

**I. MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**

1356  
1837

IQUIQUE, 02 de Septiembre de 2016.

**Decreto Alcaldicio N° 1419**

**VISTOS:**

Memorándum N° 1143, de fecha 01 de Septiembre de 2016, de Jefa de Personal Sra. Marta Gandarillas Guisa a Sr. Alcalde don Jorge Soria Quiroga, con V°B° de Alcalde (S) don Marco Pérez Barría.

Decreto Alcaldicio, Materia de Personal N° 194, de fecha 06 de Diciembre de 2012, que designa como Alcalde de la comuna de Iquique, a Don Jorge Soria Quiroga.

Decreto Alcaldicio, Materia de Personal N° 448, de fecha 20 de Junio de 2016, que designa como Secretario Municipal a Don Marco Pérez Barría.

Y, en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

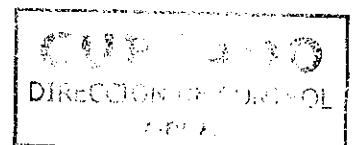
1.- Apruébese los Manuales de Funcionamiento y Procedimientos de las Unidades Municipales que se indican a continuación:

- Oficina de la Discapacidad ✓
- Dirección de Desarrollo Comunitario ✓
- Dirección de Asesoría Jurídica ✓
- Carguío Combustibles ✓
- Departamento de Rentas ✓
- Relaciones Públicas ✓
- Dirección de Cobranzas ✓
- Alcaldía ✓
- Inspección Municipal ✓
- Oficina de Partes ✓
- Dirección de Tránsito ✓

Documento revisado,  
ajustado a derecho  
Anótese, comuníquese y archívese  
con Visto Bueno, emanado  
por el Sr. R. J. R. Os  
Director de la Dirección  
de Asesoría Jurídica

**JORGE SORIA QUIROGA  
ALCALDE**

**MARCO PEREZ BARRIA  
SECRETARIO MUNICIPAL**





**DIRECCION DE CONTROL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**

ORD. **D-221**

ANT. : D. A. N° 1419/2016

MAT. : Se cursa con observación

IQUIQUE, 6 de septiembre 2016

DE : **OCTAVIO VILLARROEL ARCOS  
DIRECCION DE CONTROL**

A : **JORGE SORIA QUIROGA  
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**

Se cursa Decreto Alcaldicio N°1419 de fecha 2 de septiembre de 2016, que Aprueba los Manuales de Funcionamiento y Procedimientos de las Unidades Municipales.

Sin embargo **se observa** que los Manuales de Procedimiento acompañados, al ser generados producto del PMG 2015, deben ser revisados por cada una de las unidades, con el objeto de actualizar y complementar de acuerdo a los procedimientos y acciones que derivan de cada uno de los trámites que en ellas se realizan hoy en día.

Le saluda muy atentamente,



**OCTAVIO VILLARROEL ARCOS  
DIRECTOR  
DIRECCION DE CONTROL**

OVA/apc

cc:

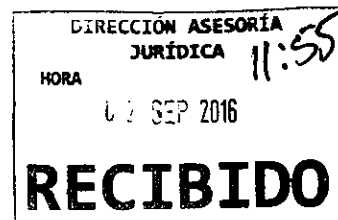
- Carpeta
- Archivo

Provi N° 7831



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE

Sección Personal



MEMORANDUM Nº 1143

DE : SRA. MARTA DEL PILAR GANDARILLAS GUIZA  
JEFA DE PERSONAL

A : SR. JORGE SORIA QUIROGA  
ALCALDE

FECHA : SEPTIEMBRE 01 DE 2016

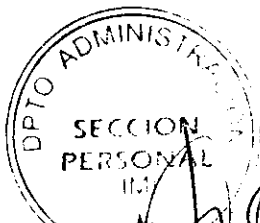
*Juridico*  
*vB= Decretarse*  
*[Signature]*

A través del presente adjunto remito a Ud. manuales de procedimientos entregados por las distintas unidades municipales, en función del PMG 2015, los que fueron recepcionados por esta unidad en el mes de mayo del presente:

- Oficina de la Discapacidad ✓
- Dirección Desarrollo Comunitario ✓
- Dirección de Asesoría Jurídica ✓
- Carguío Combustibles ✓
- Dirección de Cobranzas ✓
- Departamento de Rentas ✓
- Relaciones Públicas ✓
- Dirección de Cobranzas ✓
- Alcaldía ✓
- Inspección Municipal ✓
- Oficina de Partes ✓
- Dirección de Tránsito ✓

Lo anterior, para su tramitación correspondiente.

Sin otro particular, saluda atentamente.



*[Signature]*  
**MARTA DEL PILAR GANDARILLAS GUIZA**  
**JEFA DE PERSONAL**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

# **PROGRAMA MEJORAMIENTO DE GESTION**

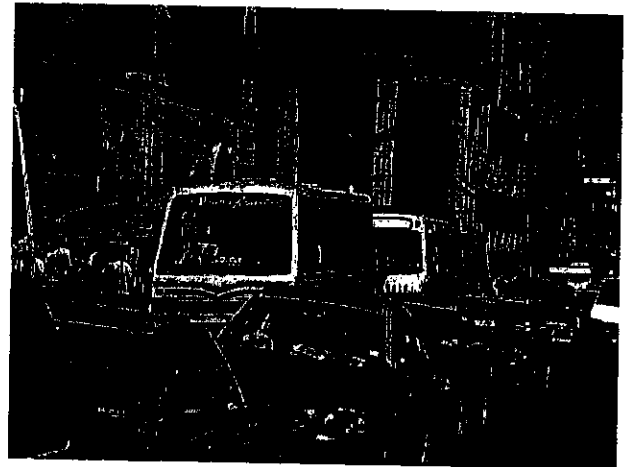
## **PMG - 2015**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

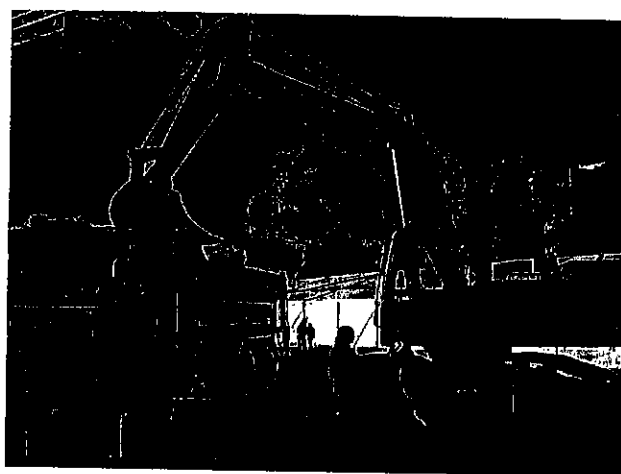
## PERMISO DE CIRCULACIÓN



**GRUPO 1**



**GRUPO 2**



**GRUPO 3**

## Manual de Procedimiento Departamento Permiso de Circulación

### ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Introducción.....	4
2. Antecedentes Generales.....	4
3. Otorgamiento Permiso de Circulación vehículos Grupo I.....	4
3.1 Vehículos Nuevos.....	4
3.2 Vehículos Usados.....	5
3.3 Tasación del Servicio de Impuestos Internos.....	5
3.4 Requisitos para la Renovación de Permiso de Circulación a aquellos vehículos con registro en otra Comuna.....	5
4. Otorgamiento Permiso de Circulación vehículos Grupo II.....	6
4.1 Transporte de Pasajeros.....	6
4.2 Vehículos de Alquiler (Taxi).....	6
4.3 Cambio de Maquinaria (Taxi).....	6
5. Otorgamiento Permiso de Circulación vehículos Grupo III.....	7
5.1 Vehículo Nuevo.....	7
5.2 Vehículo Usado.....	8
6. Otorgamiento Permiso de Circulación Motos.....	8
6.1 Vehículo Nuevo.....	8
6.2 Vehículo Usado.....	8
7. Otorgamiento Permisos de Circulación Casos Especiales.....	8
7.1 Ley N° 17.238 Art 6, Vehículo Discapacitados.....	8
7.2 Ley N° 17.238 Vehículos Zona Franca, Franquicias 033.....	9
7.3 Ley N° 13.039, Funcionarios FFAA.....	9
7.4 Ley N° 18.682 D.L/87.....	9
7.5 Funcionarios Internacionales.....	9
7.6 Ley N° 18.440_ Ley de Exención no Circulación.....	9
7.7 Ley N° 18.290, Art. 48 Placa Patente de Prueba Vehículos de Exhibición.....	9
7.8 Permisos Provisorios.....	10
7.9 Vehículos Motorizados sin Inscripción anterior.....	10
8. Duplicados.....	10
8.1 Duplicado Permiso de Circulación por Pérdida o Robo.....	10
8.2 Duplicado Sello Verde.....	10
8.3 Copia Revisión Técnica, Análisis de Gases o Certificado de Homologación.....	11
8.4 Rectificación Emisión Certificado de Homologación.....	11
9. Carro de Arrastre.....	11
9.1 Duplicado de Permiso de Circulación para Carros de Arrastre.....	12
9.2 Duplicado de Placas Patentes para Carros de Arrastre.....	12
9.3 Duplicado de Empadronamiento Carros de Arrastre.....	12
10. Transferencia o cambio de propietario.....	12
11. Devolución de dinero por Permiso de Circulación.....	13
Convenio de pago por Permiso de Circulación Atrasados.....	13
13. Cancelación Segundas Cuotas de Permiso Circulación.....	13
14. Pago de Permiso Circulación Atrasados de la Comuna.....	13
15. De Las Asimilaciones.....	14
16. De Los Vehículos Robados.....	14
17. Recomendaciones.....	14
INDICE DE ANEXOS	
Anexo 1: Declaración Servicio Nacional de Aduanas.....	15
Anexo 2: Factura compra Vehículo Motorizado.....	16
Anexo 3: Certificado de Homologación.....	17
Anexo 4: Sello Verde.....	18

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Ilustre Municipalidad de Iquique a través de su Dirección de Tránsito y Transporte Público en su afán por mejorar tanto la labor administrativa de cada una de sus Unidades como también el servicio prestado a toda la comunidad, ha dispuesto la elaboración de este Manual de Procedimientos, poniendo a disposición de los contribuyentes y del personal del Departamento de Permisos de Circulación el presente Manual que contiene una guía de ayuda frente a los distintos requerimientos del contribuyente, sustentado en el marco legal correspondiente.

El Departamento de Permisos de Circulación de la Dirección de Tránsito requiere de un instrumento de consulta, que debido a la rotación de personal, permita la orientación respecto a la normativa vigente.

## **2. ANTECEDENTES GENERALES**

Dentro de la normativa vigente, el Decreto Ley N° 3.063 sobre Rentas Municipales, define en sus artículos 12 y 15 respectivamente los vehículos que estarán gravados con un impuesto anual por permiso de circulación, a beneficio exclusivo de la municipalidad y que la renovación de dichos permisos se efectuará en los siguientes períodos del año respectivo según los siguientes grupos:

**GRUPO I:** Automóviles particulares, automóviles de alquiler de lujo, automóviles de turismo o de servicios especiales, station wagon, furgones, ambulancias, carrozas fúnebres, automóviles, camionetas y motocicletas y carros de arrastre de carga máxima de mil setecientos cincuenta kilos, dentro del mes de Marzo.

**GRUPO II:** Automóviles de alquiler, de servicio individual o colectivo; vehículos de movillización colectiva de pasajeros, dentro del mes de Mayo, y

**GRUPO III:** Camiones, Tractocamiones carros y remolques motorizados con carga superior a mil setecientos cincuenta kilos, en el mes de septiembre.

El dictamen N° 69.858 de 2010, de la Contraloría General de la República ha precisado que "las municipalidades pueden aceptar para el trámite en cuestión (renovación de permisos de circulación) fotocopia de dichos documentos (la existencia de revisión técnica aprobada o certificado de homologación y del seguro obligatorio de accidentes personales del vehículo), la que debe ser autorizada ante notario público, dejándose constancia en el expediente, de las circunstancias que justifiquen su admisión.

Así mismo, mediante los dictámenes Nos.54.787/2011 y 80.446/2013, se ha establecido la procedencia de que ciertos y determinados funcionarios municipales, habilitados especialmente al efecto, puedan autorizar fotocopias simples de los certificados de revisión técnica, de gases y de homologación que se les exhiban, a fin de que, apreciando tal prueba en conciencia, las municipalidades puedan dar por acreditada la existencia de los hechos respectivos para efectos de la emisión de los permisos de circulación.

## **3. OTORGAMIENTO PERMISOS DE CIRCULACIÓN VEHÍCULOS GRUPO I**

### **3.1 Vehículos Nuevos:**

#### **Importación Directa**

Se entiende a la adquisición de un vehículo a través de empresas dedicadas a la importación de especies de mercados exteriores.

Los requisitos para el otorgamiento del Permiso de Circulación son:

- a. Declaración de Importación Directa, con timbre del banco que canceló el impuesto.
- b. Certificado de la primera Inscripción ante la Oficina del Registro Civil.
- c. Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.
- d. Certificado de Homologación.
- e. Cédula de Identidad.

El Permiso de Circulación se calcula sobre el valor Cif por valor Dólar, si el vehículo es del mismo año de la importación, se cobra en forma proporcional, por los meses que restan del año calendario (al 31 de Diciembre), con vigencia hasta el 31 de Marzo del año siguiente. (Ley 3.063 de Rentas Municipales).

Una vez, que el funcionario compruebe que cumple con todos los requisitos, girará el permiso de circulación, y el Certificado de Homologación, será llenado colocando la patente, vencimiento de la homologación, firma y timbre correspondiente, para proceder a cancelar el permiso de circulación en Cajas Municipales de la Dirección de Administración y Finanzas. Una vez cancelado se hará entrega del sello verde, en el cual se perforará la patente asignada al vehículo.

Ver Anexo N° 1: Formulario tipo "Declaración de Ingreso Servicio Nacional de Aduana.

## **Concesionarios y/o Distribuidores de Vehículos Motorizados en Chile**

Comprende la adquisición de un vehículo a través de concesionarios y/o distribuidores de vehículos motorizados en Chile.

Los requisitos para el otorgamiento del Permiso de Circulación son:

- a. Factura de compra
- b. Certificado de la Primera Inscripción ante la Oficina del Registro Civil
- c. Copia del Seguro Obligatorio de accidentes personales SOAP vigente
- d. Certificado de Homologación en original
- e. Cédula de Identidad

El primer permiso se calcula sobre el valor neto de la factura y en forma proporcional, por los meses que restan del año calendario (al 31 de Diciembre) con vencimiento al 31 de Marzo del año siguiente. (Ley N°3.063 de Rentas). Ver Anexo N° 2 Factura de compra.

El funcionario comprobará que cumple con todos los requisitos, girará el permiso de circulación, y entregará el certificado de homologación, el cual será llenado con la patente, vencimiento de la homologación, firma del funcionario y timbre correspondiente, para proceder a cancelarlo en cajas municipales de la Dirección de Administración y Finanzas. Una vez cancelado se hará entrega del sello verde, en el cual se perforará la patente asignada al vehículo.

Ver Anexo 3 y 4 Certificado de Homologación y Sello Verde

### **3.2 Vehículos Usados**

#### **Vehículos con Factura Año Anterior**

Corresponde a los vehículos que obtuvieron permisos de circulación por un período menor a un año. Los requisitos para el otorgamiento del Permiso de Circulación son:

- a. Permiso de circulación año anterior
- b. Certificado de Homologación vigente.
- c. Seguro Obligatorio vigente (SOAP)

El valor del permiso de circulación de un vehículo adquirido el año anterior, es equivalente el resultado del cálculo del valor neto de la factura más IVA, menos el 5%. -En esta oportunidad se debe cobrar el año completo. (Ley 3.063 de Rentas Municipales).

### **3.3 Tasación del Servicio de Impuestos Internos**

Concierno a todos los vehículos cuyo año de fabricación es anterior al período a renovación, es decir fueron adquiridos antes del mes de septiembre del año anterior.

El tercer permiso y posteriores, se otorga en base a la tabla de tasaciones que anualmente publica el Servicio de Impuestos Internos.

Requisitos para Renovación del PC a aquellos vehículos con registro en la comuna (Art.94, Ley 18.290):

- a. Permiso de circulación (año anterior)
- b. Copia de la Revisión Técnica y análisis de gases o Certificado de Homologación vigente.
- c. Seguro Obligatorio correspondiente al período que va a cancelar (SOAP)

### **3.4 Requisitos para Renovación del Permiso de Circulación a aquellos vehículos con registro en otra Comuna**

El permiso de circulación vigente se puede renovar en la misma comuna o en la que el contribuyente desee. Si estuviere atrasado, deberá cancelar el período vigente más los años anteriores (atrasados) en nuestra comuna. Los montos atrasados posteriormente serán enviados como Fondos de Terceros a la comuna respectiva.

Requisitos:

- a. Último permiso de circulación cancelado (original o fotocopia legalizada ante notario)
- b. Seguro obligatorio vigente (copia)
- c. Revisión Técnica, análisis de gases y/o Certificado de Homologación vigente (copia)
- d. Fotocopia del Padrón que emite Registro Civil.



#### 4. OTORGAMIENTO PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULOS GRUPO II

##### 4.1 Transporte de Pasajeros

Buses Locomoción Colectiva, Minibús Escolar, Minibús de Turismo, Minibús de Transporte Privado de Pasajeros

**Vehículos Nuevos:** Los requisitos para el otorgamiento del Permiso de Circulación son:

- a. Autorización del Ministerio de Transportes.
- b. Inscripción en el Registro Civil (fotocopia simple)
- c. Seguro Obligatorio al día (copia)
- d. Factura (fotocopia simple)
- e. Revisión Técnica y emisión de gases (copias)

**Vehículos Usados**

Requisitos:

- a. Permiso Circulación vigente (original)
- b. Seguro Obligatorio del periodo que está cancelando (copia).
- c. Revisión Técnica Planta Clase A. (copia para la municipalidad).
- d. Certificado de Gases al día (copia para la municipalidad).
- e. Cartola o autorización del Ministerio de Transportes.

##### 4.2 Vehículos de Alquiler (Taxi)

Renovación de Material: Art. 73 bis, D.S.212

Considerar:

- a. El vehículo de alquiler saliente debe estar inscrito en la comuna y debe ser inscrito como particular, con la aprobación del Ministerio de Transporte.
- b. El vehículo de alquiler que ingresa en calidad de reemplazo debe ser más nuevo del que egresa.
- c. El propietario tiene 18 meses para hacer el cambio.
- d. El propietario del vehículo nuevo, debe ser el mismo.
- e. El pago del permiso de circulación del vehículo entrante se debe realizar en la misma municipalidad del vehículo saliente.
- f. El vehículo saliente debe estar con todos sus permisos de circulación al día.
- g. El vehículo que es traspasado a particular no puede tener los colores identificatorios de un vehículo de alquiler.
- h. Solicitud del propietario al Registro Civil por cambio de color.
- i. En caso de robo o siniestro se puede cambiar el vehículo de alquiler por uno del mismo año del siniestrado, para lo cual el propietario debe presentar la constancia de denuncia o demanda correspondiente.

##### 4.3 Cambio de maquinaria (procedimiento para todo tipo de Taxi)

Procedimiento: Ambos trámites se hacen simultáneamente, tanto el vehículo saliente como el entrante.

Se verifica que el taxi SALIENTE haya pagado su último permiso de circulación en la Municipalidad de Iquique, de lo contrario deberá hacer el cambio de maquinaria en la municipalidad que corresponda.

Ambos vehículos, el Entrante y Saliente, deben estar a nombre de la misma persona.

Se procede a realizar el cambio de maquinaria en los siguientes términos:

###### **VEHICULO SALIENTE**

Si va desarme debe presentar:

- a. Fotocopia de la cancelación de placas en el Registro Civil
- b. Permiso de circulación al día.

Si pasará a particular debe presentar:

- a. Permiso de circulación al día
- b. Fotocopia del cambio color regularizado en el Registro Civil
- c. Copia Rev. Técnica y Gases como particular

- d. Copia Seguro automotriz como particular

**VEHICULO ENTRANTE**

Si es vehículo nuevo recién adquirido:

- a. Fotocopia del Formulario Único de Renovación del Ministerio de Transporte
- b. Fotocopia de la Inscripción en el Registro Civil.
- c. Fotocopia de la Factura.
- d. Copia del Seguro automotriz como taxi (SOAP).
- e. Copia de la Revisión Técnica y gases como Taxi
- f. Fotocopia del cambio de color del Registro Civil (si corresponde).
- g. Copia del Certificado de Homologación o Anexo 5, para la obtención del Sello Verde si corresponde.

Si anteriormente ha sido particular y pasa a Taxi:

- a. Permiso de circulación al día.
- b. Fotocopia del cambio de color del Registro Civil
- c. Copia Revisión Técnica y Gases como Taxi
- d. Copia Seguro automotriz como Taxi
- e. Fotocopia del Formulario Único de Renovación del Ministerio de Transporte
- f. Fotocopia declaración jurada notarial que el vehículo no ha sido de alquiler anteriormente.

**Alcances sobre la pérdida de derechos de un Taxi**

- a. Pérdida de Derechos por Antigüedad.
- b. En la I Región, taxis con una antigüedad de 15 años, el Ministerio de Transporte puede otorgar 2 años más de gracia.
- c. Pérdida de Derechos por no renovación.
- d. Por morosidad en el pago del permiso de circulación por dos períodos consecutivos.

**CASOS RELATIVOS A LOS DOS AÑOS SIN RENOVAR.**

1	2013	2014	2015
	X	X	Pierde Derechos
2	2013	2014	2015
	X	Paga Deuda 2013	Pierde Derechos
3	2013	2014	2015
	X	Declaración Jurada por Fuera de Circulación	Pierde Derechos
4	2013	2014	2015
	Paga 1era. Cuota	X	Puede Renovar

**5.0 OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN VEHÍCULOS GRUPO III**

Vehículos de Carga sobre 3.500 kg. 5.1

**5.1 Vehículo Nuevo**

Requisitos:

- a. Certificado de Inscripción en el Registro Civil
- b. Factura de compra y/o Declaración de Internación, si es una importación directa.
- c. Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.
- d. Revisión Técnica vigente (copia)

- e. Análisis de gases vigente (copia)
- f. Certificado de Homologación, (Cumple las normas del Decreto Supremo N° 55/1994).

Cuando el vehículo es de importación, y es de años anteriores, se debe tomar el valor CIF por el valor dólar, más IVA.

Si el vehículo es del año, se toma solamente el valor CIF por el valor Dólar.

El contribuyente presenta dos Certificados de Homologación, uno queda para él y el otro para la Municipalidad, no se debe llenar con información de la patente.

La carga que se debe colocar en el formulario es la que aparece en la Inscripción del Registro Civil.

## **5.2 Vehículo Usado**

Requisitos:

- a. Permiso de Circulación vigente (año anterior).
- b. Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) copia.
- c. Revisión Técnica vigente (copia).
- d. Análisis de gases vigente (copia)

## **6.0 OTORGAMIENTO PERMISO DE CIRCULACIÓN MOTOS**

### **6.1 Vehículo Nuevo**

Requisitos:

- a. Certificado de la primera Inscripción en el Registro Civil
- b. Factura de compra y/o Declaración de Internación si es una importación directa.
- c. Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) copia.
- d. Certificado de Homologación, el cual debe ser llenado de acuerdo a la cronología del calendario de Homologación, que entrega todos los años el Ministerio de Transportes.

No se entrega Sello Verde (no lo requieren)

### **6.2 Vehículo Usado**

Requisitos:

- a. Permiso de Circulación vigente.
- b. Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP) vigente.
- c. Revisión Técnica vigente (copia).
- d. Análisis de gases vigente (copia).

## **7. OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN CASOS ESPECIALES**

Este ítem corresponde al otorgamiento de permisos de circulación a vehículos adquiridos con condiciones especiales.

### **7.1 Ley N° 17.238 Art 6, Vehículo Discapacitados**

Los requisitos para el otorgamiento del PC son:

- a. El vehículo debe ser importado directamente por el interesado (Discapacitado).
- b. Resolución del Ministerio de Hacienda
- c. Resolución Exenta del COMPIN
- d. Factura de Importación.
- e. Inscripción en el Registro Civil
- f. Revisión Técnica o Certificado de Homologación
- g. Seguro Obligatorio

El interesado deberá pagar el 25% del valor de la Tasación SII o Valor Compra (Factura) según sea el caso, primera vez o renovación.

Este beneficio es sólo un vehículo por interesado, de acuerdo al Art.6, Ley 17.2380

## **7.2 Vehículos Zona Franca, Franquicias 0033 (RETORNADOS)**

Las personas afectas a esta Franquicia son los(as) chilenos (as) mayores de 18 años, que hayan permanecido en forma continua y sin interrupciones en el extranjero durante un año o más y que regresen definitivamente al país, están autorizados para importar sólo un vehículo automóvil, nuevo o usado, afecto al total de los impuestos y derechos. Pagan el 50% del valor de la Tasación SII o Valor Compra (Factura) según sea el caso, primera vez o renovación.

Requisito:

- a. Deben presentar Resolución Exenta de Aduana.
- b. Fotocopia factura o Declaración de Importación
- c. Fotocopia Inscripción en el Registro Civil
- d. Seguro automotriz (copia)
- e. Revisión Técnica y emisión de gases contaminantes (copias)

## **7.3 Ley N° 13.039, Funcionarios FFAA**

**Cancelan sobre valor CIF.**

El valor CIF es válido mientras el beneficiario mantenga el vehículo en su poder  
A los 2 años queda de libre disposición para su venta, transferencia, etc., perdiendo automáticamente el beneficio.

Requisitos: A parte de los documentos de rigor debe presentar:

- a. Declaración de Ingreso
- b. Solicitud Liberación de derechos
- c. Declaración vehículo motorizado
- d. Certificado de imposiciones (Armada)
- e. Certificado de permanencia (Armada)

## **7.4 Ley N° 18.682 D.L. /87**

**Ministerio de Relaciones Exteriores\_ Consulados.**

Diplomáticos cancelan el 50% del valor de la tasación o valor CIF mientras el vehículo sea de su propiedad.  
Presentan

## **7.5 Funcionarios Internacionales**

Cancelan el 50% del valor de la tasación durante 3 años  
Se pueden acoger a este beneficio los funcionarios de la CEPAL.

## **7.6 Ley N° 18.440\_ Ley de Exención no Circulación.**

Esta ley permite a los propietarios de vehículos motorizados cuyo permiso de circulación está registrado en nuestra comuna, la exención del impuesto correspondiente por motivo de estar fuera de circulación, lo que se debe acreditar mediante declaración jurada simple, que deberá entregar el propietario en la Dirección de Tránsito a más tardar el 30 de Noviembre del año a que corresponde pagar el impuesto.

## **7.7 Ley N° 18.290, Art. 48 Placa Patente de Prueba Vehículos de Exhibición**

La ley 18.290, art. 48 establece: "Las municipalidades podrán otorgar, anualmente, permisos de circulación provisional a las personas naturales o jurídicas con establecimientos comerciales dentro de sus comuna, para ser utilizada por la casa comercial en los vehículos motorizados nuevos, para su necesidad de traslado o exhibición en la vía pública".

Requisitos:

- a. Carta del Representante Legal, con domicilio en Iquique
- b. Copia del Rut de la empresa.
- c. Seguro obligatorio vigente.
- d. Pago derechos 10 UTM por cada placa anual, cualquiera sea la época del año

Nota: Estas placas patentes deberán ser anotadas en el libro de registro, con el N° de placa, nombre del solicitante, dirección, teléfono y Email.

#### **7.8 Permisos Provisorios Ley N° 3.063, Artículo 14,**

**Letra b)** Para el efecto de cumplir con la inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, por un plazo máximo de 10 días, y debiendo enterarse la suma equivalente al impuesto que corresponda.

Valor por día: 0.10 UTM ( Ordenanza Municipal 451)

Requisitos:

- a. Fotocopia Factura
- b. Copia del Seguro provisorio

**Letra c)** Para el tránsito de vehículos que, careciendo de permiso de circulación por no estar en actividad, deban ser trasladados de un punto a otro, para el solo efecto de repararlos, o con otro objeto semejante. El valor diario de estos permisos será el equivalente de un vigésimo de unidad tributaria mensual y ellos no podrán otorgarse por más de tres días en cada mes para un mismo vehículo.

Valor por día: 0.20 UTM (Ordenanza Municipal 451)

Requisitos:

- a. Seguro Automotriz
- b. Fotocopia Padrón

#### **7.9 Vehículos Motorizados sin Inscripción anterior**

Cuando un vehículo usado, nunca ha sido inscrito, el contribuyente debe solicitar, mediante un abogado a los Tribunales Civiles, una resolución favorable, que indique que se puede inscribir el vehículo en el Registro Civil e identificación.

La resolución se toma como Factura y se cobra proporcional a la tasación del Servicio de Impuestos Internos.

### **8. DUPLICADOS**

#### **8.1 Duplicado Permiso de Circulación por Pérdida o Robo**

El contribuyente debe presentar una declaración Jurada Simple por extravío o robo.

Este trámite debe ser realizado por el propietario del vehículo; de no ser así, deberá autorizar a través de un Poder Notarial a terceras personas, para realizar el trámite.

En ambos casos, se debe solicitar cédula de identidad y certificado de dominio de los interesados. (Se debe adjuntar fotocopia al comprobante de pago).

El valor del trámite es de 010 UTM (ORD. MUN. 451)

#### **8.2 Duplicado Sellos**

##### **Permiso de circulación de la comuna**

Todas aquellas personas que han extraviado el sello sea éste verde, amarillo o rojo deben dirigirse a la misma municipalidad que les otorgó el sello por primera vez para solicitar un duplicado del mismo. Para ello deben efectuar una Declaración Jurada Simple, presentando copia del Certificado de Emisiones de Contaminantes.

##### **Permiso de circulación de otras comunas**

Se podrá entregar duplicado de sellos cuando el primer permiso de circulación del vehículo, fue otorgado por un municipio que se encuentra a más de 150 kms, de distancia de nuestra comuna.

Todas aquellas personas que han extraviado el sello verde y tienen domicilio en la comuna, previa presentación del Certificado de Homologación o Certificado del Vehículo individual otorgado por el representante de la marca en Chile (Aplica Circular 89/1992), pueden obtener el sello verde.

### 8.3 Copia Revisión Técnica, Análisis de Gases, o certificado de Homologación y seguro Obligatorio

**Revisión Técnica:** El propietario del vehículo debe solicitar una fotocopia de la Revisión Técnica en la municipalidad donde obtuvo su permiso de circulación y acudir a la Planta Revisión Técnica, para solicitar un duplicado.

**Certificado de Homologación:** El propietario del vehículo, cuyo permiso de circulación fue emitido por nuestra comuna, debe presentar una declaración Jurada Notarial que dé cuenta del hecho, luego se extenderá una copia certificada y firmada por el Director de Tránsito que lo habilita para circular. (Aplica Ord. 89 de la Seremi de Transportes).

**Nota:** Si el Certificado fue emitido por otra comuna, el contribuyente deberá solicitar un duplicado en la comuna que obtuvo por primera vez el certificado de Homologación.

**Seguro Obligatorio:** Se le otorgará el número de la póliza registrada en el sistema computacional al contribuyente, quién deberá acudir a la aseguradora para obtener un duplicado.

### 8.4 Rectificación Emisión Certificado de Homologación

Cuando se otorga por primera vez un Certificado de Homologación y se incurre en algún error se deberá colocar en el Certificado de Homologación individual destinado a ser llenado por la Municipalidad, un timbre con la leyenda "Ver al Dorso" y en el dorso del Certificado de Homologación individual debe colocarse el siguiente texto, debidamente firmado y timbrado por el Director de Tránsito y Transporte Público.

El Director de Tránsito y Transporte Público Que suscribe, certifica los datos siguientes:

Placa Patente del vehículo: \_\_\_\_\_

Válido como Revisión Técnica hasta: \_\_\_\_\_

## 9. CARRO DE ARRASTRE

**Inscripción / Empadronamiento de Carro de Arrastre Hasta 1.750 Kg.**

**Requisito:**

Declaración Jurada Notarial o Factura, con domicilio en la Comuna.

Con este documento se inscribe el Carro de Arrastre, en el libro de registro, anotando todos los datos del Contribuyente y del Carro. Se otorga el Padrón con los mismos datos inscritos en el libro, firmado y timbrado por el funcionario. Luego el contribuyente cancela en Cajas Municipales, el Empadronamiento y placa.

El pago por Empadronamiento más placa del Carro de Arrastre, cancela un derecho de 0,25 UTM. (ORD. MUN. 451)

Una vez obtenido el Padrón y placa del Carro del Arrastre, el Contribuyente deberá hacer Revisión Técnica y obtener el Seguro Obligatorio.

**Nota:** Si el carro de arrastre sobrepasa los 1750 KG., debe ser inscrito en el Registro Civil donde le entregarán su patente.

Figura 1: Formulario Empadronamiento Carro Arrastre



### 9.1 Duplicados Permisos de Circulación de Carro Arrastre

Declaración Jurada Simple por extravío o robo:

Este trámite debe ser realizado por el propietario del carro de arrastre con su padrón y cédula de identidad. De no ser así, deberá presentar un Poder Notarial del propietario, más el padrón y fotocopia de la cédula de identidad del propietario y del solicitante.

Valor del trámite 010 UTM (ORD. MUN. 451)

### 9.2 Duplicados Placas Patentes para Carros de Arrastre

- a. Declaración Jurada ante Notario por la pérdida de la placa
- b. Cédula de Identidad del propietario.

Nota: Mientras dura el trámite se le otorga una placa provisoria por 3 meses.

Valor del trámite 020 UTM (ORD.MUN.451)

Esta documentación debe ser ingresada al libro de los duplicados de placas para Carros de Arrastre, registrando fecha de solicitud, placa, teléfono y vencimiento del cartón provisoria. La Dirección de Tránsito a través de Memorándum enviado a la Tesorería Municipal, solicita la adquisición del duplicado de las placas patentes a Casa de Moneda de Chile.

### 9.3 Duplicados Empadronamiento

Requisitos:

- a. Declaración Jurada ante Notario por la pérdida del Padrón.
- b. Cédula de identidad del propietario

Cancelar derecho valor trámite 0.10 UTM (ORD. MUN. 451)

Se debe otorgar el empadronamiento e indicar la fecha que se emitió el duplicado en el libro de Carros de Arrastre.

## 10 TRANSFERENCIA O CAMBIO DE PROPIEDAD

Los nuevos propietarios de un vehículo motorizado podrán solicitar el cambio de datos en nuestros registros de permiso de circulación presentado la siguiente documentación: Certificado de Inscripción del Registro Civil del nuevo propietario.

Valor del trámite es de 0,20 UTM. (De acuerdo a Ordenanza Municipal 451).

Para el caso de transferencia de Carro de Arrastre debe presentar el contrato Notarial y el pago del Impuesto a la Transferencia (Formulario 23).

Valor del trámite es de 0.10 UTM. (De acuerdo a Ordenanza Municipal 451)

## 11 DEVOLUCIONES DE DINERO POR PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Error en el Cálculo del Valor del Impuesto (Tasación errónea)

Requisitos:

- a. Chequear los documentos, si corresponde la devolución
- b. Carta Solicitud de devolución del propietario.
- c. Registrar códigos del Servicio de Impuestos Internos, por lo cual se está solicitando la devolución.
- d. Informe de la Sección de Permisos de Circulación de los hechos ocurridos
- e. Solicitar Permiso de circulación y Padrón del vehículo.
- f. Indicar el monto de la devolución
- g. Remitir los antecedentes a Tesorería Municipal para iniciar el trámite de devolución.
- h. Los originales de los antecedentes se remiten a Tesorería y se deja en el archivo
- i. de Permisos de Circulación copia de todos los antecedentes enviados.
- j. Resciliación de la Inscripción en el Registro Civil
- k. Contrato de Resciliación entre la automotora y el cliente.
- l. Nota de Crédito.
- m. Inscripción Resciliación del Registro Civil (devolución placas patentes únicas)
- n. Copias de ambos permisos de circulación.
- o. Sello Verde.
- p. Certificado de Homologación (3 copias), dejar nulas y Seguro Obligatorio.
- q. Ingresar carta de solicitud de devolución.
- r. Si la automotora solicita la devolución, deberá presentar autorización Notarial del Propietario a la Automotora.

## 12 CONVENIO DE PAGOS ATRASADOS

El propietario del vehículo debe enviar una carta dirigida al Sr. Alcalde, solicitando el convenio para poder cancelar los años que adeuda por concepto de permisos de circulación. El Departamento de Permisos de Circulación, informará a la Dirección de Cobranzas Municipales el total de la deuda, para que lleve a efecto el convenio con el contribuyente.

Cabe hacer notar en este punto, que la Dirección de Tránsito, sólo indica el total adeudado. La Dirección de Cobranzas es el encargado de realizar el convenio.

## 13 CANCELACIÓN SEGUNDAS CUOTAS

Cuando el pago del permiso se haya pactado en dos cuotas, la segunda de ellas deberá cancelarse en el mismo municipio donde se obtuvo el permiso. (Aplica criterio contenido en el dictamen N° 41.171, de 2009), en las siguientes fechas:

**En el mes de Agosto** corresponde a los automóviles particulares, automóviles de alquiler de lujo, automóviles de turismo o de servicios especiales, station wagons, furgones, ambulancias, carrozas fúnebres, automóviles, camionetas y motocicletas y tractocamiones de carga máxima de mil setecientos cincuenta kilos.

**En el mes de Junio** corresponde a los automóviles de alquiler, de servicio individual o colectivo, con o sin; vehículos de movilización colectiva de pasajeros.

**En el mes de Octubre** corresponde a los camiones, tractocamiones carros y remolques motorizados con carga superior a mil setecientos cincuenta kilos.

Para dicha cancelación sólo debe presentar el permiso de circulación del pago de la primera cuota.

## 14 PAGO PERMISOS DE CIRCULACIÓN ATRASADOS DE LA COMUNA

Para el pago de permisos de circulación atrasados de la comuna se deberá ingresar la placa única y el año que adeuda. El sistema calculará automáticamente, el valor del permiso (impuesto), las multas y el IPC que corresponda, indicando el total a pagar. Esto es válido para años completos y/o cuotas.

Si debe varios años y no dio aviso por escrito a la Municipalidad (Ley 3.063, Art. 16), debe cancelar el total de los años impagos con multas e intereses.

Si solicita el pago total y requiere otra opción, se le informará, que de acuerdo al Artículo N° 2.521 del Código Civil, las deudas con el Fisco y Municipalidades prescriben en tres años, a fin de que si lo requiere, presente la acción de prescripción que corresponda ante los Juzgados Civiles.



## 15 DE LAS ASIMILACIONES

Los Directores de Tránsito según el Artículo N°17 inciso 1° del Decreto Ley N°3063 sobre Rentas Municipales están facultados para asimilar vehículos omitidos en la nómina de tasación de vehículos publicada cada año por el Servicio de Impuesto Internos y sólo podrán asimilarlo con aquellos incluidos en la nómina que reúnan similares características de origen, tipo, años de antigüedad, capacidad o especificaciones técnicas, para el solo efecto de determinar precio del vehículo omitido, valor que no puede diferir del asignado al vehículo considerado como base, por cuanto de determinarse uno distinto, se estaría tasando, aspecto regulado por el Decreto Ley 3063/79 artículo 17 inciso 3° . En conclusión los Directores de Tránsito carecen de facultades para tasar, sin embargo podrán designar en su representación al funcionario jefe de la sección de permiso de circulación u otro que pertenezca a esa dependencia para realizar la asimilación correspondiente.


## 16 DE LOS VEHICULOS ROBADOS

En estos casos, de acuerdo al dictamen N°54149N06 de la Contraloría General de la República corresponderá el no cobro de los permisos atrasados siempre y cuando la Fiscalía u algún otro Organismo Judicial haga llegar por escrito la certificación que el vehículo no circuló por robo.

## 17 RECOMENDACIONES

- a. Verificar la correcta aplicación del código del Servicio de Impuestos Internos. Tener siempre la precaución de Consultar al cliente las características del vehículo, de acuerdo al modelo si es realmente el código que corresponde.
- b. Siempre que exista la petición de cambio de nombre se debe solicitar al cliente el padrón del vehículo a su nombre (Certificado de Inscripción en el Registro Civil), dejar fotocopias del documento.
- c. Tener presente que cuando el digitador ingresa una placa y el contribuyente tiene multa (s) impaga (s), aparece un aviso "TIENE MULTAS", las que si las hubiese cancelado, deberá presentar el recibo correspondiente. (Ver forma de verificación).
- d. Se deberá dejar fotocopia de éste, previa verificación de la causa para la anulación en el sistema. Si el N° de la causa no coincide, quiere decir que corresponde a otra infracción la cual debe ser pagada por el contribuyente antes de otorgar el permiso de circulación.
- e. Sobre este punto, en el Art. 20 de la Ley de Rentas, se estipula que "No podrá renovarse el permiso de circulación de un vehículo mientras no se acredite el pago total del impuesto del año anterior", salvo que el interesado acredite que en ese período, cancelaron sólo la primera cuota y el segundo semestre lo retiraron de circulación, habiendo comunicado por escrito a la unidad de Tránsito que otorgó el permiso, antes que venza el plazo para la próxima renovación anual del mismo.
- f. No será exigible el pago del impuesto de cualquier vehículo, si en uno o más años completos ha estado fuera de circulación, y ello se acredita mediante declaración jurada simple que deberá entregarse a la Municipalidad respectiva, a más tardar el 30 de Noviembre del año que corresponda pagar el impuesto (Ley N° 18.440 y Ley 18.290).
- g. Por cada año que no circule debe avisar el municipio donde tiene su inscripción.

