Policía local de Graneros.</p> <p>14. Juzgado de policía local recibe antecedentes de denuncia Ambiental para su proceso.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora D.A.O. ▪ Secretario D.A.O. ▪ Encargado de Riego. ▪ Funcionarios Departamento Riego.

CAPITULO VII
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE
TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

Objetivos

- ❖ Otorgar y renovar licencias de conducir
- ❖ Toma de exámenes teóricos (primeras licencias y extensiones de licencias)
- ❖ Toma de exámenes médicos y psicotécnicos
- ❖ Toma de examen práctico primeras licencias y extensiones de licencias
- ❖ Aplicación de normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna
- ❖ Definir sentido de circulación de tránsito de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- ❖ Demarcación y señalización de las vías públicas de la comuna
- ❖ Instalación y reposición de señaléticas verticales
- ❖ Tasación de vehículos a petición de los contribuyentes
- ❖ Solicitud y revisión de E.I.S.T.U (estudio de impacto vial)

Marco Legal

- ❖ Ley 18.290 /1984 (Ley de Transito), refundida mediante Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del 2009 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley de transito
- ❖ Decreto Ley 3.063/1979 sobre Rentas Municipales refundido por Decreto 2.385/1996 del Ministerio del Interior.
- ❖ Decreto N° 170/1986 reglamento del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
- ❖ Decreto N° 18/1987; 252/1992; 155/1994; 121/1999; 160/2000; 84/2012; 105/2013; 216/2013; 208/2014 todos modificatorios al reglamento.
- ❖ Ley N° 18.695/1988 refundido por Decreto con Fuerza de Ley N° 1 del 2006 del Ministerio del Interior y Seguridad Publica, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- ❖ Dictámenes de la Contraloría General de la Republica relacionado con el otorgamiento de Licencias de Conducir
- ❖ Ordenanzas Municipales en particular la Ordenanza de Derechos Municipales, por Concesiones, Permisos y Servicios, aprobada por Decreto Alcaldicio N°714/2020

Alcance

Todo el personal de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

Funciones del Personal

❖ Encargada de Examen Teórico y Psicotécnico:

Atención de Público, otorgar horas para exámenes de licencias de conducir, toma de exámenes teóricos, licencias profesionales y no profesionales, toma de examen psicotécnico, generar licencia de conducir, registro de licencias de conducir en libro foliado, envío de licencias retenidas (juzgados, fiscalías, tribunal de familia), encargada de archivo del departamento, emitir certificados de antecedentes de la página web del registro civil, preparar informe semanal y mensual de los certificados de antecedentes de la Dirección de Tránsito y Juzgado de Policía Local, solicitud de expedientes licencias de otras comunas a través del correo electrónico.

❖ Encargada de Licencias de Conducir:

Atención de Público, otorgar horas de exámenes de licencia de conducir, extender licencias de conducir, otorgar numeración de carpetas del año a primeras licencias, archivo de expedientes.

❖ Administrativo:

Atención de Público, otorgar horas para exámenes de licencia de conducir, respuesta a requerimientos de otras comunas en relación a carpetas de usuarios, archivo de expedientes.

❖ Examinador Práctico:

Toma de exámenes prácticos a postulantes para primeras licencias de conducir y extensión de licencias profesionales y no profesionales.

❖ Auxiliares de Terreno:

Instalación y Demarcación de señaléticas, confección de señaléticas, confección e instalación de vallas peatonales, instalación de reductores de velocidad, instalación de tachas, pintado de soleras, responsable de los materiales y herramienta de bodega de tránsito, responsable de máquina de pintura termoplástica.

❖ Médico Psicotécnico:

Realizar correcta evaluación médica a todas aquellas personas que optan por una licencia de conducir, de acuerdo a lo establecido por la Dirección y legislación vigente con el fin de determinar las condiciones médicas favorables y desfavorables del postulante, tomar y/o supervisar el examen psicométrico, tomar el examen sensométrico, entrevista médica al postulante, transcribir los resultados de los exámenes a la ficha del postulante, con su

respectiva firma y timbre, notificar al postulante su condición después del examen (apto, no apto, pendiente) requerir antecedentes médicos de especialistas.

❖ Directora de Transito

Revisión y firma de Licencias de Conducir, envío de archivos planos de licencias de extendidas al registro civil e identificación, envío de información de licencias de conducir al Juzgado de Garantía, Juzgado de Policía Local y Fiscalías del país, atención de público, revisión y firma de oficio a otras comunas, revisión y firma de oficios semanales y mensuales al registro civil, solicitud de materiales para el funcionamiento de la unidad, responder requerimientos de jefes de servicio y comunidad, revisión y visación de E.I.S.T.U. presentados por colegios, empresas, etc. , confección de decretos en materias propias de tránsito, atender solicitudes de la comunidad en la instalación o adecuación de señaléticas, verticales, horizontales y su correspondiente demarcación, atención a los requerimientos de vallas peatonales, reductores de velocidad, tachas, etc. Planificación semanal de los trabajos en terreno a desarrollar.

Ámbito de aplicación


- ❖ Participan en estos procedimientos la Dirección de Tránsito y Transporte Público y también tienen alcance otras unidades municipales como Dirección de Administración y Finanzas y Juzgado de Policía Local de Graneros.
- ❖ Competencia externa de fiscalización y súper vigilancia, la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones de la Región de O'Higgins
- ❖ Competencia legal de reclamación por parte del contribuyente al Servicio Médico Legal del Ministerio de Justicia para la reconsideración del examen psicosenométrico cuando es rechazado en el Gabinete Psicotécnico de la Municipalidad de Graneros.

	Procedimiento	Código: TRANSITO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 1 de 25
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Tránsito y Transporte Público	Autorizado por: Elena Garrido Rodríguez	

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

Nombre del Proceso	1). Gestión de Solicitud de Licencias de Conducir (Primera Licencia)
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Su objetivo es realizar en forma rápida y eficiente el trámite para que el contribuyente obtenga como producto final la obtención de su Licencia de Conducir.</p> <p>El contribuyente debe solicitar fecha y hora para iniciar el trámite de obtención de Primera Licencia de Conducir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorre a la Dirección de Tránsito y solicita atención para la obtención de Licencia de Conducir. 2. Se solicita a contribuyente la entrega de la documentación exigida para obtener Licencia de Conducir. <ol style="list-style-type: none"> A. Certificado de Estudios B. Certificado de Residencia C. Fotocopia Cedula de Identidad 3. Funcionario recibe y revisa documentación entregada por contribuyente. 4. Ingresa información al sistema computacional de Licencias de Conducir. 5. Contribuyente debe completar Declaración Simple de Residencia y Drogas. 6. Se genera Hoja de Ruta con Folio de Pago. 7. Se Informa a contribuyente que concurra a DAF (caja) a

	<p>cancelar.</p> <p>8. Recibe comprobante de pago en caja y lo presenta en la Dirección de Tránsito.</p> <p>9. Funcionaria debe adjuntar Declaración Simple de Residencia y Drogas, Certificado de Estudios, Fotocopia de Cedula de Identidad, Certificado de Residencia. Comprobante de Pago, Hoja de Ruta y Ficha Medica debidamente firmada por postulante.</p> <p>10. Funcionaria agenda hora para rendición de Examen Teórico, debe dejar anotado datos del postulante en Libro Primeras Licencias y entregar a postulante comprobante con día y hora de toma de examen.</p> <p>11. Funcionaria debe guardar en Kardex correspondiente al día agendado.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<p>-Directora de Transito. –Encargada de Licencias de conducir.</p>

	Procedimiento	Código: TRANSITO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 3 de 25
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Tránsito y Transporte Público	Autorizado por: Elena Garrido Rodríguez	

Nombre del Proceso	2). Control de Licencias de Conducir Profesional y No Profesional de la comuna (Licencias Clases A1/A2 18.290 – A1/A2/A3/A4/A5 Ley 19.495 y Control B-C-D-E-F)
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Su objetivo es realizar en forma rápida y eficiente el trámite de Control o Renovación de Licencia de Conducir Profesional y No Profesional de la comuna.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente debe solicitar fecha y hora para iniciar el trámite de control Licencia de Conducir. 2. Funcionaria solicita la entrega de documentación requerida. <ol style="list-style-type: none"> A. Licencia de Conducir. B. Cedula de Identidad Vigente 3. Funcionaria revisa documentación entregada. 4. Ingresar información al sistema computacional de Licencias de Conducir. 5. Contribuyente debe llenar Declaración Simple de Residencia y Drogas. 6. Funcionaria ingresa datos y genera Hoja de Ruta con Folio de Pago. 7. Se informa a contribuyente que efectuó cancelación en DAF (caja). 8. Recibe comprobante de Pago y lo presenta en Dirección de Tránsito. 9. Se recibe comprobante de pago por parte de contribuyente, se

	<p>anexa a Declaración Jurada Simple de Residencia y Drogas, Hoja de Ruta, Fotocopia de Cedula de Identidad y Ficha Médica la cual debe ser firmada por contribuyente.</p> <p>10. Se asigna fecha y hora de atención médica para control de licencia de Conducir.</p> <p>11. Funcionaria debe entregar a contribuyente comprobante de citación con fecha y hora de atención.</p> <p>12. Funcionaria debe ingresar datos en Libro Horas Medicas.</p> <p>13. Funcionaria debe guardar expediente en archivador correspondiente al día otorgado.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<p>▪-Directora de Transito. –Encargada de Licencias de conducir.</p>

	Procedimiento	Código: TRANSITO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 5 de 25
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Tránsito y Transporte Público	Autorizado por: Elena Garrido Rodríguez	

Nombre del Proceso	3). Control licencias de conducir Profesionales y no Profesionales de otras comunas (Licencias Clases A1/A2 18.290 – A1/A2/A3/A4/A5 Ley 19.495 y Control B-C-D-E-F)
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El objetivo es brindar atención expedita a contribuyentes que pasan a formar parte de la comuna de Graneros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente concurre a la Dirección de Tránsito y solicita atención por renovación de Licencia de Conducir de otra comuna. 2. Funcionaria solicita entrega de la documentación requerida para este trámite: <ol style="list-style-type: none"> A. Licencia de Conducir de otra comuna. B. Cedula de Identidad Vigente. C. Numero Celular de contacto. D. Certificado de residencia extendido por Junta de Vecinos. 3. Funcionaria debe emitir Certificado de Antecedentes para Licencia de Conducir de Monitor Web Registro Civil. 4. Con la información del contribuyente se debe solicitar F/8 a comuna de origen de licencia de conducir en siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> A. Si el contribuyente tiene Clases Profesionales. B. Si en el Certificado de Antecedentes no aparecen registradas sus clases de Licencias Profesionales y No Profesionales. 5. Funcionaria debe sacar fotocopia de documentación entregada.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Emitir Memorándum a comuna de origen de la Licencia de Conducir con la finalidad de solicitar expediente completo de contribuyente en caso de Licencia Profesional y F/8 en caso de Licencia no Profesional. 7. Una vez recibido el expediente o F/8 se debe llamar a contribuyente para continuar con trámite. 8. Una vez presente el contribuyente se debe ingresar sus datos al Sistema de Licencias de Conducir y generar Hoja de Ruta con Folio de Pago. 9. Contribuyente debe llenar Declaración Jurada Simple de Residencia y Drogas. 10. Se solicita a contribuyente concurrir a DAF a efectuar cancelación. 11. Se recibe comprobante de pago y lo entrega a la Dirección de Tránsito. 12. Funcionaria debe anexar toda la documentación a Ficha Medica debidamente firmada por contribuyente, Hoja de Ruta, comprobante de pago, fotocopia cedula de identidad, expediente completo o F/8, declaración jurada de residencia y drogar, certificado de residencia. 13. Funcionaria debe agendar Hora control en Libro Horas Medicas. 14. Se debe entregar comprobante de citación a contribuyente indicando fecha y hora de control. 15. Funcionario debe guardar expediente en archivador correspondiente al día agendado.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪-Directora de Transito. –Encargada de Licencias de conducir.

	Procedimiento	Código: TRANSITO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 7 de 25
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Tránsito y Transporte Público	Autorizado por: Elena Garrido Rodríguez	

Nombre del Proceso	4). Solicitud de Duplicados de Licencias de Conducir Vigentes de la Comuna.-
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Por la pérdida de Licencia de Conducir Vigente, el contribuyente debe gestionar la obtención de Duplicado de su Licencia de Conducir. Por lo cual este proceso tiene como tarea agilizar en un tiempo mínimo la entrega de duplicados, considerando la normativa vigente.</p> <p>Objetivo que se cumple realizando los siguientes pasos:</p> <p>Duplicados de Licencias de Conducir de la Comuna</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita al contribuyente la documentación exigida para la obtención de duplicados de Licencias de Conducir: <ol style="list-style-type: none"> A. Cedula de Identidad Vigente. B. Bloqueo por perdida de Licencia de Conducir en Registro Civil. 2. La funcionaria deberá verificar en sistema informático Licencias de Conducir, si el contribuyente efectivamente posee expediente de conductor en nuestra comuna. 3. Si pertenece a la comuna, deberá sacar fotocopia a Cedula de Identidad. 4. Actualizar los datos del contribuyente en sistema informático Licencias de Conducir <ol style="list-style-type: none"> A. Nombres, apellidos, fecha de nacimiento, dirección, escolaridad, profesión u oficio, huella dactilar, celular, nivel escolaridad, estado civil, donante de órganos.

5. El contribuyente deberá completar declaración simple de residencia y drogas.
6. El contribuyente deberá completar Declaración Jurada Simple por Perdida Licencia de Conducir.
7. Generar Hoja de Ruta y solicitar que contribuyente proceda a la cancelar en DAF (caja)
8. Se recibe comprobante de pago.
9. Se imprime F/6, el cual contiene última extensión de licencia realizada y fecha de próximo control.
10. Se genera del sistema web registro civil Certificado de Antecedentes del contribuyente por perdida de licencia de conducir conocido como Art. 29.
11. Con toda la documentación respaldatoria se procede a generar el Duplicado de Licencia de Conducir (hoja de ruta, comprobante de pago, fotocopia cedula de identidad, declaración de perdida, comprobante de bloqueo licencia de conducir en registro civil., declaración de residencia y droga, Certificado de Antecedentes Art. 29 por perdida Licencia de Conducir, Certificado de Antecedentes para la obtención de Licencia de Conducir)
12. Una vez generado el Duplicado de Licencia de Conducir, se solicita a contribuyente la firma respectiva.
13. El contribuyente deberá completar declaración jurada simple de revisión de su Duplicado de Licencia de Conducir y que los datos contenidos en su duplicado están a su conformidad.
14. La funcionaria deberá estampar el timbre de la Directora de Transito en el formulario de Licencia de Conducir.
15. La funcionaria deberá entregar el expediente completo, el formulario licencia de conducir y sello a la Directora de Transito, para su revisión y firma, verificando que el folio del sello y el formulario de licencia de conducir sean coincidentes.
16. Una vez visado y firmado el formulario licencias de conducir, se

	<p>procede a la separación del F/8 y la licencia de conducir.</p> <p>17. La Directora deberá entregar a la funcionaria el expediente completo y la licencia de conducir con su correspondiente sello.</p> <p>18. La funcionaria deberá efectuar sellado del duplicado de licencia de conducir y entregarlo al contribuyente.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪-Directora de Transito. –Encargada de Licencias de conducir.

	Procedimiento	Código: TRANSITO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 10 de 25
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Tránsito y Transporte Público	Autorizado por: Elena Garrido Rodríguez	

Nombre del Proceso	5). Solicitud de Duplicados de Licencias de Conducir Vigentes de otras Comunas.-
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Por la pérdida de Licencia de Conducir Vigente, el contribuyente debe gestionar la obtención de Duplicado de su Licencia de Conducir. Por lo cual este proceso tiene como tarea agilizar en un tiempo mínimo la entrega de duplicados, considerando la normativa vigente.</p> <p>Objetivo que se cumple realizando los siguientes pasos:</p> <p>Duplicados de Licencias de Conducir Vigentes de otras Comunas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1.-Se solicita al contribuyente la documentación exigida para la obtención de duplicados de Licencias de Conducir: <ol style="list-style-type: none"> A. Cedula de Identidad Vigente. B. Bloqueo de Licencia de Conducir en Registro Civil. C. Certificado de Residencia otorgado por la Junta de Vecinos. 2. La funcionaria deberá sacar fotocopias de los antecedentes solicitando el número de telefónico del contribuyente para contactarlo. 3. La funcionaria deberá solicitar expediente completo u F/8 a la comuna de origen según sea el caso: <ol style="list-style-type: none"> A. Licencia No Profesional B. Licencia Profesional 4. Recepcionado el expediente completo u F/8 la funcionaria deberá comunicarse telefónicamente con el contribuyente con

	<p>la finalidad de que inicie trámite “duplicado de licencia”.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Una vez que se presente el contribuyente la funcionaria deberá ingresar la información del F/8 al sistema de licencias de conducir y si correspondiere el número de folio del certificado de la escuela de conductores profesional, fecha del certificado, nombre de la escuela y comuna de origen.6. Con la cedula identidad la funcionaria deberá ingresar los datos personal al sistema de licencias de conducir.7. Contribuyente debe completar declaración simple de residencia y drogas.8. La funcionaria deberá generar hoja de ruta con Folio de Pago.9. Se debe generar declaración simple de perdida de licencia de conducir, la cual debe ser llenada por el contribuyente.10. Se informa al contribuyente que debe acudir a Finanzas (caja) a cancelar.11. Recibe comprobante de pago en caja y lo presenta en la Dirección de Tránsito.12. La funcionaria deberá emitir certificado de antecedentes Art. 29 del Registro Civil.13. La Funcionaria debe adjuntar declaración simples de residencia y drogas, comprobante de pago, hoja de ruta, bloqueo del registro civil , declaración simple de perdida de licencia de conducir, certificado de antecedentes, fotocopia de cedula de identidad, expediente u F/8.14. La funcionaria deberá efectuar emisión duplicado de licencia de conducir.15. La funcionaria deberá solicitar al contribuyente revisión de sus datos en el formulario licencia de conducir, solicitando además las firmas correspondientes.16. Se solicita al contribuyente completar declaración jurada simple de revisión de licencia de conducir.
--	--

	<p>17. El contribuyente deberá completar declaración jurada simple de revisión de su Duplicado de Licencia de Conducir y que los datos contenidos en su duplicado están a su conformidad.</p> <p>18. La funcionaria deberá estampar el timbre de la Directora de Transito en el formulario de Licencia de Conducir.</p> <p>19. La funcionaria deberá entregar el expediente completo, el formulario licencia de conducir y sello a la Directora de Transito, para su revisión y firma, verificando que el folio del sello y el formulario de licencia de conducir sean coincidentes.</p> <p>20. Una vez visado y firmado el formulario licencias de conducir, se procede a la separación del F/8 y la licencia de conducir.</p> <p>21. La Directora deberá entregar a la funcionaria el expediente completo y la licencia de conducir con su correspondiente sello.</p> <p>22. La funcionaria deberá efectuar sellado del duplicado de licencia de conducir y entregarlo al contribuyente.-</p>
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪-Directora de Transito. –Encargada de Licencias de conducir.