ANEXO 1: Declaración de Ingreso Servicio Nacional de Aduanas

 <b>GOBIERNO DE CHILE</b> SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS		FORMA	07	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	
			15	FECHA DEVENIMIENTO	
Aduana		25	Despachador		26
		Tipo de Operación			
<b>IDENTIFICACION</b>					
Coligación o Importador			Dirección		Cómpula
Cod. RUT	Representante Legal		RUT		
Consignatario			Dirección		País
Cód. País			RUT		
<b>ORIGEN, TRANSPORTE Y ALMACENAJE</b>			<b>REGIMEN SUSPENSIVO</b>		
País Origen		País Adquisición		Vía Transporte	
Dirección Almacenamiento		Códigos			
Puerto Embarque	Puerto Desembarque	Tipo Carga	Ade. Control Plazo	Período	Hojas Insumo
Total Insumos		Cód. Almacén			
C.N. Transportadora		Cod. País	RUT	Número	Fecha
Aduana		Hojas Aduana			
Financiero			Fecha		
<b>ANTECEDENTES FINANCIEROS</b>			Región Importación		
Fecha			Cod. Bco. Comercio		Divisa
Emitir Documento Transporte			RUT	Forma Pago	
Fecha			Días		Valor EX-Fábrica
Almacén			Cod.	Fecha de Recepción	Fecha de Retiro
Moneda			Ostos Hojas FOB		
Registro Reconocimiento			Régimen o V.B.		Forma Pago Gravámenes
Observaciones			Observaciones		
<b>DESCRIPCION DE MERCANCIAS</b>					
ITEM	Nombre				Cod. Arancel
1					Valor CIF Item
Atributo 1	Atributo 2		Atributo 3		Cod.
Atributo 4	Atributo 5		Atributo 6		Cod.
Atributo 7	Atributo 8		Atributo 9		Cod.
Atributo 10	Atributo 11		Atributo 12		Cod.
Ajustes	Cantidad Mercancías	Unidad Medidas	Precio FOB Unitario		Cod.
Código Arancelario del Estado	Acuerdo Comercial		Observaciones		Cod.
Observaciones			Observaciones		
<b>VALOR CIF</b>					
<b>CUENTAS Y VALORES</b>					
Tipo Bulto	Cod.	Cantidad	Tipo Bulto	Cod.	Cantidad
Total Hojas			Valor FOB		
Total Bultos			Flete		
Total Bultos			Seguro		
Total Bultos			Valor CIF		
<b>IDENTIFICACION DE BULTOS</b>					
<b>OBSERVACIONES BANCO CENTRAL - S.N.A.</b>					
(-)					
178					
<b>AUTORIZA RETIRO MERCANCIAS</b>		<b>OPERACIONES CON PAGO DIFERIDO</b>		TOTAL GIRO USE	
Fecha Vencimiento		Valor US\$		191	
Tipo de Inspección		Emitido		TOTAL DIFERIDO	
501		601		699	
Nombre Proveedor		Código		CANTIDAD	
502		602		199	
N° Interior		503		603	
504		604		61	
Observaciones		505		605	
506		606		91	
507		607		92	
Tasa Interés		Cuotas		Adjuas	
93		94		94	
N°		Fecha		FECHA DE ACEPTACION	
215				215	
<b>VALOR DOLAR</b>					
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS / CHILE		FIRMA AUTORIZADA DEL BANCO CENTRAL DE CHILE		FIRMA IMPORTADOR O DESPACHADOR - FECHA	
				FIRMA Y TIMBRE ENTIDAD RECAUDADORA - FECHA	

ANEXO N°2: Factura de Compra

ROSELLOT SOCIEDAD ANONIMA

R.U.T.: 96.502.140-K  
**FACTURA**  
 N° 001-58781

Fecha de emisión: 31/12/2017

Via del Mar, 31 de Diciembre de 2017

PROVINCIA: SANTIAGO Ciudad: SANTIAGO

Calle de Dirección:

Por la siguiente: a: automotriz roselot sociedad anonima

CANTIDAD	DETALLE	CANTIDAD
	FIAT TONACON MARCA AUTOMOVIL 1.0 105 CV BEN 080 17000 CCM 105 CV 105 CV AUTOMATICA TRACCION 4X2 5 PUNTALES 105 CV 105 CV MODELO : 105 CV BOBICO : 05-12-828 CHASSIS : JMYXTCG30000111 MOTOR : 4H14M2381 COLOR : GRIS GRAFITO AÑO COMERCIAL : 2017 NÚMERO : 10528 DISCO : 105 CV 105 CV CILINDRO : 105 CV 105 CV CILINDRO : 105 CV 105 CV VALOR INCENDIO : 105 CV 105 CV POLARIZADO : 105 CV 105 CV	

VALOR NETO

IVA

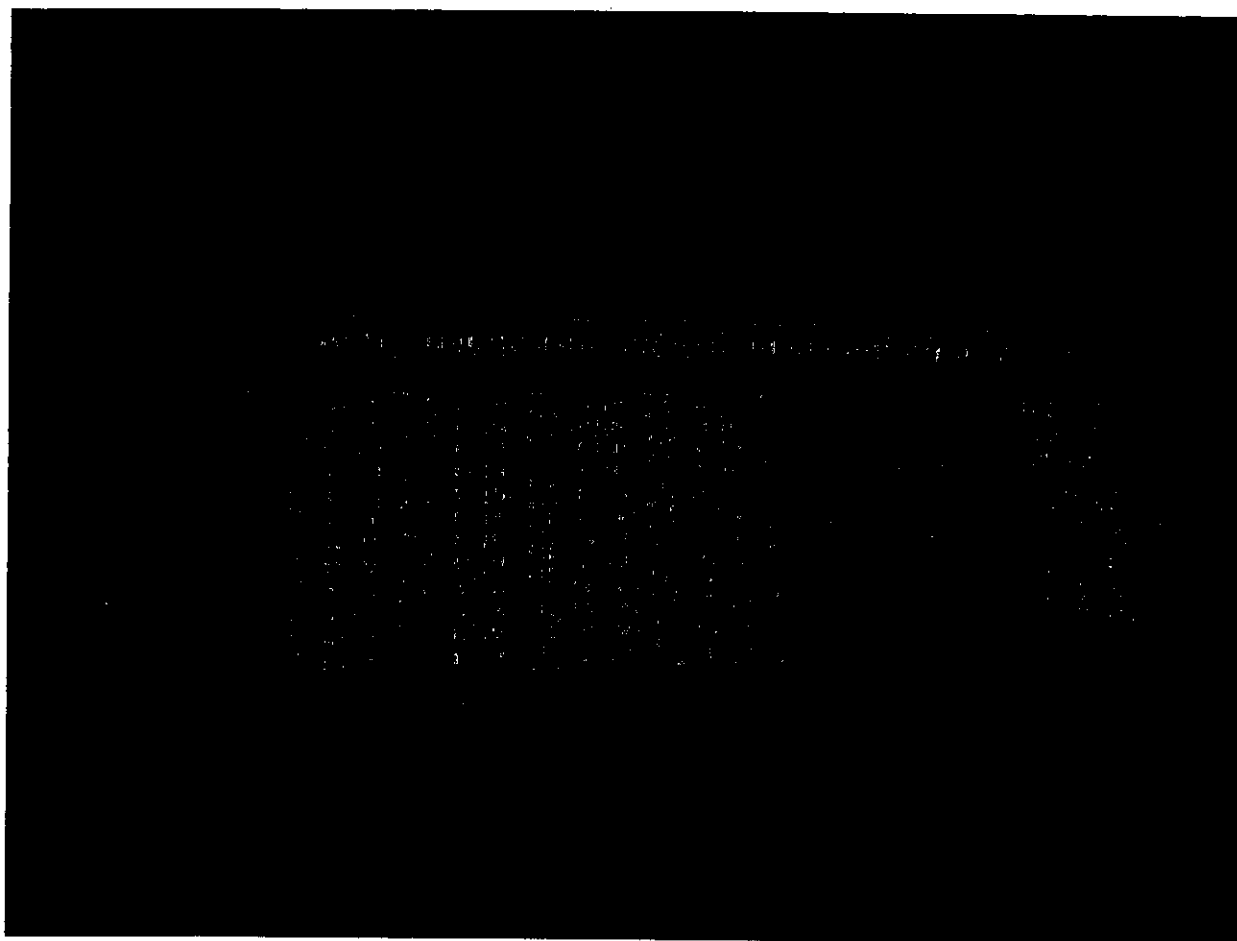
TOTAL

TRIPPLICADO: CONTROL TRIBUTARIO

**ANEXO N° 3: Certificado de Homologación**



**ANEXO N° 4: Sello Verde**



# **Manual de Procedimientos para el otorgamiento Licencias de Conducir**

La Confección de un Manual de Procedimiento para el otorgamiento de licencias de conducir, tiene como finalidad entregar un ordenamiento del proceso administrativo para obtener licencia de tal manera de reglamentar las distintas etapas y sus respectivos requisitos que servirán de instructivo tanto para el funcionario que emite la licencia como para el usuario que realiza el trámite de obtención y/o control de vigencia de Licencias de Conductor.

## **Normativas y Reglamentos:**

LEY Nº 18.290, LEY DE TRÁNSITO, Y SUS MODIFICACIONES

ORDENANZA Nº 451, SOBRE DERECHOS MUNICIPALES

D.S. Nº 170/85 REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCTOR DECRETO

LEY Nº 3.063, SOBRE RENTAS MUNICIPALES

## **ANTECEDENTES GENERALES**

La Ley Nº 18.290 , establece las normas que regulan el comportamiento vial entre conductores y peatones, en su cuerpo legal señala los requisitos que permiten a un usuario obtener su licencia de conductor y las sanciones a que se exponen por el incumplimiento de la normativa.

La Ley Nº 18.290, define la Licencia de Conductor como un "Documento que la autoridad competente otorga a una persona para conducir un vehículo".

La Ley Nº 19.495 establece una modificación importante a la Ley Nº 18.290, al crear las clases profesionales y determina que para conducirlos debe realizarse un curso en las "Escuelas de Conductores Profesionales", sin perjuicio que en los artículos transitorios considera que subsisten las antiguas clases A1 y A2, que les permiten continuar conduciendo vehículos de transporte de carga y de pasajeros respectivamente, en consecuencia, coexistirán las clases antiguas con las nuevas profesionales.

La ley de tránsito, en su D.F.L. Nº 1, de 2007, publicado en el D.O. de fecha 29 de octubre de 2009, en su artículo Nº 19 indica que "La licencia de conductor será de duración indefinida y mantendrá su vigencia mientras su titular reúna los requisitos o exigencias que señale la ley".

En el inciso 2do del mismo artículo 19 señala que el titular de una licencia no profesional Clase B o C, o de una licencia especial, deberá acreditar cada 6 años que cumple con los requisitos de idoneidad moral, física y síquica, en la forma establecida en los artículos 14 y 22 de la ley.

El titular de una licencia profesional deberá acreditar, cada 4 años, que cumple con los requisitos exigidos en los números 1 y 4 del inciso primero del artículo 13 de la ley.

El titular de una licencia Clase A-1 o A-2, obtenidas antes del 8 de marzo de 1997, deberá acreditar, cada 4 años, que cumple con los requisitos exigidos en los números 1, 2 y 4 del inciso primero del artículo 13, con excepción de los conocimientos prácticos.

La Ley N° 19.710 describe las características de las clases profesionales nuevas y además, señala la forma de convalidar las antiguas emitidas antes del 8 de marzo de 1997.

## **TIPOS DE LICENCIAS**

### **CLASES DE LICENCIAS OTORGADAS PARA TRANSPORTE DE PERSONAS SEGÚN LA LEY 19.495**

**CLASE A-1** Habilita para conducir taxis,

**CLASE A-2** Habilita para conducir indistintamente taxis, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas con capacidad de diez a diecisiete asientos, excluido el conductor.

**CLASE A-3** Habilita para conducir indistintamente taxis, vehículos de transporte remunerado de escolares, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas sin limitación de capacidad de asientos.

### **CLASES DE LICENCIAS OTORGADAS PARA EL TRANSPORTE DE CARGA SEGÚN LA LEY 19.495**

**CLASE A-4** Habilita para conducir vehículos simples destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 kilogramos.

**CLASE A-5** Habilita para conducir todo tipo de vehículos motorizados, simples o articulados, destinado al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 kilogramos.

### **PARA LAS LICENCIAS EMITIDAS ANTES DEL 8 DE MARZO DE 1997 SEGÚN LEY N°18.290**

**CLASE A-1** Habilita para conducir todos los vehículos señalados en la Clase A-3 Profesional

**CLASE A-2** Habilita para conducir todos los vehículos mencionados en la Clase A-5 Profesional.

### **CLASES NO PROFESIONALES**

**CLASE B** Habilita para conducir vehículos motorizados de tres o cuatro ruedas para el transporte particular de personas, con capacidad de hasta nueve asientos, excluidos el del conductor, o de carga cuyo peso bruto vehicular sea hasta de 3.500 kilogramos, tales como automóviles, motocoups, camionetas, furgones y furgonetas. Este vehículo sólo podrá arrastrar un remolque cuyo peso no sea superior a la tara de la unidad motriz y siempre que el peso combinado no exceda de 3.500 kilos.

**CLASE C** Habilita para conducir vehículos motorizados de dos o tres ruedas, con motor fijo o agregado, como motocicletas, motonetas, bicimotos y otros similares.

### **LICENCIAS ESPECIALES**

**CLASE D** Habilita para conducir maquinarias automotrices como tractores, sembradoras, cosechadoras, bulldozer, palas mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, motoniveladoras, retroexcavadoras, traíllas y otras similares.

**CLASE E** Habilita para conducir vehículos a tracción animal, como carretelas, coches, carrozas y otros similares.

**CLASE F** Habilita para conducir vehículos motorizados de las Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, y de Gendarmería de Chile y Bomberos de Chile.

### **REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCTOR GENERALES**

- 1.- Acreditar idoneidad moral, física y psíquica,
- 2.- Acreditar conocimientos teóricos y prácticos de conducción, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el tránsito público,
- 3.- Poseer la cédula de identidad nacional o de extranjería vigentes, con letras o dígitos verificadores,

### **REQUISITOS ESPECIALES LICENCIAS PROFESIONALES**

- 1.- Tener como mínimo 20 años de edad,
- 2.- Acreditar haber estado en posesión de la licencia Clase B durante dos años,
- 3.- Aprobar los cursos teóricos y prácticos que impartan las escuelas de conductores profesionales debidamente reconocidos por el estado
- 4.- Acreditar, en el caso de la Clase A-3, haber estado en posesión, durante a lo menos dos años, de la Licencia Profesional Clases A-1, A-2, A-4 o A5. Tratándose de la Clase A-5, los postulantes deberán acreditar haber estado en posesión, durante a lo menos dos años, de la Licencia Profesional clases A-2, A-3, o A-4.



#### **Art. 5º Transitorio Ley de Tránsito**

Los titulares de licencias de conductor Clase A-1 otorgadas con anterioridad al 8 de marzo de 1997 y que mantengan su vigencia a la fecha de publicación de esta Ley, podrán obtener directamente la licencia profesional Clase A-3. Asimismo, los titulares de licencias de conductor Clase A-2 otorgadas con anterioridad al 8 de marzo de 1997 y que mantengan su vigencia a la fecha de publicación de esta ley, podrán obtener directamente las licencias profesionales clases A-3 y A-5. En los casos aludidos en el inciso anterior, deberá acreditar haber aprobado un curso de capacitación en la forma que determine el Ministerio de Transportes y telecomunicaciones.

#### **LICENCIA NO PROFESIONAL CLASE B**

- 1.- Tener como mínimo 18 años de edad, (\*)
  - 2.- Ser egresado de la enseñanza básica
- (\*) Excepcionalmente mayores de 17 años, con siguientes requisitos: Aprobar curso en Escuela de Conductores  
Autorización expresa del Padre o la Madre (Ley de filiación),  
Conducir acompañado de conductor que tenga no menos de 5 años de Antigüedad en la Clase.

#### **LICENCIA NO PROFESIONAL CLASE C**

- 1.- Tener como mínimo 18 años de edad,
- 2.- Ser egresado de la enseñanza básica.

#### **LICENCIA ESPECIAL CLASE D**

- 1.- Tener como mínimo 18 años de edad,
- 2.- Saber leer y escribir
- 3.- Acreditar conocimientos y práctica en el manejo de los vehículos o maquinarias especiales de que se trate por medio de un certificado.

#### **LICENCIA ESPECIAL CLASE E**

- 1.- Tener como mínimo 18 años de edad
- 2.- Saber leer y escribir. Podrá eximirse de este requisito quien apruebe un examen especial.

#### **LICENCIA ESPECIAL CLASE F**

- 1.- Tener como mínimo 18 años de edad,
- 2.- Aprobar los respectivos cursos institucionales.

## **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA OTORGAMIENTOS DE LICENCIAS DE CONDUCTOR**

- 1.- El contribuyente debe solicitar hora para iniciar el trámite de obtención de licencia de conducir en la Dirección de Tránsito de la Municipalidad de Iquique
- 2.- Se comienza por la venta de la licencia de conductor, valor registrado en la Ordenanza Municipal N°451 de Derechos Municipales
- 3.- El o los funcionarios de la primera estación registrarán los datos del contribuyente en un sistema adecuado para ello, que constituirá el historial o hoja de vida del usuario en esta dirección, además se le detallará los documentos que debe adjuntar para proceder a dar inicio al trámite de obtención de la licencia.
- 4.- Se verifica que la documentación presentada esté conforme.
- 5.- Deberá cancelar el Certificado de Antecedentes exclusivo para este trámite (Valor que entrega Servicio de Registro Civil e Identificación), los cuales están publicados al Contribuyente.
- 6.- Realizado se procede a otorgar el día y hora para los exámenes, dependiendo del caso, si es por primera vez o cambio de clase a Profesionales de Licencias de Conducir corresponde teórico, práctico y médico, Clase A Antigua, examen teórico y médico, los controles, sólo dan examen médico.
- 7.- Obtenido el Certificado de Antecedentes, el funcionario lo entrega al Director de Tránsito, quien evalúa la Idoneidad Moral del contribuyente, de acuerdo a la Ley de Tránsito y las consideraciones enumeradas en el Art. 2º del Decreto N° 170 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- 8.- Si no es considerado idóneo moralmente, el Director de Tránsito y Transporte Público, de acuerdo a la Ley de Tránsito y a las consideraciones enumeradas en el Art. 2º del Decreto N° 170 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, deberá rechazar, señalando la causal, enviando los antecedentes de este rechazo la Juzgado de Policía Local, suspendiéndose en la Dirección de Tránsito todo trámite de obtención de licencia.
- 9.- El contribuyente afectado por el rechazo en razón de falta de idoneidad moral, podrá reclamar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de notificada esta resolución, ante el Juez de Policía Local de turno, el cual resolverá breve y sumariamente y apreciará la prueba en conciencia. En contra de su resolución no procederá recurso alguno.
- 10.- Solo si la resolución del Juez de Policía Local autoriza la emisión de la licencia rechazada por el Director de Tránsito, continúa el trámite de obtención de la misma.

## **TOMA DE EXAMEN PSICOMÉTRICO, SENSOMÉTRICO Y ENTREVISTA CON EL MÉDICO**

El contribuyente rinde estos exámenes de acuerdo a los parámetros indicados en el D.S. 170/85, y en las fechas informadas para cada caso por el funcionario que realizó la inscripción en el proceso de solicitud de licencia de conductor.

### **PROCEDIMIENTO EXAMEN TEÓRICO**

- 1.- Los exámenes teóricos deberán realizarse de acuerdo a lo señalado por la CONASET .
- 2.- Los exámenes teóricos se realizan en computador y tendrán una duración de 35 minutos para las clases profesionales y de 45 minutos para clases B, C y D 12 minutos y las clases A1 y A2 de la Ley 18.290 20 minutos.
- 3.- Una vez aprobados los exámenes teóricos, el postulante deberá rendir el examen físico y psíquico a cargo del profesional médico, posterior a eso el postulante rinde el examen práctico.
- 4.- Los exámenes teóricos sólo podrán rendirse en español, sin la ayuda de ningún Traductor, salvo lo señalado en la nueva Ley N° para casos de discapacidad.
- 5.- Los plazos de exámenes de repetición serán los siguientes:  
Oportunidad Plazo  
**1º 0 a 25 días. Si reprueba por un mes o no se presenta.**  
**2º 30 días**  
**3º 6 meses**
- 6.- Los plazos indicados en el punto anterior, se entenderán como días corridos, por tanto, no se suspenden ni se interrumpen en días sábado, domingo o festivo. En consecuencia, los postulantes deberán asistir a rendir sus exámenes en los días hábiles establecidos en las citaciones respectivas.
- 7.- Una vez aplicado el plazo de la tercera oportunidad de repetición y que el examen teórico fuera reprobado quedará sin efecto el proceso de solicitud de licencia de conductor. El que además, no podrá volver a ser solicitado, sino transcurridos 30 días, debiendo en este caso rendir nuevamente los exámenes físicos y síquicos, y pagar nuevamente los derechos correspondientes.
- 8.- Deberá dejarse constancia en la carpeta individual, respecto de todos aquellos postulantes que habiendo reprobado su examen en otra comuna, soliciten rendirlo en la comuna de Iquique. Se establece el presente artículo para efectos de que el examinador teórico cuente con la información necesaria para aplicar, ante un nuevo rechazo, lo estipulado en el número 8, del procedimiento para exámenes teóricos.
- 9.- El postulante estará obligado a rendir su examen teórico en el plazo establecido en el inciso tercero del artículo 11º del D.S. N° 170, esto es, entre 0 a 25 días, no pudiendo emitirse por ende ningún certificado de no trámite en este plazo. Si el postulante reprueba este examen, se contarán los 30 días a partir de la fecha del nuevo rechazo, situación que será informada al Registro Nacional de Conductores. Si el postulante no asiste a la citación, se aplicarán 30 días de rechazo de acuerdo a lo establecido en el inciso sexto del artículo 11º del D.S. N° 170, a partir del primer día luego del vencimiento del plazo de 25 días, esto es, desde el día 26 se sumarán otros 30 días.

10.- Tratándose de una solicitud de licencia profesional, al producirse el rechazo por 30 días y en su caso, de 6 meses, deberá informarse de ello a la SEREMITT REGIONAL, indicando los datos de la escuela de conductores profesionales que otorgó el certificado al postulante.

11.- Los tiempos de rendición de los exámenes teóricos serán los siguientes:

Clase Tiempo (minutos)

A1 Ley N° 18.290 20

A2 Ley N° 18.290 20

A1 Ley N° 19.495 35

A2 Ley N° 19.495 35

A3 Ley N° 19.495 35

A4 Ley N° 19.495 35

A5 Ley N° 19.495 35

B Ley N° 18.290 45

C Ley N° 18.290 45

D Ley N° 18.290 12

F Ley N° 18.290 No rinde

12.- El cómputo de los minutos para cada examen será registrado por el computador

13.- La fiscalización del proceso de exámenes teóricos será de cargo del Director de Tránsito o quien le Subrogue.

#### **EXAMEN PRÁCTICO**

Circuito y condiciones para los exámenes prácticos del Departamento de Licencias de Conductor de la Municipalidad de Iquique, cuyo texto oficial es el siguiente:

##### **Antecedentes Generales:**

1.- El examen práctico consiste en examinar la destreza al volante del postulante, dentro del radio urbano, mediante una serie de maniobras predefinidas. El examen práctico tiene por objeto comprobar, el cumplimiento de las condiciones Generales y conductas en concordancia con el Art. N° 9 del D.S. N° 170/86, y además:

- a) La destreza del postulante en el control y manejo de los mandos del vehículo;
- b) Su aptitud en la conducción del vehículo a una velocidad normal de circulación, en condiciones de tránsito diario;
- c) Su aptitud en relación al cumplimiento de las normas de circulación, incluyendo la señalización vial, y

d) Su comportamiento y reacciones frente a los diversos factores que intervienen en el tránsito y su capacidad de adaptación a las contingencias de la circulación, con especial atención en las de seguridad.

2.- El examen práctico de conducción debe rendirse en el tipo de vehículo a cuya conducción se opta.

3.- Previo al desarrollo del examen práctico, el examinador revisará que el vehículo cuente con toda la documentación vigente, sin la cual no podrá desarrollarse el examen. Así mismo, deberá dar a conocer las condiciones generales y las conductas a controlar, con arreglo a lo establecido en el artículo 9º del D.S. Nº 170. Sin perjuicio de lo anterior, éstas se dispondrán en el diario mural de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

4.- Del Circuito Práctico y de los examinadores: El municipio establece circuito de ruta para examen práctico, que se verificará por las siguientes vías públicas:

5.- Se entiende por examinador práctico, aquellos funcionarios municipales autorizados que practiquen exámenes prácticos de conducción, los que deberán cumplir con los requisitos del artículo 12º del D.S. Nº 170.

6.- En caso que el interesado presente deformaciones físicas, que se superen con adaptaciones especiales fijas del vehículo que lo habiliten para conducirlo en forma satisfactoria, podrá otorgársele la licencia correspondiente para conducir exclusivamente dicho vehículo, previa revisión de éste y comprobada que sea su conducción por el interesado.

7.- una vez aprobados los exámenes teóricos, físicos – síquicos y los prácticos, el postulante podrá optar a su licencia de conducir.

#### **REQUISITO OTORGAMIENTO LICENCIA A EXTRANJEROS**

Cabe señalar que solo con España y Corea del Sur poseemos un acuerdo de canje de Licencias de Conducir, que implica homologación de la misma licencia por tanto, cualquier ciudadano Español o coreano que tenga residencia en Chile y quiera obtener la licencia de conductor Chilena deberá acudir a la Subsecretaría de Transporte y realizar el tramite respectivo

**DISTRIBUCIÓN DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR  
DIRECTORA MYRIAM FLORES**

**Correspondencias**

La secretaria de la Directora (S) entrega la correspondencia del día, una vez en su poder la clasifica en licencias, circulación e ingeniería que significa licencia lo que son carpetas de licencias de otras comunas, denegaciones y licencia del juzgado de policía local, solicitud para el bloqueo según la suspensión de Juzgado de Garantía, informe de traslado, Ingeniería, cortes de calle, demarcaciones, señaléticas etc.

Circulación a traslado de permiso de circulación de otras comunas

**Firmas de Documentos**

Revisar y firmar licencias de conducir del día, oficios y juzgado de policía local, Juzgado de garantía, solicitud de costo de calle, permisos de carabineros, estadísticas, secretaria del ministerio de transporte, INE, PDI, Conaset y reposiciones de licencias a tesorería.

**Reuniones**

Secretaría Ministerial de Transporte, Intendencia, Gobernación, Serviu, Taller de trabajo con los concejales.

**1.- SECRETARIA DIRECTORA**

**SUSANA MA – ZORKA BARRAZA ESTRADA**

**FUNCIONES: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA**

**RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LOS JUZGADOS DE POLICIA LOCAL DEL PAIS, DE LOS JUZGADOS DE GARANTÍA, FISCALIAS, PDI Y MUNICIPALIDADES**

**LLEVAR AGENDA DE LA DIRECCIÓN**

**REALIZAR LAS COMUNICACIONES Y RECIBIR LLAMADAS**

**COORDINAR ENTREVISTAS**

**REEMPLAZAR AREAS EN QUE SE AUSENTE EL FUNCIONARIO A CARGO**

**En entrega de Licencias:** de 16.00 hrs. En adelante revisar que no falta documentación firmadas recepciones, licencia anterior y entregar la nueva Licencia.

**Firma de Licencias:** Recepcionar toda la documentación y fotos hacer firmar la Licencia correctamente donde corresponde fijarse en los antecedentes están vencidos y hay que mandarlos a pagar nuevamente su antecedente.

Sicométrico: Recepción documentos ingresa al sistema a cada contribuyente el resultado de los exámenes realizados.

## **2.- JEFA DE LICENCIAS**

**CLARA SEGUEL MARTINEZ**

**ENCARGADA DE LA COMPAGINACIÓN Y POSTERIOR REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE CADA CONTRIBUYENTES, SU DEBER ES ADMINISTRAR EL DEPARTAMENTO, REVISAR QUE LOS EXAMENES CUMPLAN CON LAS EXIGENCIAS QUE LA LEY DE TRÁNSITO EXIGE.**

Atención de Público relacionado a orientación e información y requisitos para obtención de Licencias por Primera vez, renovación clases básicas, licencias profesionales y requisitos para obtención de Licencias para personas de nacionalidad extranjeros que no tienen convenio con nuestro país.

Revisión de Licencias en sistema computacional para ver su origen de otorgación las clases de Licencia, la fecha de otorgamiento y fecha de vencimiento de cada Licencia otorgadas por este Municipio.

De Acuerdo a la revisión de las carpetas de cada contribuyente, revisar que cumplan con los requisitos examen sensométrico, psicométrico, teórico y práctico de acuerdo a lo exige la ley de tránsito N°18.290.

Carpetas de contribuyentes de otras comunas una vez revisadas la derivo a secretaria de licencias para solicitar F-8 información de la licencias otorgada por ese municipio.

Algunas licencias revisadas son denegadas de acuerdo a su hoja de vida dl conductor, por infracción a la Ley de Transito 18.290 y Ley 19.495, según Decreto Supremo 17 y sus causales.

Una Vez revisada y Denegadas son derivadas a secretaria de Licencias para a confección de la Resolución, para que el contribuyente se presente con la Jefa de licencia y tome conocimiento de la misma, firmando el documento y así puede apelar ante el tribunal de turno. Luego se archiva la carpeta hasta que el tribunal resuelva y envíe la resolución de otorgamiento de la licencia del contribuyente o rechazo de la misma.

Firmas de extractos de Licencias, oficios a otras comunas solicitando información y enviando información de licencias, firmas de certificados confeccionados por secretaria de licencia para ser presentados en escuela de conductores profesionales y empresas.

Apoyar en Oficinas de funcionarios que requieran mi presencia en atención al público por desconocimiento al trámite o problemas que se presenten por el sistema de proexsi.

Confecciones de estadísticas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, reposiciones de licencias que van luego a la Tesorería Municipal.

### **3.- PRIMERA ESTACIÓN LICENCIAS**

**VERÓNICA VISTOSO- JAQUELINE ALVEAR- ARTURO ALVAREZ.**

Atención público, tramite licencia de conducir (Clases **B-C-D-F-A1-A2** LEY 18.290 y Licencias profesionales con sus respectivos certificados de las diferentes escuelas **A1-A2-A3-A4-A5**).

**Hoja de ruta** para la renovación de licencias de conducir, cambio de domicilio, cambio de clases de licencias para duplicado (Deterioro de licencias), cambio de información, duplicado de la misma comuna y otras comunas, confeccionar nómina de los certificados de antecedentes solicitados por los contribuyentes al registro civil, realizar los cobros correspondientes para el certificado de antecedentes.

Imprimir hojas de resultados diarios (Exámenes médicos, teóricos y prácticos por cada clase de licencia).

Ingresar el bloqueo de licencias de conducir (Enviadas de los juzgados de policía local, Juzgado de garantía, con su oficio y su respectiva sentencia).

Ingresar antecedentes al sistema computacional, imprimir listado de atención diaria, listado de licencias pendientes, listado de licencias de días anteriores y adjuntar hoja de ruta diaria y días anteriores y entregados a la directora del departamento para su respectiva revisión y confeccionamiento de la licencia de conducir.

**Arturo Álvarez**

Responsable de ir a dejar al servicio de registro civil las nóminas de los contribuyentes para la compra de antecedentes o artículo 29.

Después a las 15:00 hrs. A buscar los antecedentes.

### **4.- MÉDICO**

**FUNCIONARIA**

**ROSA BECERRA**

**LOS EXAMENES PSICOMÉTRICO Y DE VISTA SON TOMADOS POR DOS MÉDICOS Y LES ACOMPAÑA UNA ASISTENTE ENCARGADA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA Y DE LA POSTERIOR ENTREGA DE LICENCIAS EN LA TARDE.**

**Archivos Clasificación de Licencias por fecha de Entrega.**

### **5.- EXAMEN TEÓRICO**

**MARISELA PARRA**

Se recibe hoja de rutas del contribuyente para tomar exámenes dependiendo de las clases es el tiempo:

<b>A1.A2</b>	<b>Ley N°18.290</b>	<b>20 Minutos</b>
<b>A2.A3.A4.A5</b>	<b>Ley N°19.495</b>	<b>35 Minutos</b>
<b>B.C</b>	<b>Ley N°18.290</b>	<b>45 Minutos</b>
<b>D</b>	<b>Ley N°18.290</b>	<b>12 Minutos</b>



Luego que al contribuyente se le designa un equipo para examen, se controla que no tenga inconveniente para su ejecución.

Terminando su examen se revisa, si aprobó se firma y timbra hoja de ruta para seguir u tramite explicándole el siguiente paso que sería el práctico y como, cuando y donde tiene que rendirlo.

Si, reprobó se le explica cuando nuevamente tiene oportunidad para rendirlo, se puede repetir el examen en un plazo no superior a 25 días del primero y si reprueba o no se presenta por segunda vez será de Denegado por un mes.

Si el contribuyente solicita nuevamente la hoja de ruta tendrá que pagar los Derechos Municipales según Dictamen N°16466 del 30/03/2010 en el caso que reprobara por tercera y cuarta vez su denegación será por un periodo de seis meses.

Las Denegaciones tanto por reprobado o no presentarse se informa por medio de oficio al Servicio de Registro Civil (todas las denegaciones) y al Ministerio de Transporte solamente las clases Profesionales (A2.A3.A4.A5).

Se lleva una estadística tanto mensual por aprobado y reprobado y una estadística semestral por clase de Licencia y sexo lo cual se informa: **Registro Civil, Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Conaset.**

#### 6.- PRÁCTICO

#### **JUSTO LONGA**

#### FUNCIONES DEL EXAMINADOR PRÁCTICO

El examinador práctico de la Ilustre Municipalidad de Iquique tiene las siguientes obligaciones:

#### Horarios de Evaluación Práctico de Licencias de conducir:

- |                    |   |   |
|--------------------|---|---|
| 08:30 a 11:30 hrs. | : | Licencias Clase B y Clase C.<br>Examinados con vehículos particulares.<br>Licencias: Clase A1 y A2 obtenidas antes del 08 de marzo de 1997. |
| 12:00 a 14:00 hrs. | : | Licencias Clases B y A (profesionales)<br>Escuelas de Conductores   |
| 14:45 a 15:45 hrs. | : | Licencias Clase D (maquinarias)<br>Licencias Clase A5 (camiones articulados)  |
| 16:00 a 17:00 hrs. | : | Solicitud de horas para exámenes Clase B  |

La hora de finalización de los exámenes es relativa de acuerdo a la cantidad de examinados por día.

## **ACTIVIDADES POR ORDEN CRONOLÓGICO**

- 1 08:00 hrs, hora de entrada en Dirección del Tránsito de la IMI, ubicada en calle Serrano N° 134
- 2 08:10 hrs. traslado a zona de exámenes prácticos, ubicado en calle de servicio Avenida Arturo Prat con Sagasca, lugar que se encuentra debidamente señalado para este procedimiento.
- 3 08:30 hrs. Presentación ante los examinados y recepción de documentos según previa hora solicitada.
- 4 La evaluación práctica se efectuará a quien presente HOJA DE RUTA, la que debe cotejarse con el carnet de identidad del examinado.
- 5 El examinado se debe presentar con vehículo, el que debe estar con su documentación al día y en buenas condiciones (cinturón de seguridad, neumático, intermitentes en buen estado, etc.).
- 6 El examinador práctico se ubica en el asiento delantero junto al examinado.
- 7 Se da inicio al examen preguntando al postulante cual es el punto escogido por él, para comenzar el recorrido.
- 8 El examen tiene una duración mínima de 25 minutos o 5 kms. dependiendo del examinado y la congestión vehicular en el circuito.
- 9 A las 12:00 hrs. se da inicio a los Exámenes de las Escuelas de Conductores, quienes de común acuerdo tienen un día establecido para cada una de ellas:

Lunes

Escuela de Conductores Norte 2000 Licencias Clase B

Escuela de Conductores B & F Licencias Clase A (profesionales) y Clase B.

Martes

Escuela de Conductores Fénix, Licencias Clases A (profesionales) y Clase D (maquinarias).

Miércoles

Escuela de Conductores Luz Verde, Licencias Clase A (profesionales), Clase B y Clase D (maquinarias).

Jueves

Escuela de Conductores Automóvil Club, Clases A (profesionales), Clase B y Clase D (maquinarias)

Viernes

Escuela de Conductores Iquique, Clases B y Clase D (maquinarias).

11. El director o representante de la Escuela de Conductores debe presentar el o los vehículos para la toma de exámenes con su documentación al día, el seguro especial para Escuelas de conductores ( UF 1.000 ) y la Hoja de Ruta con el respectivo carnet de identidad de cada uno de los postulantes.
12. Estos exámenes son tomados en un circuito que está previamente establecido y aprobado por la Secretaría Ministerial de Transportes. El examen tiene una duración de 10 a 15 minutos, dependiendo de los examinados y de la congestión vehicular.
13. A las 15:00 hrs. se da inicio a los exámenes Clase D (Maquinaria) y Clase A-5 (profesional).
14. A los exámenes Clase D (maquinaria) se presentan personas particulares, Escuelas de Conductores, Centros de Capacitación y Empresas Públicas y Privadas, previo acuerdo de horario. Para esta evaluación hay que desplazarse al lugar donde se encuentra la maquinaria. Este examen tiene una duración de 10 a 15 minutos, dependiendo del examinado.
15. A los exámenes Clase A5 (profesional, camiones articulados) se presentan las Escuelas de Conductores. Este examen tiene una duración de 20 a 30 minutos, dependiendo del examinado. Esta evaluación se realiza en el sector Sur de la ciudad (Bajo Molle), debido a las dimensiones de estos vehículos.
16. Para la evaluación práctica de las diferentes Clases existen 3 pautas: Clase A (profesionales), Clases B y D y Clase C (motocicletas).
17. El examen práctico se basa en la destreza conductiva y en el estricto cumplimiento de las Normas de tránsito.
18. Las personas con discapacidad realizan su examen de conducir en vehículos debidamente acondicionados a su minusvalía, con las mismas exigencias para cualquier conductor.
19. Una vez finalizado el examen práctico de cualquier Clase se le informa al examinado el resultado de su evaluación.
20. Los resultados de los exámenes deben ser ingresados diariamente :

- Al sistema computacional implementado para este efecto por la Dirección de Tránsito y
- Al sistema computacional implementado por CONASET.

21. Los documentos que emite el sistema deben ser refrendados con la firma del examinador. Además en forma paralela se lleva una Estadística de los exámenes realizados diariamente.

### **CLASES HABILITADAS PARA CONDUCIR:**

#### **Profesional A-1:**

Para conducir taxis

#### **Profesional A-2**

Indistintamente taxis, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privados de personas con capacidad de 10 a 17 asientos, excluido el conductor.

#### **Profesional A-3**

Indistintamente taxis, vehículos de transporte remunerado de escolares, ambulancias o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas sin limitación de capacidad de asientos.

#### **Profesional A-4**

Vehículos destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 Kg.

#### **No Profesional B**

Vehículos motorizados de 3 ó 4 ruedas para el transporte particular de personas, con capacidad de hasta 9 asientos, excluido el del conductor o de carga cuyo peso combinado vehicular sea de hasta 3.500 kg. Tales como automóviles, motocoupees, camionetas, furgones y furgonetas.

#### **No Profesional C**

Vehículos motorizados de 2 ó 3 ruedas, con motor fijo o agregado. Como motocicletas, motonetas, bicimotos y otros similares.

#### **Profesional A-5**

Todo tipo de vehículos motorizados, simples o articulados, destinados al transporte de carga cuyo peso bruto vehicular sea superior a 3.500 Kg.

#### **Especial D**

Maquinarias automotrices: tractores, sembradoras, bulldózer, palas mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, motoniveladoras, retroexcavadoras, traillas y otras similares.

**Especial E:**

Para conducir vehículos a tracción animal, carretelas, coches, carrozas y otros similares.etc.

**Especial F:**

Para conducir vehículos motorizados de las Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, de Gendarmería de Chile y Bomberos de Chile.

Según el DS 170/85 Art. 12:

“Los funcionarios municipales que practiquen exámenes prácticos de conducción, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Estar en posesión de Licencia de conductor A1 obtenida antes del 08 de marzo de 1997 o de Licencia profesional Clase A3.
- b) Acreditar Cuarto Año de Enseñanza Media, o su equivalente, y
- c) Haber efectuado un programa de capacitación en materia de tránsito de a lo menos 30 hrs. cronológicas y de mecánica automotriz básica.

**7.- SECRETARIO LICENCIA**

**ALDO LADAGA**

OTORGAR HORAS PARA INICIAR EL TRAMITE DE OBTENCION DE LICENCIA DE CONDUCIR

Envío del registro de carpetas a otras comunas

Solicitud y envío de F-8 a otras comunas

Respuesta a Juzgado de Policía Local

Envío de Licencias a Juzgado de policía Local De Iquique.

Respuesta a Fiscalía Local de Iquique

Envío Carpetas a otras Comunas

Certificado del conductor por antigüedad

CORREOS ELECTRONICOS de los extractos de Licencias

Ayudante de confección de Licencias de Conducir

Atención de públicos.

## **8.- CONFECCIÓN LICENCIAS**

### **LUCY MANRÍQUEZ**

Confección de Licencias de conducir (de 80 a 120), modificar datos erróneos de algunas licencias, sacar hojas de resultados con no están adjuntas, pegar las fotos una vez confeccionadas, entregar a Directora para revisión y firma.

Remplazar a funcionaria de Exámenes PSICOMÉTRICO (Medico)

Ingresar las reposiciones de licencias que tienen errores y hacer el oficio para enviar a Tesorería Municipal.

Entregar y plastificar Licencias ocasionalmente

Generar los F-8 y encargadas de enviar al registro civil electrónico con la firma digital de Directora, para que sean ingresados a la hoja de vida del conductor.

Atender al contribuyente cuando se presenta en tránsito que no aparece su hoja de vida y re-entregarla.

Atención de públicos de consultas en general

Cooperar y apoyar algún compañero cuando sea necesario.

## **9.- ARCHIVO Y PLASTIFICADO**

### **LYNSI AGUIRRE**

## **10.- RECEPCIÓN ANTECEDENTES Y ENTREGA LICENCIA**

### **NELSON SAMPSON**

Revisa documentos del contribuyente que corresponde a licencias de conducir, traslado de documento a oficina.

Retira Licencia para plastificarla donde la Directora del Tránsito.

Plastificar Licencias para entregarla al contribuyente.

## **11.- INGENIERIA**

### **FUNCIONES DE INGENIERIA EN TRANSITO**

#### **INGENIERO ARTURO OLMEDO**

##### **Trabajos Ingeniería en Transito**

Estudio proyectos semáforos , encargado de talle señales, encargado taller gráfica, visitas terreno por petición de la comunidad, Estudios de mitigación, Trabajos en terreno con Seremias., Reunión con dirigentes vecinales/ intendencia/Transporte etc.

##### **Hito semáforos Empresa A Y C**

Encargado funcionamiento, reparaciones, semáforos por empresa A y C.

Control trabajos solicitados por derribos (cheques) cortes por falla eléctricas.

##### **Hito semáforos Empresa Iquique S.A Estacionamientos**

Visitas cotidianas a estacionamientos licitados por Empresa.

Asistir a estacionamientos subterráneos de Plaza Condell, visitas justificadas en libro de explotación.

**Remplazo Administración terminal Rodo viario**

Velar por el buen funcionamiento de Terminal de buses

Administrar a personal guardias, aseo, secretaria

**JORGE ROJAS**

ACTAS PATIO AUTOS

CIERRES DE CALLE

FLETEROS

PERMISOS LIMPIADORES VEHÍCULOS

GIROS ESTACIONAMIENTOS PRIVADOS

**VÍCTOR VALENZUELA**

ENCARGADO DEL PATIO DE AUTOS DE BAJO MOLLE

FISCALIZACIONES CON I.T.O A LA CONCESIONARIA PLAZA CONDELL

FISCALIZACIONES CON I.T.O. A LA EMPRESA A Y C MANTENCION DE SEMAFOROS

SALIDA A TERRENO CON EL ING. EN TRANSITO Y EL ING. DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE

ENCARGADO DE SOLICITAR Y TRAMITAR LAS NOTAS DE PEDIDO

ENCARGADO DE COTIZACION ES Y COMPRAS

CHOFER Y ENCARGADO DEL VEHICULO

ENCARGADO DE REVISION DE FACTURAS Y CARPETA DE ANTECEDENTES DE LA MANTENCION DE SEMAFOROS Y POSTERIOR TRAMITACION A DIRECCION DE FINANZA

**Permisos para el uso de Calzada y efectuar maniobras de Carga y Descargas**

Se otorga para estacionar y efectuar maniobras de carga y descarga de vehículos menores y mayores en la calzada. Autorización sujeta a cobros fijados en Ordenanza N°451 para esto adjuntar la siguientes antecedentes en fotocopia:

Permiso de Circulación al día

Revisión Técnica donde especifica peso del vehículo y capacidad de carga

Antecedentes de quien solicita si persona natural o empresa (Nombre, Rut e inicio de actividades vigentes). Documentación que debe dirigirse al alcalde a través de una carta que se ingresa en oficina de partes y enviada internamente a dirección de tránsito ingeniería autorización sujeta a la factibilidad de otorgarla.

**Permiso para el uso de la calzada para efectuar trabajos**

Llenar solicitud con 04 copias estas se retiran en la Dirección de Transito al menos con anticipación de 24 horas, en ella se especifica lugar físico fechas y cantidad de días que necesita este permiso está sujeta a estudio de factibilidad que determina el departamento de ingeniería de la unidad.

Los cobros de derechos municipales están sujetos a la ordenanza N°451

**Permiso transitorio del uso de la calzada para eventos y actividades públicas**

Se solicita a través de una carta dirigida al Alcalde y entregada en oficina de partes al menos con 15 días de anticipación, esta está sujeta a la aprobación previa de la seremía de transporte y del ingeniero en tránsito de la municipalidad, esta no requiere de cobros de derechos municipales.

**Certificado para el Retiro de vehículos de los corrales municipales**

Requisitos generales son contar con el acta de entrega de vehículos del tribulas que corresponda acreditar la propiedad del vehículo si es necesario con un certificado dominio vigente

Efectuar los pagos de almacenamientos estos están indicados en ordenanza N° 478, además efectuar los pagos de traslado al corral, grúas que correspondan al caso.

**Autorización para fleteros establecidos**

Esta se otorga trimestralmente a quien pertenezca a un gremio de fleteros autorizados por la municipalidad los costos por derecho están indicados por la ordenanza N° 451 y deben ser pagados al menos de 5 días antes de cumplir su vencimiento.

Las reincorporaciones de integrantes al cualquiera de estos gremios deben ser visados por la unidad de ingeniería en tránsito y la Seremía de transporte para evaluación.

Permiso para nuevos gremios de fleteros deben presentar un proyecto con todos los antecedentes que requiere la unidad técnica de ingeniería de la Dirección de tránsito y ser presentados con carta al alcalde en la oficina de partes para posterior evaluación.

**Permisos para limpiadores de vehículos**

Esta autorización se otorga semestralmente y es solicitada a través de una carta al alcalde mas todos los requisitos que la ordenanza N° 448 requiere esta es ingresada en oficina de partes y posterior enviada a la unidad de ingeniería de la Dirección de tránsito la cual estudia su factibilidad y el cumplimiento de los requisitos, los costos por concepto de derecho se encuentra en la ordenanza N°451.



## PROCEDIMIENTO UNIDAD DE INGENIERIA

- 1. Estudio nuevos proyectos para cruces semaforizados.**  
Se realizan mediciones en terreno para confección de un Plano, Informe de Especificaciones Técnicas, los Estudios de Flujos vehiculares y peatonales.
- 2. Inspección Técnica de Semaforos, frente a Empresa A y C.**  
Se inspecciona el funcionamiento de los semáforos en la Comuna, instruyendo ordenes de reparaciones, aplicando que el Reglamento de Mantención se realice sin contratiempo y/o imponiendo sanciones además de revisar las facturas de cancelaciones mensuales.
- 3. Taller instalaciones de Señales y Demarcaciones.**  
Mantener los materiales y herramientas requeridas para realizar las instalaciones de señaléticas y demarcaciones horizontales faltantes en la Comuna.
- 4. Taller de gráfica.**  
Mantener los materiales apropiados para elaborar las diversas señales que se realizan en el plotter.
- 5. Taller de confecciones de señales viales.**  
Ordenar, supervisar la construcción de señales viales metálicas, señales de advertencia en madera, según requerimientos de la Autoridad y de la comunidad.
- 6. Inspección Técnica frente a Empresa Iquique S.A.**  
Inspecciones a estacionamientos licitados, estacionamientos subterráneo de Plaza Condell y estacionamientos del Casino. Mantener el funcionamiento de los estacionamientos para usuarios, supervisar además los servicios de la Plaza Condell, visitas en terreno que se manifiestan en Libro de Obra.

  
ARTURO OLMEDO BUGUEÑO  
INGENIERO EN TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO



Iquique 19 de noviembre de 2015

## PROCEDIMIENTO

### 1- OCUPACION DE LA CALZADA COMPLETA PARA EFECTUAR TRABAJOS DE ROTURAS

AUTORIZACION EMITIDA POR LA DIRECCION DEL TRANSITO PARA CERRAR CALLE
A EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES QUE NESECITEN OCUPAR LA CALZADA PARA EFECTUAR TRABAJOS
EN SEREMIA DE TRANSPORTES Y A POSTERIOR LA DIRECCION DE TRANSITO
SE DEBE ADJUNTAR ,EN CASO DE ROTURAS DE CALZADA AUTORIZACION DE SERVIU EN CASO DE ROTURAS O TRABAJOS EN AV. PRAT AUTORIZACION DEL M.O. P CERTIFICADO DE SECRETARIA MINISTERIAL DE TRANSPORTES LLENAR FORMULARIO EN DIRECCION DEL TRANSITO ( SE ENTREGA EN OF INGENIERIA DEL TRANSITO)
PRESENTAR REQUISITOS Y FORMULARIO DE SOLICITUD EN OFICINAS DE INGENIERIA DEL TRANSITO EN CALLE SERRANO 134 SEGUNDO PISO
VALOR DIARIO SEGÚN ORDENANZA N° 451 .03 UTM
1 DIA HABIL
SERRANO N° 134 SEGUNDO PISO TORRE B FONO : 057-2514703

## PROCEDIMIENTO

### 2.- OCUPACION DE LA CALZADA PARA EFECTUAR CARGA Y DESCARGA

SE OTORGA DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA MANIobra DE CARGA Y DESCARGA EN LUGAR Y HORARIOS SEGÚN ORDENANZA
A EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES QUE NECESITEN OCUPAR LA CALZADA PARA EFECTUAR MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA DE MERCADERIAS O MATERIALES EN CENTRO DE LA CIUDAD Y ALREDEDORES
DIRIGIRSE A : OFICINA DE PARTES SERRANO N° 134 PISO 3 DIRECCION DEL TRANSITO DEP- DE INGENIERIA SERRANO N° 134 PISO 2
CARTA AL ALCALDE DONDE SE LE SOLICITA LA INQUETUD FOTOCOPIAS DE DOC DEL VEHICULO ( PERMISO CIRCULACION – CERTIFICADOREVION TECNICA AL DIA
APROVACION DE CARTA EMITIDA AL ALCALDE ESTUDIO DE FACTIVIDAD EFECTUADO POR INGENIERO EN TRANSITO EN TERRENO PAGOS DERECHOS QUE CORRESPONDEN
VALORES DIARIOS DEACUERDO AL SECTOR INVOLUCRADO , CAPACIDAD DE CARGA DEL VEHICULO Y HORARIO EN EL CUAL SE VA HA EFECTUAR LA MANIOBRA VALORES ESTIPULADOS EN ORD MUNICIPAL N° 451 ART 10 HORARIOS ESTIPULADOS POR ORDENANZAS N°293 Y 415
ENTREGA DE CERTIFICADO 2 DIAS HABILES DESPUES DE HABER FINALIZADOS TODAS LAS ETAPAS DEL TRAMITE
SERRANO N° 134 SEGUNDO PISO TORRE B FONO : 057-2514703

## PROCEDIMIENTO

### 3.- OCUPACION DE LA CALZADA COMPLETA PARA ESTACIONAR MAQUINARIA PESADA

AUTORIZACION EMITIDA POR LA DIRECCION DEL TRANSITO PARA CERRAR CALLE
A EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES QUE NESECITEN OCUPAR LA CALZADA PARA EFECTUAR TRABAJOS E ESTACIONAR TRANSITORIAMENTE MAQUINARIA PESADA
INICIO TRAMITE EN LA SEREMIA DE TRANSPORTES Y A POSTERIOR LA DIRECCION DE TRANSITO
ADJUNTAR CERTIFICADO DE SECRETARIA MINISTERIAL DE TRANSPORTES MAS PUBLICACION DIARIO LOCAL LLENAR FORMULARIO EN DIRECCION DEL TRANSITO ( SE ENTREGA EN OF INGENIERIA DEL TRANSITO)
PRESENTAR REQUISITOS Y FORMULARIO DE SOLICITUD EN OFICINAS DE INGENIERIA DEL TRANSITO EN CALLE SERRANO 134 SEGUNDO PISO
VALOR DIARIO SEGÚN ORDENANZA N° 451 .03 UTM
1 DIA HABIL
SERRANO N° 134 SEGUNDO PISO TORRE B FONO : 057-2514703

## PROCEDIMIENTO

### 4.- OCUPACION DE LA MEDIA CALZADA PARA EFECTUAR TRABAJOS CON MAQUINARIA PESADA

AUTORIZACION EMITIDA POR LA DIRECCION DEL TRANSITO PARA CERRAR PARTE DE LA CALZADA
A EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES QUE NESECITEN OCUPAR LA MEDIA CALZADA PARA EFECTUAR TRABAJOS E ESTACIONAR TRANSITORIAMENTE MAQUINARIA PESADA ( EJEMPLO CAMION BETONERO)
INICIO TRAMITE EN LA SEREMIA DE TRANSPORTES Y A POSTERIOR DIRECCION DE TRANSITO SERRANO N° 134 SEGUNDO PISO
LLENAR FORMULARIO EN DIRECCION DEL TRANSITO ( SE ENTREGA EN OF INGENIERIA DEL TRANSITO) DOCUMENTO SOMETIDO A EVALUACION POR LA UNIDAD , PRESENTAR CERTIFICADO DE TRANSPORTES Y EN CASO DE ROTURA CERTIFICADO DEL SERVIU
PRESENTAR REQUISITOS Y FORMULARIO DE SOLICITUD EN OFICINAS DE INGENIERIA DEL TRANSITO
VALOR DIARIO SEGÚN ORDENANZA N° 451 ART 19 .02 UTM
UN DIA HABIL
SERRANO N° 134 SEGUNDO PISO TORRE B FONO : 057-2514703

## PROCEDIMIENTO

### 5.- OCUPACION DE LA CALZADA (CIERRE DE CALLE Y PASAJES) BENEFICIO QUE OTORGA EL ALCALDE

<p>AUTORIZACION EMITIDA POR LA DIRECCION DEL TRANSITO PARA CERRAR PASAJES Y CALLE BENEFICIO QUE OTORGA EL ALCALDE PARA EFECTUAR ACTIVIDADES SIN FINES DE LUCRO</p>
<p>A SOCIEDADES RELIGIOSAS - JUNTAS VECINALES – CLUB DEPORTIVOS – COLEGIOS - JARDINES INFANTILES ENTIDADES GUBERNAMENTALES</p>
<p>EN OFICINA DE PARTES EN DIRECCION DE TRANSITO</p>
<p>CARTA ALCALDE SOLICITANDO SU PETICION E INDICANDO LAS CORDENADAS DONDE SE VA A EFECTUAR LA ACTIVIDAD,FECHA Y HORARIOS PRESENTAR LA CARTA AL MENOS <b>15 DIAS ANTES</b> EN CASO QUE LA ACTIVIDAD SEA EN CALLES CENTRICAS O DE FLUJO DE LOCOMOCION COLECTIVA ADJUNTAR CERTIFICADO DE SECRETARIA MINISTERIAL DE TRANSPORTES <b>NOTA:</b> ACTIDADES AV. ARTURO PRAT ADJUNTAR PERMISO GOBERNACION PROVINCIAL</p>
<p>OFICINA DE PARTES ALCALDIA DIRECCION DEL TRANSITO DONDE TERMINA EL TRAMITE Y SE ENTREGA CERTIFICADO CON COPIA ESTE ULTIMO DEBE SER PRESENTADO POR EL CONTRIBUYENTE EN CARABINEROS</p>
<p>NO REQUIERE COBROS YA QUE SON ACTIVIDADES SIN LUCRO ATRIBUCION QUE TIENE EL ALCALDE A TRAVEZ DE ORDENANZA MUNICIPAL N° 451</p>
<p>2 DIA HABLES DESDE QUE SE RECEPCIONA DOCUMENTO ENVIADO POR ALCALDIA A DIRECCION DE TRANSITO</p>

## PROCEDIMIENTO

### 6.- OTORGAMIENTO DE CALZO RESERVADO PARA ESTACIONARSE

<b>AUTORIZACION EMITIDA POR LA DIRECCION DEL TRANSITO PARA CONCEDER CALZOS RESERVADOS PARA ESTACIONARSE</b>
SE OTORGA A CUALQUER PERSONA O INSTITUCION QUE REQUIERA LA NECESIDAD DE OBTENER UN CALZO PARA ESTACIONAR UN VEHICULO DE USO EXCLUSIVO O POR BENEFICIO DE LA LEY
SE DEBE PRESENTAR CARTA DE SOLICITUD Y ANTECEDENTES PARA TODOS LOS CASOS Y DE SER CALZO PARA MINUSVALIDO ADJUNTAR CREDENCIAL DEL SENADIS EN OFICINA DE PARTES 3° PISO TORRE A
ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DEL TRAMITE DEBE SER APROBADO POR INGENIERIA DE TRANSITO ,LA SERSEMIA DE TRANSPORTES Y EL DEPARTAMENTO DE LA S.I.A DE CARABINEROS CUALQUER OBJECCION POR PARTE DE ESTOS ORGANISMOS DEJARA NULO EL PROCESO EL CASO DE LOS MINUSVALIDO SOLO REQUIERE LA APROBACION DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA
EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA OFICIA RESOLUCION AL ALCALDE Y AL AREA JURIDICA PARA SU DECRETACION , POSTERIOR A ESTO SE PROCEDE A LA CANCELACION DE LOS DERECHOS QUE CORRESPONDEN A 15 UTM ANUALES SEGÚN ORDENANZA 451 NO ESTA SUJETO A COBROS LOS BENEFICIO QUE OTORGA LA LEY PARA ESTACIONAMIENTO SOLICITADO PER REPARTICIONES PUBLICAS , MINUSVALIDOS , GREMIOS TAXIS , GREMIOS FLETEROS
PROMULGADO EL DECRETO EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ORDENA AL TALLER DE SEÑALES PARA QUE PROCEDA AL PINTADO Y SEÑALIZADO
SERRANO N° 134 SEGUNDO PISO TORRE B FONO : 057-2514703 ARTURO OLMEDO BUGUEÑO

## **PROCEDIMIENTO**

### **7- TRAMITE DE RETIRO DE VEHICULO DEL CORRAL**

<p><b>ACTA</b> EMITIDA POR LA DIRECCION DEL TRANSITO PARA LA ENTREGA DE VEHICULO A QUIEN EL TRIBUNAL INDIQUE COMO DUEÑO ESTE TRAMITE SE EFECTUA EN OFICINA DE INGENIERIA HUBICADA EN LA DIRECCION DEL TRANSITO</p>
<p><b>REQUISITOS NECESARIO PARA EL TRAMITE</b> CONTAR CON EL ACTA DEL TRIBUNAL CORRESPONDIENTE ADJUNTAR CERTIFICADO DOMINIO VIGENTE SI NO TIENE PATENTE FACTURA DE COMPRA LEGALIZADA ANTE NOTARIO FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD DEL DUEÑO PAGOS DERECHOS DE ALMACENAJE ESTIPULADOS EN LAS ORDENANZAS N° 444 Y N° 478 PAGOS DE GRUAS EN TRASLADOS AL PATIO (SON PARTICULARES Y CON COSTOS AL CONTRIBUYENTE) CUMPLIDO ESTOS REQUISITOS LA DIRECCION DE TRANSITO ENTREGA AL CONTRIBUYENTE UN ACTA DE RETIRO LA CUAL ES PRESENTADA EN EL PATIO DE AUTOS</p>
<p>EL TRAMITE ES INSTANTANEO SI ESTAN TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS LA ENTREGA DEL AUTO EN EL PATIO ESTA SUJETA A DISPONIBILIDAD DEL ADMINISTRADOR DE PATIO</p>
<p>SERRANO N° 134 SEGUNDO PISO TORRE B FONO : 057-2514703</p>



**NOMBRE FUNCIONARIO:** Olga González Tavilo

**DEPENDENCIA:** terminal de buses

**DIRECCION:** Patricio Lynch s/n

### **Procedimiento cobro losa terminal rodoviario**

**Se cobra diariamente el uso de losa del terminal de rodoviario de cada vehículo que ingresa y sale desde este recinto municipal, tanto de buses como vehículos particulares**

**- SE ingreso de datos de boletas y valores de losa diaria**

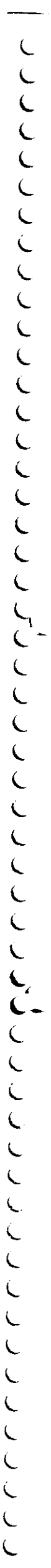
**-SE realiza recuento de dinero que se ingresa diariamente a la tesorería municipio**

### **PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRATIVO TERMINAL RODOVIARIO**

**- SE entrega de materiales para mantención de aseo de baños y losa del terminal de buses**

**-Recibir inquietudes y queja de pasajero y darle una respuesta o solución a su problema**

**-Tramitación de documento para contrato y entrega de oficina a la diferente empresa que mantienen arriendo en esta dependencia**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PARTES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar un ordenamiento interno al flujo de correspondencia que ingresa y egresa de la Ilustre Municipalidad de Iquique, lo anterior en concordancia con las normativas legales vigentes. Para esto se describirán los trámites más frecuentes que se realizan en la municipalidad tanto por particulares, organizaciones comunitarias de toda naturaleza juntas de vecinos, clubes deportivos, centros de madres, club de adulto mayor y otros. Y los requisitos exigibles para dar tramitación al documento que ingresa.

En este mismo contexto se definirán los procedimientos sobre los procesos de consulta y respuesta enmarcados en la Ley de Transparencia Municipal

### **MARCO NORMATIVO**

Ley N°19.418 Sobre Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias  
Ley N°18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades  
Ley N° 20.285 de Acceso a la Información  
Decreto N°1 que aprueba el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Ilustre Municipalidad de Iquique

### **Trámites frecuentes:**

- 1.- Solicitud de Personalidad Jurídica
- 2.- Modificación de Estatutos
- 3.- Solicitud Certificados de Vigencia
- 4.- Solicitud Registro Cambio Directiva
- 5.- Solicitud Subvención Municipal
  - a.- Subvenciones de Salud
  - b.- Subvenciones de Organizaciones Sociales y Juntas de Vecinos
- 6.- Alcaldía Solicitud Préstamo o arreglo Bienes Municipales y Audiencias Alcalde

- a.- Préstamo Sillas y Mesas
- b.- Amplificación e Iluminación
- c.- Préstamo Hemiciclo Teatro Municipal
- d.- Préstamo Casa de la Cultura
- E.- Préstamo Piscina Municipal
- f.- Préstamo Ex Estadio Cavanca
- g.- Cantantes Municipales
- h.- Bus Municipal
- i.- Solicitud Clínicas Móviles
- j.- Solicitud de arreglo de canchas y sedes sociales
- k.- Solicitud de Plazas y Juegos Infantiles

## **7.- Solicitud Permisos**

### **A.- Rentas Municipales**

- a.- Permiso Vendedor Ambulante y carritos
- b.- Permiso Patente Alcohol
- c.- Solicitud Patentes Comerciales
- d.- Solicitud Permisos Ferias Itinerantes
- e.- Permiso Propaganda y Publicidad
- f.- Permiso Venta en Carritos
- g.- Solicitud permiso para bailes
- h.- Solicitud Permiso Bingos

### **B.- Obras Municipales**

- a.- Solicitud Permiso Edificación
- b.- Solicitud Permiso para utilizar bien de uso público
- c.- Solicitud Permiso Demolición
- d.- Solicitud Permiso Provisorio
- e.- Solicitud Fiscalización Obras
- f.- Denuncios sobre materias obras, ejecución obras sin permiso, ampliaciones no autorizadas, escombros, muro de divisorios, negocios sin recepción, sin vías de escape, etc

### **C.- Tránsito**

- a.- Cierre de Calles
- b.- Permiso Carga y Descarga
- c.- Estudios de medidas de Mitigación de Construcciones
- d.- Semáforos, Señalética, Construcción Lomo de Toro, Pintura pasos peatonales, Balizas, vayas peatonales y rejas de contención
- e.- Permisos Paraderos de taxis básicos, Fleteros
- f.- Permiso Estacionamiento Reservado

- D.- Aseo y Ornato
- a.- Solicitud retiro de escombros
- b.- Solicitud de Bateas
- c.- Operativos de Aseo
- d.- Retiro de árboles de la Vía Pública
- e.- Camión Aljibe para regar áreas verdes
- f.- Solicitud reposición de luminaria apagada

8.- Beneficios

A.- DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

- a.- Solicitud Subsidio Agua Potable
- b.- Solicitud Subsidio Luz
- c.- Solicitud incorporación Talleres
- d.- Solicitud de Pensión Asistencial
- e.- Solicitud Materiales y Mediagūas
- f.- Solicitud Ficha Protección Social
- g.- Solicitud de trabajo para la Oficina mediación laboral (omil)
- h.- Solicitudes para incorporara o apoyo de la Oficina de la Discapacidad, Programa Puente, Adulto Mayor, Jefas de Hogar, Programa Vínculos y otros

9.- Correspondencia Institucional

A.- Administración Municipal:

Solicitudes de Audiencias, reuniones o peticiones, de otras reparticiones Públicas, osea, Gobierno Local, Intendenta, Seremis, Carabineros o Fuerzas Armadas en general, Colegio médico o Deportivo, entidades Internacionales Cónsul-Embajador o representantes de otros países y otros

B.- Jurídico

Correspondencia Contraloría General o Regional, Fiscalía, Tribunales de Justicia, juicios, denuncios, notificación de demandas, sumarios e investigaciones sumarios, daños al patrimonio municipal o comunal

10.- CONVENIOS

- a.- Cobranzas Convenios Aseo, permisos circulación y Patentes Comerciales
- b.- Obras Municipales Permisos Edificación, Obras Menores, otras

11.- Secoplac, administración Municipal y Finanzas Información sobre Fondos de Desarrollo Regional, Propuestas Públicas, Observaciones a Proyectos y Programas Inversión

**12.- Transparencia Municipal**

**a.- Administración Municipal : Solicitudes de Información Transparencia Pasiva  
Información para subir a la web Transparencia Activa**

**I.- SOLICITUD PERSONALIDAD JURÍDICA:**

**A quién corresponde:**

**Según la Ley 19.418 de Juntas de Vecinos y Organizaciones comunitarias el responsable será cualquier grupo de personas que se éste coordinando para formar una organización.**

**Requisitos**

**Ingresar carta dirigida al Alcalde que debe contener:**

**Firma de los integrantes del grupo, solicitando un Ministro de Fe. Para constituir una Organización de la Ley 19418 de Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, puede ser Ministro de Fe, un Oficial del Registro Civil o Notario.**

**Tratándose de Juntas de Vecinos estas deberán ser integradas por:**

- **personas mayores de 18 años**
- **no pertenecer a ninguna otra junta de vecinos**
- **residir en la misma unidad vecinal**
- **no perseguir fines de lucro**

**Número de persona Mínimo exigido:**

- **Organizaciones Funcionales: 15 socios (sector urbano); 10 (sector rural)**
- **Juntas de Vecinos: 50 socios**

**Retiro de Formularios: Secretaria Municipal**

**Plazo solicitud: 10 días de anticipación a la celebración de la reunión de constitución.**

**TRAMITACIÓN:**

Luego de Constituida la directiva provisional se requiere para la obtención de la Personalidad Jurídica de los siguientes antecedentes:

-Acta Sesión Constitución: Firmada por todos los dirigentes electos, más la firma del Ministro de Fe. Se debe indicar fecha, hora, lugar, número de socios asistentes, votación del estatuto, votación de la directiva, identificación de los dirigentes elegidos (nombre, rut, domicilio particular). El acta debe presentarse a lo menos en dos originales

- Estatuto de la Organización: Cada hoja deberá ser firmada por el Presidente elegido y el Ministro de Fe. Deben entregarse dos originales firmados

- Libro de Socios: Con la firma de todos los socios presentes, su rut y todos los antecedentes requeridos.

Estos documentos deberán ser ingresados en la Secretaría Municipal, quién definirá el plazo para la entrega del certificado que otorga la Personalidad Jurídica o en su defecto para objetar el tramite de obtención, lo que deberá informar al Presidente de la Organización. Si no se subsanan las observaciones entonces el trámite quedará caducado

De obtener la personalidad jurídica, entonces un dirigente deberá retirar de la Secretaría Municipal, el libro de actas, el libro de socios, el certificado de personalidad jurídica y un ejemplar de los estatutos, el cuál estará firmado en cada una de sus hojas por el Secretario Municipal. Luego la Directiva Provisoria deberá llamar a una sesión extraordinaria para elegir el directorio definitivo (que tendrá dos años de vigencia) y la comisión fiscalizadora de finanzas

## II.- MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS

Se debe ingresar una carta dirigida al Alcalde firmada por uno de los dirigentes, de preferencia el Presidente o Secretario

### Requisitos

- La Modificación debe ser aprobada por la Asamblea General Extraordinaria, la que quedará registrada en el libro de actas
- La aprobación debe ser con el acuerdo de la mayoría absoluta de los socios 50%+1, y no sólo por los socios presentes

### Tramitación:

- Deberá acompañar a la carta libro de actas y fotocopia del acta que aprobó la modificación
- Presentar los nuevos estatutos en dos ejemplares originales
- El Secretario Municipal estudiará la modificación, si es aprobada emitirá un certificado y con el firmara un decreto exento que aprueba la modificación, si lo objeta otorgará un plazo para subsanar las observaciones, si no se subsanan queda sin efecto la modificación
- Al ser aprobada será incluida en el libro de Registro

- Un dirigente deberá retirar de la Secretaría Municipal el Libro de Actas, el certificado, el decreto y un ejemplar del nuevo estatuto, el cual estará firmado en cada una de sus hojas por el Secretario Municipal.

### III.- SOLICITUD CERTIFICADOS DE VIGENCIA

La solicitud debe ser presentada mediante carta dirigida al Alcalde, por el Secretario o Presidente de la Organización

#### Requisitos:

- Poseer Personalidad Jurídica (acompañar fotocopia)
- La Organización debe estar inscrita y al día en el Registro de Organizaciones Comunitarias de la Municipalidad de Iquique

#### Tramitación:

- La carta será derivada a la Secretaría Municipal
- Se verificará que la directiva esté vigente. Si es así el Secretario Municipal emitirá el Certificado respectivo, si no se comunicará por escrito los trámites a realizar para regularizar la vigencia

### IV.- REGISTRO CAMBIO DIRECTIVA

Solicitar mediante carta dirigida al Alcalde el Registro de cambio de Directiva

#### Requisitos:

- Realizar una Asamblea con la concurrencia de la mayoría de los socios inscritos. Los candidatos al directorio deben ser mayores de 18 años, tener al menos un año de afiliación en la organización, saber leer y escribir, ser chileno, no estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva y no ser miembro de la comisión electoral
- La Directiva elegida, como mínimo debe estar compuesta por 5 miembros titulares y durarán dos años en sus cargos, pudiendo ser reelegidos

#### Tramitación

- Presentar el Libro de Actas de la Organización, adjuntando fotocopia del acta de la asamblea que eligió a la nueva directiva, que debe estar firmada por los dirigentes electos identificando nombre y cédula de identidad de cada uno.



- La Secretaría Municipal verificará que los dirigentes sean socios y cumplan con los requisitos de la normativa vigente, además si la directiva anterior cumplió los dos años de vigencia
- Posteriormente inscribirá la nueva directiva en el Libro de Registro de Directivas de las Organizaciones Comunitarias.

**Nota:** En el caso que algún miembro de la Directiva renuncie, no es motivo de cambio de directiva, sólo se llenan las vacantes, a través de directores suplente elegidos en votación de la asamblea. En ese caso debe presentar ante la Secretaría Municipal copia de la carta de renuncia o una carta explicativa adjuntando la copia de la aceptación de la renuncia por parte de la asamblea. Con estos antecedentes el Secretario Municipal registrará los nuevos dirigentes electos en el Libro de Registro.

Los nuevos dirigentes electos durarán en su cargo hasta la vigencia de la directiva inicial.

#### **V.- SUBVENCIÓN MUNICIPAL**

**a.- Subvención de Salud:** Se requiere subvención mediante carta dirigida al Alcalde

**Requisitos:**

Breve reseña de la solicitud

Fotocopia de Carnet de Identidad afectado

Exámenes Médicos si está diagnosticada la enfermedad

Orden de toma de exámenes

Liquidaciones de sueldo

**Tramitación:**

- La carta será derivada a la Dirección de Desarrollo Comunitario para su evaluación, una vez ingresada se designará a la asistente social que realizará el informe social correspondiente y, emitirá basada en él, un informe detallado de acuerdo la normativa vigente. Si de acuerdo al estudio realizado por la Asistente, cumple con los requisitos para recibir la subvención la Dirección de Desarrollo comunitario comunicará al Alcalde para ser ingresado a la Tabla del Concejo para la aprobación del Cuerpo de Concejales
- Una vez aprobada en Concejo el Secretario Municipal emitirá el Certificado de Acuerdo de Concejo que será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para la confección del cheque, el cuál una vez confeccionado será remitido a la Alcaldía para el posterior retiro por parte del solicitante.

**b.- Subvenciones a Organizaciones funcionales o territoriales**

**Requisitos:**

Contar con Directiva Vigente (acompañar fotocopia Personalidad Jurídica vigente)

No tener rendiciones pendientes (de subvenciones, fondos o aportes municipales)

Carta Solicitud dirigida al Alcalde, que contenga el nombre, firma y teléfono de los dirigentes (presidente, secretario y tesorero) y además posea el timbre de la organización.

**Indicar claramente Monto de la Subvención o detalle de especies solicitadas**  
**Si la subvención corresponde a especies entonces presentar 3 cotizaciones de lo solicitado**

**Plazo: Entregar la solicitud a lo menos 15 días antes de la celebración del Concejo para verificación de antecedentes y ubicación en la tabla**

**Tramitación:**

**La carta será derivada al Administrador Municipal quién verificará el cumplimiento de los requisitos con Secretaría Municipal y los Fondos disponibles con Dirección de Administración y Finanzas para evacuar un informe de factibilidad al Alcalde**

**Si existe factibilidad el Alcalde lo llevará a Concejo Municipal para someterlo a la aprobación. Si se aprueba el Secretario Municipal emitirá el certificado de acuerdo el que se destinará a la Dirección de Administración y Finanzas para su imputación y posterior confección del cheque, el que deberá ser retirado en Alcaldía por la organización solicitante.**

**Si no es aprobado el**

**Nota: Las solicitudes de Secretario Municipal informará la resolución por escrito a los dirigentes. subvención serán pasadas a tabla de concejo en la medida que exista presupuesto disponible y que la solicitud sea priorizada.**

## **6.- PRESTAMO DE BIENES MUNICIPALES**

**El Alcalde según el Artículo N°60 de la Ley Orgánica de Municipalidades es el único facultado para autorizar en calidad de préstamo los bienes municipales, derecho que puede ser transferido al Administrador Municipal.**

**a.- Préstamo de Sillas o mesas, amplificación e iluminación**

**Requisitos:**

**Ingresar carta dirigida al Alcalde con nombre, firma, dirección y teléfono de los dirigentes que elevaron la solicitud**

**Reseñar brevemente motivo de la actividad**

**En el caso de Organizaciones comunitarias: Tener Personalidad Jurídica Vigente**

**En caso de personas naturales o agrupaciones juveniles sin personalidad Jurídica ser mayor de 18 años, acompañar carta compromiso que resguarde a la municipalidad en caso de daño o perjuicio a los Bienes dados en préstamo**

**Tramitación:**

La solicitud será remitida a la Alcaldía, quién verificará el cumplimiento de los requisitos y revisará la agenda para ver factibilidad de préstamo de acuerdo a disponibilidad para el día solicitado. Una vez verificada la información, el o la funcionario(a) municipal asignado(a) para estas materias, se comunicará a los teléfonos incluidos en la solicitud para dar respuesta.

**b.- Préstamo Hemiciclo del Teatro Municipal**

El Hemiciclo Municipal es parte del patrimonio de nuestra ciudad, por ser puerta de entrada al Teatro Municipal declarado Monumento Nacional, corresponde que la carta de solicitud antes de ser ingresada a Trámite de permiso en la Municipalidad tenga la aprobación de la Dirección de Monumentos Nacionales.

**Requisitos:**

Que la carta solicitud ingresada en la Oficina de partes tenga la visación de factibilidad de la Dirección de Monumentos Nacionales.

La solicitud debe tener nombre, firma, domicilio y teléfono de los dirigentes (presidente, secretario y tesorero)

Acreditar en el caso de organizaciones comunitarias o funcionales, personalidad jurídica vigente

**Tramitación:**

La solicitud será derivada al Administrador Municipal, quién previa consulta a la Dirección de Asesoría Jurídica y departamento de Arquitectura Municipal evaluarán la autorización para lo que emitirán un informa al Alcalde.

Si el informe recomienda la aprobación, la Alcaldía se contactará con el solicitante para dar respuesta

Si no es posible de emitirá un informe que se hará llegar al domicilio de la solicitud.

**c.- Préstamo de la Casa de la Cultura para Actividades**

La Casa de la Cultura ubicada en la Calle Baquedano tiene como objetivo primordial difundir la cultura y permitir el desarrollo de actividades que se enmarquen en este mismo sentido

**Requisitos**

Ingresar solicitud en la oficina de partes Municipal, indicando claramente tipo de actividad, día, hora y fecha

Adjuntar certificado de vigencia de la Organización comunitaria o funcional

La solicitud debe contener nombre, cédula de Identidad, domicilio, firma y teléfono de los dirigentes (presidente, secretario y tesorero)

**Tramitación:**

La solicitud será derivada al Alcalde quien a través del Administrador Municipal, solicitará al encargado de esta repartición emita un informe sobre la factibilidad de disponibilidad para autorizar lo solicitado.

Cuando la solicitud sea para actividades con fines de lucro el Administrador Municipal solicitará el pronunciamiento de la Dirección de Asesoría Jurídica Si la Solicitud es aceptada el o la funcionario(a) municipal encargada se comunicará con los dirigentes para dar respuesta. En caso contrario, si no se acepta, se comunicará por escrito

#### **D.- Préstamo Ex estadio Cavanha**

El Ex Estadio Cavanha es utilizado como centro de eventos para actividades municipales y en casos excepcionales será arrendado o facilitado (organizaciones sin fines de lucro) previo informe de la Dirección de Asesoría jurídica.

##### **Requisitos**

Ingresar solicitud en la oficina de partes Municipal, indicando claramente tipo de actividad, día, hora y fecha

Adjuntar certificado de vigencia de la Organización comunitaria o funcional

La solicitud debe contener nombre, cédula de Identidad, domicilio, firma y teléfono de los dirigentes (presidente, secretario y tesorero)

##### **Tramitación:**

La solicitud será derivada al Alcalde quien a través del Administrador Municipal, solicitará al encargado de esta repartición emita un informe sobre la factibilidad de disponibilidad para autorizar lo solicitado.