	Procedimiento	Código: TRANSITO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 13 de 25
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Tránsito y Transporte Público	Autorizado por: Elena Garrido Rodríguez	

Nombre del Proceso	6). Cambio de Domicilio Licencia de Conducir de la Comuna.-
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Como una manera de legalizar los cambios de domicilio de los contribuyentes de nuestra comuna, el interesado deberá efectuar su cambio de domicilio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuyente concurre a la Dirección de Tránsito para solicitar cambio de domicilio de su licencia de conducir. 2. La funcionaria deberá solicitar licencia de conducir y cedula de identidad vigente. 3. La funcionaria entregara al contribuyente declaración jurada simple de residencia y drogas para su llenado y firma. 4. La funcionaria deberá ingresar al sistema informática de licencia de conducir y registrar el nuevo domicilio. 5. La funcionaria deberá generar la hoja de ruta con folio de pago. 6. Se informa a contribuyente que concurra a DAF (caja) a cancelar su derecho municipal. 7. Recibe comprobante de pago en caja y lo presenta en la Dirección de Tránsito. 8. Funcionaria deberá emitir del Sistema del Registro Civil el certificado de antecedentes del contribuyente. 9. Funcionaria deberá adjuntar declaración simple de residencia y drogas, comprobante de pago, hoja de ruta, certificado de antecedentes y fotocopia cedula de identidad. 10. Funcionaria deberá emitir licencia de conducir con nuevo domicilio.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. La funcionaria deberá solicitar al contribuyente revisión de sus datos de la licencia emitida, solicitando además las firmas correspondientes. 12. Solicitar completar declaración jurada simple de revisión de licencia de conducir para verificar sus datos. 13. La funcionaria deberá estampar el timbre de la Directora de Transito en formulario de licencia de conducir. 14. El expediente deberá ser entregado a la Directora de Transito para efectuar la última revisión de los antecedentes de respaldo y estampar la firma de Directora en la licencia de conducir y en el F/8 correspondiente, además deberá efectuar destrucción de la licencia anterior y adjuntar al nuevo expediente. 15. La funcionaria deberá efectuar el sellado de la licencia de conducir para ser entregada al contribuyente.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪-Directora de Transito. –Encargada de Licencias de conducir.

	Procedimiento	Código: TRANSITO – 01
		Revisión: 01
		Paginas: Pág. 15 de 25
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Tránsito y Transporte Publico	Autorizado por: Elena Garrido Rodríguez	

Nombre del Proceso	7). Cambio de Domicilio Licencias de Conducir de otras Comunas.-
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Como una manera de legalizar los cambios de domicilio de los contribuyentes que llegan a nuestra comuna, el interesado deberá efectuar cambio de domicilio de su licencia originaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuyente concurre a la Dirección de Tránsito para solicitar cambio de domicilio de su licencia de conducir. 2. La funcionaria deberá solicitar licencia de conducir, cedula de identidad vigente y certificado de residencia. 3. La funcionaria deberá fotocopiar licencia y solicitar número de contacto. 4. La funcionaria deberá confeccionar memorándum para solicitar expediente completo o F/8 según sea el caso. 5. La funcionaria deberá escanear y solicitar a través de correo electrónico el expediente completo a la comuna de origen. 6. Una vez recibido el expediente completo u F/8, se llama al contribuyente para que continúe con su trámite. 7. Una vez presente el contribuyente la funcionaria deberá ingresar al sistema informático de licencia de conducir y registrar los datos del contribuyente y domicilio de acuerdo al certificado de residencia. 8. El contribuyente deberá llenar declaración jurada simple de residencia y drogas con su respectiva firma. 9. La funcionaria deberá generar la hoja de ruta con folio de pago. 10. Se informa a contribuyente que concurra a DAF (caja) a cancelar

	<p>el derecho municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Recibe el comprobante de pago en caja y lo presenta en la Dirección de Tránsito. 12. Funcionaria deberá emitir del Sistema de Registro Civil certificado de antecedentes del contribuyente. 13. Funcionaria deberá adjuntar declaración jurada simple de residencia y drogas, hoja de ruta, comprobante de pago, fotocopia de cedula de identidad, certificado de residencia, certificado de antecedentes, se adjunta expediente completo u F/8 de la comuna de origen. 14. La funcionaria deberá emitir formulario de licencia de conducir. 15. La funcionaria deberá solicitar al contribuyente revisión de sus datos del formulario licencia de conducir y las firmas correspondientes. 16. El contribuyente deberá completar y firmar Declaración Jurada Simple de revisión de licencia de conducir. 17. La funcionaria deberá estampar el timbre de la Directora de Transito. 18. El expediente completo deberá ser entregado a la Directora de Transito para efectuar la última revisión de los antecedentes de respaldo y estampar la firma de Directora en la licencia de conducir y en el F/8 correspondiente, además deberá efectuar destrucción de la licencia anterior y adjuntarla al nuevo expediente. 19. La funcionaria deberá efectuar el sellado de la licencia de conducir para ser entregada al contribuyente.
<p>Unidades Responsables.</p>	<p>▪-Directora de Transito. –Encargada de Licencias de conducir.</p>

	Procedimiento	Código: TRANSITO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 17 de 25
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Tránsito y Transporte Público	Autorizado por: Elena Garrido Rodríguez	

Nombre del Proceso	8). Control Médico y Psicotécnico.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Su objetivo es dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto N°170 “Reglamento para el otorgamiento de Licencias de Conducir” cuya finalidad es que el contribuyente obtenga como producto final su licencia de conducir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El contribuyente debe presentarse el día y hora preestablecido con su licencia de conducir y cedula de identidad. 2. La funcionaria deberá buscar ficha médica con todo el respaldo y obtener del sistema web “registro civil” certificado de antecedentes para la obtención de licencias de conducir. 3. La Directora de Tránsito deberá efectuar revisión del certificado de antecedentes con la finalidad de calificar la idoneidad moral del contribuyente en relación al art. 13 números 1, art. 14 y 15 de la Ley de Tránsito, infracciones a ley 17.105, ley 20.000. 4. Dicha ficha se deberá entregar al médico psicotécnico con la finalidad de medir las condiciones físicas y psíquicas del postulantes a través del examen psicosenométrico y psicotécnico (agudeza visual, perimétrica, visión de profundidad, visión nocturna, encandilamiento, recuperación al encandilamiento, visión de colores, audiometría) (coordinación motriz). 5. Una vez aprobados los exámenes antes mencionados el medico deberá considerar que el postulante está apto o no apto para la obtención de licencia de conducir, estampando su firma y timbre correspondiente. 6. En el caso de considerar que el postulante está apto para licencia de conducir deberá estampar su timbre y firma.

	<p>7. En el caso que medico declare al postulante no apto, ya sea por falla en el test psicosenométrico y psicotécnico, el medico lo derivará a un especialista, según sea el caso.</p> <p>8. La funcionaria deberá indicar al contribuyente el día y hora en que pueda volver a control médico.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<p>-Medico Gabinete. -Directora de Transito. –Encargada de Licencias de conducir.</p>

	Procedimiento	Código: TRANSITO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 19 de 25
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Tránsito y Transporte Público	Autorizado por: Elena Garrido Rodríguez	

Nombre del Proceso	9). Emisión de Licencias de Conducir Profesionales y no Profesionales por Control.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Una vez que el contribuyente ha sido declarado “apto” en su control médico y psicotécnico, se procede a efectuar la renovación de su licencia de conducir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Completada la ficha por el médico del gabinete psicotécnico, la funcionaria responsable, deberá revisar e ingresar los datos al sistema de licencias de conducir. 2. Generar e imprimir en forma inmediata el formulario de licencia de conducir. 3. Una vez ya impreso con los datos del postulante, se entregará al interesado para su revisión y firmas del formulario de licencia. 4. Una vez verificados sus datos, el interesado deberá completar y firmar declaración jurada simple de revisión de licencia de conducir. 5. La funcionaria deberá estampar el timbre de Directora de Tránsito y timbre de Gabinete Psicotécnico en el formulario de Licencia de Conducir, y timbre del Médico Gabinete Psicotécnico en la Ficha Médica. 6. La funcionaria deberá entregar el expediente completo, el formulario de licencia de conducir y sello a la Directora de Tránsito para su revisión y firma tanto en el F/8 como en la Licencia de Conducir, verificando que el folio del formulario coincida con el folio del sello correspondiente. 7. Una vez visado y firmado el formulario de licencia de conducir se procederá a la separación del F/8 y la licencia de conducir, además deberá efectuar destrucción de la licencia de conducir

	<p>anterior y adjuntarla al nuevo expediente.</p> <p>8. La funcionaria deberá efectuar el sellado de la licencia de conducir para ser entregada al contribuyente.</p>
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪-Directora de Transito. –Encargada de Licencias de conducir.

	Procedimiento	Código: TRANSITO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 21 de 25
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Tránsito y Transporte Público	Autorizado por: Elena Garrido Rodríguez	

Nombre del Proceso	10). Examen Práctico, extensión de licencias Profesionales y No Profesionales
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Todo postulante a primera licencia y extensión de licencia de conducir ya sea profesional o no profesional debe rendir obligatoriamente examen práctico de conducción a excepción de la Clase “F”, ya que en este caso corresponde presentar certificado de aprobación de examen práctico de la institución (Bomberos, carabineros y fuerzas armadas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El examinador práctico deberá solicitar cédula de identidad y/o licencia de conducir en caso de ampliación de clase al postulante y chequear la aprobación de examen teórico. 2. El examinador práctico deberá solicitar la documentación al día del vehículo en el cual el postulante rinde su examen práctico. 3. El examinador deberá entregar las indicaciones necesarias para que el postulante de comienzo a su examen práctico. 4. El examen práctico tiene una duración de 25 minutos (5 kilómetros como mínimo) los vehículos deberán ser trasladados por personas que posean licencia de conducir mínimos dos años. 5. El examen práctico dura 10 minutos como mínimo de conducción libre (autónoma) y 15 minutos en conducción guiada por el inspector, ante lo cual el postulante deberá demostrar conocimientos de conducción tales como derecho preferente de paso, conocimiento de las vías de la comuna, señalización, demarcaciones, virajes, etc. 6. El examen práctico se realiza dentro del radio urbano y rural. 7. Una vez terminado el examen práctico el examinador deberá

	<p>informar al postulante el resultado final de su examen (aprobado o rechazado).</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. En caso de aprobación, el examinador deberá ingresar los datos de los postulantes y resultados del examen a la página web de la CONASET e imprimir la ficha de resultado de dicho examen con la finalidad de anexarla a la ficha medica del postulante. 9. En el caso de reprobación del examen se deberá dar nueva fecha para rendir su examen en un plazo no inferior a 15 días corridas y no mayor a 25 días. 10. Si reprobaba por segunda vez, deberá repetir el examen en un plazo de 30 días corridos, quedando denegado por este periodo. 11. De reprobar por tercera vez, el examen quedara reprobado por 6 meses.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examinador Practico.

	Procedimiento	Código: TRANSITO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 23 de 25
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Tránsito y Transporte Público	Autorizado por: Elena Garrido Rodríguez	

Nombre del Proceso	11). Registro de Formulario Correlativo de Licencia de Conducir al Libro foliado sujeto a fiscalización de Seremi de Transportes.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Su objetivo es mantener un registro de las licencias extendidas por la Dirección de Tránsito con la mayor ampliación de antecedentes posibles con la finalidad de facilitar la fiscalización de funcionarios de la Seremi de Transporte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La funcionaria deberá diariamente ordenar los expedientes de manera correlativa en relación a los folios de licencias de conducir extendidas. 2. La funcionaria procede al registro de cada expediente estampando número de carpeta (años anteriores y otorgamiento de número nuevo del presente año) fecha, número de folio de licencia de conducir, nombre completo del contribuyente, cedula de identidad, dirección, fecha de otorgamiento de licencia, fecha de vencimiento de licencia, señalando tipo de proceso (control, primera licencia, extensión de clase, duplicado, cambio de domicilio, levantamiento de restricción, cambios de nombres, apellidos). 3. Si corresponde número de carpeta del presente año, la funcionaria deberá ingresar número de carpeta al sistema informático de licencias de conducir y F/8 correspondiente. 4. La funcionaria deberá archivar diariamente los expedientes en Kardex habilitado a la espera de la fiscalización mensual. 5. Una vez realizada la fiscalización por parte funcionarios de la Seremi de Transportes, la funcionaria deberá sacar los expedientes del mes y efectuar una separación de ellos para su correspondiente archivo en la carpeta del contribuyente. 6. En caso de los expedientes de las primeras licencias, la

	<p>funcionaria deberá confeccionar carpeta con todos los datos de los contribuyentes y el nuevo número de carpeta ya asignado.</p> <p>7. La funcionaria deberá trasladar los expedientes a la bodega de archivo.</p>
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪- Encargada de Licencias de conducir.

	Procedimiento	Código: TRANSITO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 25 de 25
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Tránsito y Transporte Público	Autorizado por: Elena Garrido Rodríguez	

Nombre del Proceso	12). Solicitud de instalación, retiro y/o reposición de señales de tránsito horizontal y vertical, reductores de velocidad, tachas.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>La Dirección de Tránsito entre sus tareas, debe gestionar e instalar las señalizaciones en las vías urbanas de la ciudad.</p> <p>El objetivo es regular el normal y fluido tránsito en la comuna, este proceso se lleva a efecto en los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar por parte de la Dirección de Tránsito la necesidad de instalar, reponer, retirar y o modificar señales de tránsito verticales y horizontales. 2. Solicitudes externas que son hechas generalmente a través de Juntas de Vecinos o personas jurídicas, mediante carta dirigida al Jefe de Servicio o Alcalde. 3. Frente a la necesidad o solicitudes se realiza una visita a terreno para determinar la factibilidad técnica y/o legal de dicha instalación.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪- Directora de Tránsito.

CAPITULO VIII
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE CONTROL

Introducción

- ❖ El Manual de Procedimientos es un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencia de actividades relacionadas con la fiscalización propia de la Dirección de Control y es aplicable a la totalidad de la estructura Municipal.
- ❖ La Dirección de Control de la Municipalidad de Graneros ha elaborado el presente Manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta Dirección, y teniendo como propósito principal que todas las unidades tengan conocimiento del contenido, objetivos, modalidad de cómo opera y en que procesos es fundamental su intervención.
- ❖ El propósito fundamental de la Dirección de Control es adoptar un conjunto de medidas en relación a los diversos procesos y procedimientos que desarrolla la Municipalidad de Graneros, con el fin de resguardar los recursos públicos y garantizar el cumplimiento de planes, programas y de la normativa legal vigente.

Objetivo.

- ❖ La estructura de Control Interno es el conjunto de planes, medidas, procedimientos y estrategias apropiadas y razonables que posee la Dirección de Control, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos, tales como:
 - Determinar los procedimientos necesarios para cumplir con las obligaciones encomendadas a la Dirección de Control, estableciendo nexos entre las labores y los procedimientos para cumplir de manera óptima las funciones propias.
 - Ejecutar operaciones de manera precisa, eficiente, eficaz, entregando productos y servicios de calidad, acorde con la misión de la Institución.
 - Conservar y/o resguardar los recursos de cualquier abuso, mala gestión, error y/o irregularidad.
 - Mantener datos financieros y de gestión confiables, para la entrega de información clara, que permita toma de decisiones adecuadas.
 - Controlar que los trabajos encomendados a esta unidad se ejecuten de acuerdo a los procesos establecidos en este Manual.
 - Establecer secuencias lógicas de actividades para cada procedimiento.
 - Los principios más relevantes para la Unidad de Control son la Eficiencia, Eficacia y Economicidad.

- El principal objetivo de la Dirección de Control es llevar a cabo el Control Interno de la Municipalidad, es decir, fiscalizar la legalidad de sus actos en el marco de los procesos administrativos establecidos y la normativa vigente, evitando así errores involuntarios, observaciones internas y disminuir los innumerables y constantes reparos hechos por la Contraloría General de la República a la Municipalidad de Graneros.
- Controlar que las labores encomendadas a esta Dirección se ejecuten de acuerdo a lo establecido en este Manual de procedimientos.

Funciones y atribuciones del personal de la dirección de control.

- ❖ En general corresponde al personal de la Dirección de Control el desarrollo de los trabajos contemplados en los artículos 29- 67- 81- 135 y 136 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo dispuesto en artículo N° 9 de la Ley 20.285 sobre acceso a la información Pública y lo establecido en el artículo N° 61 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

Normas generales:

- ❖ Garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos, es decir, alcanzar un nivel satisfactorio desde el punto de vista de la confianza para evitar riesgos en las acciones de la institución, llevando al mínimo las posibilidades de gastar fondos innecesariamente, demora en las acciones, mala calidad del servicio hacia la comunidad, entre otros.
- ❖ Diseñar controles internos que permitan reducir el riesgo de errores y/o irregularidades.
- ❖ Contar con un instrumento que describa los procedimientos que desarrolla la Dirección de Control y a la vez dar a conocer a los distintos estamentos de la Municipalidad de Graneros algunas metodologías de trabajo que servirán para el buen funcionamiento.
- ❖ Para el cumplimiento de los Objetivos la Dirección de Control debe contar con acceso a toda la información de las distintas unidades Municipales.
- ❖ El equipo de trabajo de la Dirección de Control, debe ser dirigido y coordinado con el fin de que las fiscalizaciones planificadas sean instrumento de un efectivo control hacia las distintas unidades Municipales.

Marco legal:

- ❖ Artículos N° 29 - 67 - 81 - 135 y 136 Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ❖ Artículo N° 9 Ley 20.285 Ley de Acceso a la Información Pública.

- ❖ Artículo N° 61 Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ❖ Resolución Exenta N° 1.485 del 02/09/1996, de la Contraloría General de la República.
- ❖ Dictamen N° 76.515 del 06/10/2014, de la Contraloría General de la República.

Dependencia:


- ❖ La Dirección de Control es una unidad que tiene dependencia directa y exclusiva del Alcalde.
- ❖ La Dirección de Control depende técnicamente de la Contraloría General de la República.