Cuando la solicitud sea para actividades con fines de lucro el Administrador Municipal solicitará el pronunciamiento de la Dirección de Asesoría Jurídica quien dirigirá un informe al Alcalde

Si la Solicitud es aceptada el o la funcionario(a) municipal encargada se comunicará con los dirigentes para dar respuesta. En caso contrario, si no se acepta, se comunicará por escrito

#### **A.- Rentas Municipales**

##### **b.- Permiso Patente Alcohol**

**c.- Solicitud Patentes Comerciales**

**- a.- Permiso Vendedor Ambulante y carritos**

**b.- Patente de alcohol.-** Presentar informe previo ante el Dpto. de Rentas (5to piso, torre mar, edificio consistorial) Dicho informe será evaluado y estudiado por un inspector técnico el cual concurrirá al local en donde se pretende instalar un local con expendio de alcohol, para ver la factibilidad legal para el otorgamiento de dicha patente. 2.- Una vez aprobado por el inspector, este informe previo será remitido a la D.O.M. para la respectiva fiscalización, evaluación y posterior autorización (si correspondiere) del local, según la L.G.U.C. 3.- En forma paralela el municipio remite la consulta a la J de Vecinos del sector en donde se instalará el local. La Junta de Vecinos deberá responder dicha consulta en un plazo de 10 corridos, de lo contrario se entenderá que no existe objeción a dicha solicitud de patente. 4.- De esta forma el Sr. alcalde presenta la solicitud de informe previo y la consulta a la Junta de Vecinos ante el Honorable cuerpo de Concejales de Iquique para su aprobación o rechazo. 5.- Una vez aprobada la solicitud de patente de alcohol, el secretario municipal emitirá el respectivo certificado. 6.- Finalmente, y para la obtención del Decreto Alcaldicio, el solicitante deberá presentar, ante el departamento de Rentas, la siguiente documentación: \*INFORME PREVIO AURTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES \*FORMULARIO UNICO DE PATENTE (Con \$1.000 en estampillas municipales) \*INICIO DE ACTIVIDADES ANTE EL S.I.I. o APERTURA DE SUCURSAL (Según corresponda) \*RESOLUCION SANITARIA (Si correspondiere) \*CONTRATO DE ARRIENDO o TITULO DE DOMINIO DE LA PROPIEDAD \*CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD (Si correspondiere) \*CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIAL

**c.- Patentes comerciales:** \*INFORME PREVIO AURTORIZADO POR LA D.O.M. \*FORMULARIO UNICO DE PATENTE (Con \$1.000 en estampillas municipales) \*INICIO DE ACTIVIDADES ANTE EL S.I.I. o APERTURA DE SUCURSAL (Según corresponda) \*RESOLUCION SANITARIA (Si correspondiere) \*CONTRATO DE ARRIENDO o TITULO DE DOMINIO DE LA PROPIEDAD \*CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD (Si correspondiere) \*OTRAS AUTORIZACIONES (Si correspondieren)

**d.- Solicitud Permisos Ferias Itinerantes:** Presentar carta de solicitud dirigida al sr. Alcalde, la cual es derivada a Alcaldía y dirigida al Departamento de Rentas para efectuar el cobro correspondiente.

**e.- Permiso Propaganda y Publicidad:** Presentar carta dirigida al sr. Alcalde la cual es derivada a Dirección de Obras para calcular cobro y remitida al Departamento de Rentas para efectuar cobro correspondiente, el cuál se incorpora dentro del valor de la patente.

**f.- Permiso Venta en Carritos:** Presentar carta dirigida al sr. Alcalde, la cual es derivada a Alcaldía y dirigida al Departamento de Rentas para efectuar cobro correspondiente.

**g.- Solicitud permiso para bailes:** Presentar carta dirigida al sr. Alcalde con timbre correspondiente de junta de vecinos para tomar conocimiento de la actividad.

**h.- Solicitud Permiso Bingos:** Presentar carta de dirigida al sr. Alcalde con timbre correspondiente (Junta de vecinos o Institución correspondiente), para tomar conocimiento de la actividad.

#### **B.- Obras Municipales**

**a.- Solicitud Permiso Edificación :** Se ingresan expediente de proyecto con sus formularios a través de un arquitecto al Departamento de Dirección de Obras Municipales para acogerse al Permiso de Edificación cancelando un impuesto de \$ 32.000, el cual es evaluado por arquitectos revisores con un plazo de 30 días.

**b.- Solicitud Permiso para utilizar bien de uso público :** Se solicita por carta dirigida al director del Departamento de Dirección de Obras Municipales, el cual deriva a los inspectores para su fiscalización y dar la autorización que corresponde para su cobro.

**c.- Solicitud Permiso Demolición :** Se ingresa expediente de proyecto de demolición a través de un arquitecto, el cual es revisado por los arquitectos revisores y autorizado para su cobro correspondiente.

**d.- Solicitud Permiso Provisorio**

**e.- Solicitud Fiscalización Obras :** Se realiza denuncia a través de un formulario solicitado en Departamento de Obras Municipal o con una carta dirigida al sr. Alcalde recepcionada por Oficina de Partes, la cual es derivada a la D.OM. para ser revisada por el director y luego ser entregada a los inspectores para su fiscalización correspondiente, los cuales deberán fiscalizar y citar al Juzgado de Policía Local.

**f.- Denuncias sobre materias obras, ejecución obras sin permiso, ampliaciones no autorizadas, escombros, muro de divisorios, negocios sin recepción, sin vías de escape, etc :** Se realiza a través de un formulario de denuncia, el cual es entregado en el Departamento de Dirección de Obras Municipales o por carta dirigida al sr. Alcalde recepcionada por oficina de partes, la cual es derivada a los inspectores para su fiscalización.

#### **C.- TRANSITO**

**a.- Cierre de Calles :** Por actividades se debe presentar carta dirigida al sr. Alcalde con previa aprobación del Departamento de Ingeniería de Tránsito y en algunos de los casos se solicita aprobación de la Seremía de transporte o Gobierno Provincial. Por efecto de vía Pública se solicita directamente en la oficina de Ingeniería de Tránsito y están sujeta a la aprobación generada por la Seremía de Transporte y cancelar el cobro correspondiente a la Ord. 451.

b.- Permiso Carga y Descarga : Carta dirigida al sr. Alcalde, especificar lugar físico, tipo de camión, capacidad de carga y cantidad de vehículos, cancela cobro que se genera en la Ord. 451. Evaluación de la unidad de Ingeniería.

c.- Estudios de medidas de Mitigación de Construcciones : Carta dirigida al sr. Alcalde, presentar plano y proyecto para evaluación del Departamento de Tránsito e Ingeniería.

d.- Semáforos, Señalética, Construcción Lomo de Toro, Pintura pasos peatonales, Balizas, vayas peatonales y rejas de contención : Carta solicitud al sr. Alcalde, la cual es derivada a la unidad de ingeniería para su evaluación y aprobación en algunos casos se solicita aprobación de Seremía de Transporte y Carabineros de Chile.

e.- Permisos Paraderos de taxis básicos, Fleteros : Carta solicitud al sr. Alcalde, la cual es derivada a la unidad de ingeniería para su evaluación y aprobación en algunos casos se solicita aprobación de Seremía de Transporte y Carabineros de Chile.

f.- Permiso Estacionamiento Reservado : Carta solicitud al sr. Alcalde, la cual es derivada a la unidad de ingeniería para su evaluación y aprobación en algunos casos se solicita aprobación de Seremía de Transporte y Carabineros de Chile.

#### D.- Aseo y Ornato

- a.- Solicitud retiro de escombros
- b.- Solicitud de Bateas
- c.- Operativos de Aseo
- d.- Retiro de árboles de la Vía Pública
- e.- Camión Aljibe para regar áreas verdes
- f.- Solicitud reposición de luminaria apagada

#### 8.- Beneficios

##### A.- DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

a.- Solicitud Subsidio Agua Potable : Tener ficha de Protección Social, ser dueño o arrendatario de la vivienda y estar al día en el pago del agua

b.- Solicitud incorporación Talleres : Sólo pertenecer a la comuna, tener entre 18 a 59 años aproximadamente.

c.- Solicitud de Pensión Básica Solidaria : No estar recibiendo alguna pensión y tener 65 años cumplidos.

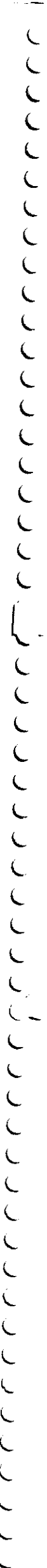
d.- Solicitud Materiales y Mediaguñas : Solo en caso de emergencia.

**e.- Solicitud Ficha Protección Social : Presentar C.I. y documentos según la situación de cada familia, toda persona para ser encuestada deberá presentar solvencia económica.**

**f.- Solicitud de trabajo para la Oficina mediación laboral (omil) : Para todo tipo de público mayor de 18 años y extranjeros con residencia definitiva o residencia temporal con proceso de vencimiento de un periodo de 6 meses.**

**g.- Solicitudes para incorporar o apoyo de la Oficina de la Discapacidad, Programa Puente, Adulto Mayor, Jefas de Hogar, Programa Vínculos y otros**





**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO  
INSPECCIÓN MUNICIPAL**

Organización ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
Sección INSPECCIÓN MUNICIPAL  
**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**

**PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2015  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**

**SECCIÓN DE INSPECCIONES**

La sección de Inspecciones es una unidad de línea que depende directamente del departamento de Administración y finanzas.

**OBJETIVO**

El objetivo de la sección de Inspecciones es controlar el cumplimiento de las disposiciones legales tales como Ordenanzas y las leyes, sobre las cuales tiene tuición la Municipalidad en la comuna y de las resoluciones alcaldías por medio de la fiscalización, inspección y detección de morosos, como también emitir informes de acuerdo al marco jurídico establecido para la iniciación de alguna actividad económica.

**NORMATIVA**

- Ley N° 18.290 de Transito
- Ley N° 19.925, renovación Patente de Alcohol
- Ley N° 3063 de Rentas Municipales articulo 23
- Ocupación del Bien Nacional de Uso Publico
- Derechos de Aseo
- Ordenanzas Municipales actualmente vigentes

Organización ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
Sección INSPECCIÓN MUNICIPAL  
**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**

## **FUNCIONES**

Las funciones que deberá cumplir esta unidad son:

1. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, tributarias y de supervigilancia comunal y control de morosidad.
2. Formular las denuncias al Juzgado de Policía Local por las infracciones a la Normativa legal, instrucciones y ordenanzas vigentes.
3. Fiscalizar a la industria y el comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales a fin de verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como de las normas y reglamentos a que está sujeto.
4. Mantener catastro actualizado del comercio, legal, informal o clandestino.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas municipales que regulan el Aseo y Ornato, control Ambiental y avisos de publicidad en la comuna;
6. Fiscalizar el cumplimiento de la mantención de las áreas verdes y de las ordenanzas que se dicten sobre la materia.
7. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes 19.925.
8. Controlar, en conjunto con Carabineros de Chile, el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito 18.290.
9. Verificar, en el terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres, así como de las normas relativas a edificios y construcciones, (LGUC).
10. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental Ordenanza Municipal 125.
11. Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública (Ordenanza Municipal 233), como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.

Organización ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
Sección INSPECCIÓN MUNICIPAL  
**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**

12. Controlar el comercio clandestino tanto en ferias libres, mercado y lugares de mayor afluencia de público según la Ord. Municipal 233.

13. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.

14. Apoyar al Departamento de Ingeniería y Operaciones en la Dirección del Tránsito en su labor de vigilar la adecuada señalización vial e informar sobre su estado.

15. Verificar en terreno algunas anomalías e informar sobre reclamos o denuncias de la comunidad.

16. Elevar informes por áreas de inspección a la autoridad municipal correspondiente.

17. Desarrollar otros controles y fiscalizaciones relacionados con permisos y concesiones otorgados por el Municipio y/o con la aplicación de derechos o impuestos municipales;

18. Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.  
Ilustre Municipalidadde IQUIQUE

Organización ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
Sección INSPECCIÓN MUNICIPAL  
**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**

## **PROGRAMACIÓN Y FUNCIONES**

Inspección Municipal cuenta con un total de 16 funcionarios los cuales se distribuyen en los 8 Cuadrantes que se fracciona la ciudad mas comisión de servicio ciudadano y fiscalización de tránsito.

### **Cuadrante n°1**

**Norte:**

Zona Franca

**Sur:**

Sotomayor

**Este:**

Av Circunvalación

**Oeste:**

Av Arturo Prat

Dotación :

1 Inspector

### **Cuadrante n°2**

**Norte**

:Sotomayor

**Sur:**

Céspedes y González

**Este:**

Av Circunvalación

**Oeste:**

Av Arturo Prat

Dotación : 1

Inspector

Organización ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE

Sección INSPECCIÓN MUNICIPAL

**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**

**Cuadrante n°3**

**Norte:**

Céspedes y González

**Sur:**

Diego Portales

**Este:**

Av Circunvalación

**Oeste:**

Av Arturo Prat

Dotación :

1 Inspector

**Cuadrante n°4**

**Norte:**

Diego Portales

**Sur:**

Av Tadeo Haencke

**Este:**

Av Circunvalación

**Oeste**

:Av Arturo Prat

Dotación :

1 Inspector

Organización ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE

Sección INSPECCIÓN MUNICIPAL

**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**

**Cuadrante n°5**

**Norte:**

Av Tadeo Haencke

**Sur:**

Castro Ramos

**Este:**

Tamarugal

**Oeste:**

Av Arturo Prat

Dotación :

1 Inspector

**Cuadrante n°6**

**Norte:**

Castro Ramos

**Sur:**

Av Ramón Pérez Opazo

**Este:**

Laguna Verde

**Oeste:**

Av Arturo Prat

Dotación :

1 Inspector

Organización ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
Sección INSPECCIÓN MUNICIPAL  
**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**



**Cuadrante n°7**

**Norte:**

Av Ramón Pérez Opazo

**Sur:**

Av Padre Hurtado

**Este**

:Los algarrobos

**Oeste:**

Av Arturo Prat

Dotacion:

1 Inspector

**Cuadrante n°8**

**Norte:**

Av Padre Hurtado

**Sur:**

Bajo Molle

**Este:**

**Tamarugal**

**Oeste:**

Av ArturoPrat

Dotación :

1 Inspector

Organización ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
Sección INSPECCIÓN MUNICIPAL  
**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**

### **COMISIÓN RUQUEREOS, TRANSITO Y SERVICIO CIUDAD.**

Esta comisión conformada por 3 inspectores, Un jeep más camioneta para el retiro inmediato de enseres (Apoyo Aseo y Ornato)

#### **Transito**

Fiscalización transito sector céntrico, servicio compuesto por dos inspectores y apoyo por los cuadrantes 1° y 2°.

Los horarios y programas son semanales y se establecen de la siguiente forma:

Lunes a Viernes : 08:00 A 17:03 ( Cuadrante 1° al 8°)

Lunes a Viernes : 17:00 A 24:00 (Servicio ciudad 2 inspectores)

Viernes a Sábados: Ruidos molestos desde 22:00 a 08:00 AM. (Carabineros de Chile)

Sábado a Domingo: 08:00 a 15:00 y 15:00 a 24:00 (2 turnos con 2 inspectores)

Organización ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
Sección INSPECCIÓN MUNICIPAL  
**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**

Dentro de la labores del departamento cada cuadrante está realizando las fiscalizaciones a los locales establecidos para verificar o citar a los juzgados según ley 3063 (Patentes Comerciales )

Turno con Carabineros de Chile los fines de semana para la fiscalización de la ley de alcoholes y cierre de locales en los horarios establecidos en la Ley 19925.

Denuncia a través de centro de control en el cumplimiento de la ordenanza 392 ( Basura / escombros ).

Informar al departamento de rentas en la solicitudes de la Ley 19749, verificación de domicilio, microempresas familiares (MEF) e informes previo para patente de alcohol .

Notificaciones a contribuyentes morosos en convenios por patentes en mora para el departamento de cobranzas.

Cada cuadrante se reúne con las presidentas de las juntas de vecino ,para solicitar información y trabajos en conjunto en la necesidades de cada barrio y la coordinación con el departamento de aseo y ornao para el retiro de micro basurales y citaciones a los infractores a la ordenanza municipal 392 (basura /escombro), además el castro de los vehículos en estado de abandono , con la notificación a los propietarios para el retiro de estos.

Ilustre Municipalidad

Organización ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
Sección INSPECCIÓN MUNICIPAL  
**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**

Dentro de los trabajos de cada inspector esta las rondas preventivas e informando a centro de control la necesidad de presencia de carabineros de Chile, cabe señalar que las visitas de los inspectores derivadas desde centro de control como las rondas en cada cuadrante antes descritos en el grafico.

Se gestiona la aplicación de la Ley 18290 en toda la ciudad, con el fin de descongestionar las vías y además se presta servicio en los colegios de mayor vulnerabilidad a los asaltos en horario de salida de clases como en el colegio Placido Villaruel, Humberstone; Corona ; Escuela Chipana; Colegio Castro Ramos etc.

Otra labor que se realiza con dos móviles ( Camionetas) es el retiro de ruqueros desde el borde costero y sitios de mayor afluencia de público como denuncios de los vecinos.

Además se refuerza los fines de semana la inspección al comercio ambulante en el borde costero (Playa Brava y Cavanha) , con el fin de mantener el control estricto de cada comerciante ambulante con su permiso otorgado por el departamento de rentas.

Organización ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
Sección INSPECCIÓN MUNICIPAL  
**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**

## DESCRIPCION DEL PROCESO LEY DEL TRANSITO:

- Los Inspectores de Transito notifican a los vehículos de acuerdo a los Artículos N° 154 y 155 refundidos de la Ley 18.290. (estacionar sobre acera, sitio prohibido y señalizado, a menos de 10 metros de la esquina, entrada a cuarteles de bomberos y todas las prohibiciones que estipula la ley), además de tomar fotografía del vehículo en infracción.
- En oficina se ingresa el N° de parte, placa, tipo de vehículo, tipo de infracción, hora y fecha, lugar al sistema Word de la Dirección de Inspección.
- Pasa el formulario al Jefe de Inspección con las individualizaciones de cada parte cursado para su V°B y firma.
- Ingreso al libro de correspondencia de cada Tribunal de turno en la ciudad 1°, 2° o 3° Juzgado de Policía Local, a través de un inspector.

Organización ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE  
Sección INSPECCIÓN MUNICIPAL  
**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**

## **FUNCIONAMIENTO Y MANTENCION DE VEHICULOS SEGURIDAD INSPECCION**

### **FUNCIONAMIENTO:**

Objetivo de estos vehículos es de apoyo a la prevención en materias de seguridad, que se aplica en cada cuadrante con rondas las 24 horas del día y los 7 días de la semana, dando apoyo a procedimientos y eventos mancomunados con organismo de seguridad de nuestra ciudad, coordinado a través de centro de control, juntas de vecinos y denunciante en terreno entre otros.

Dar apoyo para el cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales en todos los cuadrantes asignados.

Prestar apoyo al desprotegido he indicar procedimientos legales, concurrir a emergencias y accidentes, colaborar con otras áreas municipales que participan en materias de prevención.

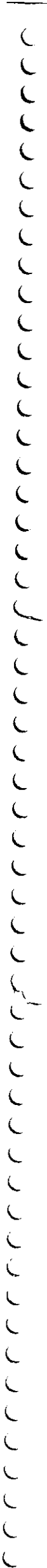
Cabe señalar que cada vehículo tiene una bitácora de reporte de kilometraje, lugar y cuadrante, bencina , implementos que posee el vehículo como radios, conos , chalecos antibala y otros.

### **MANTENCION:**

La mantención diaria de aseo a los vehículos como lavado, limpieza interior y exterior y la lubricación simples como agua verde y agua limpia parabrisas estará a cargo del Departamento de Inspeccion.

Cuidado y protección de vehículos con carpas para la polución de tierra y solar

Sección INSPECCIÓN MUNICIPAL  
**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALCALDIA**

**FUNCIONARIOS: JORGE SORIA QUIROGA, VALERIA TAPIA, CAROLA GONZALEZ, CECILIA LEANDRO, ANTONIETA RAMIREZ, ALEXIS ROJAS, ELIZABETH GUTIERREZ, INGRID SANDOVAL, OLGA GARRIDO, JORGE ROMERO, ASTRID ABARCA, CLAUDIA SALCEDO, LUIS CORTES, YERKO FLORES, NELSON VERDUGO.**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual de procedimiento está orientado a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos que faciliten al personal que cumple funciones en alcaldía, para establecer su organización, dar cumplimiento a las actividades de su competencia y diseñar la forma como deben ser desarrolladas dichas actividades. Es por ello que a través de este documento se entrega una herramienta de descripción de funciones actualizada, clara y concisa para el desarrollo de las fases o etapas contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento.

### MARCO LEGAL.

**Ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades Párrafo 2 sobre funciones y atribuciones y párrafo 4° sobre organización interna.** Ambos párrafos establecen normas para el ejercicio del control interno en las Direcciones y departamentos municipales las que dictan otras disposiciones que señalan que las Administraciones de cada dependencia deben tener Manual de Funciones y de Procedimientos.

**Ley 18883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Título III sobre Obligaciones Funcionarias.** El Estatuto Administrativo señala las normas sobre las obligaciones de cada funcionario y las posibles sanciones por incumplimiento. También establece los horarios de la Jornada Laboral.

**Ley 20285 sobre Transparencia y acceso a la Información Pública**

El Manual de Procedimientos se constituye como una herramienta indispensable para un efectivo control interno dentro de la Alcaldía Municipal.

## ORGANIGRAMA ALCALDIA

### 1.- ALCALDE:

**Disposiciones Generales:** El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

El Alcalde ejerce la dirección y administración superior de la Municipalidad y la supervigilancia de su funcionamiento, a través de las diversas instancias y relaciones que se establecen en el organigrama. **Funciones:** El Alcalde tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.
- b) Establecer la organización interna de la Municipalidad.
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia, de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan.
- d) Velar por la observancia del principio de probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que los rijan.
- e) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.
- f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la Ley de Municipalidades.
- g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales.
- h) Adquirir y enajenar bienes muebles. i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
- j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en delegados que designe, excepto las de nombrar y remover y aplicar medidas disciplinadas a los funcionarios de su dependencia. Igualmente, podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas.
- k) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- l) Coordinar con los servicios públicos la acción de estos en el territorio de la comuna.
- m) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 334 de la Ley N° 18.575.
- n) Convocar y presidir el Concejo.
- o) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades.
- p) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Municipalidad.
- q) Orientar el quehacer de la Municipalidad en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación estratégica.
- r) Requerir el acuerdo del Concejo Municipal para la resolución de las materias establecida en la Ley Orgánica Constitucional Municipal.

## **B.- JEFE DE GABINETE**

### **FUNCIONES**

**COORDINAR LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES DEL ALCALDE  
ORGANIZAR Y PROGRAMAR LA AGENDA DE LA MAXIMA AUTORIDAD  
COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS CEREMONIAS DEL ALCALDE Y EL PLAN DE  
COMUNICACIONES QUE PERMITA TENER INFORMADA A LA COMUNIDAD**

### **UNIDAD DEPENDIENTE:**

**\_PROTOCOLO: REALIZA EL ORDENAMIENTO PROTOCOLAR DE TODAS LAS  
ACTIVIDADES MUNICIPALES**

**ASESOR DE GABINETE: Establecer y coordinar las reuniones de trabajo  
internas del municipio y externas con gremios, Seremis, Consejeros  
Regionales y otros.**

## **C.- SECRETARIA ALCALDIA**

**SECRETARIA PERSONAL DEL ALCALDE: CUMPLE LA FUNCIÓN DE DAR  
ORDENAMIENTO AL DESPACHO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD Y TOMAR NOTA DE LAS  
AUDIENCIAS DE TIPO PROTOCOLAR O DE LA COMUNIDAD EN GENERAL**

**SECRETARIA TELEFONISTA PROTOCOLAR: LE ASISTE LA FUNCIÓN DE  
RELACIONARSE CON LAS AUTORIDADES NACIONALES, REGIONALES Y LOCALES,  
ADEMAS DE LOS EMPRESARIOS Y GREMIOS EN GENERAL**

**SECRETARIA TELEFONISTA COMUNAL: SU FUNCIÓN ES RECIBIR LOS LLAMADOS DE  
LA COMUNIDAD, TOMAR NOTA Y TRASPASAR A LAS UNIDADES  
CORRESPONDIENTES PARA DAR RÁPIDA SOLUCIÓN, ADEMÁS DE REALIZAR LAS  
COMUNICACIONES INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD**

**D.- SECRETARIA TERRITORIAL: REVISAR LAS PETICIONES REALIZADAS A  
TRAVES DE CARTAS Y AUDIENCIAS PARA QUE SEAN REALIZADAS POR LA UNIDAD  
DE ASEO Y ORNATO**

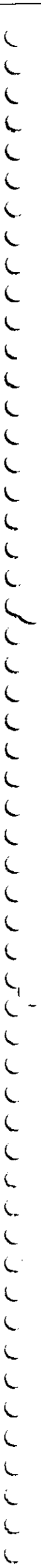
**E.- SECRETARIA DE AUDIENCIAS: RECIBEN LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA  
POBLACIONAL, DE LOS DIRIGENTES VECINALES, SOCIALES Y LOS CASOS  
SOCIALES, PARA LUEGO TRAMITARLOS EN LAS DEPENDENCIAS  
CORRESPONDIENTES**

### **C.- OFICINA CORRESPONDENCIA ALCALDIA**

LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA SERÁ LA ENCARGADA DE DERIVAR A LAS UNIDADES PERTINENTES la correspondencia que ingresa por la oficina de partes municipal y rebajar la información a través del sistema computacional PROEXSI. Por otra parte diseñará un procedimiento que permita hacer un seguimiento a las providencias y dar respuesta a los contribuyentes. Esta oficina será la encargada de canalizar las solicitudes internas y externas que prescindan de la autorización del Alcalde

### **D.- TRANSPORTE ALCALDIA**

Unidad representada por choferes que cumplen la función de acompañar a la máxima autoridad de acuerdo a la programación de actividades mensuales





# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## DIRECCION DE COBRANZAS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DIRECCION DE COBRANZAS.

- INICIO
- ATENCION USUARIO O CONTRIBUYENTE
  
- DESCRIPCION:  
CONSULTA DEL USUARIO O CONTRIBUYENTE:
- RESPUESTA A LA CONSULTA O SOLICITUD
- RECEPCION DE LA DOCUMENTACION
- REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION
- APROBACION
- RECHAZO

#### PROCESOS QUE REALIZA LA DIRECCION DE COBRANZAS:

- CONVENIOS DE ASEO
- CONVENIOS DE PATENTES MUNICIPALES
- CONVENIOS DE PUBLICIDAD
- EXENCIONES DEL COBRO DE ASEO DOMICILIARIO (ORDENANZA N° 451/2010)
- ANULACIONES DE GIROS (MAESTRO ASEO DOMICILIARIO)
- EMISION DE CERTIFICADOS DE DEUDA DE ASEO DOMICILIARIO
- EMISION DE CERTIFICADOS DE DEUDA DE PATENTES CIPA
- EMISION DE CERTIFICADOS DE MOROSIDAD DE CONVENIOS VIGENTES

#### CONVENIOS DE ASEO:

##### PROCEDIMIENTO:

- IDENTIFICACION DEL USUARIO
- IMPRESIÓN DE LA DEUDA VIGENTE ACTUALIZADA
- INDICA AL USUARIO CONDICIONES Y PLAZOS A PACTAR ( PIE Y N° DE CUOTAS) ANEXO:( PIE MINIMO 5%, N° DE CUOTAS DE 2 A 12)
- REALIZACION DEL CONVENIO EN SISTEMA
- IMPRESIÓN DEL CONVENIO REALIZADO (ORIGINAL Y 1 COPIA)
- ANEXO:  
ORIGINAL CONSTA DE: HOJA N°1 TERMINOS Y CONDICIONES  
DETALLE DEL VALOR CUOTAS Y VENCIMIENTOS





HOJA N° 2

HOJA N° 3 PAGARE  
HOJA N°4 INFORME DE DEUDA ANTES DE LA REPACTACION  
HOJA N°5 FOTOCOPIA C.I. DEL USUARIO

LAS HOJAS N°s 1, 2 Y 4 SE IMPRIMEN DOS EJEMPLARES DE CADA UNA.

- EL CONVENIO SUSCRITO DEBE SER FIRMADO POR EL USUARIO, ORIGINAL Y COPIA.
- POSTERIORMENTE ES REVISADO Y FIRMADO POR EL DIRECTOR
- EL USUARIO CANCELA EN EL ACTO EL PIE DEL CONVENIO EN TESORERIA MUNICIPAL Y RETIRA SU JEMPLAR DEL CONVENIO FIRMADA POR EL DIRECTOR.
- EL EJEMPLAR DEL CONVENIO QUE CORRESPONDE A NUESTRO MUNICIPIO, SE ARCHIVA EN ORDEN CORRELATIVO POR N° DE CONVENIO EMITIDO POR EL SISTEMA COMPUTACIONAL.
- EL PAGARE DEBE QUEDAR EN CUSTODIA DE VALORES.

**IMPORTANTE:**

- EN RELACION A LAS DEUDAS VIGENTES EN EL MAESTRO DE ASEO DOMICILIARIO LOS USUARIOS PUEDEN ALEGAR LA PRESCRIPCION MEDIANTE UNA DEMANDA ANTE LOS JUZGADOS DE LETRAS, DE ESTA DEUDA HISTORICA, DESDE LA SEGUNDA CUOTA DEL AÑO 2009, HACIA ATRÁS, MEDIANTE ABOGADO PARTICULAR; Y SI NO CONTARA CON LOS RECURSOS, LO PUEDE SOLICITAR EN LA CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL UBICADA EN SOTOMAYOR N° 727.

**CONVENIO DE PATENTES COMERCIALES**

**PROCEDIMIENTO:**

- IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE
- ANEXO:
- REQUISITOS PARA SUSCRIBIR CONVENIO DE PAGO:
- PERSONA NATURAL:
- CEDULA DE IDENTIDAD
- OTRO: AUTORIZACION CON PODER NOTARIAL
- FOTOCOPIA DEL RUT DE LA EMPRESA



HOJA N° 3

PERSONAS JURIDICAS O SOCIEDADES ANONIMAS:

- FOTOCOPIA ESCRITURA DE LA CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD
  - FOTOCOPIA DE MODIFICACION A LA ESCRITURA, LA ULTIMA.
  - EXTRACTO
  - CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA SOCIEDAD
  - CEDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL
  - AUTORIZACION CON PODER NOTARIAL (SI EL REPRESENTANTE AUTORIZA A OTRA PERSONA)
  - FOTOCOPIA DEL RUT DE LA EMPRESA
  - FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
  - FOTOCOPIA CEDULA IDENTIDAD PERSONA AUTORIZADA POR PODER POR NOTARIAL
- 
- IMPRESIÓN DE LA DEUDA VIGENTE ACTUALIZADA
  - INDICA AL CONTRIBUYENTE CONDICIONES Y PLAZOS A PACTAR
  - PIE Y N° DE CUOTAS.( PIE MINIMO 20% CUOTAS A EVALUACION  
DEBIDO A QUE DEBE ESTAR AL DIA, EN LA FECHA DEL PAGO DEL PROXIMO SEMESTRE)
  - REALIZACION DEL CONVENIO EN SISTEMA
  - IMPRESIÓN DEL CONVENIO REALIZADO(ORIGINAL Y 1 COPIA)
  - LOS PROCESOS SIGUIENTES IDEM CONVENIOS DE ASEO.
  - CONVENIOS DE PUBLICIDAD
  - APLICA IDEM PROCEDIMIENTOS QUE LOS ANTERIORES
  - SEGÚN PROCEDA CADA CASO.



**EXENCIONES:**

- VIGENTES A LA FECHA, MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL N° 451/2010
- SE ENCUENTRAN EXENTOS DE LOS DERECHOS DE COBRO DE ASEO DOMICILIARIO TODAS LAS PROPIEDADES O PREDIOS CUYO AVALUO FISCAL SEA IGUAL O INFERIOR A 225 U. T. M. EN EL SISTEMA SE CLASIFICA EN LA TARIFA DE EXENTOS

ADEMAS PODRAN EXIMIRSE TODOS AQUELLOS USUARIOS QUE ESTEN EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES SOCIO-ECONOMICAS:

- A) DESEMPLEADOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO DE CESANTES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL (OMIL) CORRESPONDIENTE AL LUGAR DE RESIDENCIA.
- B) MAYORES DE 65 AÑOS, BENEFICIARIOS DEL SECTOR PUBLICO DE SALUD, CLASIFICADOS EN LAS CATEGORIAS A, B, C Y D DE FONASA.
- C) BENEFICIARIOS DEL SECTOR PUBLICO DE SALUD CLASIFICADOS EN LAS CATEGORIAS A Y B DE FONASA.
- D) PERSONAS O GRUPO FAMILIAR QUE A LA FECHA ACREDITEN UN PUNTAJE EN LA FICHA DE PROTECCION SOCIAL NO SUPERIOR A 11.734 PUNTOS.
- E) PERSONAS CUYAS CONDICIONES SOCIO-ECONOMICAS LO AMERITEN; PREVIO INFORME DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y CON ACUERDO DE LA MAYORIA ABSOLUTA DE LOS CONCEJALES EN EJERCICIO.

TODOS ESTOS CASOS SE CLASIFICAN EN EL SISTEMA COMO:  
**TARIFA EXENTOS SOCIALES**

- LOS USUARIOS DEBERAN ACREDITAR SU SITUACION, CADA AÑO, EN LA DIRECCION DE COBRANZAS MUNICIPALES, PRESENTANDO SEGÚN SEA EL CASO, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
  - 1).- CERTIFICADO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE CESANTIA DE LA MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE.
  - 2).- FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD.
  - 3).- CERTIFICADO DE FONASA O CERTIFICADO DE FICHA DE PROTECCION SOCIAL.
  - 4).- CERTIFICADO DE RESIDENCIA, ANTE NOTARIO

ESTOS ANTECEDENTES DEBEN SER PRESENTADOS TODOS LOS AÑOS, EN EL MES DE JUNIO.



**IMPORTANTE:**

**LA EXENCION DEL USUARIO DEL COBRO DE ASEO DOMICILIARIO NO LO EXIME DE CANCELAR LA DEUDA HISTORICA QUE LA PROPIEDAD TENGA VIGENTE ,A LA FECHA.**

**ANULACIONES:**

SE PODRAN ANULAR LOS GIROS DEL COBRO DE ASEO DOMICILIARIO DE NUESTRA BASE DE DATOS EN LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

1).-

CONTRIBUYENTES QUE CANCELAN LOS DERECHOS DE ASEO EN SUS PATENTES COMERCIALES.

- **DOCUMENTACION REQUIERIDA AL CONTRIBUYENTE:**
- FOTOCOPIA PAGO DE SU PATENTE COMERCIAL EN LA QUE SE COBRO EL DERECHO DE ASEO DOMICILIARIO.
- FOTOCOPIA CEDULA DE IDENTIDAD

- **NOTA:**

LA DIRECCION DE LA PATENTE COMERCIAL DEBE SER LA MISMA QUE INDICA LA DEUDA DE ASEO DOMICILIARIO

EL CONTRIBUYENTE Y USUARIO DE ASEO DEBEN COINCIDIR EN EL NOMBRE Y RUT. DE LA PATENTE

**SE ELIMINA EL GIRO DE ASEO DEL REGISTRO MAYOR DEL COBRO DE ASEO DOMICILIARIO**

MARCANDO EN LA BASE DE DATOS DE ASEO DOMICILIARIO, LA TARIFA "NO AFECTO PAGA ASEO EN PATENTE "



2).- **CONTRIBUYENTES QUE TIENEN SU DIRECCION COMERCIAL EN SU PROPIEDAD Y CANCELAN DERECHOS DE ASEO EN LAS CONTRIBUCIONES.**

- **DOCUMENTACION REQUIERIDA AL CONTRIBUYENTE:**
- FOTOCOPIA DEL PAGO DE SU PATENTE COMERCIAL
- FOTOCOPIA DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES POR EL MISMO PERIODO DE LA PATENTE.

**NOTA:**

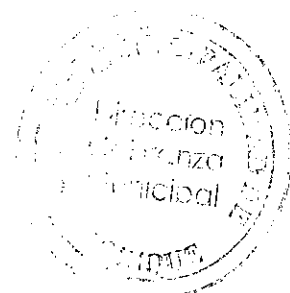
**SE DEBE OFICIAR AL DEPARTAMENTO DE RENTAS PARA QUE ELIMINE EL COBRO DE ASEO EN LA PATENTE COMERCIAL DEL CONTRIBUYENTE.**

3).- **USUARIOS QUE EN CIERTOS PERIODOS EL S. I. I. MODIFICA EL AVALUO FISCAL Y LA PROPIEDAD PASA AL TRAMO DE AFECTO AL PAGO DE CONTRIBUCIONES.**

- **DOCUMENTACION REQUIERIDA AL CONTRIBUYENTE:**
- FOTOCOPIA PAGO CONTRIBUCIONES
- BOLETIN DE COBRANZA DE ASEO DOMICILIARIO EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD, POR EL MISMO PERIODO DEL PAGADO POR CONTRIBUCIONES.

**NOTA:**

**SE DEBE ELIMINAR EL GIRO DE ASEO DE LOS REGISTROS DEL MAESTRO DE ASEO MUNICIPAL, MARCANDO LA TARIFA "ASEO CONTRIBUCIONES BIENES RAICES"**

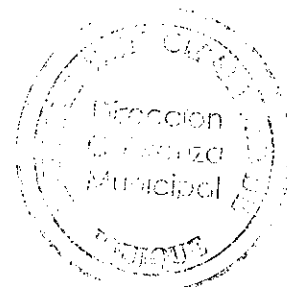


**IMPORTANTE: TODOS ESTOS PROCESOS DE ANULACION ANTES DE IR A ARCHIVO DEBEN TENER JUNTO CON LOS ANTECEDENTES LA HOJA DE DESCARGO RESPECTIVA EMITIDA POR EL OPERADOR DEL SISTEMA.**

**CODIGOS PREDETERMINADOS EN LA ORDENANZA N° 451/2010, PARA LA INDIVIDUALIZACION DE LOS PROCESOS**

**EXENCIONES**

<b><u>CODIGO</u></b>	<b><u>CONCEPTO</u></b>
<b>A</b>	<b>DESEMPLEADOS INSCRITOS EN LA OMIL</b>
<b>B</b>	<b>MAYORES 65 AÑOS EN FONASA</b>
<b>C</b>	<b>MENORES 65 AÑOS EN FONASA A-B</b>
<b>D</b>	<b>FICHA PROTECCION SOCIAL INFERIOR O IGUAL A 11.734 PUNTOS</b>
<b>E</b>	<b>INFORME SOCIO-ECONOMICO DIDEKO</b>



**Hoja N° 8**

**ANULACIONES**

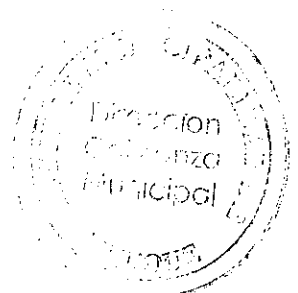
<b><u>CODIGO</u></b>	<b><u>CONCEPTO</u></b>
<b>P P</b>	<b>PAGO ASEO EN PATENTE COMERCIAL</b>
<b>P C</b>	<b>PAGO ASEO EN CONTRIBUCIONES</b>
<b>A F</b>	<b>S. I. I. MODIFICA AVALUO FISCAL</b>
<b>O C</b>	<b>OTROS CASOS</b>

**DEL CONTROL DE GESTION**

- (art. 36 D. A. N° 1 DEL 02 DE ENERO DE 2008)

**CONTROL INTERNO**

- VERIFICAR LA CANCELACION DEL PIE DE CADA CONVENIO REALIZADO POR ESTA DIRECCION.
- REVISAR TODA LA DOCUMENTACION EXIGIDA PARA CADA CONVENIO ANTES DE ARCHIVAR.
- LLEVAR REGISTRO DE LOS CONVENIOS ANULADOS Y EL MOTIVO DE LA ANULACION.

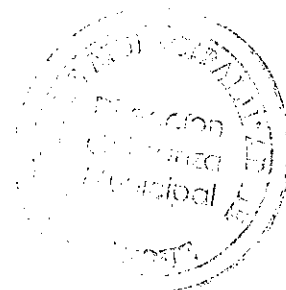


Hoja N° 9

- FISCALIZAR LA CORRECTA DEVOLUCION DE PAGARES.
- SOLICITAR PERIODICAMENTE A LA DIR. DE ASESORIA JURIDICA INFORMACION RELACIONADA CON LAS PRESCRIPCIONES SOLICITADAS POR LOS CONTRIBUYENTES. REVISION, DEPURACION, ANALISIS Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS ARCHIVOS MAESTROS DE ASEO DOMICILIARIO Y MAESTRO DE PATENTES COMERCIALES, ESTA ÚLTIMA EN COORDINACION CON EL DPTO. DE RENTAS MUNICIPALES.
- ESTABLECER Y MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LA EMPRESA EXTERNA PRESTADORA DEL SERVICIO DEL SOPORTE DE SISTEMAS OPERATIVOS E INFORMATICOS, A FIN DE GESTIONAR MODIFICACIONES Y MEJORAS AL SISTEMA. (PROEXSI).

#### **CONTROL EXTERNO**

- CONSULTAS BIMENSUALES A LA CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL SOLICITANDO INFORME DE USUARIOS QUE HAN SOLICITADO LA PRESCRIPCION DE SU DEUDA HISTORICA DE COBRO DE ASEO DOMICILIARIO.





## **GESTION**

ELABORAR INFORMES AL SEÑOR ALCALDE CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS PRODUCTO DEL CONTROL DE GESTION IMPLEMENTADO EN ESTA DIRECCION.

### **INFORMES TRIMESTRALES:**

- **TOTAL DE CONVENIOS REALIZADOS:**
- **ASEO**
- **PATENTES COMERCIALES**
- **LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR CADA CONCEPTO.**

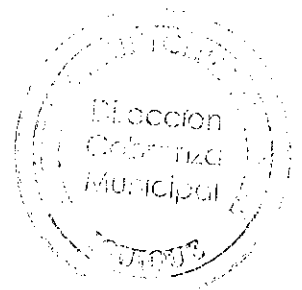
### **INFORMES DE COBRANZA PREJUDICIALES:**

- **CONVENIOS EN MORA DE ASEO DOMICILIARIO**
- **CONVENIOS EN MORA DE PATENTES COMERCIALES**
- **LA RECUPERACION PERCIBIDA POR CADA CONCEPTO.**

### **NOTA:**

**LA COBRANZA PREJUDICIAL SE REALIZARA MEDIANTE AVISO TELEFONICO, CARTA AL DOMICILIO Y NOTIFICACION EN TERRENO CON APOYO DE INSPECCION MUNICIPAL ASIGNADOS AL DPTO. DE RENTAS.**

- **ELABORAR INFORMES SEMESTRALES DE LA MOROSIDAD INCOBRABLE POR LA VIA PREJUDICIAL APLICADA POR ESTA DIRECCION. PARA QUE LA AUTORIDAD COMUNAL DETERMINE LAS ACCIONES FUTURAS A SEGUIR.**



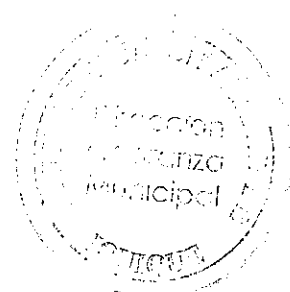
- INFORME SEMESTRAL DE LA CARTERA MOROSA HISTORICA QUE REGISTRA EL GIRO MASIVO DE PATENTES COMERCIALES CON ANALISIS Y EVALUACION DE SU INCOBRABILIDAD A FUTURO.
- COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DE TRANSITO , OBRAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES, UNIDADES GIRADORAS, QUE POR ESTE CONCEPTO TENDRAN A FUTURO UNA CARTERA DE MOROSIDAD, CON EL PROPOSITO DE ACTIVAR UNA PLANIFICACION DE COBRANZA TEMPRANA EVITANDO ASI LA EXISTENCIA DE DEUDAS HISTORICAS QUE AFECTEN NUESTRO PRESUPUESTO MUNICIPAL.
- IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE FLUJOS DE PROCESOS TENDIENTES A OPTIMIZAR LOS TIEMPOS Y EVITAR LA VERTICALIDAD EN RELACION AL PROCESO SEMESTRAL DEL  
  
GIRO MASIVO DE ASEO Y PATENTES COMERCIALES, LA ADJUDICACION DE LA PROPUESTA Y SU POSTERIOR DISTRIBUCION MASIVA A USUARIOS Y CONTRIBUYENTES.
- CREAR PLANILLA DE CONTROL DE FLUJO DE LAS OPERACIONES DIARIAS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCION CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LA GESTION Y LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS.



**ANEXO**

**CODIGOS TARIFARIOS APLICADOS AL MAESTRO DE ASEO**

- = PROPIEDADES EXENTAS DEL COBRO DE ASEO, CON AVALUO FISCAL O INFERIOR O IGUAL A 225 U.T.M.
- = PROPIEDADES CON TRAMO DE AVALUO FISCAL QUE PAGAN EL 100% DEL COBRO DE ASEO, EXENTAS DE CONTRIBUCIONES
- = INCORPORACIONES ESPECIALES (MODIFICACIONES DEL SII., ETC.)
- = CONTRIBUYENTES QUE PAGAN LOS DERECHOS DE ASEO EN SU PATENTE COMERCIAL.
- = USUARIOS ACOGIDOS A LA EXENCION DEL PAGO DE LOS DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO, QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 451 DE 2010.
- = CONTRIBUYENTES QUE PAGAN LOS DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO CON LA CONTRIBUCIONES A LOS BIENES RAICES.
- = EXENTOS DEL COBRO DEL DERECHO DE ASEO DOMICILIARIO TODA INSTITUCION, COMO JUNTAS VECINALES Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y PUBLICAS (JUNJI) ETC. PREVIA CERTIFICACION (ART. 29 LEY 19.418).



## **CODIFICACION DE LOS ARCHIVOS CON DOCUMENTOS**

### **- DE LOS CONVENIOS REALIZADOS:**

ESTOS SON ARCHIVADOS SECUENCIALMENTE, YA QUE EL SISTEMA COMPUTACIONAL OPERATIVO, OTORGA EN FORMA DIRECTA UN NUMERO CORRELATIVO, A CADA CONVENIO INGRESADO, SEAN DE ASEO, PATENTES Y PUBLICIDAD.

### **- DE LOS PAGARES, EN CUSTODIA.**

ESTOS SON ARCHIVADOS, JUNTO CON EL CORRESPONDIENTE CONVENIO.

LO USUARIOS O CONTRIBUYENTES QUE TENGAN PAGADA LA TOTALIDAD DEL CONVENIO SUSCRITO, DEBEN SOLICITAR LA DEVOLUCION DE SU PAGARE, EN LA DIRECCION DE COBRANZAS.

## **DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA POR CONCEPTO DE EXENCIONES**

TODA LA DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LAS ANULACIONES ES DE RESPONSABILIDAD DEL OPERADOR QUE REALIZO LA FUNCION EN EL SISTEMA DEL MASTRO DE REGISTROS INFORMATIVOS. POR LO TANTO EL OPERADOR DEBERA ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO, DE LA SIGUIENTE MANERA:

- EN CAJAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION, TIPO CAJAS MENPHIS
- CAJA ROTULADA INDICANDO:
  - AÑO Y MES DE LAS ANULACIONES.
  - CADA ANULACION CON NOTA DE DESCARGO ADJUNTA.
  - OTRA INFORMACION QUE TENGA RELEVANCIA.



**DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA POR CONCEPTO DE EXENCIONES**

OPERA IGUAL FORMA QUE EL ITEM ANTERIOR, CON LA DIFERENCIA QUE EN LA ROTULACION, INDICA EXENCIONES.

**IMPORTANTE**

CADA OPERADOR DEBERA ENTREGAR MENSUALMENTE AL DIRECTOR DE COBRANZAS, UNA NOMINA EN LA QUE INDIQUE EL N° DE ANULACIONES Y EXENCIONES QUE REALIZO, EN ESE PERIODO.

EL DIRECTOR PODRA EFECTUAR UN CONTROL Y REVISION DE LA GESTION REALIZADA, CUANDO ASI LO ESTIME CONVENIENTE.

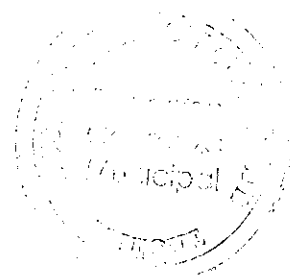
**MANEJO DE LA PLANILLA DE PROCESOS OPERATIVOS**

**DE LOS OBJETIVOS:**

TIENE COMO PROPOSITO PRINCIPAL ESTANDARIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCION DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES, EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION RECEPCIONADA, SU PROCESO, DESARROLLO Y LA EFICIENCIA LOGRADA EN EL RESULTADO FINAL.

**DE LA FUNCION:**

LOGRAR ESTABLECE EN ESTA DIRECCION UNA COMPLETA GESTION POR PROCESOS, MANTENIENDO PERIODICOS CONTROLES QUE PERMITIRAN MAXIMIZAR LA EFICIENCIA DEL CAPITAL HUMANO QUE LABORA EN ESTA DIRECCION INTEGRANDO UN EQUIPO DE TRABAJO.



**DE LOS RESULTADOS**

CON TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTA PLANILLAS, DOCUMENTOS RECEPCIONADOS, EL PROCESO Y RESULTADO FINAL, PERMITIRA ANALIZAR Y EVALUAR LA GESTION POR PROCESOS REALIZADA.

LOS RESULTADOS SE PODRAN ANALIZAR CUANTITATIVA Y CUALITATIVAMENTE, LO QUE PERMITIRA INCLUIR MODIFICACIONES O CAMBIOS A ALGUNOS PROCESOS, SI FUERE NECESARIO.

ADEMAS TODA ESTA INFORMACION SE PODRA UTILIZAR ESTADISTICAMENTE EN LA CREACION DE INFORMES A LA AUTORIDAD COMUNAL.

**PROCEDIMIENTO DE LOS CORREOS ELECTRONICOS**

**INSTITUCIONALES**

SERAN ARCHIVADOS BAJO EL CONCEPTO DE C.E.E. TODOS AQUELLOS QUE SEAN DE RELEVANCIA O DE ALGUNA INGERENCIA EN LA GESTION POR PROCESOS QUE ESTA DIRECCION DESEMPEÑA.

**DE LOS RECIBIDOS**

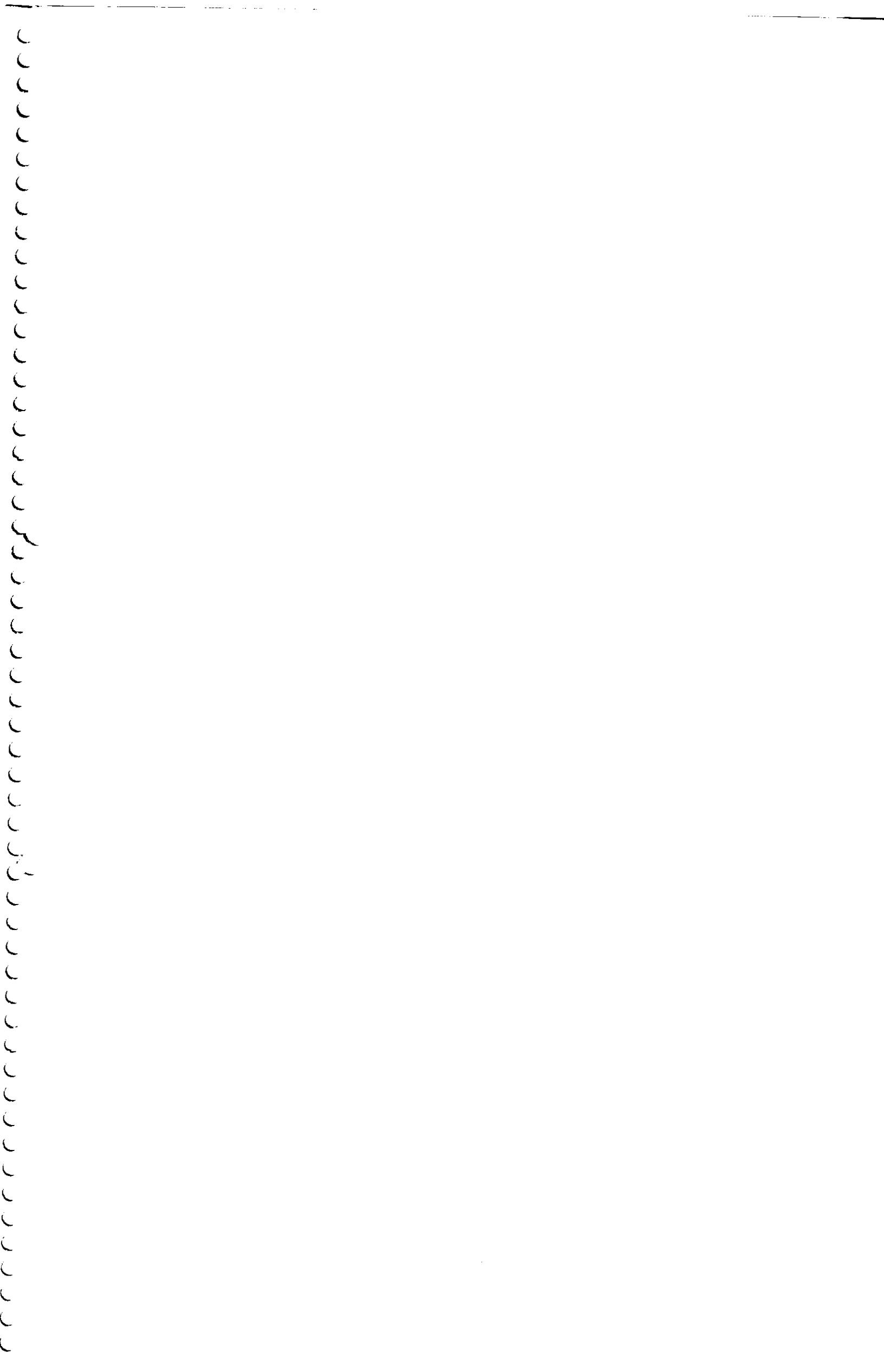
SERAN ARCHIVADOS BAJO EL CONCEPTOS DE C.E.R. TODOS AQUELLOS QUE DE IGUAL MANERA, QUE LOS ENVIADOS TENGAN RELEVANCIA, EN LA GESTION.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION**

PLANILLA DE PROCESOS OPERATIVOS REGISTRA AL USUARIO O CONTRIBUYENTE QUE FUE ATENDIDO Y ADEMAS REGISTRA LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y SE INDICA LA PENDIENTE, SI PROCEDE.

NO OBSTANTE, SE CREARA UN BOUCHER DE RESPALDO PARA EL USUARIO O CONTRIBUYENTE INDICANDO LA DOCUMENTACION RECEPCIONADA POR ESTA DIRECCION.





Municipalidad de Iquique  
Dirección de Relaciones Públicas

**GUIA DE PROCEDIMIENTOS  
PARA ACTIVIDADES DE LA  
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

**Noviembre 2015**



La presente guía tendrá el objeto de establecer procedimientos para cada una de las acciones o actividades que usualmente son ejecutadas desde esta Dirección Municipal.

Estas acciones o actividades, que ya se encuentran descritas con anterioridad, serán irán detalladas en su proceso de ejecución a fin de ir dando forma a esta Guía de Procedimientos.

En primer término, se establecerán los procedimientos a los cuales deben atenerse las contrataciones de avisos de prensa requeridos desde las diferentes Direcciones, Departamentos, Secciones u Oficinas municipales.

### **Tipos de publicaciones**

#### **1.- Condolencias necrológicas**

Estas pueden solicitarse por fallecimiento de funcionario/funcionaria; familiares directos de estos; personalidades de la vida comunal; etc. Estos son requeridos usualmente por Oficina del Personal, Protocolo, etc

#### **2.- Decretos Alcaldicios**

Se refieren a información que por acuerdo de Concejo o de Direcciones Municipales pertinentes, se requiere sea conocida por la Comunidad dada la importancia que revista. Normalmente solicitadas por Asesoría Jurídica; Secretaría Municipal; Rentas Municipales; etc.

#### **3.- Saludos Institucionales**

Se refiere a saludos a otras instituciones de carácter comunal/regional que realiza La Autoridad Comunal y el Honorable Concejo Municipal ante aniversarios, onomásticos, conmemoraciones, de esas.

#### **4.- Información Estratégica**

Se refiere a información de importancia y relevantes para el bienestar económico y social de la comuna.

Estas publicaciones pueden tener el carácter o nivel geográfico de local, nacional o internacional, no obstante para todas ellas la tramitación administrativa será la misma.

#### **PASOS ADMINISTRATIVOS PARA PROCEDER CON PUBLICACIONES**

- 1.- Se recepciona en la Dirección de Relaciones Públicas el texto - debidamente autorizado por las instancias superiores correspondientes - y que se requiere publicar, sea en cualquiera de los ámbitos geográficos.
- 2.- A continuación se solicita cotización a la empresa que prestará el servicio a contratar y en el cual saldrá la publicación. En oportunidades el aviso lo hará en más de un Medio a la vez.
- 3.- Se elabora Nota de Pedido dirigida al Administrador Municipal, quien autoriza o rechaza la petición de publicación. Esta Nota de Pedido debe llevar su número correlativo, fecha, concepto, descripción del artículo y cantidad. Debidamente firmada y timbrada por el Director o el Subrogante.

- 4.- La Nota de Pedido debe ser acompañada con Memorandum correlativo en el cual se especifica número y fecha de la esa y explica la adquisición, contenido y objetivo. Este se entrega simultáneamente con la Nota de Pedido y dirigido también al Administrador Municipal.
- 5.- Al ser entregada esta documentación en la secretaría de la Administración Municipal, importa dejar constancia de la recepción de lo entregado, a fin de contar con un archivo de respaldo respecto a lo solicitado.
- 6.- Esta Nota de Pedido una vez aceptada desde el nivel de la Administración, se hace llegar en primer término al Departamento de Adquisiciones, el cual y a partir de este momento administrativo pone en juego sus propios y específicos procedimientos.
- 7.- En el caso de aceptarse inicialmente el contrato con el Medio en el cual se ha de publicar, sea local, regional, nacional o internacional, la tramitación de la documentación que se inicia en Adquisiciones, tiene la finalidad de subir al portal Chile Compra la correspondientes Orden de Compra con la cual se cancelará el servicio adquirido.
- 8.- La tramitación que comienza con el Departamento de Adquisiciones, involucra a diferentes instancias de la administración municipal, entre otras: Dirección de Finanzas, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control, etc.
- 9.- Luego que la Nota de Pedido, realiza el flujo administrativo correspondientes - en cada una de las instancias mencionadas - llega el momento que Adquisiciones sube la Orden de Compra del servicio de publicación solicitado, la cual es retirada por el

proveedor haciéndola llegar a la Dirección de Finanza acompañada por la respectiva factura.

10.- Para que la tramitación administrativa continúe acercándose al proceso de cancelación del servicio, es necesario que el Director de Relaciones Públicas, como solicitante del servicio, la firme y timbre en su reverso, lo cual indicará la conformidad con el servicio recibido el cual se encuentra pronto a ser cancelado por el municipio.

### **Conclusión**

El presente detalle sobre los pasos o procedimiento administrativo expuestos en relación a las **publicaciones** que requiere el Municipio, las cuales son contratadas en Medios, Diarios o Periódicos, incluyendo al Diario Oficial de la República de Chile, constituye un primer acercamiento a la elaboración de Guía de Procedimiento de Actividades que se realizan desde esta Dirección de Relaciones Públicas.

Respecto a las demás actividades - ya descritas anteriormente - se continuarán elaborando.

ATTE

Iquique, 19 de noviembre de 2015



**I. MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**

**DEPARTAMENTO DE RENTAS MUNICIPALES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA PATENTES C.I.P.A.**

**Noviembre - 2015**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PATENTES C.I.P.A. (Comerciales, Industriales,  
Profesionales y de Alcoholes)

1.- De la norma legal: D.L. 3.063

Artículo 23.- El ejercicio de toda profesión, oficio, industria, comercio, arte o cualquier otra actividad lucrativa secundaria o terciaria, sea cual fuere su naturaleza o denominación, está sujeta a una contribución de patente municipal, con arreglo a las disposiciones de la presente ley.

Artículo 24.- La patente grava la actividad que se ejerce por un mismo contribuyente, en su local, oficina, establecimiento, kiosco o lugar determinado con prescindencia de la clase o número de giros o rubros distintos que comprenda.

Artículo 27.- Sólo están exentas del pago de la contribución de patente municipal las personas jurídicas sin fines de lucro que realicen acciones de beneficencia, de culto religioso, culturales, de ayuda mutua de sus asociados, artísticas o deportivas no profesionales y de promoción de intereses comunitarios.

**¿Qué es una patente municipal?**

El permiso necesario para emprender cualquier actividad comercial que necesita un local fijo. Lo otorga la municipalidad del lugar donde se instalará el negocio.

**¿Se necesita un permiso de la Dirección de Obras de la municipalidad?**

Sí, la Dirección de Obras debe otorgar una autorización previa que indique el lugar donde usted quiere instalar su negocio es apto para ello. Esta entidad debe inspeccionar el lugar y emitir un informe de factibilidad. Su intervención obedece a que la municipalidad debe asegurarse de que el local comercial no interfiera con el plano regulador de la comuna. Por ejemplo, hay que asegurarse de que no se ejerza una actividad comercial en una zona destinada a uso residencial.

**¿Cuánto cuesta sacar una patente?**

El pago de la patente es anual y su precio varía en cada municipalidad. El monto a pagar es entre el 2,5 por mil y el 5 por mil del capital propio del negocio, declarado ante Impuestos Internos, con un mínimo de 1 UTM y un máximo de 8 mil UTM al año.

Por ejemplo, si el capital del negocio es de \$100 millones y la municipalidad cobra el 5 por mil, la patente será de \$500.000.

Si bien el pago es anual, las municipalidades permiten el pago en dos cuotas semestrales.

Las patentes de alcoholes están fijadas por la Ley de Alcoholes y su precio varía entre 0,6 UTM y 3,5 UTM, dependiendo de la naturaleza del local.

2.- De las patentes:

Dentro del marco de patentes debemos diferenciar los cuatro tipos que existen.

- a) COMERCIALES
- b) INDUSTRIALES
- c) PROFESIONALES
- d) ALCOHOLES

- a) De las **PATENTES COMERCIALES**: Para los negocios de compraventa en general.

Para este tipo de patente, se debe solicitar al contribuyente los siguientes documentos:

- 1.- Informe previo aprobado por la Dirección de Obras Municipales.
- 2.- Solicitud única para patentes.
- 3.- Fotocopia del inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos o apertura de sucursal (según corresponda).
- 4.- Contrato de arriendo o título de dominio del establecimiento a ocupar.
- 5.- Resolución sanitaria (si correspondiere)
- 6.- Fotocopia constitución de sociedad (si correspondiere)
- 7.- Otras autorizaciones, SEC, SAG, Ministerio de educación (si correspondiere)
- 8.- En caso que la casa matriz se encuentre en otra comuna, se debe solicitar a dicha municipalidad el "Certificado de distribución de Capital Propio".





- b) De las **PATENTES INDUSTRIALES**: Para los negocios cuyo giro es la producción o manufactura.

Para este tipo de patente, se debe solicitar al contribuyente los siguientes documentos:

- 1.- Informe previo aprobado por la Dirección de Obras Municipales.
- 2.- Solicitud única para patentes.
- 3.- Fotocopia del inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos o apertura de sucursal (según corresponda).
- 4.- Contrato de arriendo o título de dominio del establecimiento a ocupar.
- 5.- Resolución sanitaria e informe sanitario
- 6.- Fotocopia constitución de sociedad (si correspondiere)
- 7.- Otras autorizaciones, SEC, SAG, Ministerio de educación (si correspondiere)
- 8.- En caso que la casa matriz se encuentre en otra comuna, se debe solicitar a dicha municipalidad el "Certificado de distribución de Capital Propio".

**Enrolamiento de las patentes industriales.**

El enrolamiento de la patente comercial se hace a través del programa "Patcom" de la empresa Proexsi. Para comenzar con el ingreso y registro de la patente debemos ingresar al programa con nuestro rut y clave personal. Luego en el menú que se despliega a lado izquierdo de la pantalla debemos seleccionar la opción de "Solicitudes" y seleccionar la opción "Para ingreso de patente nueva". Luego hacer doble click en "**Ingreso Patente Industrial**".

Comenzaremos ingresando el rut del contribuyente ya sea persona o sociedad y seleccionaremos el tipo de persona (natural o jurídica).

Para ingresar el domicilio, debemos posicionar el cursor en la línea de "Dirección" y presionar la tecla "Enter" lo cual abrirá un sub menú el que debemos completar con la información requerida para finalmente presionar "Aceptar".

Una vez completado los "Datos Contribuyente" nos vamos a la opción "Datos Solicitud" completando con toda la información requerida por el sistema, para finalmente presionar "Agregar". Al agregar aparecerá un número de solicitud el cual deberá ser ingresado en el menú de "Resolución de solicitudes". Hacer doble click en el nombre del titular y presionar "Aprobar". Ingresar el periodo a aprobar (primer o segundo semestre) el año y aceptar. Se abrirá una ventana que mostrará en número de rol de la patente aprobada. (este deberá ser

anotado en la 1ra. Hoja de los documentos presentados por el contribuyente, para luego ser archivada, en forma correlativa, toda la documentación presentada)

Finalmente, debemos hacer click en la opción de "Calculo de Patentes" e ingresar el número de rol en el recuadro y presionar "enter", ingresar el periodo a girar (1er o 2do semestre), el año y la fecha de vencimiento. Presionar la tecla "Cálculo" y luego presionar la tecla "Girar". De esta forma ya se puede pagar la patente en la Tesorería Municipal o a través de la página web del municipio.

c) De las **PATENTES PROFESIONALES**: Para los profesionales independientes.

Para este tipo de patente, se debe solicitar al contribuyente los siguientes documentos:

- 1.- Solicitud única para patentes.
- 2.- Fotocopia del inicio de actividades en el Servicio de Impuestos.
- 3.- Declaración jurada notarial de domicilio en la comuna.
- 4.- Título profesional legalizado.
- 5.- Fotocopia cedula de identidad.

#### **Enrolamiento de las patentes profesionales.**

El enrolamiento de la patente comercial se hace a través del programa "Patcom" de la empresa Proexsi. Para comenzar con el ingreso y registro de la patente debemos ingresar al programa con nuestro rut y clave personal. Luego en el menú que se despliega a lado izquierdo de la pantalla debemos seleccionar la opción de "Solicitudes" y seleccionar la opción "Para ingreso de patente nueva". Luego hacer doble click en "**Ingreso Patente Profesional**".

Comenzaremos ingresando el rut del contribuyente ya sea persona o sociedad y seleccionaremos el tipo de persona (natural o jurídica).

Para ingresar el domicilio, debemos posicionar el cursor en la línea de "Dirección" y presionar la tecla "Enter" lo cual abrirá un sub menú el que debemos completar con la información requerida para finalmente presionar "Aceptar".

Una vez completado los "Datos Contribuyente" nos vamos a la opción "Datos Solicitud" completando con toda la información requerida por el sistema, para finalmente presionar "Agregar". Al agregar aparecerá un número de solicitud el cual deberá ser ingresado en el

menú de "Resolución de solicitudes". Hacer doble click en el nombre del titular y presionar "Aprobar". Ingresar el periodo a aprobar (primer o segundo semestre) el año y aceptar. Se abrirá una ventana que mostrará en número de rol de la patente aprobada. (este deberá ser anotado en la 1ra. Hoja de los documentos presentados por el contribuyente, para luego ser archivada, en forma correlativa, toda la documentación presentada)

Finalmente, debemos hacer click en la opción de "Calculo de Patentes" e ingresar el número de rol en el recuadro y presionar "enter", ingresar el periodo a girar (1er o 2do semestre), el año y la fecha de vencimiento. Presionar la tecla "Cálculo" y luego presionar la tecla "Girar". De esta forma ya se puede pagar la patente en la Tesorería Municipal o a través de la página web del municipio.

- d) De las **PATENTES de ALCOHOLES**: Para los negocios con expendio y/o consumo de alcohol.

Para este tipo de patente, se debe solicitar al contribuyente los siguientes documentos:

- 1.- Informe previo aprobado por la Dirección de Obras Municipales.
- 2.- Solicitud única para patentes.
- 3.- Consulta a la Junta de Vecinos del sector respectivo.
- 4.- Fotocopia del inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos o apertura de sucursal (según corresponda).
- 5.- Contrato de arriendo o título de dominio del establecimiento a ocupar.
- 6.- Resolución sanitaria (si correspondiere)
- 7.- Fotocopia constitución de sociedad (si correspondiere)
- 8.- Declaración Jurada notarial respecto al artículo N° 4, Ley 19.925.
- 9.- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- 10.- En caso que la casa matriz se encuentre en otra comuna, se debe solicitar a dicha municipalidad el "Certificado de distribución de Capital Propio".
- 11.- Certificado del Concejo Municipal con aprobación a la solicitud de la patente de alcohol.



3.- Del des enrolamiento de las patentes:

Debido a que las patentes C.I.P.A. gravan las diferentes actividades ejercidas por los contribuyentes, al no existir dichas actividades, ya sea por aviso de termino de giro o por solicitud del contribuyente, debemos proceder al des enrolamiento de la patente comercial.

Para lo anterior, debemos ir al menú del programa "Patcom" y seleccionar la opción "Notas" y luego "Mantención de notas". Luego se debe completar la información requerida por el sistema y señalar el motivo del des enrolamiento (Termino de giro, cambio de comuna, etc)

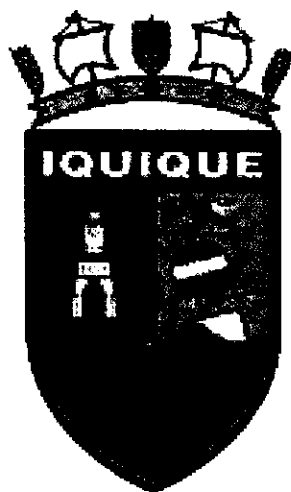
Finalmente, debemos ir a la opción "Proceso de notas descargos" e ingresar los datos requeridos para luego escoger la opción "Anulación Maestro de patentes" y hacer click en "Aceptar".



**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**  
**Dirección de Aseo y Ornato**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**CARGUIO DE COMBUSTIBLE FLOTA**  
**MAQUINARIAS Y VEHICULOS MUNICIPALES**



**PROYECTO DE MEJORAMIENTO GESTIÓN MUNICIPAL 2015**



<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>4</b>
Objetivos Específicos .....	4
<b>NORMATIVAS LEGALES.....</b>	<b>5</b>
<b>FUNCIONAMIENTO DEL AREA COMBUSTIBLES .....</b>	<b>6</b>
Estructura Organizacional .....	6
Descripción de Funciones .....	7
Encargado de Combustibles .....	7
Funciones Generales.....	8
Secretario Administrativo .....	9
Funciones Generales.....	9
Operador Municipal Cargoúo .....	10
Funciones Generales.....	11
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELEVANTES ASOCIADOS AL ÁREA DE COMBUSTIBLES .....</b>	<b>11</b>
<b>1.- Procedimiento de asignación de combustible.....</b>	<b>12</b>
Flujograma del proceso .....	14
<b>2.- Proceso de carga de combustible.....</b>	<b>15</b>
2a) Procedimiento carga operador-bombero.....	15
2b) Procedimiento carga autoservicio SERVO .....	16
Flujograma del proceso .....	17
2a) Procedimiento carga operador-bombero.....	17
2b) Procedimiento carga autoservicio SERVO .....	17



Ilustre Municipalidad de IQUIQUE  
Dirección de Aseo y Ornato

**IQUIQUE**  
*para todos*

<b>3.- Cuadratura diaria de consumo y cierre de turno.....</b>	<b>18</b>
Flujograma del proceso .....	19
<b>4.- Informe consumo mensual flota .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Flujograma del proceso .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>5.- Carguío sector Vertedero.....</b>	<b>20</b>
Flujograma del proceso .....	21
<b>6.- Situaciones especiales y emergencias .....</b>	<b>21</b>
a) Carguío a granel.....	21
a) Trasvasije de combustible .....	22
a) Estado de emergencia .....	22
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>23</b>
<b>HORARIO DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE .....</b>	<b>23</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>24</b>
Anexo 1.- Formato vale de combustible .....	24
Anexo 2.- Calculo de carga de combustible.....	24





Ilustre Municipalidad de IQUIQUE  
Dirección de Aseo y Ornato

**IQUIQUE**  
para todos

## INTRODUCCIÓN

En el presente manual, se explica el proceso y procedimiento de carguío de combustible en nuestra flota municipal, para dar apoyo y favorecer el cumplimiento de todas las obras, proyectos y movimientos de personal o equipamiento que se realizan en diversos puntos de nuestra ciudad, con la mayor transparencia y responsabilidad en la información del carguío de combustible. Se presenta el proceso administrativo y en terreno para carga de combustible desde la asignación hasta la evaluación de rendimiento del equipo.

Este manual tiene el propósito de ser un instrumento técnico e informativo para los funcionarios municipales.

**OBJETIVO GENERAL: Administrar los recursos municipales (combustibles) en forma planificada y responsable para favorecer el cumplimiento de las actividades de las maquinarias y vehículos municipales.**

### Objetivos Específicos

- Determinar el rendimiento de cada maquinaria y vehículo municipal
- Evaluar el consumo por cada equipo para determinar demanda de combustible
- Detectar anomalías en fugas de combustible
- Informar la distribución de los recursos municipales al director de Aseo y Ornato y jefes de área



Ilustre Municipalidad de IQUIQUE  
Dirección de Aseo y Ornato

**IQUIQUE**  
para todos

## **NORMATIVAS LEGALES**

### **LEY N° 18.695, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES D.F.L 1-19.704**

#### **ART. 5° D.O. 03.05.2002 inciso C**

c) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna, salvo que, en atención a su naturaleza o fines y de conformidad a la ley, la administración de estos últimos corresponda a otros órganos de la Administración del Estado

### **DECRETO LEY N°799, USO Y CIRCULACION DE VEHICULOS ESTATALES ART. 1°**

Artículo 1°.- Prohíbese, en días Sábados en la tarde, Domingos y festivos, la circulación de vehículos de propiedad fiscal, semifiscal, de organismos de administración autónoma o descentralizada y empresas del Estado, cualquiera que fuere su estatuto legal, de las Municipalidades, y de las empresas, sociedades o entidades públicas o privadas en que el Estado o sus empresas, sociedades o instituciones centralizadas o descentralizadas tengan aportes de capital, representación o participación, superiores al cincuenta por ciento. Igual prohibición regirá para los vehículos que cualquiera de las entidades u organismos señalados tomen en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio.

### **OFICIO N°35.593, 1995 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA De las instrucciones complementarias para la fiscalización del decreto ley N° 799, de 1974. Del punto XII, F)**

F) Por cada vehículo debe llevarse una bitácora en que se señale, por lo menos kilometraje y el recorrido que cumple, la que deberá ser visada periódicamente por el Jefe respectivo

### **LEY NÚM. 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

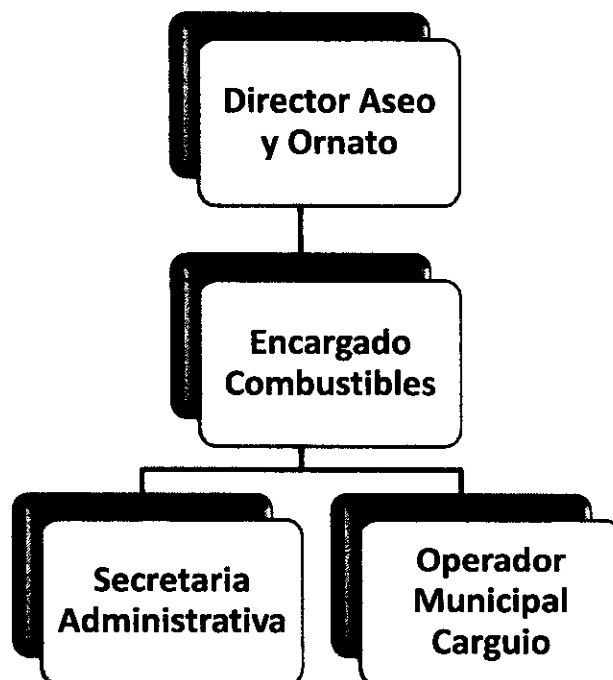


## **FUNCIONAMIENTO DEL AREA COMBUSTIBLES**

El área de combustibles es parte de la Unidad de control flota, GPS y combustibles que depende directamente de la dirección de Aseo y Ornato. El responsable es el encargado de combustibles, cuyas funciones será administrar, controlar, generar informes y dirigir las actividades del secretario administrativo que se encarga de la asignación de combustible y archivo, y el operador municipal de carguio que se encarga del relleno de combustibles en terreno.

El área posee un rol fiscalizador y de apoyo para todas de las áreas y unidades de Aseo y Ornato (Vehículos Municipales, Vertedero Municipal, Construcción, Áreas Verdes, Aseo Ciudad, Juegos Infantiles, Inspección Municipal y Mantenición Mecánica)

### Estructura Organizacional





Ilustre Municipalidad de IQUIQUE  
Dirección de Aseo y Ornato

**IQUIQUE**  
para todos

### Descripción de Funciones

**Encargado de Combustibles** Es el funcionario **encargado y responsable** del funcionamiento del área combustible. Su labor es emitir informes, interpretar información, y coordinar la demanda de combustible para la dirección de aseo y ornato.

**Jefe Directo:** Director Aseo y Ornato; Coordinador Unidad Control Flota, GPS y Combustibles

**Estudios:** Universitaria Completa, titulado de carreras de Ingeniería (Mecánica, Minas, Civil, Industrial o Informático)

#### **Habilidades Requeridas para el Cargo:**

- Conocimiento y dominio en manejo de bases de datos extensos.
- Conocimiento en capacidad de maquinarias, rendimientos y modelos.
- Manejo de EXCEL avanzado, y capacidad de programar según las necesidades.
- Capacidad de resolver problemas de manera rápida y eficaz.
- Conocimiento en WORD avanzado para generar informes.
- Trabajar bajo presión según las contingencias del municipio
- Capacidad para trabajar en equipo y en terreno.
- Manejo de comunicación rápida vía internet o telefónico por dispositivos móviles.



**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**  
**Dirección de Aseo y Ornato**

**IQUIQUE**  
*para todos*

### **Funciones Generales**

- 
1. Generar informes de consumo quincenal los días 1 y 16 de cada mes, rendimiento de equipos, por área y sector.
  2. Informar anomalías de fuga de combustible, sobreconsumo o equipos que no están en condiciones de cargar combustible, vía memo.
  3. Solucionar contingencias en el carguío de combustible, en casos de emergencia
  4. Coordinar envío de petróleo a sector vertedero y pagar guías de despacho, vía cupón electrónico COPEC
  5. Recargar tarjetas de forma remota, vía celular.
  6. Programar la planilla, y los cambios de precio de combustible para el secretario administrativo.
  7. Realizar cuadratura diaria de consumo.
  8. Coordinar con área de adquisiciones la compra de combustible para repartir en el mes.
  9. Retirar tarjetas en mal estado, desbloqueo, modificaciones y renovación de tarjetas cupón electrónico COPEC
  10. Determinar rendimiento de combustible en maquinarias y equipos para optimizar su funcionamiento
-



**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**  
**Dirección de Aseo y Ornato**

**IQUIQUE**  
para todos

#### **Secretario Administrativo**

Su función es ingresar y almacenar la información de carguío de combustible para su posterior asignación, recopilar información de consumo y entregar las tarjetas a los usuarios con un vale de combustible correspondiente a la carga.

**Jefe Directo:** Encargado de combustibles

**Estudios:** Enseñanza media completa con curso certificado secretaría, o Técnico en administración de empresas afín al cargo.

#### **Habilidades:**

- Manejo de EXCEL nivel usuario
- Conocimiento en WORD nivel usuario para generar informes
- Trabajar bajo presión según las contingencias del municipio
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de comunicación rápida vía internet o telefónico por dispositivos móviles.

#### **Funciones Generales**

1. Ingresar información de carga de combustible, con vale autorizado y en planilla autorizada por el encargado de combustible.
2. Realizar cuadraturas diarias de ingreso y consumo de combustible en planilla autorizada
3. Informar anomalías administrativas al encargado de combustible
4. Introducir las asignaciones correspondientes al vale por vía plataforma cupón electrónico COPEC



- 
5. Devolver el saldo pendiente en cada carguío por vía plataforma cupón electrónico COPEC
  6. Revisar bitácoras para justificar el carguío de combustible
  7. Recepcionar tarjetas y vouchers del operador municipal carguío
  8. Realizar inventario diario de tarjetas cupón electrónico COPEC
  9. Archivar guías de despacho, vales de combustible y vouchers de días anteriores
  10. Informar al encargado dobles transacciones, bloqueos, cargas remotas y situaciones especiales
- 

**Operador Municipal Carguío** Funcionario encargado de **supervisar** el carguío de combustible en la estación de servicio asignado por el encargado de combustible

**Requisitos del cargo:** Enseñanza Media completa, Curso OS-10 realizado y servicio militar al día, Estado de salud compatible con la función a desempeñar.

**Jefe Directo:** Encargado de combustibles

**Habilidades:**

- Honestidad en su labor
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de comunicación rápida vía internet o telefónico por dispositivos móviles.