	Procedimiento	Código: CONTROL – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 1 de 15
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Control	Autorizado por: Elizabeth Rojas Castro	

DIRECCION DE CONTROL


Nombre del Proceso	1). Auditorias Operativas.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Tienen como objetivo fiscalizar la legalidad de las actuaciones de todos las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad de Graneros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las fiscalizaciones se efectuarán en base a los procedimientos vigentes, con el fin de verificar la eficiencia, eficacia y economicidad de la gestión administrativa, basándose principalmente en revisiones directas, exámenes documentales, entrevistas formales e informales al personal y Jefaturas. 2. Una vez concluida la Auditoría se informará a la autoridad por escrito detallando lo que se encuentra correctamente ejecutado y lo que a juicio de la Dirección de Control debe ser corregido y/o modificado, acompañado de inmediato de las medidas correctivas que sean necesarias, lo que posteriormente será visado o modificado, de acuerdo a la normativa legal vigente, por el señor Alcalde. 3. Posteriormente el proceso será informado a la Dirección auditada que corresponda, siendo la Dirección de Control responsable de efectuar el seguimiento a las medidas propuestas. 4. La Dirección de Control deberá llevar un archivo de todas las Auditorías realizadas y que debe contener a lo menos, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> A. Documento que ordena la Auditoría B. Acta de Inicio

	<p>C. Originales o copia de la documentación utilizada para realizar la Auditoría</p> <p>D. Acta de cierre</p> <p>E. Memorándum dirigido al Alcalde, adjuntado informe, conclusiones y medidas de la Auditoría</p> <p>F. Memorándum dirigido a la Dirección o Unidad que corresponda, indicando medidas correctivas a las observaciones de la Dirección de Control.</p> <p>G. Otros antecedentes que la Dirección de Control estime pertinente adjuntar.</p> <p>5. La Planificación de las auditorías será programada en conjunto con el señor Alcalde y será semestral, siendo informada a su debido tiempo a las unidades municipales que corresponda.</p> <p>6. Estas auditorías serán efectuadas por el personal de la Unidad de Control, con la supervisión exclusiva de la Directora de Control.</p> <p>7. Si existiese la necesidad en el servicio o si el señor Alcalde estimara, se realizarán otras revisiones y/o auditorías selectivas, se encuentren o no éstas dentro de la planificación semestral de la unidad de Control.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directora Dirección de Control ▪ Funcionario del Depto. De Auditoria de la Dirección de Control ▪ Unidades Municipales (Auditadas)

	Procedimiento	Código: CONTROL – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 3 de 15
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Control	Autorizado por: Elizabeth Rojas Castro	

Nombre del Proceso	2). Tramitación Decretos de Pago
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>El propósito del procedimiento de la Dirección de Control con respecto a los Decretos de pago, es establecer pasos a seguir y secuencias lógicas para efectuar una eficiente fiscalización desde la Dirección de Control, velando por el cumplimiento de las normativas legales vigente, formalidad, montos y antecedentes de respaldo que corresponda contenga cada Decreto de pago antes de su etapa final que es el giro del cheque.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso se inicia con la confección del Decreto de pago en la Dirección de Administración y Finanzas o del Departamento Administrativo de Educación Municipal, unidades que son las encargadas de derivar dicho documento a la Dirección de Control. 2. Luego de la recepción por parte del personal de Control, se inicia el trámite con el registro en una planilla interna, la que se encuentra en todos los equipos computacionales de la Dirección de Control, para posteriormente ser derivado a la Directora para su revisión y autorización mediante firma de éste. 3. De existir alguna indicación con respecto al documento, la Directora procede a elaborar una observación interna o Memorándum según sea el caso, de acuerdo al siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> A. Si el error, falta de antecedentes u omisión es menor, se devuelve mediante observación interna. B. En caso que la observación lo amerite, el documento es devuelto por medio de Memorándum a la Dirección que corresponda (DAF o DAEM), para que subsanen la o las

	<p>observaciones contenidas en dicho documento.</p> <p>En ningún caso detallado anteriormente, el Decreto de pago es firmado por la Directora de Control.</p> <p>4. Una vez subsanada la observación, los Decretos de Pago, son enviados nuevamente a la Dirección de Control, en donde se vuelven a registrar y se levanta la observación.</p> <p>5. Una vez levantada la observación, la Directora de Control firma el documento, se registra en planilla interna de Control dando el trámite que corresponde y se derivan a:</p> <p>A. Si los Decretos de pago son de la Dirección de Administración y Finanzas, se devuelven a la DAF.</p> <p>B. Si los Decretos de Pago son del Departamento Administrativo de Educación Municipal, son derivados de inmediato a la Alcaldía, para continuar con su tramitación.</p> <p>En cualquiera de los casos anteriores, si la observación no se encuentra subsanada se vuelve al punto 3. del presente Procedimiento.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Control ▪ Dirección de Administración y Finanzas ▪ Unidad de Contabilidad del Depto. De Educación

	Procedimiento	Código: CONTROL – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 5 de 15
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Control	Autorizado por: Elizabeth Rojas Castro	

Nombre del Proceso	3). Revisión de rendiciones de cuentas
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Las rendiciones de cuentas se revisan de acuerdo a Resolución Exenta N° 30 del 2015 de la Contraloría General de la República y Manual de Procedimientos para el uso de Fondos Caja Chica del 2018 elaborado por la Dirección de Control.</p> <p>Las rendiciones son las que se originan a través de fondos fijos girados a funcionarios que cuenten con su póliza de fidelidad funcionaria, la cual permite operar con dinero en efectivo, cuya finalidad radica en efectuar gastos menores o específicos para algún fin especial y el procedimiento es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso se inicia cuando la Dirección de Administración y Finanzas y/o el Departamento Administrativo de Educación Municipal decreta contablemente fondo fijo, anexando como respaldo Memorándum de petición de la Unidad o Dirección que lo solicita y Decreto Exento que lo autoriza e indica para los fines que éste fue creado. <p>La Dirección de Finanzas y/o el Departamento de Educación, son los encargados de derivar a la Dirección de Control Decreto de Pago.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El personal de la Dirección de Control recibe Decreto de pago por la creación o reposición del Fondo Fijo, registrando dicho documento en una planilla interna, para posteriormente ser derivado al Analista Contable, quien es el funcionario encargado de revisar los antecedentes de acuerdo al Manual de Procedimientos de Fondo Fijo elaborado por la Dirección de Control. 3. Una vez revisado y analizados los antecedentes por el funcionario encargado, los documentos anexos de respaldo son registrados en una planilla de información interna del funcionario responsable, la que es entregada a la Directora de

	<p>Control, para que tome conocimiento de las observaciones, si existen.</p> <p>A. De no existir observación o reparo al Decreto de pago que gira o efectúa la reposición del Fondo Fijo Global, éste será firmado por la Directora de Control y derivado a:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Si los Decretos de pago son de la DAF, son registrados por el personal de la Dirección de Control y devueltos a la DAF. II. Si los decretos de Pago son del DAEM, son registrados por la personal de la Dirección de Control y derivados de inmediato a la Alcaldía para seguir su tramitación. <p>B. De existir alguna observación al Fondo fijo, la Directora procede a elaborar una observación interna, si el error, falta de antecedentes u omisión es menor. Luego el decreto es registrado por el personal de la Dirección de Control y devuelto con formulario de Observación a la Dirección de Administración y Finanzas o al Departamento Administrativo de Educación Municipal, según corresponda.</p> <p>C. En caso que la observación lo amerite, el documento es devuelto por medio de Memorándum a la Dirección que corresponda (DAF o DAEM), para que subsanen las observaciones indicadas, previo registro en la Dirección de Control.</p> <p>En ninguno de los dos casos anteriores, el Decreto de pago de respaldo del Fondo fijo, es firmado por la Directora de Control.</p> <p>4. En cualquiera de los casos anteriores, si la observación no se encuentra subsanada se vuelve a la letra “B” o “C” del punto 3. del presente Procedimiento.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Control ▪ Dirección de Administración y Finanzas ▪ Unidad de Contabilidad del Depto. De Educación

<p>MUNICIPALIDAD DE GRANEROS NUEVA CIUDAD</p>	<p>Procedimiento</p>	Código: CONTROL – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 7 de 15
		Fecha: Diciembre 2020
<p>Generado por: Dirección de Control</p>	<p>Autorizado por: Elizabeth Rojas Castro</p>	

<p>Nombre del Proceso</p>	<p>4). Tramitación de Solicitudes de Órdenes de Compra:</p>
<p>Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.</p>	<p>El proceso de las solicitudes de órdenes compra se inicia en cada Dirección, Departamento o Unidad, indicando detalle de la necesidad y modalidad de compra.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de órdenes de compra de las distintas Direcciones, Departamentos y/o unidades de la Municipalidad de Graneros, son derivadas desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección de Control. Mismo proceso se realiza por las solicitudes de Orden de compra emitidas desde el Departamento Administrativo de Educación Municipal. 2. Las solicitudes de Órdenes de Compra de la Municipalidad de Graneros y del Departamento Administrativo de Educación Municipal, deben contener como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> A. Número y fecha. B. Imputación Presupuestaria, con la indicación si existe o no disponibilidad presupuestaria con la firma de la DAF o del Contador DAEM según corresponda. C. Dirección, Departamento o Unidad de la cual proviene. D. Detalle, cantidad, valores parciales y totales. E. Especificación clara y detallada de qué y para qué se está comprando (Justificación específica y fuente de financiamiento). 3. Las solicitudes derivadas de la D.A.F., como las derivadas desde el D.A.E.M son registradas en una planilla interna de la Dirección de Control, para posteriormente ser entregada a la Directora de Control, para su revisión y análisis.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. De no tener observaciones, la solicitud es firmada de inmediato por la Directora, registrada en planilla interna por el personal de la Dirección de Control y derivada a la Alcaldía para que continúe su tramitación. 5. Si la solicitud de Orden de compra tiene algún reparo o consulta, la Directora procede de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> A. Elabora un Formulario de Observación interna, indicando en detalle el error, falta de antecedentes u omisión. Luego la solicitud es registrada con observaciones y devuelta a la Dirección que corresponda (Municipal o Educación), para que se dé respuesta a la Observación, quedando registrado internamente por el personal de la Dirección de Control. B. En caso que la observación lo amerite, la Solicitud de Orden de Compra es devuelta por medio de Memorándum a la Dirección que corresponda (DAF o DAEM), para que subsanen las observaciones indicadas, previo registro en la Dirección de Control. 6. Si en la (s) solicitud (es) de orden de compra se observa cualquier tipo de cuestionamiento, ésta no será firmado por la Directora de Control. 7. En el caso en el que las solicitudes, por su naturaleza corresponda que se anexasen bases de Licitación, dichas bases son revisadas por la Dirección de Control en forma aleatoria. De tener alguna observación, deberá seguir el mismo proceso que en los pasos letra "A" y "B" del punto 5. del presente Procedimiento, según sea el caso. 8. En cualquiera de los casos anteriores, si la observación no se encuentra subsanada se vuelve, según sea el caso al punto 5. y 7. del presente Procedimiento.
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Control ▪ Dirección de Administración y Finanzas ▪ Unidad de Contabilidad del Depto. De Educación ▪ Unidades Solicitantes

	Procedimiento	Código: CONTROL – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 9 de 15
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Control	Autorizado por: Elizabeth Rojas Castro	

Nombre del Proceso	5). Procedimientos Contraloría General de la Republica:
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>En este punto se basa principalmente en materias que la Contraloría Regional desee revisar, ya sea por denuncias hechas por terceros o porque se encuentra dentro de las fiscalizaciones que dicha Entidad tiene programadas anualmente para las Municipalidades de la región.</p> <p>Dichas fiscalizaciones, revisión, solicitud de información o consulta se realizan por parte de la Contraloría General de la República a través de Oficios dirigidos a la Municipalidad de Graneros o través de mail enviados directamente por un fiscalizador a la Directora de Control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio llega a la Oficina de Partes, donde se registra y posteriormente debe ser enviado al Alcalde y a la Dirección de Control. 2. En la Dirección de Control, el funcionario encargado registra N° de Oficio, materia y destinatario al que se solicitan los antecedentes para responder. En coordinación con la Directora de Control se analiza la solicitud y se deriva vía Memorándum o correo electrónico a quien corresponde. 3. Una vez recibido los antecedentes y/o respuesta del asunto por parte del responsable de la consulta, se deberá elaborar respuesta por dos vías: <ol style="list-style-type: none"> A. Si en el oficio se requiere la intervención del Asesor Jurídico, los antecedentes son derivados a la Unidad Jurídica de la Municipalidad para la elaboración de la respuesta. <p>Una vez confeccionada la respuesta por parte de la Unidad Jurídica de la Municipalidad de Graneros, se remiten los antecedentes por Oficio firmado por el señor Alcalde o vía</p>

	<p>correo electrónico desde la Dirección de Control a la Contraloría General de la República.</p> <p>B. Si el oficio solo necesita acompañar antecedentes y/o respuesta de la Dirección o Unidad responsable, se recopilan los antecedentes de respaldo necesarios, derivando vía Oficio firmado por el Alcalde o correo electrónico desde la Dirección de Control a la Contraloría General de la República.</p> <p>C. Cuando los documentos son solicitados por un Fiscalizador de la Contraloría, directamente a la Directora de Control, vía email, se procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Se pone en conocimiento al Jefe del Servicio del tema por el cual se están requiriendo antecedentes de la Entidad fiscalizadora. II. Se solicita lo requerido a la Dirección, Unidad o Departamento que corresponde, con un plazo razonable para que se remita lo solicitado. III. Una vez tenidos los antecedentes de respuesta, esto se escanean y se envían por email al fiscalizador solicitante, quedando a la espera de su confirmación de recepción conforme. <p>4. Si la Dirección, Departamento o Unidad no envía los antecedentes solicitados, se insiste nuevamente, dado que las respuestas a las consultas o requerimientos de la Contraloría General de la República son prioridad, de acuerdo a la función de la Dirección de Control.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Control ▪ Contraloría General de la Republica ▪ Unidades Municipales

	Procedimiento	Código: CONTROL – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 11 de 15
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Control	Autorizado por: Elizabeth Rojas Castro	

Nombre del Proceso	6). Elaboración de informes Balance Presupuestario Trimestrales:
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>Una de las principales funciones de la Dirección de Control de la municipalidad es colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, se deberá emitir un informe trimestral acerca del estado de avance en los ingresos y gastos presupuestarios, considerando en forma separada el Área de Educación y sector Municipal, comparando cuando corresponda, algunos índices respecto del mismo período del año anterior y además respecto al promedio de consumo mensual. Asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión Municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, este informe también contiene los aportes que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Control deberá dar respuesta por escrito o en comisión de régimen interno, a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal. 2. Para cumplir con lo anterior, las Direcciones Municipales involucradas en la entrega de información, tendrán que emitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al último mes del trimestre a trabajar para la elaboración del informe en mención, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> A. Dirección de Administración y Finanzas (DAF): Deberá emitir un informe general presupuestario de ingresos y otro de gastos, al último mes del trimestre de elaboración del informe, los que tendrán que importar del software de

	<p>contabilidad gubernamental con todo el detalle de las cuentas según el clasificador presupuestario.</p> <p>B. Dirección de Administración y Finanzas (DAF): Deberá emitir un documento que certifique el cumplimiento de pago correspondiente al trimestre a trabajar, de los aportes al Fondo Común Municipal.</p> <p>C. Dirección de Gestión de Personas: Deberá emitir un certificado que indique que las cotizaciones del personal municipal fueron canceladas en las instituciones y fechas que correspondan, de los tres meses que se elaborará el informe.</p> <p>D. Unidad de Contabilidad del DAEM: Al igual que la DAF, deberá emitir un informe general presupuestario de ingresos y otro de gastos, al último mes del trimestre de elaboración del informe, los que tendrán que importar del software de contabilidad gubernamental con todo el detalle de las cuentas según el clasificador presupuestario.</p> <p>E. Unidad de Personal y Remuneraciones del DAEM: Deberá emitir un certificado que indique que las cotizaciones del personal de los colegios municipales de la comuna fueron canceladas en las instituciones y fechas que correspondan, de los tres meses que se elaborará el informe.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Control ▪ Dirección de Administración y Finanzas ▪ Dirección de Gestión de Personas ▪ Unidad de Contabilidad del Depto. De Educación ▪ Unidad de Personal del Depto. De Educación ▪ Honorable Concejo Municipal

	Procedimiento	Código: CONTROL – 01
		Revisión: 01
		Paginas: Pág. 14 de 15
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Control	Autorizado por: Elizabeth Rojas Castro	

Nombre del Proceso	7). Procedimientos Varios:
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar en la implementación de mecanismos de control interno a las distintas Direcciones Municipales 2. Revisar y evaluar los actuales sistemas de control interno existentes en cada una de las Direcciones Municipales, a petición del Director, Encargado o Jefe de Unidad. 3. Revisión de Bases Administrativas y otros relacionados. 4. Revisión de Inventario, y solicitar periódicamente informes de mantención de éste a todas las dependencias de la Municipalidad de Graneros. 5. Revisión de estado Presupuestario y Financiero, incluyendo datos bancarios de todas cuentas de la Municipalidad de Graneros y Departamento Administrativo de Educación Municipal. 6. Revisiones aleatorias de Rendiciones recibidas por la Municipalidad de Graneros. 7. Revisión procesos, respaldos y archivos de la Dirección de Tránsito. 8. Revisión de Proyectos en Ejecución y Fondos asociados (Ingresos y Gastos) 9. Análisis Programas y otros DIDECO (Comunitarios, externos y con Fondos en Administración) 10. Revisión y Análisis de Deuda y compromisos pendientes 11. Revisión en Obras en ejecución, avances, estados de pago y

	<p>otros relacionados con la Dirección de Obras Municipales.</p> <p>12. Establecer normas de trabajo que incorporen acciones de Control, como tareas de planificación de las actividades, de acuerdo con las funciones que le encomienda la Ley, siendo aplicable a todas la Direcciones, Departamentos y Unidades de la Municipalidad de Graneros.</p> <p>13. Otros procesos de revisión, en el cual están incluidos todas la Direcciones, Departamentos, Unidades y Servicios Traspasados de la Municipalidad de Graneros.</p> <p>14. Todas las acciones antes mencionadas serán efectuadas por la Dirección de Control de manera selectiva y aleatoria, en coordinación y contando con el apoyo de la Dirección, Departamento o Unidad que corresponda, de acuerdo a la especificidad de la materia y tomando en cuenta las prioridades que se requieran en virtud de la normativa, requerimientos de la Autoridad Municipal o de las circunstancias que cada caso amerite.</p> <p>15. La prioridad selectiva y aleatoria será determinada de acuerdo a la importancia o riesgo de errores detectados, determinado por el Jefe del Servicio o por antecedentes y/o consideraciones que tenga la Dirección de Control.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Control ▪ Direcciones y/o Unidades Municipales

CAPITULO IX
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUZGADO POLICIA LOCAL GRANEROS

	Procedimiento	Código: JUZGADO - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 1 de 10
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Juzgado Policía Local Graneros	Autorizado por: Luis Dintrans Schafer	

JUZGADO POLICÍA LOCAL GRANEROS

Nombre del Proceso	1). Procedimiento en pago de multas de tránsito.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las infracciones cursadas por Carabineros, Ministerio de Transportes o Inspectores Municipales, deberán ser ingresadas al Tribunal para su respectivo ingreso al sistema. 2. Todo infractor que se encuentre citado al Tribunal por infringir normas de la Ley de Tránsito que estén calificadas como graves, menos graves o leves, podrán acogerse al pago anticipado, el cual conlleva un descuento del 25% al valor de la multa impuesta. 3. Para esto el infractor debe concurrir directamente al Tribunal, con su cédula de identidad y la boleta de citación original que le fue entregada por el funcionario de Carabineros, Ministerio de Transportes o Inspector Municipal. 4. Previa concurrencia al Juzgado, el Tribunal emitirá una orden de pago la que deberá ser cancelada en dependencias de la Municipalidad, quien deberá emitir boletas de cancelación de pago, entregando una al infractor, copia al Tribunal debiendo regresar al Tribunal si tiene licencia retenida. 5. Forma de pago, efectivo, cheque al día a nombre de la Municipalidad de Graneros, tarjeta Visa, Mastercard o Red Compra. 6. Si no desea acogerse al descuento, dentro del plazo establecido, debe asistir a la audiencia fijada por el funcionario de Carabineros, Ministerio de Transportes o Inspector Municipal, en forma personal con el Magistrado a quien le puede presentar sus descargos.

	<p>7. Si no cancela el valor de la multa en la audiencia establecida, la Ley le otorga 5 días plazo para dicha cancelación, si no se acredita el pago de ésta EL Tribunal podrá decretar por vía de sustitución y apremio la medida de reclusión nocturna.</p> <p>8. Finalizando los plazos establecidos por la Ley, se remite al Registro Civil, la anotación correspondiente a la infracción de tránsito, siempre y cuando ésta sea gravísima o grave, cancelada o impaga.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juez del juzgado de Policía Local ▪ Secretaria del juzgado de Policía Local ▪ Apoyo Administrativo del juzgado de Policía Local

	Procedimiento	Código: JUZGADO - 01
		Revisión: 01
		Paginas: Pág. 3 de 10
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Juzgado Policía Local Graneros		Autorizado por: Luis Dintrans Schafer

Nombre del Proceso	2). Procedimiento en pago de multas Ley de Alcoholes Artículo 25 y 26 Ley 19.925. (Ingerir licor en vía pública y transitar en estado de ebriedad) En los procedimientos de pagos de multas de infracciones a la Ley de Alcoholes, de acuerdo con la Ley Nro. 19.925, debe tenerse presente las siguientes normas y procedimientos.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El infractor podrá allanarse a la infracción y consignar de inmediato el 25% de monto máximo de la multa ante el oficial de guardia de la unidad policial, sin quedar citado al Tribunal. 2. Las infracciones cursadas por Carabineros, deberán ser ingresadas al Tribunal para su respectivo ingreso al sistema. 3. Todo infractor que se encuentre citado al Tribunal por infringir normas de la Ley de Alcoholes, podrán acogerse al pago anticipado, el cual conlleva un descuento del 50 %al valor de la multa impuesta. 4. Para esto el infractor debe concurrir directamente al Departamento de Rentas Municipales, con su cédula de identidad y la boleta de citación original que le fue entregada por el funcionario de Carabineros. 5. Previa concurrencia al Departamento de Rentas, este emitirá orden de pago la que deberá ser cancelada en dependencias de la municipalidad, caja, ubicada en Guillermo Berrios 50, quien deberá emitir las boletas de cancelación de pago, entregando una al infractor, copia al Tribunal. 6. Forma de pago, efectivo, cheque al día a nombre de Municipalidad de Graneros, tarjeta Visa, MasterCard o Red Compra.

	<p>7. Sí, no desea acogerse al descuento, dentro del plazo establecido, debe asistir a la audiencia fijada por el funcionario de Carabineros, en forma personal a prestar sus descargos.</p> <p>8. Si no cancela el valor de la multa en la audiencia establecida, la Ley le otorga 5 días plazo para dicha cancelación, si no se acredita el pago de ésta el Tribunal podrá decretar por vía de sustitución y apremio la medida de reclusión nocturna.</p> <p>9. Podrá conmutar la sanción impuesta y a petición del infractor, por trabajo en favor de la comunidad que disponga la Municipalidad.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juez del juzgado de Policía Local ▪ Secretaria del juzgado de Policía Local ▪ Apoyo Administrativo del juzgado de Policía Local

	Procedimiento	Código: JUZGADO - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 5 de 10
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Juzgado Policía Local Graneros	Autorizado por: Luis Dintrans Schafer	

Nombre del Proceso	3). En los denuncios de competencia de este Tribunal, de acuerdo con Ley Nro. 18.287, debe tenerse presente las siguientes normas y procedimiento.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las partes involucradas son citadas por Carabineros o por el Tribunal en base a la audiencia. 2. En la primera audiencia en la que ha sido citado el conductor, se le tomara declaración a fin de que ratifique, modifique o amplíe la denuncia. 3. Una vez estampada la declaración del denunciante se interrogara al denunciado si ha comparecido. Si no ha comparecido. Si no ha comparecido se decretara su citación a una audiencia inmediata. Una vez que todas las partes hayan declarado, el Tribunal los citara a un comparendo de contestación y prueba que se celebrara con las partes que asistan. 4. La lista de testigos, en causas de accidentes de tránsito, deberá presentarse a más tardar, antes de las 12.00 horas. del día anterior a dicha audiencia. 5. 5. En caso que el afectado o denunciante decida entablar demanda civil cobrando indemnización por los daños y perjuicios sufridos deberá presentarla por escrito en el Tribunal lo más pronto posible y acompañar a ella las copias necesarias para notificar a su contraparte. Debe tenerse presente que esta notificación deberá practicarse, a más tardar, 3 días hábiles antes del comparendo decretado. 6. Si no desea seguir la acción civil ante este Juzgado, podrá el interesado hacerlo ante la Justicia Ordinaria, de acuerdo a la Ley y obtenida sentencia de éste Tribunal.

	<p>7. Las partes podrán comparecer personalmente o representadas en forma legal. En los juicios en que se litiga sobre regularización de daños y perjuicios de cuantía superior a CUATRO UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES (U.T.M.), se deberá comparecer patrocinado por un abogado habilitado para el ejercicio profesional y constituir mandato judicial acuerdo a la Ley.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juez del juzgado de Policía Local ▪ Secretaria del juzgado de Policía Local ▪ Apoyo Administrativo del juzgado de Policía Local

	Procedimiento	Código: JUZGADO - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 7 de 10
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Juzgado Policía Local Graneros	Autorizado por: Luis Dintrans Schafer	

Nombre del Proceso	4). Procedimiento en leyes especiales Ley 18.287, Ley Tránsito, Vigilancia Privada, Ley Alcoholes, Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza Municipal – Ruidos Molestos – Basuras – Animales y Mascotas.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las denuncias efectuadas por la autoridad competente son ingresadas a la Oficina de Partes, donde se le asigna un rol y un actuario. 2. A las causas indicadas por estas materias se les aplica el procedimiento de la Ley 18.287. 3. Una vez ingresada la denuncia se cita a las partes a prestar declaración indagatoria ante el Tribunal. 4. Posteriormente se cita a comparendo de contestación y prueba, oportunidad procesal para que las partes rindan sus pruebas y soliciten diligencias. 5. Una vez cumplida las etapas anteriores, la causa queda en estado de fallo, el cual debe ser solicitado por las partes, si están en conflicto o el Tribunal de oficio. 6. Notificado el fallo a las partes litigantes y en caso de estar estas disconformes con lo resuelto por el Tribunal, pueden reducir Recurso de Apelación. 7. Una vez ejecutoriada la sentencia se procederá a su cumplimiento conforme a las normas de procedimiento, despachándose orden de arresto por vía de sustitución y apremio, de acuerdo lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 18.287.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juez del juzgado de Policía Local ▪ Secretaria del juzgado de Policía Local


	Procedimiento	Código: JUZGADO - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 8 de 10
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Juzgado Policía Local Graneros	Autorizado por: Luis Dintrans Schafer	

Nombre del Proceso	5). Procedimiento para tramitar demanda Ley del Consumidor.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos de la Ley del Consumidor. <ol style="list-style-type: none"> A. Puede denunciar ante la justicia a las empresas que atropellan sus derechos para que reciban sanción y para exigir indemnización por los daños causados. B. Puede denunciar directamente en el Juzgado de Policía Local, sin necesidad de contratar a un abogado. C. Puede recurrir al SERNAC, quien buscara una solución extrajudicial a través de la mediación. D. Si esta mediación no resulta exitosa, el SERNAC podrá denunciar y/o hacerse parte en aquellas causas que comprometan el interés general de los consumidores. 2. Denuncia en el Juzgado de Policía Local. <ol style="list-style-type: none"> A. El Juzgado de Policía Local competente, es el que está ubicado en la comuna donde se cometió la infracción que origina su reclamo o el del domicilio del consumidor a elección de éste. 3. Por qué razones puedo recibir indemnización en un Juicio. <ol style="list-style-type: none"> A. <u>Daño Material</u>: es el perjuicio efectivamente causado. B. <u>Lucro cesante</u>: es lo que Ud. dejó de ganar producto del incumplimiento de la empresa. C. <u>Daño moral</u>: es la evaluación en dinero de las molestias o sufrimientos ocasionados por la infracción de la empresa.

4. Notificación de solución de caso.
 - A. El Juzgado de Policía Local le notificará por carta certificada las soluciones que se tomen con respecto a su caso.
 - B. Si no tiene noticias, es conveniente ir al Tribunal e informarse sobre su caso.
5. Declaración indagatoria para ratificar la denuncia.
 - A. El Tribunal lo citara a prestar declaración para que ratifique su denuncia.
 - B. Es indispensable que Ud., asista y haga este trámite, ya que de lo contrario el caso será archivado y no podrá obtener una resolución judicial favorable ni la empresa será sancionada.
6. Notificación a la empresa.
 - A. Un receptor judicial tiene que notificar personalmente a la empresa demandada informándole que existe un proceso en su contra y le entregara copia de la denuncia y resolución del Tribunal.
7. Citación a comparendo.
 - A. Terminadas las declaraciones el Tribunal fijara una fecha de comparendo donde deberán asistir Ud., y la empresa denunciada.
 - B. A este trámite debe acudir obligatoriamente con todas las pruebas (documentos, testigos, informes, entre otros) que permitan acreditar los hechos que reclama.
 - C. Si quiere presentar testigos, puede llevar el mismo día del comparendo una lista que contenga los siguientes datos de estos: nombre, cédula de identidad, profesión u oficio y domicilio. Es recomendable que sean a lo menos dos testigos y llevar el producto defectuoso si corresponde.
 - D. El comparendo parte con una “llamado a conciliación, para que la empresa demandada y el consumidor lleguen a un

	<p>acuerdo. Si no se produce Ud., deberá ratificar lo que expreso en su declaración indagatoria: la empresa tendrá que responder a su presentación y ambos mostraran sus pruebas.</p> <p>8. Sentencia.</p> <p>A. Concluido este proceso, el Juez dictara sentencia definitiva.</p> <p>B. Si no está de acuerdo con lo resuelto por el Juez, Ud., tiene 5 días para apelar en la Corte de Apelaciones, para lo cual debe asesorarse por un abogado que lo represente.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juez del juzgado de Policía Local ▪ Secretaria del juzgado de Policía Local ▪ Apoyo Administrativo del juzgado de Policía Local


CAPITULO X
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ASESORIA JURIDICO

	Procedimiento	Código: JURIDICO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 1 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Asesoría Jurídica	Autorizado por: Karina Fuentes Díaz	

ASESORÍA JURÍDICA

Nombre del Proceso	1). Procedimiento Revisión de Bases Administrativas Licitaciones Públicas.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director(a) de la Secretaria de Planificación Comunal (SECPLAC) envía un correo electrónico a la Asesora Jurídica, en el cual se adjuntan las Bases Administrativas elaboradas por dicha Dirección. 2. Una vez recepcionado el archivo, se proceden a revisar las bases propuestas, a través de su lectura y análisis. 3. Se elaboran correcciones, observaciones y sugerencias en el mismo archivo, a través de la inclusión de oraciones, consultas o párrafos redactados y señalizados en letra mayúscula roja, con destacado amarillo, para su fácil detección. 4. Se remite el correo al Director(a) de la SECPLAC con el archivo con observaciones. 5. Una vez recibido el archivo corregido por parte de la SECPLAC, se procede a comparar los dos archivos, el que contenía las observaciones y el nuevo modificado. 6. Si existen observaciones no corregidas por la SECPLAC o cuando dicha dirección estima no pertinentes, se solicita una breve reunión, la que puede ser acompañada por otra dirección o unidad relacionada a la materia para discutir y zanjar la problemática. 7. Cuando todas las observaciones o correcciones han sido efectuadas se procede a remitir otro correo electrónico desde Asesoría Jurídica a la SECPLAC en donde se indica que las Bases Administrativas se encuentran listas para su impresión.

	<p>8. Una vez recibidas las Bases con su respectiva Orden de Compra en formato físico, son recepcionadas mediante libro y timbre de recepción por la secretaría de la Unidad y entregadas a la Asesora Jurídica, quien nuevamente revisa que el documento impreso contenga la corrección o modificaciones consensuadas.</p> <p>9. Una vez corroborado que las bases administrativas se encuentran listas, la Asesora Jurídica procede a rubricar con una mosca y a timbrar cada hoja de las bases, en el costado inferior derecho de las mismas.</p> <p>10. Las Bases firmadas y timbradas son remitidas a la SECPLAC por la Secretaria de Asesoría Jurídica, quien las registra y entrega por libro de correspondencia.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECPLAC (confección de Bases) ▪ Asesoría Jurídica (Revisión de Bases Administrativas) ▪ Dirección de Administración y Finanzas (Oficina de ChileCompra)

 <p>MUNICIPALIDAD DE GRANEROS NUEVA CIUDAD</p>	Procedimiento	Código: JURIDICO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 3 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Asesoría Jurídica	Autorizado por: Karina Fuentes Díaz	

Nombre del Proceso	2). Procedimiento Firma de Contratos de Ejecución de Obras.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recepciona el Decreto de Adjudicación por parte de la Oficina de ChileCompra de la Municipalidad, en conjunto con otros antecedentes propios de la Licitación, tales como, el Informe de Evaluación, Bases Administrativas y ofertas del proponente adjudicado. 2. Se procede a la revisión de la fecha de notificación de la adjudicación, con el fin de determinar el plazo máximo de firma del contrato. 3. Se revisan los antecedentes entregados, principalmente la existencia de Certificado del Concejo Municipal, en caso de tratarse de adjudicaciones superiores a 500 UTM y el Certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Directora de Administración y Finanzas. 4. Se toma contacto, vía correo electrónico o telefónicamente, con el Representante Legal de la Empresa o persona natural, según corresponda, a objeto de indicarle el plazo máximo que tiene para proceder a la firma del contrato, solicitándole envíe previamente los antecedentes requeridos en las Bases y principalmente la Garantía de Fiel Cumplimiento y Correcta Ejecución de la Obras a fin de proceder a su revisión e inclusión en el contrato. Por último, se le requiere indique el día en que procederá a concurrir a la firma del mismo. 5. Se redacta el contrato de conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, en el decreto de adjudicación, en el Informe de Evaluación, de acuerdo a la oferta adjudicada. 6. El día correspondiente a la firma del contrato, se imprime el contrato redactado previamente, incluyendo la fecha efectiva de firma, la rúbrica mediante mosca y timbre de la Asesora

	<p>Jurídica y se procede a firmar por parte del contratista adjudicado, incorporando la huella dactilar del mismo.</p> <p>7. Se procede a la redacción del decreto de aprobación del contrato, remitiendo ambos documentos a Alcaldía a objeto que el Sr. Alcalde proceda a su firma.</p> <p>8. Una vez firmados por el Sr. Alcalde el contrato y el decreto respectivo se envían a la Secretaría Municipal para la firma del Sr. Secretario y distribución por Oficina de Partes.</p> <p>9. Se remite mediante memorándum la garantía de fiel cumplimiento y correcta ejecución de las obras a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento y custodia y a la Dirección de Obras Municipales para conocimiento del ITO.</p> <p>10. Se procede a la devolución de los antecedentes a la Oficina de ChileCompra.</p> <p>11. Se entrega una de las copias del contrato, más el decreto aprobatorio al contratista.</p> <p>12. Por último, se archiva el contrato, el decreto y cualquier otro antecedente de relevancia en el archivo de contratos.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de ChileCompra (Remisión de antecedentes) ▪ Asesoría Jurídica (Redacción de Contrato y Decreto de Aprobación) ▪ Alcaldía (tramitación firma del Sr. Alcalde) ▪ Secretaría Municipal (tramitación de decreto y distribución de documentos)

	Procedimiento	Código: JURIDICO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 5 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Asesoría Jurídica	Autorizado por: Karina Fuentes Díaz	

Nombre del Proceso	3). Procedimiento Firma de Convenios
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Técnica respectiva, esto es, la que tenga relación e interés en la firma del convenio de que se trate, envía una solicitud a Asesoría Jurídica, requiriéndole revisar un convenio previamente redactado o solicitándole la redacción del mismo. 2. Cuando se trata de la revisión de convenios previamente redactados por otra entidad o por la Unidad Técnica correspondiente, se procede a analizar la normativa relativa al convenio, sugiriendo las correcciones o modificaciones que procedan. 3. Se remiten el texto del convenio a la Unidad Técnica con las observaciones o correcciones incorporadas para su revisión Final. 4. En el caso de solicitarse la redacción de un convenio sobre una materia, sin que exista texto previo, se procede a la revisión de la normativa legal vigente sobre la materia, para posteriormente redactar su texto. 5. Se remite el texto corregido o elaborado a la contraparte del convenio para su revisión. 6. Una vez revisado y aprobado por ambas partes el texto del convenio, se procede a estampar firma mediante mosca y timbre de asesoría jurídica en el extremo inferior derecho y fijar fecha de firma del mismo. 7. Luego de firmado el convenio por la contraparte, se procede a la redacción del decreto aprobatorio del convenio. 8. Se remiten ambos documentos, convenio y decreto aprobatorio, a Alcaldía para que el Sr. Alcalde proceda a la firma

	<p>de ambos documentos.</p> <p>9. Una vez firmados por el Sr. Alcalde, se envía el Convenio y el decreto respectivo a la Secretaría Municipal para la firma del Sr. Secretario y distribución por Oficina de Partes.</p> <p>10. Se entrega copia del convenio y del decreto respectivo a la contraparte.</p> <p>11. Por último, se archiva el convenio, el decreto y cualquier otro antecedente de relevancia en el archivo de convenios.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Técnica de que se trate (Encargada de requerir el convenio y aportar los antecedentes del mismo) ▪ Asesoría Jurídica (Revisión del Convenio propuesto o redacción de convenio sobre la materia requerida por la Unidad Técnica) ▪ Alcaldía (tramitación firma del Sr. Alcalde) ▪ Secretaría Municipal (tramitación de decreto y distribución de documentos)

	Procedimiento	Código: JURIDICO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 7 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Asesoría Jurídica	Autorizado por: Karina Fuentes Díaz	

Nombre del Proceso	4). Procedimiento Transferencia e Inscripción de Equipamientos
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recepciona la solicitud de transferencia de equipamiento, sea a través de la Junta de Vecinos que solicita comodato, de la SECPLAC porque requiere realizar proyecto en éste o mediante iniciativa propia de Asesoría Jurídica para regularizar el inmueble correspondiente. 2. Se procede a la revisión del registro de inmuebles y equipamientos que posee la Asesoría Jurídica para determinar el estado del mismo. 3. Se solicitan los antecedentes técnicos a la Dirección de Obras Municipales, tales como, plano de ubicación, certificado de recepción definitiva, rol de avalúo del SII. 4. Se procede a analizar e identificar que el plano contenga datos precisos de la ubicación del terreno de equipamiento, con detalle de superficie y deslindes del mismo. 5. Una vez que se determine que existan antecedentes suficientes para proceder a la inscripción, se procede a la confección de una minuta, la que posteriormente se ingresa al Conservador de Bienes Raíces de Rancagua. 6. Una vez ingresado y obtenido el número de carátula por parte del Conservador de Bienes, puede suceder que se autorice la inscripción o se establezcan observaciones. 7. Si existen observaciones, se procederá a profundizar el estudio, con apoyo y en coordinación de la Dirección de Obras Municipales, hasta que éstas se hayan subsanado. 8. Una vez efectuada la inscripción, se remiten los antecedentes a la Dirección de Obras Municipales, a la SECPLAN y se informa al

	<p>sr. Alcalde.</p> <p>9. Por último, se procede a incorporar el equipamiento inscrito en el Registro de inmuebles Municipales y Equipamientos que para estos efectos mantiene la Asesoría Jurídica.</p>
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirección de Obras Municipales (remisión de antecedentes)▪ Asesoría Jurídica (análisis, redacción de minuta y tramitación)

	Procedimiento	Código: JURIDICO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 9 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Asesoría Jurídica	Autorizado por: Karina Fuentes Díaz	


Nombre del Proceso	5). Procedimiento Tramitación Comodatos de Inmuebles Municipales.-
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad solicitante de que se trate, principalmente entidades públicas o Juntas de Vecinos, solicitan al Sr. Alcalde mediante carta u oficio, proceder a la entrega de comodato de inmueble municipal o equipamiento. 2. El Sr. Alcalde remite la solicitud autorizada a la Asesoría Jurídica. 3. Se procede a la revisión del Registro de Inmuebles Municipales y Equipamientos que posee la Asesoría Jurídica para determinar el estado del mismo. 4. Se solicita al Conservador de Bienes Raíces de Rancagua, copia de dominio vigente del inmueble requerido y de ser pertinente el de Hipotecas, Prohibiciones y Gravámenes. 5. Una vez recepcionado los Certificados emitidos por el Conservador de Bienes Raíces, se procede a tomar contacto con la entidad requirente a fin de solicitarle Certificado de Vigencia de la Entidad o Junta de Vecinos y certificado de directiva, a fin de determinar al representante de la entidad que debe proceder a la firma. 6. Se procede a redactar el contrato de comodato, el que se envía al Sr. Secretario Municipal para que lo incorpore a la tabla del próximo Concejo Municipal. 7. Llegado el día del Concejo Municipal, la Asesora Jurídica expone la solicitud, la que puede ser rechazada o aprobada por ellos. 8. Si el comodato es aprobado por el Concejo Municipal, se incorpora el certificado respectivo al texto del comodato y se cita al representante de la Entidad para proceder a su firma.