### Funciones Generales

---

1. Recepcionar tarjetas cupón electrónico COPEC
  2. Registrar consumo en litros y valor monetario en el vale de combustible y en la bitácora correspondiente al equipo cargado
  3. Chequear bitácoras para carguío de combustible
  4. Coordinar lugares de carga en islas para la flota
  5. Resguardar tarjetas cupón electrónico COPEC en un lugar seguro y a su alcance.
  6. Avisar cambios en el precio por litro al encargado de combustible (Jueves)
  7. Salvaguardar a personal municipal en el proceso de carguío
  8. Informar anomalías operacionales al encargado de combustible
  9. Recepcionar voucher de cupón electrónico COPEC
  10. Devolver documentación y tarjetas cupón electrónico COPEC al secretario administrativo
- 

### Procesos y procedimientos relevantes asociados al área de Combustibles

---

1. Proceso de asignación de combustible
  2. Proceso de carga de combustible
  3. Cuadración de consumos y bitácoras
  4. Carguío sector vehicular
  5. Situaciones especiales y contingencias
-





Ilustre Municipalidad de IQUIQUE  
Dirección de Aseo y Ornato

**IQUIQUE**  
para todos

### 1.- Procedimiento de asignación de combustible

1.- Identificar el chofer y la patente del equipo a cargar

2.- Consultar la bitácora que debe contener registro de horómetro o kilometraje inicial y final del día anterior, porcentaje de combustible, registro de actividad del turno anterior, o actual.  
(Normativa **OFICIO N°35.593, 1995 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**)

2b.- Si no posee bitácora solo se emitirá vale con una salida de bodega con firma del director de aseo y ornato y autorización del encargado de combustibles.

3.- Ingresar los datos en planilla control interno (PPU, operador, KM o HR y nivel estanque)

4.- Completar los datos en el vale de combustible, con los siguientes parámetros (**Ver anexo 1.- vale de combustible**):

-Patente: PPU del equipo a cargar

-Equipo: Clase de equipo, puede ser maquinaria (especificar el tipo), camioneta, camión tolva camión aljibe, bus, generador o abastecimiento.

-Área: Asociados al municipio o dirección de aseo y ornato (áreas verdes, aseo ciudad, construcción, vehículos municipales, inspección municipales, vertedero, mantención mecánica)

Horómetro: Horas de motor del equipo (maquinarias, camiones que circulan en obras)

Kilometraje: Odómetro actual del equipo (camionetas, camiones que circulan por ciudad)

Nivel de estanque: Valor del estanque actual indicado en el equipo reflejado en la bitácora

Combustible: Clase de petróleo a cargar (G93, G97 o DIESEL)

Carga: (**Ver anexo 2.- Calculo de carga para asignación**) dada en planilla control interno y el valor es entregado en pesos chilenos.



Ilustre Municipalidad de IQUIQUE  
Dirección de Aseo y Ornato



Operador: Nombre de la persona que retira el vale de combustible

Supervisor: Jefe o responsable de la persona que retira el vale de combustible

Fecha/Hora: Data de emisión del vale de combustible

Firma: Del operador o conductor que retira el vale de combustible

5.-Asignacion de la carga de combustible en plataforma cupón electrónico COPEC

**Tarjetas > Asignar > por patente (Ingresar PPU) > buscar (lupa) > Ingresar carga (G93, G97, DIESEL)  
> Asignar > Confirmar > Aceptar**

6.- Entregar tarjeta correspondiente y vale de combustible (copia rosada y blanca) a la persona que se asignó combustible. La copia amarilla se queda en respaldo para el área de combustibles.

7.- Si es maquinaria o camión que circula en obras, se cargará en estación de servicio COPEC PEDRO PRADO N° 2345 o AVDA 11 DE SEPTIEMBRE N°1732, en estaciones SERVO (ver **procedimiento de carga autoservicio SERVO**)

7b.- Si es camioneta o camión que circula en ciudad, se cargará en estación de servicio COPEC VIVAR N°402, con el operador municipal carguío (ver **procedimiento de carga operador-bombero**)

8.- Hacer seguimiento de la carga en plataforma cupón electrónico COPEC, cuando cargue, ingresar dato en planilla control interno. Y verificar devolución de saldo remanente de tal carguío.

9.- En el caso de saldo en la planilla hacer lo siguiente en la plataforma cupón electrónico COPEC:

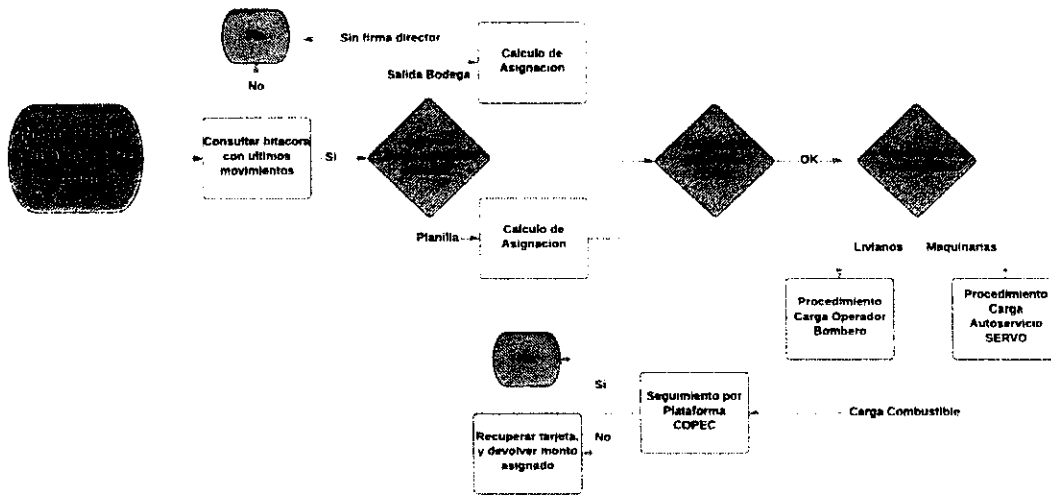
**Tarjetas > Devolver > Columna saldo (Filtro mayor igual que) \$1 > patente a revisar > ingreso a devolver > Devolver > Confirmar > Aceptar**

Marcar en amarillo la celda planilla control cuando hay devolución, marcar en verde la celda planilla cuando la devolución es 0



### Flujograma del proceso

#### PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION





2.- Proceso de carga de combustible

2a) Procedimiento carga operador-bombero

1.- Estacionar en la isla que el operador municipal asigne y acercar a un bombero al sector y apagar el motor.

2.- Entregar el vale de combustible al operador municipal y entregar tarjeta a bombero

3.- El bombero debe ingresar PPU del equipo, RUT de solicitante, odómetro, ingresar monto que figura en el vale de combustible, y clave de la tarjeta (adjunto a la tarjeta)

4.- Entregar tarjeta a operador municipal para proceder al carguío

5.- Llenar combustible hasta el valor designado por el vale de combustible, **(está prohibido cargar valores superiores al establecido)**

5b.- En el caso de que la máquina surtidora pare y no alcance el valor asignado, **NO** colgar la pistola, primero verificar visualmente si el estanque está lleno, si no es así, llenar hasta el valor indicado en el vale de combustible, posteriormente colgar la pistola surtidora.

5c.- En caso de doble transacción por error operacional, escribir las dos cargas y conservar los dos vouchers.

6.- Entregar tarjeta a bombero para generar voucher y entregar al operador municipal y debe conservar la tarjeta en su posesión, **en un bolsillo junto a él.**

7.- Firma voucher el solicitante de combustible y entregar a operador municipal.

8.- El operador municipal debe escribir los litros y el monto cargado en el vale y en la bitácora, ambas con la firma del operador, si quedo saldo, escribirlo en el vale correspondiente.

9.- Dejar copia blanca a operador municipal y dejar copia rosada a solicitante y **adjuntarlo en la bitácora en el día correspondiente al carguío.**



Ilustre Municipalidad de IQUIQUE  
Dirección de Aseo y Ornato

**IQUIQUE**  
para todos

## 2b) Procedimiento carga autoservicio SERVO

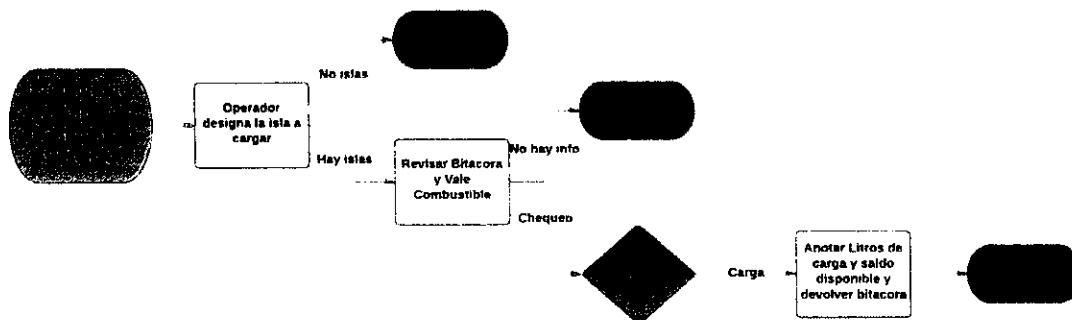
- 1.- Estacionar en alguna isla disponible, sin asistencia de bombero
- 2.- Sacar tapa de estanque e ingresar tarjeta en la máquina.
- 3.- Ingresar RUT solicitante, kilometraje o horómetro, PPU de maquinaria o camión de obras y clave de la tarjeta (adjunto a la tarjeta)
- 4.- Ingresar **estanque lleno**, seleccionar tipo de combustible y **cargar equivalente al valor cargado asignado**
- 5.- Llenar combustible hasta el valor designado por el vale de combustible, (**está prohibido cargar valores superiores al establecido**)
  - 5b.- En el caso de que la máquina surtidora pare y no alcance el valor asignado, **NO** colgar la pistola, primero verificar visualmente si el estanque está lleno, si no es así, llenar hasta el valor indicado en el vale de combustible, posteriormente colgar la pistola surtidora.
  - 5c.- En caso de doble transacción por error operacional, escribir las dos cargas y conservar los dos vouchers.
- 6.- Colgar la pistola y esperar la impresión del voucher, y regresar **inmediatamente** con la tarjeta y los vales a oficina entrega de combustibles.
- 7.- Esperar firma de encargado de combustibles y relleno en vale y bitácora de litros consumidos.



### Flujograma del proceso

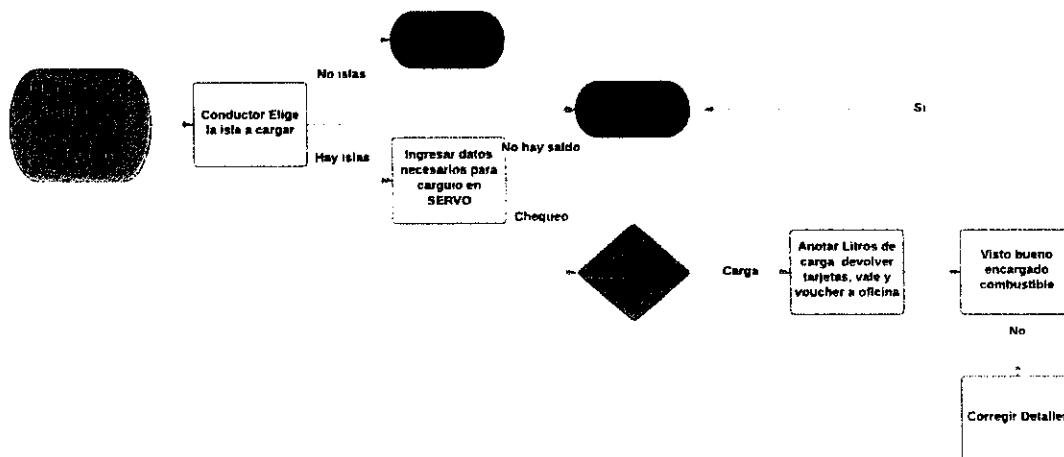
#### 2a) Procedimiento carga operador-bombero

##### PROCEDIMIENTO DE CARGA OPERADOR BOMBERO



#### 2b) Procedimiento carga autoservicio SERVO

##### PROCEDIMIENTO DE CARGA AUTOSERVICIO SERVO





Ilustre Municipalidad de IQUIQUE  
Dirección de Aseo y Ornato

**IQUIQUE**  
para todos

### 3.- Cuadratura diaria de consumo y cierre de turno

1.- El operador al final del horario de carguío debe volver a la oficina de combustibles, con los vouchers, copias blancas de vale de combustible, y tarjetas al secretario administrativo y guardarlos en archivo.

2.- El secretario administrativo debe hacer conteo de tarjetas y debe cuadrar las 161 tarjetas y guardarlas en su lugar correspondiente (OBS: el saldo de las tarjetas **deben ser 0** antes de guardar) en el caso de que quede una tarjeta pendiente, llamar al operador hasta que devuelva la tarjeta y se devuelve el monto asignado.

3.- El secretario administrativo debe cuadrar los montos por el valor indicado por el encargado de combustibles para cuadratura entre saldos disponibles y transacciones del día. Si es así el día se considera cerrado, de lo contrario, se buscara la anomalía hasta lograr la cuadratura.

4.- Se almacena la información para emitir un informe mensual del encargado de combustibles para el director de aseo y ornato. La información es confidencial y está en poder del secretario administrativo y del encargado de combustibles.

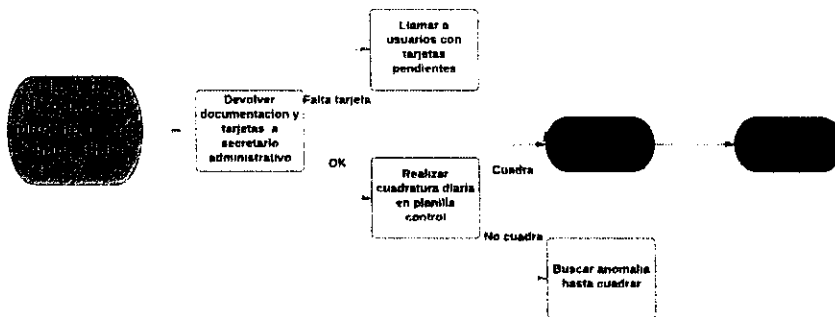


Ilustre Municipalidad de IQUIQUE  
Dirección de Aseo y Ornato



### Flujograma del proceso

#### CUADRATURA DIARIA CONSUMO Y CIERRE DE TURNO







Ilustre Municipalidad de IQUIQUE  
Dirección de Aseo y Ornato

**IQUIQUE**  
para todos

5.- Carguío sector Vertedero

1.- Recibir máximo 3 guías de despacho a la semana para cancelar en estación de servicio COPEC VIVAR N°402

2.- Ingresar en planilla control el horómetro, litros a cargar y PPU de maquinaria correspondiente, de la guía de despacho entregada desde vertedero. OBS: Carga a nombre del **encargado de combustible**

3.- Configurar precio DIESEL al **día de emisión** de la guía de despacho y calcular precio a cancelar por cada maquinaria

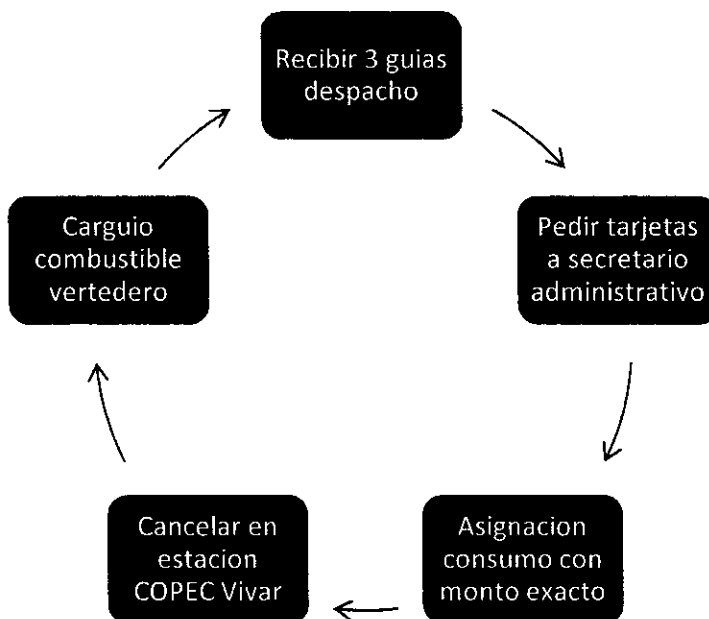
4.- Pedir al secretario administrativo las tarjetas correspondientes al sector vertedero (**está prohibido que personal de área de vertedero tenga uso de tarjetas cupón electrónico COPEC**)

5.- Realizar proceso de asignación con el valor **exacto** a cargar.

6.- Cancelar en estación de servicio COPEC VIVAR N°402 adjuntando los vouchers en guía de despacho para entregar las tarjetas y la guía cancelada al secretario administrativo para su archivo.



### Flujograma del proceso



### 5.- Situaciones especiales y emergencias

#### a) Carguío a granel

-Solo se permitirá carguío a granel en recipientes autorizados (bidones 20L o Tambor de 204L) a generadores, y equipos menores (bombas de aljibe, cortadoras de césped, generadores pequeños o de gran capacidad energética) con salida de bodega con **firma del director de aseo y ornato** y responsabilidad de quien retire el combustible.



**Ilustre Municipalidad de IQUIQUE**  
**Dirección de Aseo y Ornato**

**IQUIQUE**  
*para todos*

-El único procedimiento permitido es el **PROCEDIMIENTO CARGA OPERADOR BOMBERO**, es decir, la estación de servicio donde se encuentre el operador municipal de carguío.

-Se permite retirar combustible de G93 o DIESEL, está **prohibido** retirar de G97

-Es permitido retirar tambores de combustible con una capacidad **máxima** de 200 L por cada tipo de combustible y por área, sólo está permitido en áreas que posean maquinarias. (Construcción, Vertedero, Aseo Ciudad y Áreas Verdes) con responsabilidad del jefe de área correspondiente. Posteriormente se debe informar en que se usó el combustible a granel para respaldo del área y el encargado de combustibles.

#### **a) Trasvasije de combustible**

Esta **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** el proceso de trasvasije de combustible de equipo a equipo municipal o particular, el personal que sea sorprendido con estas prácticas será acusado de robo a bienes municipales según LEY Nº 18.695, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES D.F.L 1-19.704 ART. 5º D.O. 03.05.2002 inciso C

-La forma permitida de trasvasije es por orden escrita y firmada por el jefe de área y el encargado de combustibles; se da acta del trasvasije y el encargado supervisa la operación de la misma para volver a cargar el equipo que se le transfirió combustible.

#### **a) Estado de emergencia**

-Ante estado de emergencia o estado de excepción, se repartirá la tarjeta a cada camioneta y maquinaria asignada con montos de \$50000 y \$100000 respectivamente, y por día, a cada equipo en servicio y ayuda para la comunidad.

-El **director de aseo y ornato** debe entregar la nómina de los vehículos en tal servicio para generar asignación.



Ilustre Municipalidad de IQUIQUE  
Dirección de Aseo y Ornato

**IQUIQUE**  
para todos

## Glosario

PPU: Placa Patente Única

Isla: Estación dispensador de combustibles en estación de servicio

Voucher: boleta electrónica entregada por cupón electrónico COPEC

SERVO: Estación dispensador de combustible COPEC sin asistencia de bombero

## Horario de entrega de combustible

El horario de entrega será respetando la norma DECRETO LEY N°799, USO Y CIRCULACION DE VEHICULOS ESTATALES ART. 1°

Lunes a Viernes: 7:45 a 16:00 Hrs.

Colación L a V 13:45 a 14:45 Hrs.

Sábados 8:00 a 13:00 Hrs

Días festivos: horario normal con autorizaciones de director de aseo y ornato y encargado de combustibles

Días festivos irrenunciables: no se trabaja.




Ilustre Municipalidad de IQUIQUE  
Dirección de Aseo y Ornato

**IQUIQUE**  
para todos

## Anexos

### Anexo 1.- Formato vale de combustible

para proceso de carguío de combustible, en triplicado; el amarillo para control combustibles, el blanco para el operador municipal y el rosado para el usuario adjuntado en la bitácora.

VALE DE COMBUSTIBLE		 Ilustre Municipalidad de Iquique	
Nombre	<input type="text"/>	Patente	<input type="text"/>
Equipo	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Area	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Responsable	<input type="text"/>		
Interventor	<input type="text"/>		
Nivel Estanque	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Combustible	<input type="text"/>		
Operario	<input type="text"/>		
Operador	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Asignado	<input type="text"/>		
N°	<input type="text"/>		

### Anexo 2.- Calculo de carga de combustible

En la planilla con ingresar la patente, se procesa la base de datos y se identifica la máquina, a que área corresponde, que combustible usa y la capacidad de estanque bajo una maestra de base de datos.

Litros a cargar = (1 - (nivel combustible) %) \* Capacidad Estanque (L)

Precio a cargar = Litros a cargar \* Precio combustible (Actual)

Precio asignado = Precio a cargar redondeado al precio en miles de pesos superior (ej: 31240 → 32000)

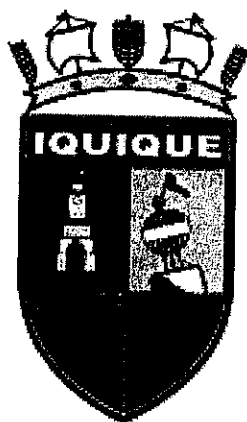
Remanente = Valor real cargado - Precio asignado



**IQUIQUE**  
*para todos*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**



PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2015

**INDICE**

INTRODUCCION.....

OBJETIVO .....

NORMATIVA.....

FUNCIONES.....

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....

Estructura organizacional.....

Descripciones y funciones.....

1.- Director de la Dirección de Asesoría Jurídica.....

    Funciones Generales.....

2.- Departamento de Decretos.....

    Funciones Generales.....

3.- Abogados de Unidad de la Dirección de Asesoría Jurídica .....

    Funciones Generales.....

4.- Secretarías.....

    Funciones Generales.....

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELEVANTES ASOCIADOS A LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA.....

1.- Actuación en representación de la municipalidad en causas judiciales.....

    Procedimiento.....

2.- Actuación en procedimiento de comodato.....

    Procedimiento.....

3.- Regularización de títulos de dominio.....

    Procedimiento.....

....4.- Alzamiento de inscripción de hipoteca y/o prohibición.....

    Procedimiento.....

5.- Catastro de bienes municipales.....

    Procedimiento.....

6.- Preparación eficaz de minuta conservatoria para transferir terreno de equipamiento a nombre de la municipalidad.....

    Procedimiento.....

7.- Preparación eficaz de minuta conservatoria, en virtud de los artículos 121 y/o 122 de la Ley y Ordenanza general de urbanismo y construcción.....

    Procedimiento.....



8.- Revisión del proceso de constitución y elecciones de organizaciones comunitarias y registro de personas jurídicas.....

Procedimiento.....

9.- Participación en los procesos de contratación de la Ley 19886, sobre contratación de adquisición de bienes y prestación de servicios .....

Procedimiento.....

10.- Autorización de depósito de mercaderías destruidas en el vertedero municipal.....

Procedimiento.....

11.- Autorización de salida de vehículos municipales fuera de la comuna de Iquique.....

Procedimiento.....

12.-Informe sobre consultas realizadas por otras unidades municipales.....

Procedimiento.....

## INTRODUCCIÓN

El presente manual, establece el funcionamiento y la descripción de los procedimientos más relevantes, que se realizan en la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de dar cumplimiento a las Normativas Legales, y a la vez, satisfacer la necesidad de los ciudadanos, de comprender como se desarrollan estos procesos, a través de la entrega de un documento del cual puedan disponer una información rápida y a la vez sencilla de los procedimientos, y a la vez constituirse en un instrumento de referencia y consulta para los funcionarios municipales que desarrollan sus funciones en otras unidades del municipio, como Secretaría Municipal, Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC); Dirección de Aseo y Ornato (DAO), Dirección de Obras Municipales (DOM) Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Dirección de Cobranzas (DC) Rentas Municipales, Tesorería Municipal, etc.

## OBJETIVO:

La Dirección de Asesoría Jurídica tiene por objetivo asesorar al Alcalde, al Concejo y a las Unidades Municipales, en todo lo relacionado con las materias legales, a fin de que se cumpla en su accionar conforme a la Ley, además de ello realiza la defensa de la municipalidad, a requerimiento del Alcalde, y deberá efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo disponga la autoridad.

## NORMATIVA:

Según el artículo 15° de la **Ley Núm. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades**, cada Municipalidad deberá tener dentro de su organización interna, una unidad encargada del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, entre ellas una destinada a Asesoría Jurídica, que, en el caso de la Municipalidad de Iquique estará a cargo de un Director, que tendrá las siguientes funciones, conforme al artículo 28 de ley Orgánica de Municipalidades:

## FUNCIONES:

- a) Asumir la representación judicial de los intereses municipales a requerimiento del Alcalde;
- b) Informar en derecho todos aquellos asuntos que le sean requeridos por las unidades municipales;
- c) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias publicadas;
- d) Formar y mantener al día un catastro de títulos de bienes raíces Municipales.
- e) Instruir sumarios e investigaciones administrativas cuando los disponga el Alcalde;
- f) Redactar proyectos de ordenanzas, reglamentos, decretos, instructivos, convenios, contratos, bases administrativas legales y todo documento concerniente a los aspectos jurídicos municipales;
- g) Actualizar ordenanzas y reglamentos, efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuestos territoriales, en este último caso cuando proceda, y cualquier otro cobro conforme a la Ley.



- h) Mantener archivos actualizados de las Ordenanzas, reglamentos, decretos, Convenio y contrato dictados y firmados.
- i) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles y;
- j) Otras funciones que la Ley le señale o que la autoridad superior le asigne.
- k) Asumir la representación judicial de los intereses municipales a requerimiento del Alcalde;
- l) Informar en derecho todos aquellos asuntos que le sean requeridos por las unidades municipales;
- m) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias publicadas;
- n) Formar y mantener al día un catastro de títulos de bienes raíces Municipales.
- o) Instruir sumarios e investigaciones administrativas cuando los disponga el Alcalde;
- p) Redactar proyectos de ordenanzas, reglamentos, decretos, instructivos, convenios, contratos, bases administrativas legales y todo documento concerniente a los aspectos jurídicos municipales;
- q) Actualizar ordenanzas y reglamentos, efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuestos territoriales, en este último caso cuando proceda, y cualquier otro cobro conforme a la Ley;
- r) Mantener archivos actualizados de las Ordenanzas, reglamentos, decretos, Convenio y contrato dictados y firmados.
- s) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles y;
- t) Otras funciones que la Ley le señale o que la autoridad superior le asigne.

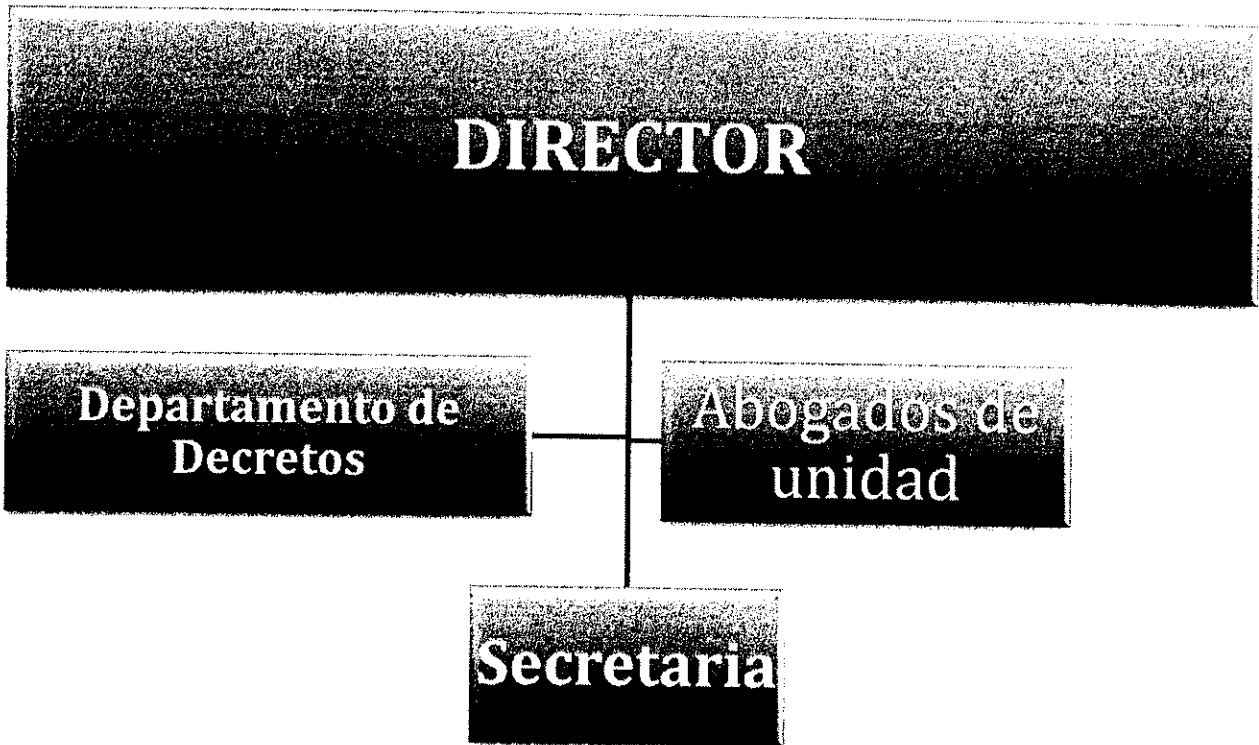
## DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

La Dirección de Asesoría Jurídica es una dirección de la municipalidad, que depende directamente de Alcaldía, está a cargo de un Director, cuyas funciones principales serán dirigir las actividades de la Dirección y velar por el cumplimiento de cumplimiento de las funciones.

La Dirección de Asesoría Jurídica contempla el Departamento de Decretos, repartición que tiene a su cargo la confección material de las Ordenanzas Municipales, Decretos Alcaldicios, Reglamentos.

Las demás funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica son asignadas por el Director a los abogado de la Unidad.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## DESCRIPCION DE FUNCIONES

### 1.- DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA:

Es el funcionario **encargado y responsable** del funcionamiento de la Dirección.

**Jefe Directo:** Tiene como Jefe directo al **Alcalde** de la Municipalidad.

**Estudios:** Universitarios Completos, con Título de Abogado

**Habilidades Requeridas para el Cargo:**

- Tener un profundo conocimiento y dominio de las normativas Municipales.
- Capacidad para trabajar en Equipo.

Funciones Generales:

- Asesorar al Alcalde y a Concejo Municipal, en materias de índole jurídico.
- Realizar los informes jurídicos que le encomiende el Alcalde.
- Supervigilar el buen funcionamiento de la Dirección de Asesoría Jurídica y el cumplimiento de las materias objeto de sus funciones.
- Revisar la documentación y solicitudes que ingresan a la Dirección.
- Revisar y suscribir las respuestas emanadas por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Distribuir y asignar las labores de la Dirección entre los abogados de la unidad.
- Revisar y visar contratos, cuya redacción le corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Revisar y visar los Decretos Alcaldicios, cuya redacción le corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Revisar los Decretos Alcaldicio.
- Revisar y dar el visto bueno a los convenios que celebre la municipalidad.

### 2.- DEPARTAMENTO DE DECRETO:

Es la unidad encargada ~~el~~ <sup>funcionario encargado</sup> y responsable de ~~realizar las funciones~~ <sup>complejidad de las D.A</sup> que les encomiende el Director de la Dirección.

**Jefe Directo:** Tiene como Jefe directo al Director de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**Estudios:** Estudios técnicos. <sup>7/10 mes</sup>

**Habilidades Requeridas para el Cargo:**

- Tener conocimiento de las normativas Municipales
- Capacidad de trabajar en grupo.
- Buen manejo en las habilidades de relación interpersonales y de trato a los usuarios y funcionarios municipales.
- Tener conocimientos de los sistemas computacionales a nivel de usuario y manejo de los programas: Word, Excel.

**Funciones Generales:**

- a) Redactar ~~proyectos de~~ <sup>los Alcaldes por Apuntes</sup> ordenanzas, reglamentos, decretos, instructivos, convenios, contratos, bases administrativas legales y todo documento concerniente a los aspectos jurídicos municipales;
- b) Actualizar ~~ordenanzas y reglamentos, efectuar la cobranza administrativa y judicial de~~ <sup>los Alcaldes por Apuntes</sup> impuestos, derechos, concesiones, arriendos e impuestos territoriales, en este último caso cuando proceda, y cualquier otro cobro conforme a la Ley.
- c) Mantener archivos actualizados de las Ordenanzas, reglamentos, decretos, Convenio y contrato dictados y firmados.
- d) Realizar las funciones que le encomiende el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Realizar otras funciones, que al efecto determine el Director.

### 3.- ABOGADOS DE UNIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA:

Es el funcionario **encargado y responsable** de realizar las funciones que les encomiende el Director de la Dirección. <sup>→ como son informes en derecho redactar contratos, misiva bases administrativas, juicios</sup>

**Jefe Directo:** Tiene como Jefe directo al Director de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**Estudios:** Universitarios Completos, con Título de Abogado

**Habilidades Requeridas para el Cargo:**

- Tener conocimiento y dominio de las normativas Municipales
- Capacidad para trabajar en Equipo.
- Buen manejo en las habilidades de relación interpersonales y de trato a los usuarios y funcionarios municipales.
- Tener conocimientos de los sistemas computacionales a nivel de usuario y manejo de los programas: Word, Excel.

**Funciones Generales:** Realizar las funciones que le encomiende el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica.

### 4.- SECRETARIAS:

Son el personal administrativo mantener de la recepción y despacho de la documentación de la Dirección de Asesoría Jurídica, como asimismo, canalizar las derivaciones realizadas por el Director al departamento de Decreto como a los abogados de la unidad, mantener al día el sistema de información municipal, y, además de ello realizan la atención al usuarios de la municipalidad, como a los funcionarios municipales.

**Jefe Directo:** Director de la Dirección de asesoría Jurídica.

**Estudios:** Son requisitos mínimos tener enseñanza media completa.

**Habilidades:**

Capacidad de trabajar en grupo.

Buen manejo en las habilidades de relación interpersonales y de trato a los usuarios y funcionarios municipales.  
Tener conocimientos de los sistemas computacionales a nivel de usuario y manejo de los programas: Word, Excel.

### **Funciones Generales:**

- a) Recepcionar la documentación que ingresa a tramitación a la Dirección y derivarla al despacho del Director.
- b) Despachar la documentación que emite la Dirección de Asesoría Jurídica a otras reparticiones.
- c) Canalizar la derivación de la tramitación de gestiones administrativas del Director ya sea al Departamento de Decretos o a los abogados de Unidad.
- d) Llevar al día el sistema informático de gestión municipal, relacionados con el accionar de la Dirección.
- e) Atender las consultas de los usuarios y de funcionarios municipales.
- f) Realizar las demás funciones que les encomiende el Director.

### **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELEVANTES ASOCIADOS A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

La Dirección de Asesoría Jurídica, desarrolla sus funciones, los que en sí constituye un eslabón, de un proceso en el que se ven involucradas otras Unidades del municipio.

- a) *Actuación en representación de la Municipalidad en causas judiciales.*
  - b) *Otorgamiento de comodatos.*
  - c) *Regularización de títulos de dominio.*
  - d) *Alzamiento de inscripción de hipoteca y/o prohibición.*
  - e) *Catastro de bienes municipales.*
  - f) *Preparación eficaz de minuta conservatoria para transferir terrenos de equipamiento a nombre de la municipalidad.*
  - g) *Preparación eficaz de minuta conservatoria artículo 121 o 122 de la Ley y Ordenanza general de urbanismo y construcción.*
  - h) *Revisión del proceso de constitución y elecciones de organizaciones comunitarias y registro de personas jurídicas.*
  - i) *Participación en los diferentes procedimientos de adquisición de bienes y servicios, conforme a la Ley 19886, sobre contratación de adquisición de bienes y prestación de servicios*
  - j) *Autorización de depósito de mercadería destruida en el vertedero municipal.*
  - k) *Autorización de salida de vehículo municipal fuera de la comuna.*
- Informe sobre consultas realizadas por otras unidades municipales.*

### **1.- ACTUACIÓN EN REPRESENTACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD EN CAUSAS JUDICIALES.**

A la Dirección de Asesoría Jurídica, le corresponde la función de realizar las gestiones judiciales en representación de la municipalidad ante los tribunales, en las causas que comprometan el interés municipal, sea en materia, civil, criminal, etc, ya sea como demandante o demandado en causas civiles o como querellantes en causa criminales, o representándola en los recursos de protección, reclamación y de otra índole.

### **Procedimiento**

#### 1.- Causas en que la municipalidad es demandante o querellante.

- a) En estos casos, el Alcalde, encomienda a Dirección de Asesoría Jurídica, el ejercicio de la acción criminal, a través de una querrela o el ejercicio de la acción civil, la que se realizará a través de una demanda.
- b) El Director, recibida las instrucciones del Alcalde, puede derivar la actuación en un abogado de unidad para que redacte el escrito de demanda o querrela.
- c) El abogado de unidad recaba los antecedentes necesarios para la realización del escrito de demanda o querrela, según sea el caso.
- d) El abogado de unidad, presenta el proyecto de demanda o querrela al Director, quien dará su visto bueno realizará las observaciones que estime, a fin de que sean corregidas por el abogado de unidad.
- e) Con el visto bueno del documento, el abogado de unidad realizará la presentación al tribunal, quedando a cargo de la tramitación de la causa, la cual informará periódicamente al Director.

#### 2.- Causas en que la municipalidad es demandada.

- a) Se recibe la notificación de la demanda derivada por alcaldía.
- b) El director una vez recibida, la deriva a un abogado de la unidad, a fin de que elabore la contestación de la demanda.
- c) El abogado de unidad recaba los antecedentes para la elaboración de la contestación, cuyo proyecto es presentado al director para su aprobación.
- d) Con la aprobación del proyecto de contestación, el abogado de unidad presenta la contestación de la demanda en tribunales, quedando a cargo de la tramitación de la causa, de la cual mantendrá informado al director.

#### 3.- Tramitación en casos de acciones de protección o ilegalidad.

- a) Se recibe la notificación del recurso de protección o ilegalidad derivada por alcaldía.
- b) El director una vez recibida, la deriva a un abogado de la unidad, a fin de que elabore evacuar el informe o contestación del recurso.
- c) El abogado de unidad recaba los antecedentes para la elaboración de contestación u informe, cuyo proyecto es presentado al director para su aprobación.
- d) Con la aprobación del proyecto de contestación o informe, el abogado de unidad presenta el informe o la contestación del recurso en tribunales, quedando a cargo de la tramitación de la causa, de la cual mantendrá informado al Director.

### **2.- ACTUACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE COMODATOS.**

El comodato, consiste en un préstamo que realiza el municipio a las organizaciones comunitarias, a fin de que pueda hacer uso gratuito de un bien municipal, normalmente un inmueble o terreno, este préstamo es precario, lo que implica que el municipio tiene la facultad de ponerle término en cualquier momento, por lo tanto su concesión no constituye un derecho alguno para su beneficiario.

### **Procedimiento**

- a) El usuario, presenta la petición de comodato, por escrito dirigido al Alcalde, en la Oficina de Parte de la Municipalidad.
- b) La Oficina de Parte remite la solicitud a la Alcaldía para su derivación.

- c) La solicitud es derivada a la Dirección de Asesoría Jurídica, la cual examinará la petición y requerirá informe a las siguientes unidades:
  - Dirección de Obras Municipales, a fin de que informe si el bien objeto de la solicitud es municipal o bien uso público o privado.
  - Dirección de Desarrollo Comunitario, a fin de que informe sobre el impacto social en el otorgamiento del comodato al solicitante.
  - Secretaría Comunal de Planificación (Secoplac), a fin de que informe sobre si existe o se contempla la realización de proyectos que involucre al bien que se pide en comodato.
- d) Recibida la información proporcionada por las reparticiones antes mencionada, la Dirección de Asesoría Jurídica elaborará un informe al Alcalde, sobre la petición de comodato, en cuanto a su procedencia Jurídica.
- e) El Alcalde decide si accede o no a la petición de comodato, en caso de acceder a ello, someterá la decisión a la aprobación del Concejo Municipal.
- f) Una vez aprobado el otorgamiento del comodato por parte del Concejo Municipal, el Secretario Municipal emitirá el certificado del acuerdo del Concejo que aprueba el comodato, remitiéndolo a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- g) La Dirección de Asesoría Jurídica, con el certificado de aprobación procederá a la redacción del contrato de Comodato, el cual será visado por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica, para la posterior firma por parte del Alcalde y Beneficiario.
- h) Una vez suscrito el contrato de comodato, el Director de la Dirección Jurídica, remitirá los antecedentes al Departamento de Decretos, a fin de que se elabore el Decreto que apruebe el contrato de comodato, este documento será visado por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica y suscrito por el Alcalde y el Secretario Municipal.
- i) Firmado el Decreto Alcaldicio que aprueba el Comodato, el Departamento de Decretos, deriva el Decreto Alcaldicio a la Dirección de Control, a fin de que vise si cumple con la legalidad.
- j) Con el visado de la Dirección de Control, la Dirección de Asesoría Jurídica, informa a Alcaldía el término del trámite de comodato.