	<p>9. Luego de firmado el comodato, se procede a la redacción del decreto aprobatorio del mismo, remitiendo ambos documentos al Sr. Alcalde para que proceda a la firma de ellos.</p> <p>10. Una vez firmados por el Sr. Alcalde, se envía el Comodato y el decreto respectivo a la Secretaría Municipal para la firma del Sr. Secretario y distribución por Oficina de Partes.</p> <p>11. Se entrega copia del contrato de comodato y del decreto aprobatorio al representante legal de la entidad firmante.</p> <p>12. Por último, se archiva el convenio, el decreto y cualquier otro antecedente de relevancia en el archivo de convenios.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría Jurídica (Revisión de antecedentes y redacción del comodato) ▪ Secretaría Municipal (incorporación a tabla del Concejo Municipal, tramitación de decreto y distribución de documentos) ▪ Alcaldía (tramitación firma del Sr. Alcalde)

	Procedimiento	Código: JURIDICO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 11 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Asesoría Jurídica	Autorizado por: Karina Fuentes Díaz	

Nombre del Proceso	6). Procedimiento Alzamiento de Hipotecas y Gravámenes.-
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado remite carta o se dirige personalmente a la Asesoría Jurídica realizando la solicitud de Alzamiento de Gravamen de una vivienda social inscrita a favor de la Municipalidad. 2. Se le requiere al solicitante aportar el máximo de antecedentes para determinar el estado y situación del inmueble, especialmente la escritura de la propiedad o el número de inscripción en el Conservador de Bienes Raíces. 3. Se solicita el Certificado de Dominio Vigente y el de Hipotecas y Gravámenes al Conservador de Bienes Raíces de Rancagua, el que es entregado en un periodo aproximado de 3 a 5 días hábiles. 4. Recepcionado el certificado de dominio y de hipotecas y gravámenes y con los antecedentes aportados u obtenidos, se procede a redactar la escritura de alzamiento, la que es remitida por correo electrónico a la Notaría. 5. Una vez que notaría informa que la escritura se encuentra en condiciones para ser firmada, o que habiendo efectuado observaciones o reparos, ellos han sido subsanados, se informa al sr. Alcalde que debe concurrir a Notaría para la firma. 6. El día de la firma del Sr. Alcalde, será acompañado por una funcionaria de la Asesoría Jurídica. 7. Una vez que el Alcalde procede a la firma, la Notaría envía un correo electrónico, dando aviso que la escritura quedó protocolizada, momento en que se procede a retirar copia de ésta.

	<ol style="list-style-type: none">8. Se envía la escritura al Conservador de Bienes Raíces para su inscripción.9. Una vez de vuelta la escritura del Conservador de Bienes Raíces, se entrega un ejemplar al interesado y una copia se incorpora al archivo interno de la Asesoría Jurídica.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none">▪ Asesoría Jurídica (análisis de los antecedentes, redacción de minuta y trámite de inscripción)

	Procedimiento	Código: JURIDICO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 13 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Asesoría Jurídica	Autorizado por: Karina Fuentes Díaz	

Nombre del Proceso	7). Procedimiento Solicitudes de Información Transparencia Pasiva.-
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia Pasiva es el mecanismo por el cual los órganos del Estado, facilitan a la ciudadanía el ejercicio del derecho constitucional de acceso a la información pública, amparados por la ley N°20.285. 2. Vías para solicitar información: toda solicitud podrá ser formulada por escrito, presencialmente en oficina de partes ubicada en Guillermo Berrios # 50 Comuna de Graneros o a través del sitio web www.municipalidadgraneros.cl/transparencia. 3. Al momento de ingresar una solicitud de información a través de la plataforma web, ésta da un acuse de recibo enviado al correo electrónico de la Encargada de Transparencia. 4. La encargada de Transparencia deberá analizar si la Ilustre Municipalidad de Graneros es competente o no para responder la solicitud presentada. 5. En el caso de no ser competente, se deriva la solicitud al órgano que si lo sea, vía correo electrónico. De igual forma se comunicará al requirente, dando por terminado el procedimiento ante la Ilustre Municipalidad de Graneros. 6. Si la solicitud no cumple con los requisitos formales, contenidos en el artículo 12 de la Ley N°20.285, la Encargada de Transparencia comunicará al requirente, vía correo electrónico, la necesidad de subsanar o completar la información en el plazo de 5 días hábiles, de no hacerlo se entenderá por desistida. 7. Desde el momento de efectuada la solicitud de información el encargado de transparencia tiene 20 días hábiles para dar respuesta.

8. Excepcionalmente el encargado de transparencia podrá pedir prorrogar vía la plataforma de transparencia, cuando existen circunstancias que hagan difícil reunir la información, adjuntado vía PDF los argumentos por los cuales solicita prórroga.
9. Aceptada la prórroga, el portal de transparencia modifica la fecha de recepción de respuesta aumentando el plazo en 10 días.
10. En el caso de que la solicitud cumpla con los requisitos, el encargado de transparencia la derivará, vía correo electrónico, a la unidad correspondiente, solicitando su pronunciamiento y enunciándole el plazo que tiene para responder.
11. Una vez recibida la información vía correo electrónico, el encargado de transparencia procederá a confeccionar un Oficio de respuesta, el que deberá ser visado por el Jefe de Gabinete para posteriormente ser firmado por el Sr. Alcalde.
12. Reunida toda la documentación anteriormente expuesta, se procederá a trabajar en la plataforma de transparencia, bajo los siguientes pasos;
 - A. seleccionar analizar solicitud.
 - B. seleccionar decidir tipo de respuesta.
 - C. seleccionar respuesta disponible.
 - D. seleccionar categorizar solicitud, de acuerdo a la información requerida.
 - E. seleccionar adjuntar respuesta manual, adjuntar todos los documentos reunidos.
 - F. seleccionar notificar respuesta.
 - G. seleccionar enviar mail al solicitante.
 - H. seleccionar tipo de entrega, presencial o no presencial.
13. Se debe verificar a través del expediente electrónico que crea la

	<p>plataforma, si se ha enviado la respuesta a la solicitud a través de correo electrónico. Lo cual se entenderá por efectuada la notificación.</p> <p>14. Una vez notificada la respuesta al solicitante se da por terminado el procedimiento administrativo.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de transparencia: Recepciona la información, la deriva a la Unidad respectiva, solicita prórroga y envía respuesta ▪ Todas las Direcciones y Unidades Municipales: Encargadas de dar respuesta a lo solicitado. ▪ Gabinete: Visación previa al Alcalde. ▪ Alcalde: Revisión y firma del oficio de respuesta.

	Procedimiento	Código: JURIDICO – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 16 de 18
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Asesoría Jurídica	Autorizado por: Karina Fuentes Díaz	

Nombre del Proceso	8). Procedimiento Ingreso de Información a página web Transparencia Activa.-
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transparencia activa es la obligación que tiene los organismos públicos de mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos, información relevante y actualizada cada mes, en relación a su organismo. 2. La información que debe actualizarse mes a mes se encuentra en el Artículo 7 de la Ley N°20.285, en relación a los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> A. Su estructura orgánica B. Las facultades, funciones y atribuciones de cada una de sus unidades u órganos internos C. El marco normativo que les sea aplicable D. La planta del personal y el personal a contrata y a honorarios, con las correspondientes remuneraciones E. Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso. F. Las transferencias de fondos públicos que efectúen, incluyendo todo aporte económico entregado a personas jurídicas o naturales, directamente o mediante procedimientos concursales, sin que éstas o aquéllas realicen una contraprestación recíproca en bienes o

	<p>servicios.</p> <p>G. Los actos y resoluciones que tengan efectos sobre terceros.</p> <p>H. Los trámites y requisitos que debe cumplir el interesado para tener acceso a los servicios que preste el respectivo órgano.</p> <p>I. El diseño, montos asignados y criterio de acceso a los programas de subsidios y otros beneficios que entregue el respectivo órgano, además de las nóminas de beneficiarios de los programas sociales en ejecución.</p> <p>J. Los mecanismos de participación ciudadana, en su caso.</p> <p>K. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos previstos en la respectiva Ley de Presupuestos de cada año.</p> <p>L. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario del respectivo órgano y, en su caso, las aclaraciones que procedan.</p> <p>M. Todas las entidades en que tengan participación, representación e intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento normativo que la justifica.</p> <p>3. La Ilustre Municipalidad de Graneros debe publicar lo requerido por ley dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.</p> <p>4. Para obtener la información, la encargada de transparencia solicita la información por Memorándum a las unidades correspondientes para su actualización de manera mensual, según ítem de transparencia activa que corresponda.</p> <p>5. El encargado por unidad del ítem correspondiente a Transparencia Activa, deberá confeccionar planilla con la información requerida.</p> <p>6. Los tres primeros días hábiles de cada mes, cada unidad deberá enviar la información correspondiente vía correo electrónico a la casilla transparencia@municipaliddagraneros.cl, anexando todos los respaldos correspondientes, ya sea fotografías o</p>
--	---

	<p>escáner de los documentos para enlazar a las planillas.</p> <p>7. Recibida la información, se procederá a revisar cada una de ellas y en caso de error o falta de información, se solicitará su subsanación vía correo electrónico, lo cual deberá ser respondida a más tardar el día hábil siguiente de la notificación.</p> <p>8. Si la información recibida es correcta, se procederá a subir al portal de transparencia de la I. Municipalidad de Graneros.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargada de Transparencia: ▪ Unidades a las cuales se pide la información

CAPITULO XI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION GESTION DE PERSONAS

Objetivos

- ❖ El presente manual de procedimientos describe y detallada secuencialmente, la ejecución de las operaciones más frecuentes que se llevan a efecto en la Dirección Gestión de Personas de la I. Municipalidad de Graneros. Ha sido desarrollado como una herramienta de apoyo para un mejor control interno de sus procesos.
- ❖ La Dirección Gestión de Personas posee como principal objetivo asesorar al Alcalde en la administración del personal municipal, proveer de los antecedentes necesarios para el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales; procurar la correcta aplicación del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales en el establecimiento de las relaciones contractuales y poner en práctica el mejoramiento continuo al interior de los equipos de trabajo.
- ❖ Sus procesos se encuentran regulados por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Públicos y su ámbito de acción se centra en los procesos administrativos, relacionados con el movimiento interno del recurso humano y el cumplimiento de las distintas normativas que regulan los derechos y deberes de los funcionarios.
- ❖ Funcionario Municipal es toda aquella persona designada en la planta o a contrata del municipio, ocupando un cargo en la Administración, excluyendo a quienes prestan servicios a honorarios.
- ❖ Funcionario de Planta:
 - Titular es quien ocupa un cargo.
 - Subrogancia es el mecanismo de reemplazo inmediato con el fin de proveer la ausencia temporal o definitiva de un cargo en la planta. Quien subroga debe ser de la planta municipal.
 - Suplente es la designación de cargos vacantes y en los que, por cualquier circunstancia no sean desempeñados por su titular durante un lapso no superior a un mes. Si está vacante, no puede durar más de seis meses.
- ❖ Funcionario Contrata:
 - Los funcionarios a contrata son aquellos que desempeñan funciones y cargos dentro del municipio, designados con una duración máxima de un año.

El cese del nombramiento puede ser por vencimiento del plazo y no requiere notificación; también puede ser un cese anticipado que implica una notificación de a lo menos 1 mes, por cuanto se establece clausula “mientras sean necesarios sus servicios”.

❖ Obligaciones de los Funcionarios Municipales

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo.
- Cumplir jornada de trabajo y realizar trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Cumplir destinaciones y comisiones de servicios que ordene el jefe de servicio.

❖ Derechos de los Funcionarios Municipales

- Estabilidad en el empleo
- Posibilidades de Ascenso cuando corresponda
- Participar de concursos y cursos de capacitación
- Percibir Remuneraciones.

Marco Legal

- ❖ Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- ❖ Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 19.117 que establece normas para la recuperación por parte de las Municipalidades de sumas correspondientes a subsidios por incapacidad laboral.
- ❖ Dictámenes de la Contraloría General de la Republica.
- ❖ SIAPER - El Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado es la plataforma de la Contraloría General de la República destinada a la tramitación electrónica de los actos administrativos emitidos por las entidades públicas.
- ❖ Ley N° 18.959; 3. Artículo 9° de la ley N° 19.104; 4. Artículo 3° de la ley N° 20.280.

Ámbito de aplicación

- ❖ Todas la Direcciones, Departamentos y Unidades de la Ilustre Municipalidad de Graneros.

	Procedimiento	Código: GEST. PERS. - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 1 de 30
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Gestión de Personas	Autorizado por: Paola Arce Orrego	


DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

Nombre del Proceso	1). Remuneraciones.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p><u>Descripción:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por periodos iguales, asignada a un empleo o cargo público, de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentre clasificado. <p><u>Objetivos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal. ▪ Confeccionar planilla de remuneraciones de acuerdo a normativa vigente. ▪ Generar planilla de cotizaciones previsionales, descuentos varios, liquidaciones de sueldo, etcétera. ▪ Emitir los certificados que correspondan en relación con las remuneraciones del personal. ▪ Emitir informe presupuestario y remitirlo a Dirección de Finanzas para su registro contable y tramitación correspondiente. ▪ Realizar pago remuneraciones de acuerdo a los montos y plazos establecidos por ley. <p><u>Relevancia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidad de cumplir con los compromisos económicos municipales en relación al pago de remuneraciones de sus funcionarios.

Acciones asociadas al procedimiento:

1. Se recepciona hasta el día 30, memorandos con programación de actividades y nombres de funcionarios de cada Dirección, que realizarán trabajos extraordinarios el mes siguiente.
2. Dentro de los primeros 05 días del mes, gestiona Decreto Alcaldicio que autoriza la realización y pago de horas extraordinarias a aquellos funcionarios que realizarán trabajos extraordinarios y que fueron informados en el mes anterior.
3. Recopilar y archivar toda la información y documentación interna y externa para el proceso de remuneraciones, personal planta, contrata y código del trabajo. Recepción hasta día 10, que es la fecha de cierre para generar la planilla de remuneraciones del mes; tales como Decretos, Planillas de descuentos, formularios horas extraordinarias, FUN ISAPRES, traspasos AFP, Otros.
4. Actualizar en sistema informático todos los movimientos del personal; planillas haberes y descuentos.
5. Realiza cálculo de remuneraciones del mes con toda la información previamente ingresada y actualizada. Generar la planilla general de sueldos (Informe Presupuestario), la que debe ser revisada y firmada por Director(a) Gestión de Personas.
6. Envío a Dirección de Control, vía memorándum interno, informe general de remuneraciones, con desglose de valores por cada ítem, para revisión y V°B° para pago de remuneraciones (Informe presupuestario, libro de remuneraciones, detalle impuesto único).
7. Envío a Dirección de Administración y Finanzas, vía memorándum interno, informe general de remuneraciones, con desglose de valores por cada ítem, para revisión y V°B° para pago de remuneraciones (Informe presupuestario, Libro de remuneraciones, detalle Impuesto Único).
8. Una vez autorizado pago de remuneraciones, se genera y carga transfer bancario para pago, mediante depósito electrónico a

	<p>cuentas bancarias informadas por cada funcionario o a través de cheque nominativo (Comprobantes de carga, autorización y firma transfer bancario).</p> <p>9. Cotizaciones previsionales. Prepara archivos planos en sistema informático y carga a página PREVIREN para ser cancelados oportunamente. Genera cheques (cupones de pago y cheques).</p> <p>10. Descuentos voluntarios. Genera cheques y paga oportunamente en las entidades financieras correspondientes.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<p>- Habilitada. – Directora de Gestion de personas.</p>

	Procedimiento	Código: GEST. PERS. - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 4 de 30
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Gestión de Personas	Autorizado por: Paola Arce Orrego	

Nombre del Proceso	2). Licencias Medicas
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p><u>Descripción:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador dependiente o independiente de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación otorgada por un médico, un dentista o una matrona. La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador, en el caso de un trabajador dependiente. ▪ Durante su vigencia, el funcionario continúa gozando del total de sus remuneraciones. <p><u>Objetivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar derecho del funcionario a ausentarse de su trabajo con el fin de restablecer su salud, durante un tiempo determinado. <p><u>Relevancia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidad de establecer los procedimientos que permitan regular tramitación de licencias médicas y su posterior cobro en las instituciones previsionales de salud. <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para tener derecho a los subsidios correspondientes, los trabajadores y trabajadoras dependientes del sector público deben cumplir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con una licencia médica debidamente autorizada.

- ✓ Tener seis meses de afiliación previsional anteriores al mes en que se inicia la licencia.
- ✓ Tener tres meses de cotización dentro de los seis meses anteriores a la fecha inicial de la licencia médica.
- ✓ Tener un contrato de trabajo vigente.

Plazos:

- Los trabajadores y trabajadoras dependientes del sector público, deben presentar las licencias médicas a sus respectivos empleadores dentro del plazo de 3 (tres) días hábiles, contados desde la fecha de inicio del reposo, en caso contrario, se entenderá fuera de plazo. El empleador debe entregar un comprobante al trabajador, el que acreditará la recepción de la licencia médica en los plazos establecidos.
- La licencia médica debe ser autorizada por la respectiva Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en el caso de los afiliados al Fondo Nacional de Salud (FONASA) o por la respectiva contraloría médica de una Institución de Salud Previsional (ISAPRE) para los afiliados a ellas.
- El instrumento licencia médica puede materializarse en formulario de papel tradicional o en documento electrónico, el cual da origen a la denominada Licencia Médica.

Acciones asociadas al procedimiento:

1. LICENCIAS MEDICAS PRESENCIAL – DOCUMENTO FISICO

- A. Hacer llegar a Dirección Gestión de Personas, su licencia médica en un plazo máximo de tres días, contados desde la fecha de inicio del reposo, en caso contrario, se entenderá fuera de plazo.
- B. Revisar estado del formulario:
 - I. Sin enmendaduras, borrones ni errores.
 - II. Que los campos obligatorios estén llenos (Sección A1 al A5).