### **3.- REGULARIZACIÓN DE TÍTULOS DE DOMINIO**

La regularización de títulos de dominio, que realiza la Municipalidad de Iquique, se relaciona con aquellos casos en que un proceso de venta o donación de terreno o inmueble hacia los pobladores de la comuna no se ha completado, siendo el usuario el ocupante del inmueble.

#### **Procedimiento**

- a) El usuario, presenta la petición de regularización de título de dominio de inmueble, adjuntando copia de todos los antecedentes que tenga en su poder, documentos municipales, cuentas de luz y agua, certificado de la junta de vecinos, copia de inscripción de dominio, certificado de avalúo fiscal del Servicio de Impuestos Internos, la solicitud se realiza por escrito dirigido al Alcalde, en la Oficina de Parte de la Municipalidad.
- b) La Oficina de Parte remite la solicitud a la Alcaldía para su derivación.
- c) La solicitud es derivada a la Dirección de Asesoría Jurídica, la cual examinará la petición y requerirá informe entre otras a las siguientes unidades, según proceda:
  - Dirección de Obras Municipales, a fin de que informe si el bien objeto de la solicitud es municipal o bien uso público o privado.
  - Archivo Municipal, a fin de requerir documentación pertinente a la solicitud del peticionario.
  - Dirección de Desarrollo Comunitario, a fin de que efectúe las verificaciones que sean necesarias, respecto de inmueble o del peticionario.
- d) Recibida la información proporcionada por las reparticiones antes mencionadas, la Dirección de Asesoría Jurídica elaborará un informe al Alcalde, sobre la petición de



regularización, en cuanto a su procedencia Jurídica y propondrá el procedimiento a seguir según cada caso.

- e) Si la regularización implica un proceso de transferencia gratuita del inmueble, como una donación, y si el Alcalde, analizado los antecedentes, decide acceder a la petición, someterá la aprobación de la decisión al concejo municipal, a fin de que sea remitido los antecedentes al Ministerio de Bienes Nacionales, vía Intendencia Regional, a fin de que el Gobierno de Chile autorice la transferencia gratuita.
- f) Con la autorización del Gobierno de Chile a la transferencia gratuita, se procederá a la confección de la escritura pública de transferencia, donación, la que será suscrita por el alcalde, en representación de la Municipalidad y el beneficiario.
- g) La escritura de transferencia será aprobada por Decreto Alcaldicio de la Municipalidad, y se procederá a su inscripción en el Registro de propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Iquique.
- h) Una vez concluido la tramitación la Dirección de Asesoría Jurídica dará aviso a la Alcaldía, remitiendo los antecedentes para la entrega de los mismos al beneficiario.

#### **4. ALZAMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE HIPOTECA Y/O PROHIBICIÓN.**

El objetivo del procedimiento es alzar la prohibición y/o hipoteca de una vivienda social que esté inscrito en el conservador de bienes raíces, en favor de la Municipalidad de Iquique.

Esta situación puede darse porque la Municipalidad, como por ejemplo, en los casos en los cuales la municipalidad de Iquique ha enajenado terrenos, (compraventa, donación) para viviendas sociales, quedando estos terrenos afectos a hipotecas y/o prohibiciones de enajenar, las cuales una vez, que ha cesado la causal de dicha hipoteca y/o prohibición, pueden ser alzadas dichas inscripciones.

#### **Procedimiento**

- a) El interesado solicita en la oficina de partes, a fin de solicitar el alzamiento de las inscripciones de hipoteca y/o prohibición, acompañando con su solicitud, certificado de dominio vigente, y otros antecedentes pertinentes.
- b) La Oficina de parte derivará la petición a Alcaldía, la que a su vez, la derivará a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- c) Recibidos los antecedentes, el Director designará el caso a un abogado de unidad, a fin de realizar la minuta de alzamiento de hipoteca y/o prohibición.
- d) El abogado de unidad, entrega la directora el proyecto de minuta, para el visto bueno de éste.
- e) Con el visto bueno del director, el abogado de unidad, remite la minuta a la notaría, para la confección de la escritura pública, la cual será firmada por el Alcalde.
- f) Finalmente, la escritura pública es remitida al Conservador de bienes raíces para que practique el alzamiento de las inscripciones de hipoteca y/o prohibición.

Una vez practicado el alzamiento, se entrega un ejemplar al interesado, y se procede al archivo.

#### **5.- CATASTRO DE INMUEBLES MUNICIPALES.**

La Dirección de Asesoría Jurídica, entre sus funciones, debe mantener al día el catastro de inmuebles municipales.

## Procedimiento

- a) El Director, designa a un abogado de unidad para la mantención del registro de inmuebles municipales.
- b) El abogado acudirá al Conservador de Bienes Raíces, a fin de recabar los antecedentes de todos los bienes inscritos a nombre de la municipalidad de Iquique y cotejarlos con los existentes en el registro del catastro.
- c) El abogado solicitará las copias de las inscripciones de propiedad, hipoteca y gravámenes y prohibiciones del conservador de bienes raíces.
- d) Finalmente incorporará los antecedentes a la información del catastro, en el cual se indicará la individualización de la propiedad, la indicación de la ubicación de las inscripciones en los registros de propiedad, hipoteca y gravámenes, prohibiciones e interdicciones, el rol de avalúo, y toda otra información pertinente.

## **6.- PREPARACIÓN EFICAZ DE MINUTA CONSERVATORIA PARA TRANSFERIR TERRENOS DE EQUIPAMIENTO A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD.**

El objetivo del procedimiento es inscribir a nombre de la Ilustre Municipalidad de Iquique, los terrenos del equipamiento que no figuren a su nombre en el Conservador de Bienes Raíces de Iquique.

## Procedimiento

- a) Se reciben los antecedentes, por parte de la Dirección Obras Municipales o Secoplac, consistentes en plano de ubicación, certificado de dominio y/o escritura, certificado de avalúo fiscal, certificado de recepción definitiva, etc.
- b) El director deriva los antecedentes a un abogado de la unidad.
- c) El abogado de unidad analizará si los antecedentes contienen los datos precisos de la ubicación del terreno de equipamiento, con detalle de superficie, deslindes, con autorización para enajenar, entregada por la Dirección de Obras Municipales, el hecho de tener asignado un rol de avalúo fiscal
- d) Contando con todos los antecedentes el abogado procede a confeccionar la minuta de escritura pública para inscribir a nombre de la municipalidad el terreno de equipamiento. En caso de faltar antecedentes requerirá información pertinente a la Dirección de obras municipales.
- e) Terminada la minuta de escritura, el abogado de unidad la entrega al Director, para su revisión
- f) Con el visto bueno del Director, se remite el abogado de unidad remite la minuta a la Notaría, para la confección de la escritura pública, la cual será firmada por el Alcalde.
- g) Entregada la escritura pública, se procederá a requerir su inscripción en el Registro de propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Iquique.
- h) Finalizada la inscripción, se dará comunicación a la Dirección de Obras Municipales y Secoplac, y se archivarán los antecedentes.

## **7. PREPARACIÓN EFICAZ DE MINUTA CONSERVATORIA ARTÍCULO 121 Y/O 122 DE LA LEY Y ORDENANZA GENERAL DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES.**

El objetivo del procedimiento es para acogerse a los beneficios de los artículos 121 y 122 de la Ley y Ordenanza General de urbanismo y construcción.

La Dirección de Obras Municipales, por motivos justificado, previa autorización de la municipalidad, podrá permitir la construcción, reconstrucción parcial u otras alteraciones en

edificio declarados de utilidad pública, siempre que el propietario del inmueble renuncie por escritura pública a toda indemnización o pago por dichas mejoras u otras obras, cuando posteriormente se lleve a cabo la expropiación, para lo cual se redacta la escritura del artículo 121 de la Ley y ordenanza general de urbanismo y construcción.

En edificios ubicados en terrenos afectados por antejardines contemplados en los planes reguladores, sólo podrá efectuarse reconstrucciones, ampliaciones y otras alteraciones, siempre y cuando el propietario del inmueble, se comprometa por escritura pública a adoptar la línea oficial de edificación en el plazo que le señale la Dirección de Obras Municipales, para lo cual se redactará la escritura del artículo 122 de la Ley y Ordenanza general de urbanismo y construcción.

### **Procedimiento**

- a) Se recepciona el Decreto Alcaldicio de oficina de parte, que autoriza la interesado a acogerse a los beneficios indicados en los artículos 121 o 122 de la Ley y Ordenanza general de urbanismo y construcción, y los antecedentes del interesado.
- b) El director deriva el caso a un abogado de unidad para la redacción de la minuta de escritura pertinente,
- c) El abogado entrega el proyecto de minuta de escritura al director para su revisión y visto bueno.
- d) Con el visto bueno del director, la minuta es remitida a la Notaría, para la confección de la escritura pública, la cual, previo aviso, será firmada por el interesado y por el Alcalde.
- e) El interesado retira sus documentos y la escritura en notaría.

### **8.- REVISIÓN DEL PROCESO DE CONSTITUCIÓN Y ELECCIONES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS.**

Se encuentra actualmente reglamentado en la *Ley N° 19.418, ley sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias y sus modificaciones establecidas por la Ley 20.500 sobre participación ciudadana.*

Conforme a la legislación que regula la materia, las municipalidades llevarán el registro de las organizaciones vecinales, que existan en la comuna, además de ello las municipalidades deberán recibir la documentación relativa a las personas sin fines de lucro, corporaciones, fundaciones, asociaciones, en relación a su constitución, elecciones de directiva, los cuales remitirá posteriormente al Registro civil.

La unidad encargada de dichas funciones de registros y de recepción de documentos es la secretaría municipal, quien remite los antecedentes a la Dirección de Asesoría jurídica, a fin de que informe si cumple con los requisitos formales para realizar el registro correspondiente, tales como acta de constitución acta de elecciones de directiva, acta de modificación de estatuto, las modificación, copia de cédula de identidad, como certificados de antecedentes de los directivos.

### **Procedimiento**

- a) El usuario, presenta los antecedentes para su registro de una constitución de una organización vecinal o funcional territorial, con la elección de la directiva provisoria y aprobación de estatutos; o elección de directiva, o renuncia de directores o modificación de estatuto, la petición se realiza por escrito dirigido al Alcalde, en la Oficina de Parte de la Municipalidad.
- b) La Oficina de Parte remite la solicitud a la Alcaldía para su derivación.
- c) La solicitud es derivada a Secretaría Municipal quien a su vez la deriva a la Dirección de Asesoría Jurídica.

- d) La Dirección de Asesoría Jurídica examinará la documentación, a fin de determinar la documentación se encuentra completa para ser registrado.
- e) En caso de faltar documentación la Dirección de Asesoría Jurídica, derivará la observación a Secretaría Municipal, a fin que esta comunique dicha observación al petionario, a fin de que sea subsanada, una vez realizado aquello, Secretaría Municipal remitirá nuevamente la petición a la Dirección de Asesoría Jurídica para su examen.
- f) Si la documentación cumple con los requisitos necesarios para su registro o no habiendo cumplido estos fueron subsanados por el petionario, la Dirección de Asesoría Jurídica, informará a Secretaría Municipal que se cumple con los requisitos formales para efectuar el registro del acto constitutivo de una organización, sus elecciones de directiva, modificación de estatutos, modificaciones de directores, según sea el caso.
- g) Secretaría Municipal procede al registro del acto.

## **9.- PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CONFORME A LA LEY 19.886, SOBRE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

En este proceso, se debe indicar que la ley 19.886 de compras públicas contempla como forma de contratación el Convenio Marco, la licitación pública, licitación privada y el trato directo.

En cada caso la Dirección de Asesoría Jurídica interviene de manera diferente, tal es así que:

En el caso del convenio Marco, se debe distinguir en procedimiento de gran compra, (adquisiciones de bienes o servicios por un monto superior a 1000 UTM) en la cual participa en la elaboración del acuerdo complementario del contrato.

En los procesos de compra de convenio marco que no sean una gran compra, normalmente informará la procedencia de las órdenes de compra de las distintas unidades que utilicen este sistema, previa derivación de alcaldía o del administrador municipal o sección de compras. en el caso de las licitaciones públicas o privadas, participa en la revisión y aprobación de las bases administrativas que conforma la licitación, participa en las comisiones de apertura y evaluadoras de las licitaciones, en la elaboración del contrato de suministro de bienes y de prestación de servicios, derivado de la adjudicación de una propuesta pública, etc.

En los tratos directos o contratación directa, informará la procedencia de la contratación y de la causal en la que se funda la contratación, los cuales en algunos casos deberá decretarse y en su caso, redactarse un contrato.

### Procedimiento

#### **1.- Convenio Marco.**

*El sistema de contratación por la vía de convenio marco contiene distintos procedimientos, según si se encuentra frente a una gran compra, la cual son las contrataciones superiores a 1.000 UTM, de las inferiores a dicha cantidad.*

#### **1.- Contratación de convenio marco modalidad grandes compras.**

- a) *En ella el procedimiento se realiza a través de una licitación especial, en la cual, por parte de la municipalidad es desarrollada por Secoplac.*
- b) *Una vez adjudicado a un proveedor, se debe tener el visto bueno del alcalde y la aprobación de la adjudicación por parte del Concejo Municipal.*
- c) *Una vez obtenido el visto bueno del Alcalde y la aprobación de la adjudicación por parte del Concejo Municipal, se debe requerir la refrendación presupuestaria.*
- d) *En la contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios por la vía de convenio marco, sistemas grandes compras, la Dirección de Asesoría Jurídica, tiene que elaborar un documento denominado Acuerdo complementario, en él, se establece todas las condiciones complementarias de la contratación, para dicho efecto, el director de la*

*Dirección de Asesoría Jurídica, designa a un abogado de la unidad, para la elaboración del acuerdo complementario.*

- e) El abogado de unidad presentará el proyecto del acuerdo complementario al director, el que dará su visto bueno si el proyecto no tiene observaciones, y quedará el acuerdo para la firma del proveedor adjudicado y el Alcalde en representación de la Municipalidad.*
- f) Una vez firmado por el Alcalde y el proveedor adjudicado, el Director remitirá el acuerdo con sus antecedentes al Departamento de Decretos, para la confección del decreto alcaldicio que aprueba el acuerdo complementario.*
- g) El Departamento de Decretos, presenta el proyecto de decreto alcaldicio al Director para su visto bueno, y posterior a ello se firmará por parte del Alcalde y el Secretario Municipal*
- h) Con la firma del Alcalde y Secretario Municipal, el Departamento de Decreto, remite el Decreto a la Dirección de Control para su aprobación.*
- i) Aprobado el Decreto por la Dirección de control, remitirá el decreto alcaldicio al Departamento de Decreto, quien comunicará la dictación del decreto alcaldicio a las unidades pertinentes de la Municipalidad.*

## **2.- Contratación de convenio marco que no son grandes compras.**

- a) Se remiten los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica por parte de la Sección de compras, el cual consisten en nota de pedido de la unidad municipal requirente de adquisición de bienes o servicios, el memorándum conductor de dicha nota de pedido, (dichos documentos deben estar firmados por los funcionarios responsables), cotización del producto del bien o servicios emitidos por el proveedor, a través del portal Chilecompra, y la refrendación presupuestaria.*
- b) Ingresados los documentos el director procede a la derivación a un abogado de la unidad.*
- c) El abogado de unidad informa sobre procedencia jurídica de la realización de la contratación por vía de convenio marco y presenta el informe al director para su visto bueno.*
- d) Con el visto bueno del director, el informe con sus antecedentes es remitido al Alcalde por la vía de la Sección de compra, la que será responsable de obtener el visto bueno de la autoridad.*

## **II.- Licitación pública.**

### **1.- Aprobación de Bases administrativas especiales y especificaciones técnicas.**

- a) Previo requerimiento de la unidad solicitante con el visto bueno del Alcalde, Secoplac, elabora las bases administrativas de licitación.*
- b) Las Bases son ingresadas a la Dirección de Asesoría Jurídica para su estudio y decretar su aprobación.*
- c) El Director asigna a un abogado el estudio de las bases administrativas de licitación.*
- d) Si no existen observaciones, el abogado de unidad informará sobre tal circunstancia al Director, a fin de que remita las bases administrativas a la sección de decreto para la elaboración del decreto alcaldicio que apruebe las bases y se ordena a Secoplac a la realización de los trámites de llamado a licitación.*
- e) Una vez elaborado el Decreto Alcaldicio, el Director revisa el Decreto y le da su visto bueno, para posteriormente derivarlo a la firma del Alcalde y del Secretario Municipal.*
- f) Firmado el decreto, es enviado a la Dirección de Control para su revisión.*
- g) Aprobado por control el decreto se incorpora al sistema de base de datos municipal.*
- h) Si existieren observaciones a las bases administrativas, se devuelve las bases administrativas a Secoplac, a fin de que sean subsanadas, reingresadas a jurídico, son nuevamente evaluadas y si se encuentra sin observaciones, se remiten al departamento de Decreto para la dictación del Decreto correspondiente.*

### **2.- Participación en comisiones de apertura y evaluadoras de las propuestas públicas.**



- a) A requerimiento de Secoplac, el Director decide si participa en forma directa en las comisiones o delega funciones en un abogado de unidad.
- b) Si decide delegar funciones instruye a la Secretaria la confección del memorándum dirigido a Secoplac, con la designación del abogado que lo representará y que lo informará sobre lo realizado por la comisión.

### **3.- Participación en los decretos alcaldicios relativos al proceso de adjudicación.**

- a) Por requerimiento de Secoplac, previo proceso de selección de oferente adjudicado por parte del Alcalde, aprobado por el Concejo Municipal, en los casos pertinentes, en especial cuando los montos de contratación superan las 500 Unidades Tributarias Mensuales, y contando con los certificados de disponibilidad presupuestaria, emitidas por la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Asesoría Jurídica, a través, del departamento de Decreto, procederá a elaborar el Decreto de Adjudicación de la licitación.
- b) Una vez elaborado el Decreto que adjudica una licitación, el Director de Asesoría Jurídica, dará el visto bueno a dicho documento y posteriormente será suscrito por el Alcalde y el Secretario Municipal.
- c) El Departamento de Decreto, remitirá el Decreto que adjudica la licitación a la Dirección de Control, a fin de ser visado por dicha Dirección.
- d) Una vez visado por la Dirección de Control, se remitirá al Departamento de Decretos fin de dar conocimiento a cada una de las reparticiones municipales de su vigencia, a través del sistema de información municipal.

### **4.- Participación en la confección de los contratos derivado de las licitaciones públicas.**

- a) Una vez aprobado el decreto alcaldicio que adjudica una licitación pública, el adjudicatario, deberá ingresar a la Dirección de Asesoría Jurídica todos los antecedentes y documentación para la confección del respectivo contrato, tales como boleta de garantía de fiel cumplimiento de obligación, pólizas de seguros, escritura de constitución en el caso de la sociedades, Empresas individuales de responsabilidad limitada, personería de su representante legal, etc.
- b) En caso que el adjudicatario no diere cumplimiento de entregar la documentación requerida, vencido el plazo para la suscripción del contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica dará aviso de tal hecho al Alcalde, Secoplac, Unidad Técnica y Secretaría Municipal, a fin de que se deje sin efecto la adjudicación y se hagan efectiva la garantía de seriedad de la oferta.
- c) El Director podrá encomendar al Departamento de Decreto o a algún abogado de la unidad, la redacción del contrato, conforme a los antecedentes de las bases administrativas especiales y demás antecedentes de la licitación.
- d) Una vez realizada la redacción del contrato el Director revisará el documento, y dispondrá realizar las correcciones que estime pertinentes, o en su caso le dará visto bueno al documento, para la posterior firma del adjudicatario y del alcalde en representación de la Municipalidad. En caso que el adjudicatario no suscribiere el contrato se operara de la misma manera indiada en la letra B de esta apartado.
- e) Una vez firmado el contrato, derivará los antecedentes al Departamento de Decreto para la confección del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato
- f) El Departamento de Decreto, remitirá el Decreto que adjudica la licitación a la Dirección de Control, a fin de ser visado por dicha Dirección.
- g) Una vez visado por la Dirección de Control, se remitirá al Departamento de Decretos fin de dar conocimiento a cada una de las reparticiones municipales de su vigencia, a través del sistema de información municipal.

### **III.- Participación en la licitación privada.**

- a) La licitación privada deviene por que previamente se ha declarado desierta o no adjudicada una licitación pública, ocupando como las mismas bases de la licitación pública, en lo demás la actuación de la Dirección de Asesoría Jurídica es la misma que en el caso de la licitación pública.

## IV.- Participación en los Tratos Directos.

### 1.- Respeto de la procedencia y adjudicación de la contratación por vía de trato directo

- a) La unidad requirente en la contratación para la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, realiza la solicitud al Alcalde, a fin que se pueda proceder por la vía del trato directo, en los casos contemplados en la ley.
- b) El Alcalde, deriva la solicitud a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que sea analizada la procedencia jurídica de la misma.
- c) Llegada la derivación de la solicitud, el Director, deriva el caso a un abogado de la unidad, a fin de que prepare el informe, *en un plazo por no superar los 5 días hábiles contados desde su recepción.*
- d) Revisado el informe, preparado por el abogado de la unidad, el Director, le dará su visto bueno firmando el informe y despachándolo a la Alcaldía, en caso contrario, que el informe le merezca reparos, dispondrá el director la corrección del mismo, por parte del abogado informante, o por la unidad solicitante, *en un plazo por no superar los 5 días hábiles.*
- e) Se tiene que hacer presente que el informe de la Dirección de asesoría jurídica, puede informar sobre la procedencia de la realización del trato directo, y, ~~eventualmente la adjudicación a un proveedor determinado.~~
- f) Recibido el informe de la Dirección de Asesoría Jurídica el alcalde tomará la decisión si accede o no al trato directo.
- g) Si decide no continuar con la tramitación, la gestión termina.
- h) Si decide acceder a la solicitud, se tiene que distinguir si la contratación excede las 500 UTM, en cuyo caso deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal. Una vez obtenida la aprobación, y en los casos que el monto de la contratación es inferior a dicha suma derivará la tramitación a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- i) Recibido la derivación del Alcalde, el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica *remitirá en un plazo de 3 días hábiles* los antecedentes a la Dirección de Administración y finanzas a fin de que sea considerada como preobligación en el presupuesto municipal. *Permitir no en un plazo de 3 días hábiles, no se debe.*
- j) Recibido el certificado de preobligación presupuestaria, el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica, derivará los antecedentes al Departamento de Decreto, a fin de que se emita el correspondiente Decreto Alcaldicio que apruebe la realización del trato directo y la adjudicación a un proveedor, *en un plazo por no superar los 3 días hábiles.*
- k) Realizado el decreto, éste pasa al visto bueno del director, y posteriormente a la firma del decreto por parte del alcalde y el secretario municipal.
- l) Una vez firmado el decreto Alcaldicio, es derivado por el departamento de decreto a la Dirección de Control.
- m) Una vez visado por la Dirección de Control, se remitirá al Departamento de Decretos fin de dar conocimiento a cada una de las reparticiones municipales de su vigencia, a través del sistema de información municipal. y en su caso su publicación.

### 2.- Respeto del contrato en los casos de los tratos directos.

- a) En el caso de los contratos de un valor inferior a 100 Unidades tributarias mensuales, conforme a la ley de compras, bastará con la orden de compra, que es emitida por la sección de compras de la municipalidad, para cuyo efecto deberá contener las menciones esenciales del contrato en cuanto a las condiciones de entrega de los bienes o el lugar en que se realizará la prestación de servicios y las condiciones requeridas en los términos de referencias indicados por la Unidad solicitante de la contratación.
- b) En los demás casos, y cuando por la importancia de la contratación lo hagan recomendable, la Dirección de Asesoría Jurídica, realizará la redacción del contrato, para ello el Director encomendará un abogado de unidad la redacción del contrato, *en un plazo por no superar los 3 días hábiles.*
- c) Una vez terminado el proyecto el director revisará el proyecto de contrato, si no presenta observaciones, dará su visto bueno para la firma del Alcalde y el adjudicatario del trato directo, en caso de haber observaciones las remitirá al abogado de unidad para que sean subsanadas. *revisar en 3 días hábiles no se debe.*

- d) Una vez firmado el contrato por el Alcalde y el proveedor del bien o servicio, remitirá los antecedentes al Departamento de decreto para la elaboración del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.
- e) Realizado el decreto, éste pasa al visto bueno del director, y posteriormente a la firma del decreto por parte del alcalde y el secretario municipal.
- f) Una vez firmado el decreto Alcaldicio, es derivado por el departamento de decreto a la Dirección de Control.
- g) Una vez visado por la Dirección de Control, se remitirá al Departamento de Decretos fin de dar conocimiento a cada una de las reparticiones municipales de su vigencia, a través del sistema de información municipal. y en su caso su publicación.

### 3.- Respecto de las solicitudes de adquisiciones por la vía de contrato de suministro, tratos directos inferiores a 10 Unidades tributarias mensuales (UTM) proveedores únicos institucionales.

- a) En todos estos casos administración municipal, o la sección Compras, deriva la Dirección de asesoría Jurídica, la antecedentes de la adquisiciones fundadas en estas forma de contratación, acompañando resumen de cotizaciones de la sección de compras, cotizaciones de los proveedores, antecedentes de ser proveedor único institucional o si la contratación deriva de un proveedor con contrato de suministro vigente o proveedor de convenio marco que no sea del sistema de grandes compras, según corresponda, además, eventualmente la refrendación presupuestaria, emitida por la Dirección de administración y finanzas.
- b) Una vez recibidos los antecedentes, el director los deriva a su análisis por un abogado de la unidad, que evacuará un informe, *en un pliego no mpu a e los 3 días hábiles contados desde su entrega*
- c) Dicho informe con el visto bueno y firma del Director, es remitido al Alcalde, a fin de que éste proceda o no a autorizar la adquisición del bien o servicio
- d) En caso que el alcalde apruebe la contratación la sección de compra realizará las gestiones para la emisión de la orden de compra pertinente.

### **10.- AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DE MERCADERÍA DESTRUIDA EN EL VERTEDERO MUNICIPAL.**

En este procedimiento el solicitante pide a la municipalidad la autorización para el depósito de mercadería destruida, dada de baja por vencimiento, en el caso de algunos productos o incautada, en el caso de procedimientos administrativos o judiciales.

Para ello, el solicitante debe acompañar su petición indicando las razones del depósito de la mercadería, y acompañar como entre otros antecedentes:

- Listado de bienes a depositar, acompañando la documentación pertinente, ej. Acta de destrucción.
- Acompañar constancia de solicitud de autorización de destrucción de mercadería presentada al servicio de salud de Iquique, respecto de los mismos bienes que conforma su solicitud presentada a la municipalidad, acompañándose al efecto copia de la presentación y la respuesta dada al Servicio de Salud, indicando al efecto que la destrucción o depósito de objetos que se van a depositar en el vertedero no afectan a la salud y al medio ambiente.
- Acompañar aviso de depósito de la mercadería al vertedero a la Municipalidad de Alto Hospicio, ello porque el vertedero se encuentra ubicado en dicha comuna.
- En el caso de ser empresa, copia de la escritura y de la personería del representante legal que realiza la petición.
- Se hace presente que está estrictamente prohibida la quema de basura.



### Procedimiento

- El usuario, presenta la solicitud de depósito de mercadería al vertedero municipal, acompañando todos los antecedentes correspondientes, la petición se realiza por escrito dirigido al Alcalde, en la Oficina de Parte de la Municipalidad.
- La Oficina de Parte remite la solicitud a la Alcaldía para su derivación.
- La solicitud es derivada a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien verificará si la petición, cumple con acompañar los documentos exigidos por la municipalidad, los que deben estar acompañados en la solicitud.
- Si la petición cumple con los requisitos, la Dirección Jurídica informará positivamente al Alcalde, quien si da su visto bueno instruirá al respecto a la Dirección de Aseo y Ornato, y el peticionario podrá ingresar las mercaderías al vertedero municipal.
- Si la petición no cumple con los requisitos exigidos, se informará negativamente a la alcaldía, la que dará cuenta de dicha situación al solicitante.

*U pley para informar <sup>al Alcalde</sup> podrá en <sup>un</sup> <sup>plazo</sup> de 5 días hábiles.*

### 11.- AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULO MUNICIPAL FUERA DE LA COMUNA.

Por regla general los vehículos municipales, pueden circular dentro de la jurisdicción de la comuna de Iquique La Dirección de Asesoría Jurídica, entre sus funciones, debe mantener al día el catastro de inmuebles municipales. Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, es necesaria la realización de traslado de estos vehículos fuera de los límites de la comuna, para ello se debe contar con la autorización del alcalde, emitido por un Decreto Alcaldicio.

### Procedimiento

- La Dirección de Aseo y Ornato o la Dirección de Desarrollo Comunitario, solicitan al Alcalde la autorización de salida de vehículo fuera de la comuna de Iquique.
- El alcalde deriva la petición a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que realice un informe sobre la petición,
- El director, designa a un abogado de unidad para la elaboración del informe, *que no podrá ser otorgado*
- El abogado de unidad entrega el proyecto de informa al director para su visto bueno y firma, *de por sí el informe no es*
- El informe es remitido al Alcalde, con los antecedentes, para su visto bueno.
- Con el visto bueno del Alcalde, se ingresan los antecedentes al departamento de Decretos, para la elaboración del Decreto Alcaldicio.
- Elaborado el decreto Alcaldicio, pasa al Director, a fin de que otorgue su visto bueno y posteriormente, para la firma del alcalde y secretario municipal.
- Una vez suscrito el Decreto Alcaldicio, es remitido por el Departamento de decreto a la Dirección de Control, para su visación.
- Visado por la Dirección de control, esta lo remite al Departamento de Decreto, quien comunicará a las unidades la aprobación del decreto.

### 12.- Informe sobre consultas realizadas por otras unidades municipales.

Todas las Direcciones municipales, en caso de dudas de sus competencias, desde el punto de vista jurídico, están facultadas para realizar consultas a la Dirección de Asesoría Jurídica, sobre materias que son de su competencia.

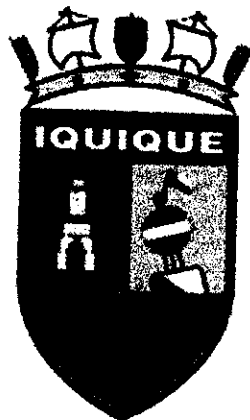
### Procedimiento

- La unidad remite la consulta a la Dirección de Asesoría Jurídica, por vía de memorándum u ordinario.



- 
- b) El Director, designa a un abogado de unidad para la elaboración del informe a la consulta realizada, *el que no podrá demorar + de 10 días hábiles desde que se le pida.*
  - c) El abogado de unidad entrega el proyecto de informe al Director, para su visto bueno y firma.
  - d) El informe es remitido a la unidad consultante.
  - e) En caso que el informe se requiera para la dictación de un decreto alcaldicio o la confección de un contrato, este deberá ser remitido por la Dirección interesada, con derivación, dicha dirección será la responsable de obtener el visto bueno del alcalde.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO  
"DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO "



PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2015





**OBJETIVO:**

Por mandato legal, su función principal es el cumplimiento y ejecución de objetivos sociales, culturales, económicos para el desarrollo, promoción y asistencia social de los habitantes de la comuna. Para este propósito y de acuerdo al Manual Municipal de Estructura y Funciones, está constituida por:

Programas Sociales

Programas de Convenios fondos externos,

Departamento Acción Social.

FAES

Protección Social.

Según Ley 18695, la DIDECO debe:

- Asesorar al Alcalde y también al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo comunitario.(art 22 letra a Org Const de Munic)
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.(art 22, letra b Org Const de Munic)
- Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda medias tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, fomento productivo local y turismo. Art. 22 letra c) Ley Org.Const. de Municipalidades

I. DIRECTOR:

TOMAS AHUMADA DAVID

FUNCIONES:

- a) Registrar, estudiar y caracterizar el perfil de los vecinos de la Comuna de IQUIQUE.
- b) Recabar información necesaria y suficiente, desarrollando diagnósticos específicos, optimizando el uso de los recursos en el diseño e implementación de proyectos sociales.
- c) Diseñar, administrar, coordinar y ejecutar el Plan de comunicación que difunda el conjunto de programas y acciones que se implementan en la DIDECO, de acuerdo a orientaciones que sean consistentes con la estrategia de comunicación de la Municipalidad.
- d) Elaborar y formular el presupuesto anual de la DIDECO.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria de la DIDECO.
- f) Planificar, administrar, supervisar, mantener, evaluar y controlar todas las acciones y programas que son propios de la DIDECO.
- g) Establecer e implementar procesos evaluativos que permitan medir la gestión de la DIDECO.
- h) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley N020.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- i) implementar las políticas que fije el Alcalde y el Concejo en materia de subvenciones y aportes a organizaciones comunitarias según su área de competencia.
- j) Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y Especificaciones Técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia, o para las contrataciones directas, en su caso.
- k) Todas aquellas funciones que el Alcalde le encomiende.

EL Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario, trabaja directamente con la Unidad de Control y gestión, la cual, está compuesta por:

**Secretaria ejecutiva: Elena Pizarro Cuevas**

Revisar correspondencia diaria de Director, (mails y llegada de otras Direcciones o instituciones externas.

Llevar la agenda del Director, para coordinarlas con el equipo de trabajo.

Coordinar las reuniones de trabajo.

Recepcionar casos de Subvenciones de Salud, para que sean evaluados por el Director antes de ser presentados a Concejo Municipal.

Exponer en el Concejo Municipal, en caso de que el Director se indisponga o deba estar presente en otras actividades.

Recepcionar Boletas Honorarios del personal DIDECO, para trámite de pagos mensuales.

Hacer seguimiento a los Decretos Alcaldicios.

Coordinar con la Dirección de Aseo y Ornato, las camionetas para Coordinación Territorial y las diferentes Unidades de DIDECO.

**Secretaria de Administrativa: María José Novo Arriagada, que está encargada de**

Recepcionar documentación interna que llega a través de Oficina de partes

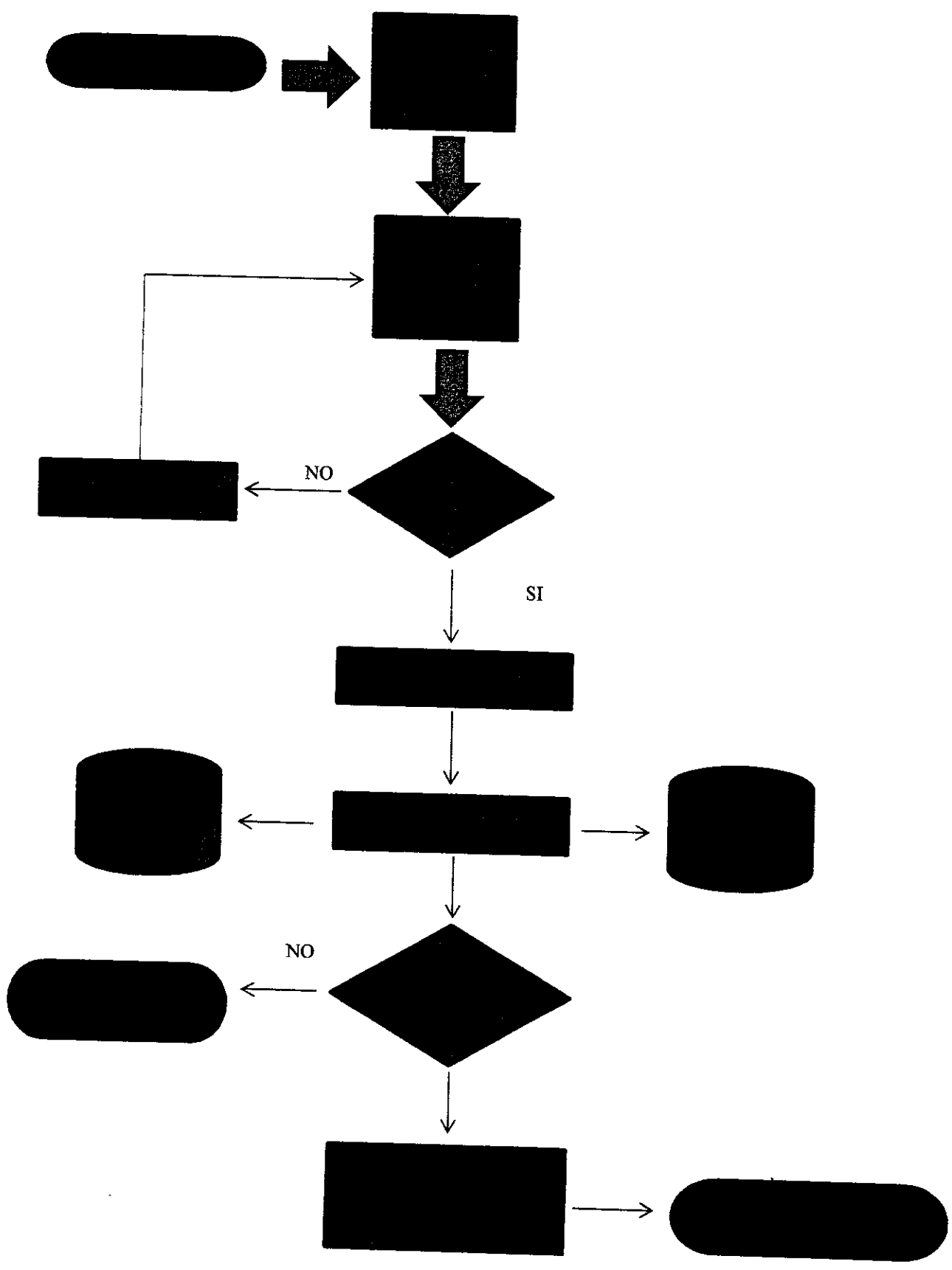
Registrar la correspondencia en una planilla Excel (como control interno)

Registrar correspondencia en Proexci

Sacar firma a Director, para posterior derivación

Derivación a los Diferentes Programas Sociales, tanto municipales como externos.

Hacer seguimiento de correspondencia que sale de DIDECO a las diferentes Direcciones.



## II. ACCION SOCIAL :

### INTRODUCCION

El presente documento da a conocer los procedimientos y requisitos que se consideran en la entrega de Beneficios solicitados por los usuarios que se encuentran en situación de vulnerabilidad y necesidad manifiesta.

El Departamento de Acción Social se encuentra ubicado en las dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO, el que se compone de seis Profesionales Asistentes Sociales, quienes realizan un trabajo en Oficina para atención de público y terreno para realización de visitas domiciliarias, y una Administrativa.

Dicho Departamento se compone de tres áreas: Asistencia Social, Becas e Informes Sociales, los que se darán a conocer dentro del Manual.

La Comuna de Iquique, presenta una alta demanda en cuanto a solicitud de beneficios para familias que se consideran vulnerables o con alguna necesidad manifiesta, quienes acuden a la Autoridad en busca de Apoyo Social para mejorar su calidad de vida o sobrellevar una situación que los aqueje y afecte como familia.

Es labor del Departamento de Acción Social, y de los Profesionales que lo componen atender dichas necesidades y dar una pronta solución, frente a la situación que los aqueje contando con el apoyo del Municipio.

### OBJETIVO

- Contribuir a la solución de los problemas Socioeconómicos que afectan a la comunidad, quienes se encuentran en necesidad manifiesta, indigencia o carentes de recursos; procurando otorgar las condiciones básicas necesarias que permitan mejorar su calidad de vida.
- Administrar programas y subsidios que se implementen a través de la red social del Estado.



## **FUNCIONES**

- Elaborar Informes Sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas Socioeconómicos que afectan a la comunidad.
- Difundir las distintas Becas que otorga el Estado para los estudiantes de la comuna, orientar sobre las postulaciones a ellas, realizar la evaluación Socioeconómica del postulante y administrar dicho proceso, en Coordinación con la Junta Nacional de Ayuda Escolar y Becas JUNAEB, distintas Universidades y Casa de La Cultura por Beca Sixto Rojas.
- Proporcionar atención a las necesidades de las familias vulnerables, mediante la ejecución y coordinación tanto con programas que funcionan dentro del mismo Municipio como con otras Instituciones Públicas.