	<ul style="list-style-type: none"> III. Contenga la firma del trabajador y el profesional que emitió la licencia médica. IV. Sello “NO ABRIR. USO EXCLUSIVO CONTRALORIA MEDICA COMPIN E ISAPRES”, se encuentre pegado y sin señales de violabilidad. V. Que esté dentro de los tres días de plazo para entrega licencia médica. <p>C. Si no presenta problemas, entregar formulario de recepción, con fecha, firma y timbre respectivo.</p> <p>Si la licencia médica presenta inconvenientes, será devuelta para completar los datos, advirtiéndole que su corrección no deberá sobrepasar los tres días hábiles desde que se extendió la licencia, de lo contrario, puede significar el rechazo de ésta.</p> <ul style="list-style-type: none"> D. Completar datos del funcionario y del empleador para envío de licencias médicas a ISAPRES o Fonasa. Revisar certificados afiliación AFP, cotizaciones, Fonasa o ISAPRES. Tramitar en un plazo máximo de tres días hábiles (Licencia Médica, Certificados PREVIRED). E. Ingresar y actualizar licencia médica en Sistema de Personal y emitir Índice de Cálculo. F. Elaboración memorando conductor que envía licencia médica a COMPIN o ISAPRE, según corresponda. G. Registro en libro interno licencias médicas Dirección Gestión de Personas. H. Custodiar documento que la ISAPRE o Fonasa entregan como comprobante de recepción de licencias médicas. I. Emitir Decreto Alcaldicio que acepta licencia médica. Despachar a firma de alcalde y trámite administrativo. Decreto Alcaldicio. Copia licencia médica. J. Registrar Decreto en SIAPER.
--	--

	<p>K. Archivar a la espera de aprobación de COMPIN y/o ISAPRE para tramitar cobro del subsidio.</p> <p>L. Archivar en carpeta de funcionario.</p> <p><u>Licencia Aprobadas por COMPIN y/o ISAPRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Dirección de Gestión de Personas envía Oficio para solicitar reembolso de pago de subsidio de incapacidad laboral, a la entidad previsional que corresponda. <p><u>Licencias Rechazadas por COMPIN y/o ISAPRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Dirección de Gestión de Personas informara al funcionario la condición de rechazo de su licencia, la cual deberá ser apelada por este directamente en su entidad previsional o COMPIN, y enviar comprobante de Ingreso de Apelación. ▪ Se archivará junto a la licencia médica la solicitud de Apelación a la espera de un Redictamen. ▪ Una vez recibido el Redictamen se informa al funcionario ya sea para nueva apelación, cobro de subsidio o descuento al funcionario. <p>2. LICENCIAS MEDICAS A TRAVES DEL PORTAL WEB</p> <p>A. Revisión diaria Portal Web tramitación de licencias electrónicas.</p> <p>B. De existir licencia médica funcionario, imprimir licencia. Revisar certificados afiliación AFP, cotizaciones, Fonasa o ISAPRES.</p> <p>C. Ingreso de licencia médica en Sistema de Personal. Obtener Índice de Cálculo.</p> <p>D. Completar campos solicitados en Portal Web. Adjuntar liquidaciones de sueldo. Tramitación realizada.</p>
--	--

	<p>E. Registro en libro interno licencias médicas Dirección Gestión de Personas.</p> <p>F. Custodiar documento descargado de Portal Web.</p> <p>G. Emitir Decreto Alcaldicio que acepta licencia médica. Despachar a firma de alcalde y trámite administrativo.</p> <p>H. Registrar Decreto en SIAPER.</p> <p>I. Archivar a la espera de cobro del subsidio.</p> <p>J. Archivaren carpeta de funcionario.</p> <p><u>Licencia Aprobadas por COMPIN y/o ISAPRE.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Dirección de Gestión de Personas, enviará Oficio para solicitar reembolso de pago de subsidio de incapacidad laboral. <p><u>Licencias Rechazadas por COMPIN y/o ISAPRE.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Dirección de Gestión de Personas informara al funcionario la condición de rechazo de su licencia, la cual deberá ser apelada por este directamente en su entidad previsional o COMPIN, y enviara comprobante de Ingreso de Apelación. ▪ Se archivará junto a la licencia médica la solicitud de Apelación a la espera de un Redictamen. ▪ Una vez recibido el Redictamen se informa al funcionario ya sea para nueva apelación, cobro de subsidio o descuento al funcionario. <p>3. LICENCIAS MEDICAS MIXTA</p> <p>A. Hacer llegar a Dirección Gestión de Personas, su licencia médica en un plazo máximo de tres días, contados desde la fecha de inicio del reposo, en caso contrario, se entenderá fuera de plazo.</p> <p>B. Revisar estado del formulario:</p>
--	--

	<p>I. Sin enmendaduras, borrones ni errores.</p> <p>II. Que los campos obligatorios estén llenos (Sección A1 al A5).</p> <p>III. Contenga la firma del trabajador y el profesional que emitió la licencia médica.</p> <p>IV. Sello “NO ABRIR. USO EXCLUSIVO CONTRALORIA MEDICA COMPIN E ISAPRES”, se encuentre pegado y sin señales de violabilidad.</p> <p>V. Que esté dentro de los tres días de plazo para entrega licencia médica.</p> <p>C. Si no presenta problemas, entregar formulario de recepción, con fecha, firma y timbre respectivo.</p> <p>Si la licencia médica presenta inconvenientes, será devuelta para completar los datos, advirtiéndole que su corrección no deberá sobrepasar los tres días hábiles desde que se extendió la licencia, de lo contrario, puede significar el rechazo de ésta.</p> <p>D. Revisión Portal Web tramitación de licencias electrónicas.</p> <p>E. Ingresar y actualizar licencia médica en Sistema de Personal. Obtener índice de cálculo.</p> <p>F. Ingreso de datos Portal www.medipass.cl. Completar datos del funcionario y del empleador para tramitación (Certificados PREVIRED, Liquidaciones de sueldo).</p> <p>G. Registro en libro interno licencias médicas Dirección Gestión de Personas.</p> <p>H. Custodiar documento descargado de Portal Web.</p> <p>I. Emitir Decreto Alcaldicio que acepta licencia médica. Despachar a firma de alcalde y trámite administrativo.</p> <p>J. Registrar Decreto en SIAPER.</p>
--	--

	<p>K. Archivar a la espera de cobro del subsidio.</p> <p>L. Archivar en carpeta de funcionario.</p> <p><u>Licencia Aprobadas por COMPIN y/o ISAPRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar Oficio para solicitar reembolso de pago de subsidio de incapacidad laboral. <p><u>Licencias Rechazadas por COMPIN y/o ISAPRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Dirección de Gestión de Personas informara al funcionario la condición de rechazo de su licencia, la cual deberá ser apelada por este directamente en su entidad previsional o COMPIN, y enviara comprobante de Ingreso de Apelación. ▪ Se archivará junto a la licencia médica la solicitud de Apelación a la espera de un Redictamen. ▪ Una vez recibido el Redictamen se informa al funcionario ya sea para nueva apelación, cobro de subsidio o descuento al funcionario.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪- Habilidadada. – Directora de Gestion de personas.

	Procedimiento	Código: GEST. PERS. - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 11 de 30
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Gestión de Personas	Autorizado por: Paola Arce Orrego	

Nombre del Proceso	3). Permisos Administrativo
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p><u>Descripción:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De acuerdo al inciso 1° del artículo 109 del Estatuto Administrativo, los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. ▪ Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. <p><u>Objetivo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer un método a seguir para la tramitación de los Permisos con goce de Remuneraciones, a los que tienen derecho los funcionarios planta y contrata. <p><u>Relevancia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los Permisos Administrativos, son un derecho de los funcionarios para ser utilizados durante el año calendario, son autorizados por la jefatura directa y jefe de servicio, podrán ser concedidos o denegados discrecionalmente. <p><u>Tipos de Permisos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con goce de Remuneraciones ▪ Sin goce de Remuneraciones ▪ Permisos Parentales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nacimiento (5 días corridos)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por Adopción (5 días corridos) ✓ Postnatal Parental (12 a 18 semanas) ✓ Defunción de Padre, madre, hijo, cónyuge (3 días) <p>Acciones asociadas al procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionario solicitante se dirige a la Dirección de Gestión de Personas a consultar la disponibilidad de Permisos Administrativos. 2. El funcionario solicitante pide y llena formulario de Permiso Administrativo entregado en la Dirección de Gestión de Personas, el cual es registrado y numerado, coordina con su jefatura directa el o los días a solicitar, con firma de autorización en el señalado formulario. 3. El funcionario solicitante debe hacer seguimiento de su formulario de Permiso Administrativo y confirmar autorización de jefatura directa, Directora Control y Alcalde, previo a él o los días solicitados. 4. Una vez recibido el decreto se ingresa en registro de SIAPER. 5. Archivar en carpeta de funcionario. 6. <u>En caso de Aprobación de Solicitud:</u> <ol style="list-style-type: none"> A. El funcionario solicitante entrega formulario completo con firma de su jefatura de directa en Dirección de Control para visación. B. La Dirección de Control envía formulario a V°B° del Alcalde. C. El formulario completo y con las firmas de funcionario, jefatura directa, Directora de Control y Alcalde, es enviado a Dirección de Gestión de Personas para elaboración de Decreto. D. Decreto es ingresado en Alcaldía para firma de jefe de servicio.
--	--

	<p>E. Decreto firmado por Alcalde es ingresado a Oficina de Partes para firma de Secretario Municipal, asignar número y fecha.</p> <p>F. El formulario con las firmas correspondientes y el Decreto Alcaldicio es enviado a la Dirección de Gestión de Personas para registro y archivo en carpeta del funcionario.</p> <p>G. La Dirección Gestión de Personas notificara al funcionario la recepción y término de trámite administrativo que permite hacer uso del o los días solicitados.</p> <p>7. <u>En caso de Rechazo de Solicitud:</u></p> <p>A. El funcionario solicitante debe informar a Dirección de Gestión de Personas el cambio de fecha o rechazo de la solicitud por parte de su jefatura directa, para modificar registro de la solicitud.</p> <p>B. En caso de rechazo por parte de Dirección de Control o jefe de servicio, el formulario con la indicación del rechazo es enviado a la Dirección de Gestión de Personas.</p> <p>C. La Dirección de Gestión de Personas, deberá informar al funcionario el rechazo del trámite administrativo y los motivos señalados en el formulario.</p>
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪- Habilitada. – Directora de Gestion de personas.

	Procedimiento	Código: GEST. PERS. - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 14 de 30
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Gestión de Personas	Autorizado por: Paola Arce Orrego	

Nombre del Proceso	4). Feriado Legal
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p><u>Descripción:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se entiende por Feriado Legal, el descanso al que tiene derecho todo funcionario de planta y contrata, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que estable el estatuto administrativo después de transcurrido un año de su ingreso al servicio. ▪ El Feriado Legal, corresponde a cada año calendario. ▪ Los funcionarios pueden solicitar hacer uso de su Feriado Legal en forma fraccionada; en este caso una de las fracciones no puede ser inferior a 10 días. La autoridad correspondiente es la llamada a autorizar este fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio. <p><u>La duración del feriado es la siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios. ▪ De 20 días hábiles para los funcionarios con 15 o más años de servicios y menos de 20. ▪ De 25 días para los funcionarios con veinte o más años de servicios. ▪ Podrá acumularse un periodo de Feriado Legal, decretándose la postergación para el año siguiente, a más tardar el día 30 de noviembre de cada año. <p><u>Relevancia:</u></p>

- El Feriado Legal, es un derecho de los funcionarios que no puede ser denegado en ningún caso en forma discrecional.

Acciones asociadas al procedimiento:

1. El funcionario solicitante se dirige a la Dirección de Gestión de Personas a consultar la disponibilidad de Feriado Legal.
2. El funcionario solicitante pide y llena formulario de Feriado Legal entregado en la Dirección de Gestión de Personas, el cual es registrado y numerado, coordina con su jefatura directa el o los días a solicitar.
3. El funcionario solicitante debe hacer seguimiento de su formulario de Feriado Legal y confirmar autorización de jefatura directa, Directora Control y Alcalde, previo a él o los días solicitados.
4. Una vez recibido el decreto ingresa registro en SIAPER.
5. Archivar en carpeta de funcionario.
6. En caso de Aprobación de Solicitud:
 - A. Una vez coordinado con su jefatura y con firma de autorización, el formulario, debe ser ingresado en Dirección de Control.
 - B. Visado y firmado en Dirección de Control, es ingresado para firma y V°B° del Alcalde.
 - C. El formulario completo y con las firmas de funcionario, jefatura directa, Directora de Control y Alcalde, es enviado a Dirección de Gestión de Personas para elaboración de Decreto.
 - D. El Decreto es ingresado en Alcaldía para firma de jefe de servicio.
 - E. Decreto firmado por Alcalde es ingresado a Oficina de Partes para firma de Secretario Municipal, asignar número y fecha.

	<p>F. Decreto Alcaldicio y formulario es enviado a la Dirección de Gestión de Personas para registro y archivo en carpeta del funcionario.</p> <p>G. La Dirección Gestión de Personas notificara al funcionario la recepción y término de trámite administrativo que permite hacer uso del o los días solicitados.</p> <p>7. <u>En caso de Rechazo de Solicitud:</u></p> <p>A. El funcionario solicitante debe informar a Dirección de Gestión de Personas el cambio de fecha o rechazo de la solicitud por parte de su jefatura directa, para modificar registro de la solicitud.</p> <p>B. En caso de rechazo por parte de Dirección de Control o jefe de servicio, el formulario con la indicación del rechazo es enviado a la Dirección de Gestión de Personas.</p> <p>C. La Dirección de Gestión de Personas, deberá informar al funcionario el rechazo del trámite administrativo y los motivos señalados en el formulario</p>
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ■- Habilitada. – Directora de Gestion de personas.

	Procedimiento	Código: GEST. PERS. - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 17 de 30
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Gestión de Personas	Autorizado por: Paola Arce Orrego	

Nombre del Proceso	5). Nombramientos
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p><u>Descripción:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es el acto administrativo que regula la designación del funcionario realizada por el jefe de servicio, respecto de un funcionario que se estima reúne las condiciones de idoneidad requeridas. <p><u>Tipos de Nombramiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión de Servicio de carácter temporal, mediante el cual un funcionario, que reúne los requisitos para ello, participa de un curso o capacitación, desempeña puestos o funciones especiales distintas a las específicas del puesto de trabajo al que haya sido adscrito. <p>Si la comisión de servicio lo amerita, existirá un derecho a viatico: Es un derecho que se genera en favor de todo funcionario público, durante el cumplimiento de una comisión de servicio, incurra en un gasto de alimentación o alojamiento que en forma excepcional deba realizar en razón de la comisión que está llamado a desempeñar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones mediante el cual un funcionario, que reúne los requisitos para ello, es designado a desempeñar un puesto o función específica. ▪ Horas Contrata es el acto administrativo de incorporación de una persona natural a la función de servicio público. Acto administrativo por el cual la autoridad determina la contratación de un empleado de confianza. La designación se sujeta únicamente a la voluntad de la autoridad competente. <p>Acciones asociadas al procedimiento:</p>


	<ol style="list-style-type: none">1. NOMBRAMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO<ol style="list-style-type: none">A. Deberá ser ingresado a la Dirección de Gestión de Personas, Memo de la Dirección que solicita Comisión de Servicio, con la individualización de él o los funcionarios que participarán, especificando actividad, curso y/o cometido a realizar; día, horario y dirección a la que deberá dirigirse. El cual debe venir con V°B° del jefe de servicio.B. La Dirección de Gestión de Personas realizara trámite administrativo (Decreto) que autoriza la salida y participación de él o los funcionarios en el cometido señalado.C. El Decreto será ingresado a Alcaldía para firma del jefe de servicio.D. Una vez firmado por el Sr. Alcalde, el decreto será ingresado a Oficina de Partes para firma de Secretario Municipal, asignar número y fecha.E. El formulario con las firmas correspondientes y el Decreto Alcaldicio es enviado a la Dirección de Gestión de Personas para registro y archivo en carpeta del funcionario.F. En caso que el cometido considere <u>derecho a viatico</u>, se enviara copia a la Dirección de Administración y Finanzas para trámite administrativo del beneficio.G. Decreto se ingresa en registro de SIAPER.H. Archivar en carpeta de funcionario.2. NOMBRAMIENTO FUNCIONES<ol style="list-style-type: none">A. Deberá ser ingresado a la Dirección de Gestión de Personas, Memo de la Dirección que solicita Asignación de Funciones, Cambio de Funciones o Cambio de dependencia, con la individualización del funcionario y las modificaciones que se solicitan. El cual debe venir con V°B° del jefe de servicio.
--	--

- B. La Dirección de Gestión de Personas realizara trámite administrativo (Decreto) con los antecedentes del funcionario y las correspondientes modificaciones.
- C. El Decreto será ingresado a Alcaldía para firma del jefe de servicio.
- D. Una vez firmado por el Sr. Alcalde, el decreto será ingresado a Oficina de Partes para firma de Secretario Municipal, asignar número y fecha.
- E. Una vez recepcionado el Decreto en la Dirección de Gestión de Personas, será informado el funcionario recibiendo copia del nombramiento.
- F. Una vez recibido el decreto se ingresa a registro de SIAPER.
- G. Archivar en carpeta de funcionario.

3. NOMBRAMIENTO CONTRATA

- A. Deberá ser ingresado a la Dirección de Gestión de Personas, Memo del Alcalde solicitando el Nombramiento, con la individualización del funcionario, grado, escalafón, periodo, funciones a realizar y dependencia directa.
- B. La Dirección de Gestión de Personas realizara trámite administrativo (Decreto) de nombramiento con los antecedentes del funcionario grado, escalafón, periodo, funciones a realizar y dependencia directa.
- C. El Decreto será ingresado a Alcaldía para firma del jefe de servicio.
- D. Una vez firmado por el Sr. Alcalde, el decreto será ingresado a Oficina de Partes para firma de Secretario Municipal, asignar número y fecha.
- E. Una vez recepcionado el Decreto en la Dirección de Gestión de Personas, será informado el funcionario recibiendo copia del
nombramiento.

	<p>F. Una vez recibido el decreto se ingresa en registro de SIAPER.</p> <p>G. Archivar en carpeta de funcionario.</p>
Unidades Responsables.	<p>▪- Directora de Gestion de Personas.</p>

	Procedimiento	Código: GEST. PERS. - 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 21 de 30
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Gestión de Personas	Autorizado por: Paola Arce Orrego	

Nombre del Proceso	6). Beneficios del Funcionario
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p><u>Descripción:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los beneficios de los funcionarios municipales son todos aquellos trámites a los cuales pueden acceder que permitan mejorar sus condiciones laborales, familiares, descansos y remuneraciones con bonos y/o asignaciones. <p>1. AUTORIZACIÓN ASIGNACION FAMILIAR</p> <p>Un subsidio estatal que consiste en una suma de dinero por cada carga familiar que un trabajador dependiente, pensionado o algunos trabajadores independientes, acredite. Es otorgada por el empleador a los trabajadores a través del Instituto de Previsión Social (IPS) o una caja de compensación, según corresponda; es, beneficio de la previsión de salud que los funcionarios solicitan en sus respectivas entidades de cotización de salud.</p> <p>Acciones asociadas al procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. El funcionario debe realizar solicitud del beneficio a través de una carta y el o los respectivos certificados de nacimiento o matrimonio, la que ingresa a Alcaldía. B. La carta con V°B° del jefe de servicio es recepcionada en la Dirección de Gestión de Personas. C. La Dirección de Gestión de Personas realizara trámite administrativo (Decreto) de Autorización de Asignación Familiar, con los antecedentes del funcionario y sus cargas.

- D. El Decreto será ingresado a Alcaldía para firma del jefe de servicio.
- E. Una vez firmado por el Sr. Alcalde, el decreto será ingresado a Oficina de Partes para firma de Secretario Municipal, asignar número y fecha.
- F. Una vez recepcionado el Decreto en la Dirección de Gestión de Personas, será informado el funcionario recibiendo copia del Decreto para realizar tramite en su respectiva entidad previsional.
- G. Una vez recibido el decreto se registra en SIAPER.
- H. Archivar en carpeta de funcionario.

2. BONO ESCOLAR

Tienen derecho los funcionarios, que a la fecha de pago del mismo tenga una remuneración líquida igual o inferior a \$773.271, el derecho a percibir durante el año 2020, una bonificación adicional al bono de escolaridad de \$30.613. - por cada hijo que cause este derecho.

Los montos señalados están sujetos a modificación y reajuste anual.

Acciones asociadas al procedimiento:

- A. El funcionario debe ingresar los primeros 10 días del mes de marzo un certificado de alumno regular de sus hijos autorizados como carga familiar para solicitar beneficio.
- B. La Dirección de Gestión de Personas gestionara pago del beneficio en el proceso de remuneraciones del mes de marzo, ocasión en la que se realiza pago de 1ra. cuota.
- C. En caso de aquellos certificados de alumno regular de hijos autorizados como carga familiar, que no fueron ingresados los primeros días de marzo en la Dirección de Gestión de Personas, podrán ser estos recepcionados solo hasta los 10 primeros días del mes de junio.

D. La Dirección de Gestión de Personas gestionara pago del beneficio en el proceso de remuneraciones del mes de junio, ocasión en la que se realiza pago de 2da. cuota de quienes recibieron bono en marzo o, pago total a quienes entregan certificado posterior al 10 de marzo.

E. Archivar en carpeta de funcionario.

3. VACACIONES PROGRESIVAS

Serán aquellas a las que tiene derecho todo funcionario planta y contrata con más de 15 años de cotizaciones previsionales.

El cálculo de acuerdo a cada funcionario será el siguiente:

- De 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios.
- De 20 días hábiles para los funcionarios con 15 o más años de servicios y menos de 20.
- De 25 días para los funcionarios con veinte o más años de servicios.

Acciones asociadas al procedimiento:

A. El funcionario debe ingresar a la Dirección de Gestión de Personas, Certificado de Cotizaciones Previsionales (con más de 15 años de cotizaciones), acompañado de una carta solicitando el reconocimiento de sus vacaciones progresivas.

B. La Dirección de Gestión de Personas realizara trámite administrativo (Decreto) de Reconocimiento de Vacaciones Progresivas con los datos del funcionario según corresponda.

C. El Decreto será ingresado a Alcaldía para firma del jefe de servicio.

- D. Una vez firmado por el Sr. Alcalde, el decreto será ingresado a Oficina de Partes para firma de Secretario Municipal, asignar número y fecha.
- E. Una vez recepcionado el Decreto en la Dirección de Gestión de Personas, será informado el funcionario.
- F. Se ingresa la información al Sistema de Personal para actualizar la totalidad de días a los cuales el funcionario tiene derecho por concepto de Feriado Legal.
- G. Una vez recibido el decreto se registra en SIAPER.
- H. Archivar en carpeta de funcionario.

4. ACTUALIZACION PREVISIONAL

Derecho que tienen los funcionarios municipales respecto de la incorporación, actualización o cambio de su entidad previsional.

Las Instituciones de Salud Previsional (ISAPRES o Fonasa) son las entidades encargadas de financiar las atenciones y beneficios de salud, así como las actividades afines o complementarias a ese fin, a las personas afiliadas, y sus cargas, que cotizan el valor del plan pactado.

A.F.P., los trabajadores dependientes están obligados por Ley a cotizar en el Sistema de Pensiones, con el fin de ahorrar para la pensión de vejez. En este caso es el empleador el que descuenta el 10% de la renta imponible, el que va de manera íntegra a la cuenta de Capitalización Individual.

Acciones asociadas al procedimiento:

- A. El funcionario debe informar y acompañar documentación de respaldo, cada vez que necesite realizar alguna modificación previsional:
 - I. Incorporación a alguna entidad previsional (ISAPRE, Fonasa, AFP)
 - II. Cambio de Prestador de Salud (ISAPRE o Fonasa)

- III. Cambio de Plan de Salud (FUN)
- IV. Cambio de Administradora de Fondos de Pensiones
- V. Inicio o termino de Ahorro o APV (Aporte Previsional Voluntario en AFP).

B. Toda la información recibida antes del día 10 de cada mes, la Dirección de Gestión de Personas procederá a modificar la ficha de Personal del funcionario, para ser ingresada en el proceso de Remuneraciones del mes de recepción.

C. En caso que la información sea recibida posterior a esa fecha, será ingresada en la ficha de Personal del funcionario, para ser procesada en la Remuneración del mes siguiente.

D. La Dirección de Gestión de Personas guardara registro de la nueva información (ingreso, modificación o cambio) en el proceso de Remuneraciones de cada mes.

5. HORAS EXTRAS

Estipendio que se paga a los servidores regidos por la ley N° 18.883, como contraprestación a la realización de trabajos impostergables, por disposición de la autoridad del municipio y en las condiciones previstas por la ley, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando por razones de buen servicio esas labores no puedan compensarse con descanso complementario.

Trabajo extraordinario diurno:

Aquél que se realiza a continuación de la jornada habitual y hasta las veintiuna horas.

Trabajo extraordinario nocturno:

Aquél que se realiza durante el horario expresamente establecido por la ley, fuera de la jornada habitual, esto es, entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente o en días sábado, domingo o festivos.

	<p>Acciones asociadas al procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">A. A más tardar, el último día hábil del mes, cada Unidad y/o Dirección debe requerir, mediante memorándum, la solicitud de horas extraordinarias a realizar por sus funcionarios durante el mes siguiente, indicando nombre, Rut y actividad a realizar.B. Se elabora Decreto Alcaldicio que autoriza realización de trabajos extraordinarios durante el mes siguiente, se indica el personal que los desarrollará, cometido, número de horas máximo a realizar y el período que abarca la aprobación.C. Primer día hábil del mes, cada Director y/o Jefe de Unidad debe enviar memorándum a la Dirección Gestión de Personas, indicando cometido realizado por cada funcionario durante el mes anterior y ser cancelar horas extraordinarias en el proceso en curso.D. Para verificar cumplimiento de trabajo extraordinario, se compara formulario de horas extraordinarias enviado por cada Director y/o Jefe de Unidad con marcación reloj control. De existir diferencias, primará este último.E. Se elabora planilla mensual de horas extraordinarias. Se informa a Alcaldía para su visación y aprobación. Se adjuntan formularios trabajo extraordinario y marcación reloj control.F. Una vez autorizado por Jefe del Servicio, se procede a cancelar trabajo extraordinario con registro en sistema de remuneraciones, de acuerdo a lo establecido en Decreto Alcaldicio previamente realizado. <p><u>Nota:</u></p> <p>En caso de producirse una emergencia y ésta no haya sido informada mediante formulario con antelación, cada Director y/o Jefe de Unidad debe presentar en un plazo máximo de 2 días, formulario de cumplimiento trabajo extraordinario con V°B° de Alcalde. De no existir</p>
--	---

autorización alcaldicia, no se procede al cálculo de horas extraordinarias.

Funcionarios de planta y contrata, grado 10º o superior, que realicen trabajo extraordinario, se establece como única opción compensación con descanso complementario. Si el funcionario solicita ser pagadas con cargo a su remuneración, deberá contar con autorización del alcalde y contar con disponibilidad presupuestaria. Plazo prescripción, dos años desde la dictación de Decreto Alcaldicio.

Funcionarios de planta y contrata, grado inferior a 10º, serán pagadas con recargo en sus remuneraciones, excepto que el funcionario indique compensación complementaria o no exista disponibilidad financiera. Plazo prescripción, seis meses desde la dictación de Decreto Alcaldicio.

6. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN

Instrumentos de apoyo a la gestión de los Servicios Públicos, cuyo objetivo es mejorar la gestión de las instituciones mediante el pago de un incremento de remuneraciones ligados al cumplimiento de objetivos y metas.

Componentes:

- Incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional; medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
- Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
- Componente Base, que no estará sujeto al cumplimiento de metas.

A partir de 2012 el incentivo monetario corresponde a 7,6% de las remuneraciones si la institución alcanzó un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de los objetivos anuales comprometidos, y de un 3,8% si dicho cumplimiento fuere igual o superior a 75% e inferior a 90%.

El monto de esta asignación se determinará sobre la base de los siguientes estipendios:

- ✓ Sueldo base
- ✓ Asignación municipal del artículo 24 del decreto ley N° 3.551, de 1980.
- ✓ Asignación de los artículos 3º y 4º de la ley N° 18.717.
- ✓ Asignación del artículo 1º de la ley N° 19.529.

Acciones asociadas al procedimiento:

- A. Durante el mes de Junio de cada año, el Alcalde, mediante Decreto, dispondrá la instalación del Comité Técnico Municipal, a quien corresponderá proponer el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión, considerando los objetivos de gestión institucional para el año siguientes y las metas a cumplir en el mismo período por cada una de las unidades de trabajo del municipio.
- B. Éste debe considerar los principios de eficiencia y eficacia con el fin de lograr un mejoramiento en la calidad de los servicios y un uso eficiente de los recursos municipales.
- C. El Plan Anual de Mejoramiento de la Gestión, debe contemplar para cada objetivo de gestión y meta por unidad de trabajo municipal, los indicadores que permitan evaluar su grado o nivel de cumplimiento, para el objeto de determinar la procedencia del pago de las asignaciones a que se refiere la Ley antes mencionada.
- D. El Alcalde debe proponer al Concejo Municipal, el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal, presentando por el Comité Técnico Municipal, además del

	<p>presupuesto asociado a su ejecución. Éste deberá ser aprobado por el Concejo Municipal antes del día 15 de Diciembre de cada año y su corresponderá al período comprendido entre el 1º de Enero al 31 de Diciembre del año siguiente al de su información.</p> <p>E. Los objetivos de gestión institucional y las metas asignadas a cada unidad, serán priorizados de acuerdo a la contribución en el cumplimiento de los objetivos generales de la municipalidad, clasificándose en objetivos de alta, mediana o baja prioridad.</p> <p>F. Los objetivos de gestión institucional de alta prioridad, tendrán una ponderación de un 70%. Los de mediana prioridad, tendrán en conjunto una ponderación de un 20% y aquellos de baja prioridad, tendrán una ponderación de un 10%.</p> <p>G. Se debe considerar a lo menos un objetivo por unidad de trabajo, para cada una de las prioridades antes señaladas. Se aplicará igual sistema de ponderaciones respecto a la metas por unidad de trabajo municipal.</p> <p>H. La Dirección de Control deberá informar antes del 15 de febrero de cada año, el cumplimiento del Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión. Éste debe contener el grado efectivo de cumplimiento al 31 de Diciembre del año anterior, para cada objetivo de gestión y meta por unidad de trabajo, estableciendo el porcentaje que les corresponderá a los funcionarios por concepto de incentivos por gestión institucional en el año respectivo. Igualmente establecerá el grado de cumplimiento de las metas por desempeño colectivo por áreas de trabajo y el derecho al incentivo que les corresponda.</p> <p>I. El valor máximo que podrá alcanzar el grado de cumplimiento de un objetivo de gestión institucional o meta por unidad de trabajo será de un 100%.</p> <p>J. Para la aplicación del sistema de incentivos, se considerará la remuneración bruta mensual correspondiente a los meses de mayo, julio, octubre y diciembre.</p>
--	---

	<p>K. Si el grado de cumplimiento es de 90% a 100% tendrá derecho a un componente base de 15%, según artículo 9° bis y un colectivo de 8% y el institucional de 7.6%, dando un total de 30.6%. Si el grado de cumplimiento es de 75% a 89% tendrá un componente base de 15%, el colectivo será de 4% y el institucional de 3.8%, dando un total de 22.8%.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪- Habilitada. – Directora de Gestion de personas.

CAPITULO XII
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, INSPECCION Y EMERGENCIAS

Introducción

- ❖ El presente manual de organización, perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública, Inspección y Emergencias, es una herramienta que otorga la información necesaria, clara y pertinente, respecto al funcionamiento de la presente unidad. Contiene datos que permiten conocer de manera interna cada proceso que se desarrolla dentro de esta, familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que componen esta Dirección.
- ❖ Para aquello este manual, está abierto a todo público. Por medio de este, se pretende otorgar de manera clara las funciones encomendadas por cada unidad que conforma la dirección, puesto que mediante la sinergia el departamento va cumpliendo cada una de las metas establecidas.
- ❖ Respecto a la dirección de Seguridad Pública, Inspección y Emergencias, se cuenta con el personal, apto y pertinente para poder realizar rondas preventivas que nos ayuden a mejorar la percepción de inseguridad de los habitantes de Graneros.

Objetivo

- ❖ El presente manual de Seguridad Pública, Inspección y Emergencias, tiene como objetivo fundamental dar a conocer la estructura orgánica interna del departamento, y dar información clara y concisa respecto a cada área perteneciente a este, ya sean los procedimientos que se realizan tanto en inspección, como en emergencias comunales y/o seguridad pública lo anterior con el fin de poder brindar una confianza, y servicio de calidad a los ciudadanos de la comuna de Graneros, con la habilitación de un número traducido (abreviado), para que la comunidad pueda comunicarse manera fácil y rápida con nuestra unidad, todas las llamadas que sean recibidas por la central telefónica quedaran en una base de datos donde se contabilizara de manera mensual la cantidad de llamados entrantes, el lugar de donde llaman y el tipo de emergencia y/o denuncia, con la finalidad de poder contar con esta información para su seguimiento por parte de la autoridad, para ello se deberá incorporar personal que sea capacitado para esta función (TELEFONISTA DE EMERGENCIAS).

Misión

- ❖ La dirección de Seguridad Pública, a través de la profesionalización de sus diferentes áreas está centrada en la prevención comunitaria, mediante los siguientes enfoques:
 - Cohesión Social
 - Fortalecimiento Comunitario
 - Articulación Barrial e Inter- Institucional
 - Desarrollo del capital social para disminuir los niveles de victimización y re-victimización, desde dos niveles de atención individual y con apoyo multidisciplinario municipal (dependiente de otras unidades y/o direcciones) de la municipalidad de Graneros.

Visión

- ❖ Ser un departamento, en donde la ciudadanía no dude en depositar su confianza, que el pueblo de Graneros esté orgulloso por los servicios otorgados, por la eficacia de la unidad, y seguir construyendo un municipio próspero y en paz en cumplimiento de la ley, respetando así, todas las garantías individuales de los ciudadanos. Transformándonos en el principal paradigma en la prevención social focalizando nuestro trabajo en la prevención de delitos y/o actos ilícitos, para colaborar en todo el territorio comunal ya sea urbano o rural con rondas preventivas 24/7.

Valores

- Ética
- Transparencia
- Respeto
- Asertividad
- Empatía
- Solidaridad
- Justicia
- Honestidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Compromiso
- Espíritu de Servicio
- Disciplina
- Bien común
- Valentía

Atribuciones

- ❖ Las funciones en el área de Seguridad Ciudadana y Emergencias serán las siguientes:
 - Asesorar al alcalde en materias de seguridad, proponiéndole nuevos programas y estrategias al referido plan, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna de Graneros.
 - Ser el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones municipales de desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional.
 - La celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal.
 - Ser el colaborador directo del alcalde en la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del plan comunal de seguridad pública.
 - Dependiente de dicha Dirección se encuentra el Departamento de Seguridad Pública, Inspección y Emergencias, que es una unidad asesora del Alcalde, que tiene la finalidad de coordinar y dirigir los recursos humanos y materiales destinados a proporcionar seguridad preventiva a los ciudadanos de la comuna y a enfrentar y resolver casos de emergencia que se produzcan. Asimismo, en sus patrullajes, cuando detecte otros problemas ajenos a la seguridad, pero de atingencia municipal, podrá fiscalizar la utilización y el uso de los espacios públicos y procurará su solución, coordinará e informará a las direcciones o departamentos respectivos para resolverlos adecuadamente.


Funciones Seguridad Pública

- ❖ Las funciones en el área de Seguridad Pública, Inspección y Emergencias serán las siguientes:
 - Asesorar al alcalde en materias de seguridad, proponiéndole nuevos programas y estrategias al referido plan, para aumentar y mejorar la percepción de seguridad de los habitantes de la comuna.
 - Velar por la generación de seguridad ciudadana comunal, la que garantizará a través de patrullajes preventivos permanentes las 24 horas del día por el territorio comunal.
 - Apoyar y prestar colaboración a las policías de Carabineros de Chile y de Investigaciones de Chile, en tareas de vigilancia y seguridad ciudadana comunal.
 - Entregar información oportuna al Alcalde y a la fiscalía local de Graneros.
 - Informar y poner a disposición de las autoridades competentes a quienes sean sorprendidos in fraganti cometiendo un delito.

- Mantener un continuo acercamiento con los vecinos, dando a conocer el servicio que se presta, como asimismo incentivando a la comunidad en las materias de seguridad ciudadana.
- Fiscalizar el cumplimiento de la Ley de Tránsito y cooperar con Carabineros de Chile frente a eventos importantes que se lleven a cabo en la comuna, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- Cooperar con las otras Direcciones y Departamentos del Municipio en los problemas y transgresiones a Ordenanzas Municipales que pueda detectar, informándolas para ser resueltas por las unidades competentes o denunciarlas si corresponde al juzgado de policía local.
- Coordinar, supervisar y controlar al personal que se desempeña en los Departamentos de Seguridad Pública, Inspección y Emergencia
- Supervisar, controlar y operar los programas de seguridad ciudadana vigentes.
- Registrar, procesar los datos e informar a las empresas de mantención y a la unidad operativa correspondiente, las fallas detectadas en luminarias públicas y semáforos existentes en la comuna.
- Registrar y procesar los datos obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, entregándolos a las unidades operativas del municipio, en las materias atinentes a cada una de ellas, para su pronta solución.
- Coordinar las funciones de fiscalización que posee con las asignadas al Departamento de Inspección municipal, y la unidad de rentas, obras municipales, tránsito, entre otras.

Marco Legal

- ❖ De acuerdo a la ley 20.965 de fecha 04 de Noviembre de 2016, que faculta a los alcaldes en todas las comunas donde además el consejo municipal lo decida, a proposición del alcalde crease las direcciones que sean necesarias y que el presupuesto municipal lo permita.
- ❖ Por lo anterior según decreto Alcaldicio, con fecha 16 de Agosto de 2017, se crea la dirección de Seguridad Pública, Emergencia e Inspección. Según sesión N° 11 Ordinaria, de fecha 08 de marzo de 2017 del consejo Municipal.

	Procedimiento	Código: SEG. PUBLICA – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 1 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Seguridad Pública, inspección y emergencia.-		Autorizado por: Waldo Quinteros Gómez

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Es una unidad en la que su tarea principal es realizar patrullajes preventivos por la comuna, entendiéndose así tanto zona rural como urbana las 24 horas del día y los 7 días de la semana, con el personal adecuado para que puedan actuar ante cualquier eventualidad que surja dentro de la comuna de Graneros, además cabe mencionar, que se trabaja de manera conjunta con Carabineros de Chile, y Bomberos dependiendo de cada caso que se presente, ya sean, incendios, olores desconocidos en el ambiente, y todo tipo de acto delictual que ocurra en la comuna. Es por eso, que se detallarán todos los procedimientos que se realizan como departamento, y los que realiza cada unidad dependiente, sea este; Inspección, Emergencias incluyendo Seguridad Pública.

Nombre del Proceso	1). Labor educativa para las personas debido a la pandemia
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir elementos de protección personal como mascarillas, alcohol gel y guantes. 2. Realizar impresiones, volantes, informativos, que sean necesarios para autocuidado. 3. Velar que los ciudadanos de la comuna, hagan uso correcto de la mascarilla en la vía pública, de no ser así, pedirle educadamente a la persona que haga uso de su mascarilla por su propio cuidado, y el de los demás. 4. Se les da una explicación, respecto a cuales son las consecuencias del no uso de la mascarilla, el que puede afectar tanto a el/ella y su entorno. 5. De esta manera, las personas toman conciencia de la gravedad de la situación y agradecen la labor que se desempeña.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargada de Inspeccion. – Director de Seguridad Publica.

	Procedimiento	Código: SEG. PUBLICA – 01
		Revisión: 01
		Paginas: Pág. 2 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Seguridad Pública, inspección y emergencia.-		Autorizado por: Waldo Quinteros Gómez

Nombre del Proceso	2). Consumo de alcohol y droga en la vía pública
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de recibir la información, ya sea por jefatura directa, o por el Alcalde Claudio Segovia, se realiza una evaluación del entorno, en donde se verifica la información, siendo así se toman las siguientes medidas: <ol style="list-style-type: none"> A. Primero resguardar la seguridad personal, es decir equiparse con chalecos anti corte, casco anti disturbio, mascarilla y guantes, para poder interactuar con las personas, siempre y cuando la situación lo requiera. B. Entablar conversación adecuada con las personas involucradas, en donde se les explica que según la ordenanza municipal, no puede estar ingiriendo alcohol ni sustancias ilícitas en la vía pública. C. De ser necesario, se realiza llamado a cuadrante de la 2da Comisaria de Graneros. Siempre manteniendo el orden en el lugar, hasta que se realice la presencia de Carabineros. D. Al momento en que se presente el cuadrante de turno, ellos evalúan la situación y queda a disposición de ellos. 2. De lo contrario, si la información resulta ser falsa, y no hay personas ingiriendo este tipo de sustancias, pero si se encuentra un grupo de personas en el lugar, se les explica y se les recuerda la prohibición de consumo de lo mencionado anteriormente.

	<p>3. De llegar al lugar, y no hay gente en este, se toma contacto con algún vecino para preguntarles si está la posibilidad de que se presenten este tipo de acontecimientos en el sector, y así que nos brinde información más exacta respecto a la denuncia anteriormente expresada, dándole a conocer nuestra labor ante estos casos.</p> <p>4. Por consiguiente, ante lo explicado anteriormente, siempre debe quedar registro de imágenes, texto informativo, sobre la situación que está aconteciendo en el lugar.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<p>■- Inspeccion Municipal. – Patrulleros. –Director de Seguridad Publica.</p>

	Procedimiento	Código: SEG. PUBLICA – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 4 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Seguridad Pública, inspección y emergencia.-	Autorizado por: Waldo Quinteros Gómez	

Nombre del Proceso	3). Dirección de tránsito.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<p>1. Para este tipo de situaciones la información puede ser dada por el Director de Seguridad Pública, el Sr. Waldo Quinteros, o también Alcalde Claudio Segovia, como así mismo se puede dar la situación que durante el patrullaje nos encontremos con este tipo de situaciones en la calle, y se actúa de la siguiente manera.</p> <p>A. Verificar si las condiciones de tránsito son las adecuadas para poder trabajar en el lugar, es decir, si es un accidente de tránsito, vehículo en pane, accidente vehicular con resultado fatal o lesiones de menor a mayor intensidad, y se procede de la siguiente manera;</p> <p>I. En caso de resultado fatal, se hace presencia en el lugar acordonando el sector, para poder tener un control del perímetro, y así evitar el acercamiento de personas, o el tránsito de vehículos.</p> <p>II. Inmediatamente se realiza llamado a Carabineros, informando los hechos, y la situación y gravedad que hay en el lugar, para que así ellos puedan realizar su procedimiento de manera oportuna.</p> <p>B. En caso de accidentes con lesionados, se realiza llamado a SAMU, explicándoles la situación para que puedan proceder al lugar de los hechos, de igual manera se realiza un control de la zona para que la persona afectada, no sufra más daño manteniéndola segura.</p>

	<p>2. En situaciones en las que no hay lesionados en la vía pública, y se trate solamente de un vehículo con desperfectos, se debe realizar el siguiente procedimiento;</p> <p>A. Se verifica que la vía pública, se encuentra en condiciones óptimas para el cuidado del patrullero, por lo demás se procede a utilizar elementos visuales y sonoros como por ejemplo: Chalecos reflectantes, linternas, conos de seguridad, megáfono, y demás.</p> <p>B. Con lo anterior, se procede a dirigir o cortar el tránsito dependiendo de la situación que se presente.</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<p>▪- Encargado Comunal de Emergencia. –Patrulleros de Seguridad Publica.</p>

	Procedimiento	Código: SEG. PUBLICA – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 6 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Seguridad Pública, inspección y emergencia.-		Autorizado por: Waldo Quinteros Gómez


Nombre del Proceso	4). Violencia en la vía pública
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la denuncia por parte del Director de la Unidad, o en su defecto el Alcalde de Graneros, en donde se menciona que tal hecho está ocurriendo en la vía pública, como también puede ser sorprendida durante el patrullaje, se procede de la siguiente manera; <ol style="list-style-type: none"> A. Se toman los resguardos personales, tales como chalecos anti corte, casco anti disturbio, guantes, mascarillas, elementos de persuasión, antes de proceder. B. A través de elementos sonoros, como sirenas, elementos luminarios como balizas, se debe llegar con eficacia al lugar. C. Luego se procede a las personas testigos de la situación, para así poder tener claridad de los hechos. D. Por consiguiente, se realiza llamado a cuadrante de Carabineros, para que puedan asistir al lugar, y tomar el procedimiento correspondiente, o se actúa de forma pacífica directamente con los involucrados siempre y cuando la situación lo permita. 2. En caso, de que se sorprenda a alguna persona realizando daños o destrozos, de propiedad municipal, pública o privada, se procede a la retención de la persona, para así realizar la llamada correspondiente al cuadrante de Carabineros, quedando en el lugar hasta la llegada de efectivos policiales, quienes ejecutan

	el procedimiento de detención, entregando de forma más clara y concisa la información adquirida por los patrulleros.
Unidades Responsables.	■—Patrulleros de Seguridad Publica.

	Procedimiento	Código: SEG. PUBLICA – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 8 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Seguridad Pública, inspección y emergencia.-		Autorizado por: Waldo Quinteros Gómez

Nombre del Proceso	5). Violencia Intrafamiliar doméstica
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la información de parte del Alcalde Claudio Segovia, o propiamente del Director de Seguridad Pública, en donde por llamados de testigos se menciona la violencia o el hecho ocurrido, en donde se recibe la dirección del lugar, y a grandes rasgos lo que está ocurriendo, y se procede a lo siguiente; <ol style="list-style-type: none"> A. Se procede al equipamiento propio del patrullero, entendiéndose así, casco anti disturbio, chaleco anti corte, guantes, mascarillas, para proceder a verificar la información. B. Por consiguiente si se confirma la denuncia, y se sorprende en el hecho infraganti, se procede inmediatamente a llamar al cuadrante de turno de Carabineros, quienes son los autorizados para ingresar a una propiedad privada, y tomar las medidas correspondientes del caso. C. Por el contrario, si el hecho ocurre fuera de la propiedad o en vía pública, se realiza la retención del agresor, y de igual manera se llama al cuadrante de Carabineros, quienes están facultados para realizar la detención, y abordar el procedimiento. De igual manera los patrulleros toman registro visual y audiovisual, para así tener un respaldo de lo sucedido. 2. En caso, de que los patrulleros lleguen al lugar, y no se pueda crear un contacto con las personas involucradas, se procede a entrevistarse con vecinos para verificar la información entregada al equipo de Seguridad Pública.

Unidades Responsables.	-Patrulleros de Seguridad Publica.
---------------------------	------------------------------------

	Procedimiento	Código: SEG. PUBLICA – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 10 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Seguridad Pública, inspección y emergencia.-	Autorizado por: Waldo Quinteros Gómez	

Nombre del Proceso	6). Fiscalización para eventos públicos
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuada la instrucción por parte del Director de Seguridad Pública, se procede a realizar ronda preventiva de infantería, por el lugar o sector, velando por la seguridad de todos los participantes, como por ejemplo: Vendedores, consumidores, fiscalizadores, y público en general. 2. La labor que se efectúa para este tipo de acontecimientos, es actuar junto a la colaboración de Inspectores Municipales, donde el deber de los patrulleros es velar por la seguridad del equipo de Inspección, siendo primordial la coordinación y comunicación interna. 3. Para este tipo de eventos, también se realizan cortes de calle, esto con la finalidad de evitar que exista algún acontecimiento que pueda repercutir en la integridad física de las personas.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪- Director de Seguridad Pública. – Inspectores. – Patrulleros.

	Procedimiento	Código: SEG. PUBLICA – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 11 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Seguridad Pública, inspección y emergencia.-		Autorizado por: Waldo Quinteros Gómez

Nombre del Proceso	7). Desastres Naturales
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que ocurra algún desastre natural de gran magnitud, de forma inmediata, todo el personal se debe presentar en el lugar de trabajo, sin que se requiera la instrucción de la jefatura directa, o propiamente del Alcalde. 2. Por consiguiente, a través de la información que otorga el Encargado Comunal de Emergencias, se distribuirán los equipos de terreno, para hacer frente a la catástrofe en diversos puntos de la comuna, según la gravedad y del sector que lo requiera. 3. Estos pueden ser: Terremotos sobre 7° de magnitud, derrumbes, incendios forestales, desplazamiento de tierra, socavones, inundaciones, ráfagas de viento, nevazón, frentes climáticos. Además existe la posibilidad de que se presenten los patrulleros en caso de emanación de gases.
Unidades Responsables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪

	Procedimiento	Código: SEG. PUBLICA – 01
		Revisión: 01
		Paginas: Pág. 12 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Seguridad Pública, inspección y emergencia.-	Autorizado por: Waldo Quinteros Gómez	

PROCEDIMIENTOS ABORDADOS POR LA UNIDAD DE INSPECCIÓN

Mediante el manual de procedimientos del departamento de inspección municipal, se establezca de forma clara y precisa la metodología a aplicar, al recepcionar las denuncias y/o solicitudes de fiscalización, además de que cada integrante del departamento de inspección adquiera el conocimiento que permita llevar a cabo las tareas encomendadas. A su vez orientar al lector haciendo familiar y simple su comprensión.

El procedimiento de fiscalización e inspección contiene etapas realizadas por un inspector en este caso un funcionario con responsabilidad administrativa, su actuar principal es planificar, preparar e investigar las materias denunciadas, así como también concluir y resolver respecto de los investigado.

Nombre del Proceso	8). Procedimiento Externo de Inspección Municipal (Fiscalización o denuncias).
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ilustre Municipalidad de Graneros, recibe por parte de la comunidad de manera escrita un requerimiento de fiscalización a través de la oficina de partes municipal. La cual deberá contener obligatoriamente los datos del solicitante y un número de contacto. 2. El encargado de Oficina de partes municipal deberá registrar el documento, con su respectivo timbre de recepción y folio. 3. El encargado de Oficina de partes municipal, deberá despachar según libro de correspondencia interna al Alcalde para su aprobación. 4. Una vez recepcionado el documento por el Alcalde, este derivara dicha solicitud a la Dirección de seguridad Pública, emergencia e inspección con su respectivo V°B°.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. El Director de seguridad pública, emergencia e inspección, instruye al encargado de inspección municipal la labor de fiscalización solicitada en el documento. 6. A su vez, el encargado de inspección municipal asignara duplas o parejas para realizar la fiscalización en terreno de lo denunciado. 7. Los inspectores deberán concurrir al lugar, verificar lo denunciado, tomar registro fotográfico de los hechos y Notificar si fuere necesario, mediante talonarios de infracciones. 8. Por otra parte, los inspectores municipales deberán también emitir un informe escrito de lo verificado en terreno. 9. Una vez emitido el informe, se deberá adjuntar registro fotográfico y solicitar V°B° del encargado de Inspección Municipal. 10. El Encargado de Inspección Municipal entregara mediante libro de registro de correspondencia interna, el memorándum al Director de seguridad pública, emergencia e inspección para su respectivo conocimiento e informe final al Alcalde. 11. El director de seguridad pública, emergencia e inspección informara al Sr. alcalde mediante memorándum, lo resuelto por parte de los inspectores. Se enviará memorándum que contendrá entre otras cosas, el registro fotográfico de la visita a terreno. 12. Una vez recibido el informe final, el Sr. Alcalde mediante Oficio responderá al solicitante lo resuelto en la fiscalización o inspección solicitada. <p>-</p>
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado Comunal de Emergencia. – Patrulleros. – Director de seguridad Publica.

	Procedimiento	Código: SEG. PUBLICA – 01
		Revisión: 01
		Páginas: Pág. 14 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Seguridad Pública, inspección y emergencia.-		Autorizado por: Waldo Quinteros Gómez

Nombre del Proceso	9). Procedimiento Interno de Inspección Municipal (Fiscalización o denuncias).
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Distintas direcciones municipales, cuentan con la necesidad de realizar labores fiscalizadoras en terreno en virtud de sus funciones, para esto necesitaran obligatoriamente contar con el equipo de inspección municipal para realizar dichas tareas. Para ello, cada dirección deberá emitir un memo dirigido al Director de Seguridad Pública, emergencia e Inspección, solicitando poder contar con el equipo de inspectores para la realización de una labor específica. 2. El Director de Seguridad pública, tendrá la facultad de acoger o rechazar dicha solicitud en virtud de este manual, y según lo permitido en marco legal. 3. Aceptada la solicitud, el Director de Seguridad Pública, encomendara al encargado de Inspección la labor descrita en memorándum interno recibido por parte de las direcciones municipales. 4. El Encargado de Inspección recopilara todos los datos para llevar a cabo la salida, solicitara a la dirección municipal interesada, todos los informes, nominas, actas, solicitudes de cobranzas, notificaciones, partes, nombres completos, direcciones exactas, teléfonos, que se requieran con el fin de realizar la labor sin inconvenientes y en el plazo requerido por el Director de la unidad.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Por otra parte, el jefe de inspección solicitara trabajar en duplas o parejas, para las respectivas fiscalizaciones, inspecciones, notificaciones, etc. 6. Una vez realizado el trabajo en terreno por parte de los inspectores, estos deberán emitir un informe con el Estado de avance de las tareas. El cual será entregado al Encargado de Inspección para su aprobación. 7. El Encargado de Inspección Municipal una vez aprobado y finalizado el trabajo de los inspectores, entregara mediante libro de registro de correspondencia interna, el memorándum al Director de Seguridad pública, emergencia e inspección para su respectivo conocimiento e informe final a la Dirección Municipal solicitante.
<p>Unidades Responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪- Director de Seguridad Publica. – Inspectores.

	Procedimiento	Código: SEG. PUBLICA – 01
		Revisión: 01
		Paginas: Pág. 16 de 17
		Fecha: Diciembre 2020
Generado por: Dirección de Seguridad Pública, inspección y emergencia.-	Autorizado por: Waldo Quinteros Gómez	


Nombre del Proceso	10). Inspeccion en labores de transito.
Descripción de las funciones asociadas al procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los inspectores de transito notificaran a los vehículos de acuerdo a los artículos Nro. 154 y Nro. 155 refundidos de la ley 18.290. 2. Las notificaciones de partes empadronados deberán contar con: folio o número de registro, fecha y hora de la infracción, placa patente única del vehículo, dirección o lugar del cometido, tipo de infracción, firma y timbre de los inspectores. 3. Los inspectores tendrán como obligación tomar registro fotográfico de las infracciones. 4. Una vez cursadas las infracciones, los inspectores deberán registrar diariamente todas las notificaciones en una planilla Excel de registro interno. 5. Los inspectores municipales, deberán informar el Encargado de Inspección diariamente todos los partes empadronados cursados, adjuntando segunda copia amarilla del talonario de notificaciones y registro fotográfico de cada infracción. Además de listado en planilla Excel. 6. El jefe de Inspección recibirá el informe diario para su aprobación. 7. Una vez visado el informe de partes empadronados por parte del jefe de Inspección, este hará entrega de toda la documentación al Director de seguridad pública, emergencia e inspección para su conocimiento y proceder. 8. El director de Seguridad Publica, Emergencia e Inspección, enviara diariamente las infracciones al Juzgado de Policía local

	de Graneros, mediante memorándum y libro de registro de correspondencia interna.
Unidades Responsables.	▪ Inspectores Municipales.

3° DISPONESE que el inicio de vigencia del **Manual General de Procedimientos'** es a partir de la fecha del presente Decreto Exento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y PUBLÍQUESE EN PÁGINA WEB MUNICIPAL

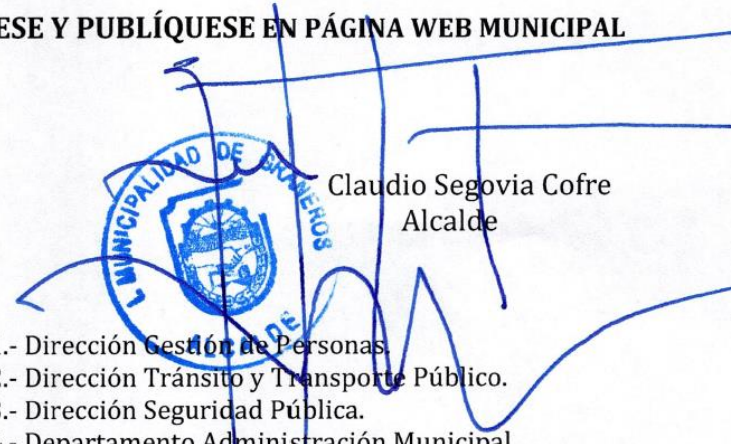



Octavio Rodríguez Aguilar
Secretario Municipal

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Alcaldía.
- 2.- Juzgado de Policía Local.
- 3.- Jefatura de Gabinete.
- 4.- Dirección de Control.
- 5.- Dirección de Obras.
- 6.- Secretaría Comunal de Planificación.
- 7.- Secretaría Municipal.
- 8.- Dirección de Aseo y Ornato.
- 9.- Dirección Administración y Finanzas.
- 10.- Dirección Desarrollo Comunitario.




Claudio Segovia Cofre
Alcalde

- 11.- Dirección Gestión de Personas.
- 12.- Dirección Tránsito y Transporte Público.
- 13.- Dirección Seguridad Pública.
- 14.- Departamento Administración Municipal.
- 15.- Departamento de Rentas.
- 16.- Unidad de Medio Ambiente.
- 17.- Unidad de Informática. Para Publicar en Página Web.
- 18.- Presidenta Asemuch.
- 19.- Archivo Oficina de Partes.