## **ÁREAS QUE SE CONSIDERAN EN EL DEPTO. DE ACCION SOCIAL**

### **ASISTENCIA SOCIAL**

- Ayudas Sociales (Viveres, literas, camas, colchones, frazadas, pañales niños, pañales adultos, medicamentos, ayudas técnicas, insumos médicos, entre otros)
- Orientación y derivación a otros programas o departamentos
- Emergencias (lloviznas, incendios, inundaciones, nichos en comodato, entre otros)

### **BECAS**

- Presidente de la República
- Indígena
- Mineduc
- Sixto Rojas
- Otros

### **INFORMES SOCIALES**

- AFP Administradora de Fondos de Pensiones.
- Consejo de Defensa del Estado.
- Tribunal de Familia.
- SERVIU Servicio de Vivienda y Urbanismo para postulación de un Adulto Mayor a vivienda en comodato o soluciones habitacionales como casos sociales para personas que presenten problemas de habitabilidad que sean vulnerables.
- Departamento de Rentas I.M.I. en solicitud de permisos municipales.
- Departamento de Aseo y Ornato I.M.I. en solicitud en retiro de escombros y otros.
- Departamento de Asesoría Jurídica I.M.I. en solicitud de Título de dominio para viviendas particulares, Comodatos para Junta de Vecinos, Clubes Deportivos, Instituciones Religiosas, entre otros.
- Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique CORMUDES I para gestionar Nicho en Comodato en Cementerio N°3 de la ciudad de Iquique.

## PROCEDIMIENTOS

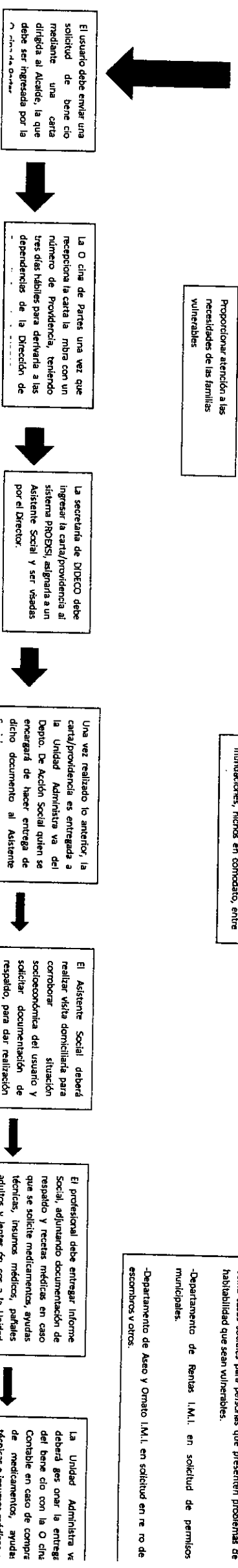
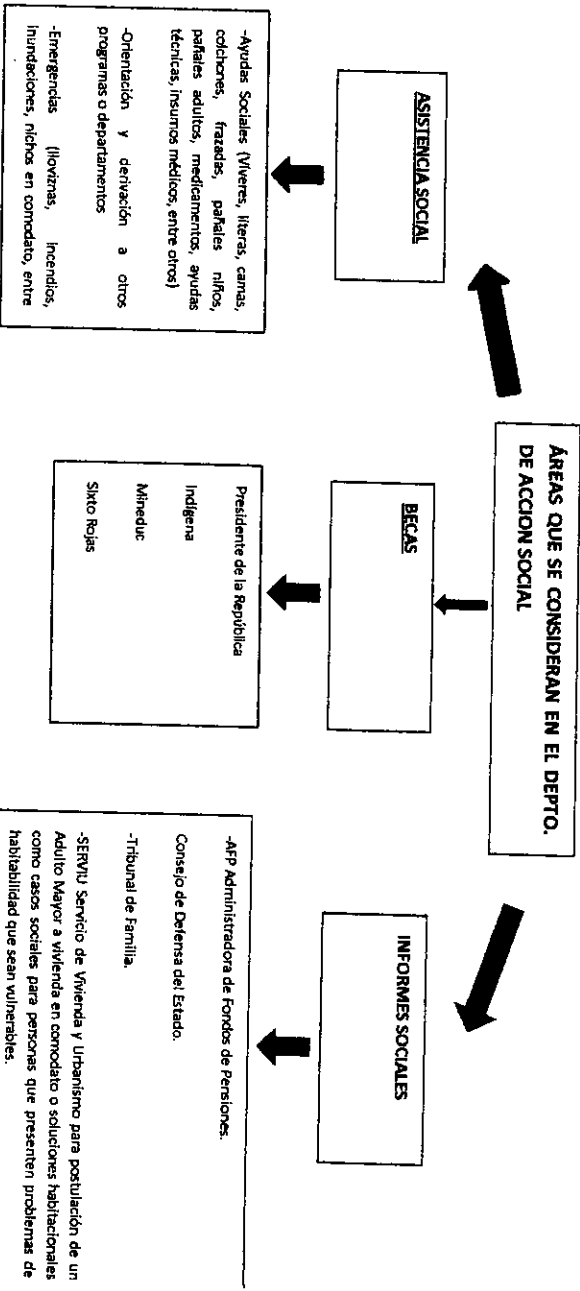
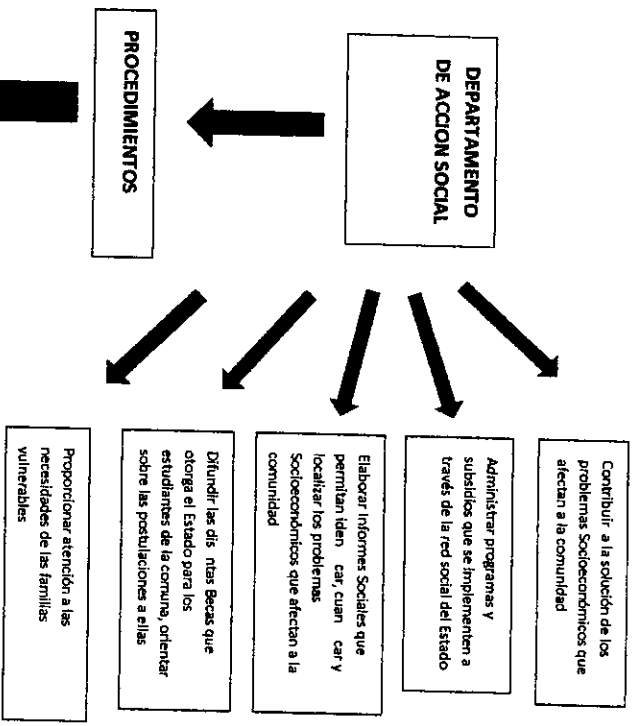
- El usuario debe enviar una solicitud de beneficio mediante una carta dirigida al Alcalde, la que debe ser ingresada por la Oficina de Partes.
- La Oficina de Partes una vez que recepciona la carta la timbra con un número de Providencia, teniendo tres días hábiles para derivarla a las dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO.
- La secretaría de DIDECO debe ingresar la carta/providencia al sistema PROEXSI, asignarla a un Asistente Social y ser visadas por el Director.
- Una vez realizado lo anterior, la carta/providencia es entregada a la Unidad Administrativa del Depto. De Acción Social quien se encargará de hacer entrega de dicho documento al Asistente Social.
- El Asistente Social deberá realizar visita domiciliaria para corroborar situación socioeconómica del usuario y solicitar documentación de respaldo, para dar realización de Informe Social y Gestionar beneficio solicitado.
- El profesional debe entregar Informe Social, adjuntando documentación de respaldo y recetas médicas en caso que se solicite medicamentos, ayudas técnicas, insumos médicos, pañales adultos y lentes ópticos a la Unidad Administrativa.
- La Unidad Administrativa deberá gestionar la entrega del beneficio con la Oficina Contable en caso de compra de medicamentos, ayudas técnicas e insumos médicos, y Oficina de Coordinación Territorial quienes entregan ayuda a domicilio.
- En cuanto a los Informes Sociales que se solicitan a través de Memorandum provenientes del Depto. De Asesoría Jurídica, Depto. de Rentas, y Depto. de Aseo y Ornato se entregan a la Unidad Administrativa quien los entrega mediante un Memorandum al departamento requirente.
- En caso de emergencia por incendio el Asistente Social que se encuentre de turno deberá acudir al sitio del suceso, elaborar Informe Social a la(s) familia(s) siniestrada(s) y entregar ayuda primaria, referida a: camas, literas, colchones, frazadas, víveres y pañales para niños en caso que se requiera. La Coordinadora del sector gestionará con el Depto. De Aseo y Ornato el retiro de escombros.
- En caso de emergencia por lloviznas o inundaciones el Asistente Social que se encuentre de turno deberá acudir al sitio del suceso, elaborar Informe Social a la(s) familia(s) siniestrada(s) y entregar ayuda primaria, referida a: camas, literas, colchones, frazadas, víveres, pañales para niños en caso que se requiera y plástico de 3X3.
- En caso de emergencia por solicitud de nicho en comodato el Asistente Social que se encuentre de turno deberá elaborar Informe Social para ser enviado a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique CORMUDESÍ y gestionar prestación de Nicho en Cementerio N°3 de la ciudad de Iquique. Se entrega al representante de la familia Constancia que indica que la familia se encuentra gestionando beneficio en el Municipio para ser presentado en la Administración de dicho Campo Santo para la sepultación de la persona fallecida.

## REQUISITOS

- Persona mayor de 18 años
- Residencia en la ciudad de Iquique
- Ficha de Protección Social en la Comuna de Iquique
- No presentar situación de calle
- En caso de los extranjeros tener residencia definitiva

## **DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA SOLICITAR BENEFICIOS**

- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados de la persona requirente y de su grupo familiar.
- Certificado Ficha de Protección Social de la Comuna de Iquique.
- Fotocopia liquidaciones de sueldo para quienes trabajan en forma dependiente.
- Completar Declaración de Gastos Mensuales en caso de trabajo Independiente.
- Fotocopia Comprobante Subsidio Único Familiar SUF.
- Fotocopia Comprobante pago de pensiones (vejez, viudez, sobrevivencia, orfandad, etc)
- Certificados médicos de las personas que presenten algún problema de salud.
- Certificado médico con diagnóstico en caso de ayudas técnicas, insumos médicos y pañales adulto.
- Recetas médicas originales en solicitud de medicamentos, leches especiales y lentes ópticos.
- Certificado de Defunción en caso de solicitud de prestación de Nichos.

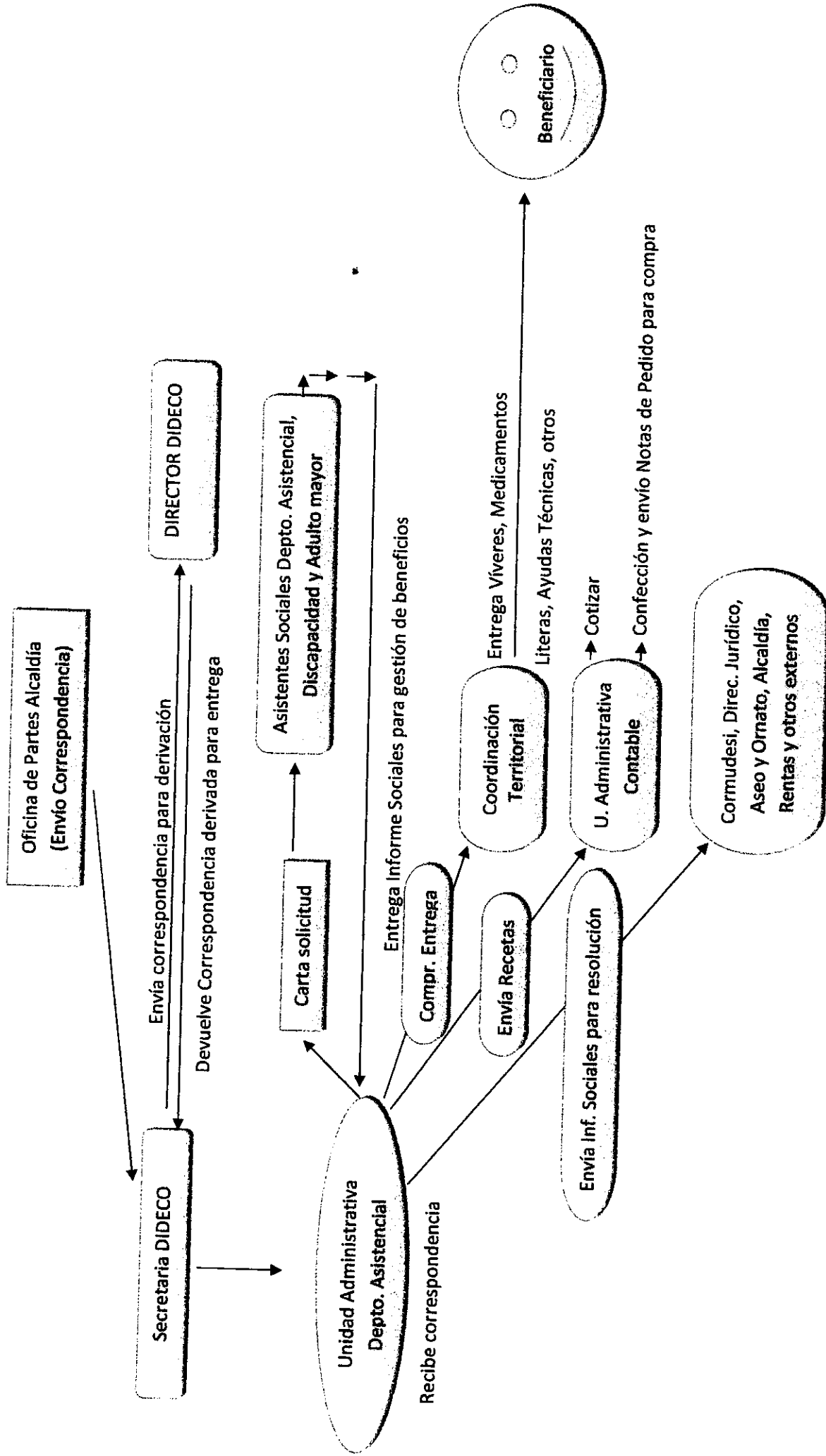


**LA OFICINA DE COORDINACION ENTREGARA LA AYUDA SOLICITADA**

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Unidad	FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL



# FLUJOGRAMA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPTO. ASISTENCIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ASISTENCIAL

Nombre del procedimiento Identificación de los procesos administrativos del Departamento Asistencial	Ejecución Departamento Acción Social
1.- Descripción	Unidad destinada a mantener el control documental y estadístico de los beneficios entregados por el Departamento de Acción Social.
Alcance	El procedimiento se realiza en Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento Asistencial.
Marco Legal	Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que en su Párrafo 1 indica que las Municipalidades son corporaciones autónomas de Derecho Público, con Personalidad Jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el proceso económico, social y cultural de las respectivas Comunas. En su párrafo 2, Artículo 4° Establece que las Municipalidades en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la administración del Estado, funciones relacionadas con: <b>La asistencia social y jurídica.</b>

*Dirección de Desarrollo Comunitario*

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Unidad Administrativa	1	Registro de la información recibida de Oficina de Gestión Social		Archivo Digital
Unidad Administrativa	2	Ingresar a la planilla de registro de solicitudes, las Providencias recepcionadas.	Planilla Excell	
Unidad Administrativa	4	Recepcionar INFORMES SOCIALES, confeccionados por Asistentes Sociales, con información del Beneficio a otorgar.		Informes Sociales
Unidad Administrativa	6	Confección y envío de las planilla de beneficiarios cuyas peticiones ya han sido evaluadas y aprobadas y que deben ser entregadas a domicilio por personal de coordinación territorial, con sus respectivos comprobantes de entrega.	Libro de correspondencia	Memo conductor con comprobantes de entrega.

*Dirección de Desarrollo Comunitario*

Unidad Administrativa	10	Recepcionar los medicamentos, leches, pañales y otros artículos médicos adquiridos por la Unidad Administrativa contable, para para preparar la entrega de estos beneficios a los solicitantes, a través del la Unidad de Coordinación Territorial. (Se entrega planilla de beneficiarios y comprobantes de entrega para firma)	Libro de correspondencia	Comprobantes de entrega, memo conductor.
Unidad Administrativa	12	Confección, manejo y actualización de planilla de memos que requieren de confección de Informe Social para remitir a otras Direcciones Municipales en pos de la asignación de algún beneficio y que permita dar respuesta inmediata sobre estado de avance en que se encuentra cada caso.	Planilla Digital	Planilla Digital



*Dirección de Desarrollo Comunitario*

Unidad Administrativa	13	Entrega de cuadro estadístico mensual con el registro de los beneficios entregados durante el periodo y el cumplimiento de los planes.	Informe
Unidad Administrativa	14	Administración, manejo y custodia de los archivos de respaldo de los beneficios entregados por este Departamento, Informe Sociales, Correspondencia, casos no otorgados, casos pendientes, emergencias y otros.	
Unidad Administrativa	15	Administración y manejo del libro de registro de los beneficios entregados durante el periodo y el cumplimiento de los planes.	
Unidad Administrativa	16	Atención de público para orientaciones, derivaciones, y recepción de documentos.	

### III. PROGRAMAS SOCIALES:

#### ➤ Oficina Municipal de la Mujer:

La Oficina Municipal de la Mujer está destinada a orientar a las mujeres de la comuna de Iquique sobre sus necesidades y requerimientos, trabajando en coordinación con las Juntas Vecinales para realizar diversos talleres durante el año, tanto de formación laboral como charlas preventivas. Esta oficina se encarga de gestionar atenciones dentales para las usuarias mediante el Departamento de Salud de Cormudesi, según los programas dentales implementados por el Gobierno; al año se realizan aproximadamente 300 atenciones. La Oficina Municipal de la Mujer trabaja en conjunto con los diferentes departamentos de DIDECO realizando actividades y participando de mesas comunales (Salud Sexual y prevención del VIH, Prevención de la Violencia contra la Mujer, Chile Crece Contigo, entre otras), además de generar redes de apoyo con otras instituciones de la región a través de derivaciones de acuerdo a las necesidades de cada caso particular de las usuarias. La atención de usuarias es mediante demanda espontánea, al mes se atienden aproximadamente 80 a 100 mujeres, sin embargo en periodo de inscripción de talleres (entre los meses de junio y julio) se atendió un promedio de 300 mujeres mensuales.

#### ➤ OFICINA DE SALUD SEXUAL Y VIH

##### 1. ¿EN QUÉ CONSISTE?

La Oficina de Salud Sexual de la Ilustre Municipalidad de Iquique, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), tiene como finalidad psicoeducar a la comunidad para una sexualidad responsable, construyendo la cultura del autocuidado.

Se pretende entregar Educación Sexual a la comunidad a través del diálogo y la reflexión, para que ésta prevenga conductas de riesgos, asumiendo una responsabilidad compartida e individual.

##### 2. OBJETIVO GENERAL

- Reforzar la Educación Sexual y la Prevención de las Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) y VIH-SIDA a nivel comunitario, establecimientos educativos municipales, organizaciones LGBT y medios de comunicación.

### **2.1. OBJETIVOS SECUNDARIOS**

- Construir la cultura del autocuidado, a través de talleres, diálogos con los usuarios y ferias ciudadanas; utilizando medios de comunicación para la difusión de este objetivo.
- Educar, reflexionar y promover la decisión de realizarse el Test de Elisa para VIH, así ejercer una sexualidad responsable, segura y preventiva.
- Entregar información y regalar preservativos a las/los Trabajadoras/es Sexuales Comerciales (TSC) de la calle para prevenir ITS/VIH.
- Generar cambios a largo plazo en la comunidad para obtener un comportamiento responsable consigo mismo, sus pares y la sociedad; con una consiguiente disminución de las tasas de embarazo no deseado, Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) y VIH-SIDA.

### **3. ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?**

A toda la comunidad iquiqueña.

### **4. ¿CÓMO TRABAJA?**

- Brinda Talleres Preventivos y Educación Sexual a Establecimientos Educativos, Juntas de Vecinos y Organizaciones Sociales, con la información que ellos soliciten y necesiten. (Ficha Postulación Talleres 2015)
- Orientación apoyo asistencial como emocional y contención a los usuarios que visitan la oficina municipal. (Asistencia entre 20 a 30 Usuarios)
- Visita a usuarios en el hospital por decaimiento de alguna enfermedad oportunista. Se les asiste con remedios, leche ensure, caja de víveres, silla de rueda; según receta médica.
- Reuniones cada mes con la Mesa Comunal de Salud Sexual y Prevención en VIH sin Discriminación, continuidad II etapa de la Campaña Comunal de Prevención, coordinando con todas las Instituciones y Organizaciones públicas y privadas que trabajan la temática.
- Entrega 10 preservativos por usuario cada mes.
- Masificación de la información, a través de material impreso y spot Canal RTC, consiste en valorizar la educación sexual, cómo hablarlo en familia, dialogar sobre el embarazo no deseado, conocer las

manifestaciones de las Infecciones de Transmisión Sexual y cómo prevenirlas.

- Plaza Ciudadana organizado por la oficina de Salud Sexual y VIH, con el trabajo en conjunto de los programas sociales de DIDECO quienes exponen los servicios que ofrece el municipio a la comunidad.
- A través de la Mesa Comunal se realiza Intervención Urbana – Visita de 20 alumn@s de Establecimientos Educacionales Municipales a la Casa de Acogida Nuestra Señora del Carmen cada martes desde el 04 de agosto hasta el 24 de Noviembre. (Asistencia de 16 establecimientos) Trabajo en red con la CORMUDESÍ de Educación y CORMUDESÍ de Salud.
- Cierre de la Campaña de Prevención en VIH 2015 el 1º de Diciembre Día Internacional de Lucha contra el SIDA. Evento que se realizará en el Salón Tarapacá.
- Intervención Comunicacional en Radio Neura – Canal Iquique TV – Radio La Mega – Radio Paulina -Radio Municipal – Canal RTC.
- Charla dirigida al personal de DIDECO "cómo reconocer una ITS"
- Registro de atención a 119 usuarios entre 2014 - 2015 en los archivos de la Oficina de Salud Sexual y VIH.

## 5. ¿CÓMO SE CONCRETAN ESTAS ACTIVIDADES?

La Oficina Municipal cuenta con un presupuesto municipal de \$49.200.000.-

## 6. ¿CUÁNTAS PERSONAS TRABAJAN EN LA OFICINA?

2 personas:

Encargada Oficina Salud Sexual y VIH

Soledad Mellado Araya - Lic. en Comunicación Social

Victoria Aguilera Tabilo, Lic. Psicóloga

Cumplió sus servicios laborales hasta el 3 de septiembre de 2015.

Actualmente la oficina cuenta con Betsabeth Lazcano Muñoz, Lic. En Trabajo Social quien realiza los informes socioeconómicos y asistencia a usuarios principalmente a personas que viven con VIH/SIDA (PVVS).

➤ **DEPARTAMENTO PROTECCION SOCIAL**

**1. FICHA PROTECCION SOCIAL**

El instrumento Ficha de Protección Social (FPS), diseñado en el año 2006 por el Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social, constituye un importante recurso de información, para las diferentes acciones que el Estado desarrolla en beneficio de las personas que por su vulnerabilidad, no logran superar condiciones de pobreza. Basado en las propuestas de expertos en materias sociales y en el trabajo de la División de Focalización, se rediseña esta encuesta introduciendo una serie de modificaciones con el objetivo de evaluar la situación socioeconómica y la vulnerabilidad de las familias chilenas, en forma más rigurosa. Este instrumento recibe el nombre de Ficha de Protección Social.

La Ficha de Protección Social es el mecanismo que permite generar condiciones que brinden seguridad a las personas durante toda su vida, garantizándoles derechos sociales que les permitan reducir los riesgos en empleo, salud, educación y previsión, generando condiciones de mayor igualdad y oportunidades de progreso.

El potencial de este instrumento socioeconómico es que está construido sobre la base de derechos sociales capaces de garantizar mayor pertinencia y precisión a los posibles beneficiarios de programas sociales del Estado, no sólo en función de su condición socioeconómica en general, sino también, de necesidades diferenciadas y situaciones específicas como la discapacidad, la vejez, el desempleo, los bajos ingresos, las enfermedades, entre otras amenazas. Además, permite disponer de información actualizada para realizar diagnósticos y estudios relacionados con grupos vulnerables.

**NORMATIVA**

LEY 20.379: Normativa del Ministerio de Desarrollo Social que crea el sistema intersectorial de protección social.

DECRETO 291: Normativa del Ministerio de Desarrollo Social del año 2006 que reglamenta

el diseño, uso y aplicación de la ficha de protección social.

DECRETO SUPREMO 160 del 22./10/2007: Aprueba reglamento del registro de información Social del Ministerio de planificación

### **COMO ACCEDER A LA FICHA DE PROTECCION SOCIAL**

Las personas que requieran postular a un subsidio del Estado, deben contar con su Ficha de Protección Social, la que pueden solicitar en el tercer piso del Edificio Consistorial, sector cerro, en la Plataforma de Ficha de Protección Social, donde se le realizará una pequeña entrevista, la que posteriormente derivará en la aplicación de la encuesta domiciliaria para completar el trámite. Esta visita se realizará en el hogar del usuario/a que la solicitó y la aplicación es totalmente gratuita.

### **REQUISITO**

Las personas que requieran que se les aplique Ficha de Protección Social por primera vez, debe acercarse a la Municipalidad de Iquique y dirigirse al tercer piso donde se atienden a los usuarios, luego de una entrevista en plataforma con el funcionario/a, se le solicitarán los requisitos que debe tener al momento de ser encuestado en su domicilio.

Para las personas se cambian de domicilio y Comuna teniendo Ficha de Protección Social con domicilio de la comuna de origen. Éstas, deberán acreditar 6 meses de residencia en el domicilio de la nueva Comuna a través de la entrega de un Certificado de Residencia que otorga la Junta de Vecinos, al momento de solicitar la encuesta, no se acepta como válido un certificado de Residencia extendido por carabineros o por una notario.

A modo de ejemplo los requisitos más requeridos en todos los casos son:

- Certificado de residencia
- Fotocopia de las cédulas de identidad de los integrantes del grupo familiar
- Fotocopia de los recibos de luz y agua
- Carnet de control de embarazo para todas las mujeres embarazadas de la familia
- Carné de control del niño sano de cada niño o niña menor de 6 años de edad.
- Carné de control del adulto mayor para cada persona mayor de 60 años, para conocer su estado de salud en materia de enfermedades
- Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, si corresponde.
- En el caso de los jefes de hogar que trabajan deben adjuntar fotocopias de las tres últimas colillas de pago de sueldos.
- En el caso de las/los adultos mayores jubilados, comprobante de pago de jubilaciones, pensiones.

**El Equipo Comunal Ficha Protección Social se encuentra conformado por los siguientes actores:**

- Encargada Comunal (1)
  - Revisores/as (2)
  - Supervisores/as (2)
  - Digitadores/as (4)
  - Encuestadores/as (5)
- 
- ❖ Semanalmente se atienden a un universo entre 2.500 y 3000 usuarios
  - ❖ Semanalmente se aplican 375 Fichas de Protección Social.

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

**DIGITADOR:** Funcionario que tiene a su cargo el ingreso al sistema computacional de la

información de los datos obtenidos en los hogares de los usuarios encuestados.

**ENCUESTADOR:** Funcionario de terreno que tiene por misión la toma de datos de la

encuesta Ficha Social en los hogares de la comuna, a usuarios que han solicitado ser

encuestados previamente.

**ENCARGADA COMUNAL:** Funcionaria municipal que desarrolla funciones como encargada

de la ficha de protección social.

**FICHA SOCIAL:** Instrumento que permite identificar, seleccionar y/o priorizar con mayor

precisión a la población objetivo de los beneficios sociales que otorga el Gobierno.

Además de caracterizar de manera válida y confiable la condición socioeconómica de las

**familias.**

**HOGAR:** está compuesto por una persona o un grupo de personas que pueden o no tener

vínculos de parentesco, que residen en una vivienda, tienen el hábito de convivir juntos de



un modo permanente y se organizan para vivir en torno a un presupuesto común de

Alimentación.

**JEFE DE HOGAR:** es aquél reconocido como tal por los integrantes de su hogar ya sea por

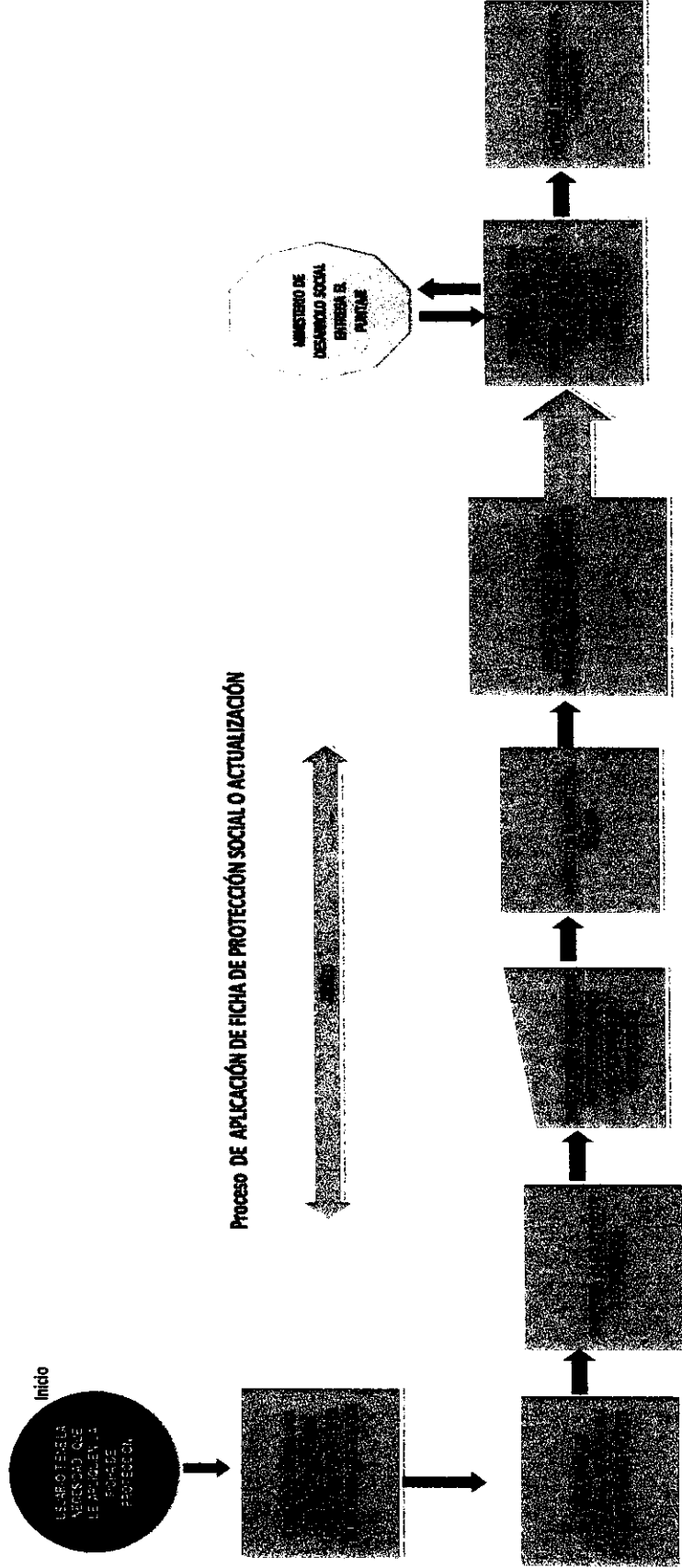
Razones de dependencia económica, parentesco, autoridad o respeto; no se caracteriza

Necesariamente por mantener económicamente a su familia.

#### **ACTIVIDADES PLANIFICADAS:**

1. Aplicar, revisar, supervisar la Ficha de Protección Social, según manual de procedimiento establecido por MIDEPLAN. Todo esto dependiendo de la libre demanda de los programas y los usuarios, para las postulaciones a los diferentes beneficios del Estado, lo que involucra lo siguiente:
  - Atención del usuario que demanda aplicación o actualización de su FPS
  - Realizar las coordinaciones correspondientes para la solución de las situaciones complejas de cada usuario para las postulaciones a los diferentes programas.
2. Coordinar y desarrollar programas especiales de encuestaje demandado por MIDEPLAN.

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE APLICACIÓN DE FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL O ACTUALIZACIÓN**



Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Unidad	FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL



**Descripción del FLUJOGRAMA**

<p>Se inicia la Atención del Usuario en el Departamento de la Ficha de Protección Social, todos los días de Lunes a Viernes desde las 08,30 a 13:30 horas. Allí se le hace una pequeña entrevista para ver cual es su casuística, insitu se le llena una hoja de atención de usuario que adjunta un listado de requisitos que el usuario debe presentar en una segunda visita. Se definen que documento debe presentar de acuerdo a su situación en particular. Antes de retirarse el usuario firma la hoja de atención de usuario indicándole que a su vuelta debe traerla y debe ser la misma porque la aplicación de la FPS va a ser a lo que informó en esta visita inicial.</p>	<p>humanos: Funcionario/a de plataforma. Materiales: Hoja de Atención del Usuario con requisitos que debe presentar el usuario</p>	<p>De 10 a 20 Minutos</p>
--	--	---------------------------

<p>El usuario/a debe volver con todos los requisitos solicitados en la entrevista inicial para iniciar el tramite. Se procede a hacer un checklist de cada uno de ello con un funcionario/a de plataforma. De presentarse todos, sin problemas, se receptionan y se realiza en primer ingreso que consiste en levantar la FPS, es decir se inicia el proceso preliminar a la aplicación de la Encuesta en el domicilio del usuario/a. Posteriormente se aplica y en un lapso de 7 a 10 días los usuarios son visitados en sus domicilios</p>	<p>Humanos: Funcionario/a que atiende al usuario/a Materiales: Formulario de la Ficha de Protección Social o FPS</p>	<p>20 minutos para la recepción y levantamiento de la FPS. Y, entre 7 y 10 días para la aplicación de encuesta en domicilio</p>
--	--	---

<p>Una vez aplicada la encuesta de la FPS en el domicilio del usuario, la/el encuestadora /or retorna a las dependencias de la Municipalidad y toda la información recopilada la sube al sistema. En dos días se conoce el puntaje o resultado</p>	<p>Humanos: Encuestador/a. Materiales. FPS Económicos: Movilización</p>	<p>45 minutos en la subida de la información.</p>
--	---	---



<p>A nuestros usuarios/as se les avisa con anticipación que día va a ser visitado/a y en que horarios. Este es un acuerdo que se inicia en la primera atención. Una vez ahí el encuestador procede a realizar la Ficha Basado en el Manual que entrega el ministerio de Desarrollo Social donde estan establecidos procedimientos, facultades y limitaciones del encuestador.</p>	<p>humanos: encuestador/a Materiales: FS, teléfono</p>	<p>entre 30 y 40 minutos en cada domicilio de los/as usuarios/as</p>
---	--	--

<p>Revisión de Ficha : La Encargada de Oficina recepciona y revisa la ficha aplicada por la Encuestadora, en caso de existir algún error se deriva a la Supervisora. En caso de existir alguna duplicidad con otra comuna, se le informa vía e-mail para que desvincule o anule el folio. Supervisar ficha en terreno : La Supervisora revisa y corrige en terreno el error que se detectó en el proceso de revisión. Digitación de Ficha La Encargada de Oficina digita la ficha, dando termino de ésta. Una vez ingresados los datos al sistema computacional el Ministerio de Desarrollo Social hace entrega del puntaje del usuario basados en</p>	<p>humanos: encuestador/a Materiales: FS, teléfono</p>	<p>entre 10 y 25 minutos POR FICHAS</p>
--	--	---

<p>El Usuario/a debe acercarse a las dependencias de la FPS dentro del Plazo señalado y solicitar su certificado, que contiene el Puntaje Otorgado por el Ministerio de Desarrollo Social con la aplicación de la FPS.</p>	<p>Recursos Humanos: funcionario que entrega el certificado. Recursos Materiales: PC, Impresora, Papel.</p>	<p>Cinco minutos</p>
--	---	----------------------



## Glosario:

**BENEFICIARIO:** Son beneficiarios del Subsidio Familiar causado por el menor que viva a sus expensas, en el siguiente orden: La madre, en su defecto el padre, los guardadores o personas que hayan tomado a su cargo el menor, las personas naturales que tengan a su cargo deficientes mentales de cualquier edad y que vivan a sus expensas.

**CAUSANTE:** Sujeto de atención del programa de Subsidio Familiar. Quien origina el beneficio.

**ENCARGADA COMUNAL:** Funcionaria municipal que desarrolla funciones como encargada de la ficha de protección social y encargada de los diferentes subsidios estatales.

**EXTINGUIR:** Realizar el cese de un beneficio por incumplimiento o pérdida de requisitos.

**FICHA DE PROTECCION SOCIAL:** Instrumento que permite identificar, seleccionar y/o priorizar con mayor precisión a la población objetivo de los beneficios sociales que otorga el Gobierno. Además de caracterizar de manera válida y confiable la condición socioeconómica de las Familias.

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL:** Encargado de recuperar la información relativa a prelación de solicitantes del mes, decretos y resoluciones de extinción de beneficios relativos al Subsidio Familiar conforme trámite municipal y regional. Asimismo, esta entidad tiene a cargo el pago de los beneficios otorgados por decreto del Alcalde o Resolución del Intendente Regional.

**MINISTERIO DESARROLLO SOCIAL (Entidad):** Ministerio cuyo objetivo es contribuir en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social.

**SUBSIDIO:** Transferencia de recursos a personas para que éstas accedan a ciertos bienes y servicios que la sociedad estima primordiales y que por sus propios medios no pueden alcanzar.

**SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL:** Servicio encargado de la administración del Fondo Nacional para el programa de Subsidio Familiar, Subsidio a la Discapacidad Mental y fiscalización a la aplicación de la normativa legal vigente para dichos programas sociales.

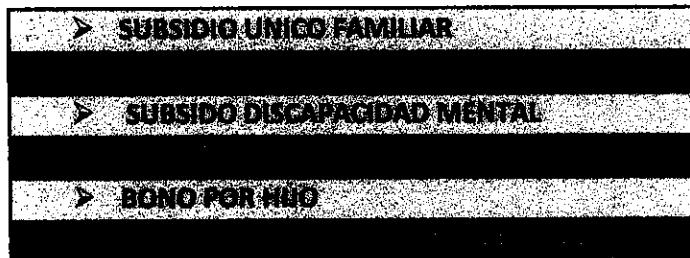


## 2. SUBSIDIOS

### La Oficina de Subsidio tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Hacer entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades que conforma la red social de gobierno, orientando a los necesitados e informándoles de los servicios que existen para su atención.
- Mantener Registro de las personas, familias y organizaciones beneficiadas, como así también de las prestaciones otorgadas, con el objeto de facilitar la fiscalización de las acciones realizadas, y la emisión de informes.
- Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, del tipo imprevistos (temporales, incendios, etc.), entregando la ayuda material necesaria.
- Proporcionar un servicio de atención eficiente al público.
- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le asigne.

Los subsidios que están contemplados dentro del Programa de la Sección son los siguientes:



### Subsidio Familiar (SUF)

El SUF se define como el beneficio equivalente a la Asignación Familiar en su primer tramo, para personas de escasos recursos, que no pueden acceder al beneficio del DFL N° 150, de 1982, por no ser trabajadores dependientes afiliados a un sistema previsional. Los SUF, se reajustan anualmente, en el 100% de la variación experimentada por el IPC y A contar del 1 de Julio del 2015 se fijó el valor del subsidio familiar en \$ 9.899.

En el caso de los causantes inválidos, su monto es el doble del establecido, lo que equivale a \$19.798.

La vigencia del beneficio se devenga a contar del mes siguiente a aquél en que se haya dictado el Decreto que reconoce el beneficio y durará tres años.



**Normativa:**

**LEY 18.020:** Normativa del Ministerio del Trabajo y Previsión Social promulgada el 11 de Agosto de 1981 que establece subsidio familiar para personas de escasos recursos.

**D.S.53:** Legislación del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de Septiembre del año 2007 que aprueba el reglamento que regula el subsidio familiar

**Pueden solicitar el beneficio las siguientes personas:**

- 
- Los menores hasta los 18 años de edad y los inválidos de cualquier edad, que vivan a expensas del beneficiario.
  - Las madres de menores que vivan a sus expensas, por los cuales perciban SUF.
  - La mujer embarazada: Que solicite el beneficio durante su estado de gravidez y siempre que haya cumplido el quinto mes de embarazo, previa certificación del médico o matrona.
  - Los deficientes mentales a que se refiere la Ley N<sup>o</sup> 18.600, de cualquier edad, que no sean beneficiarios de Subsidio de Discapacidad mental.
  - Inválidos de cualquier edad.
- 

**¿Cuáles son los requisitos para obtener el SUF?**

- 
- Tener un puntaje menor o igual a 11.794 puntos en la FPS. Esto implica pertenecer al 40 % de la población más vulnerable.
  - No estar en situación de proveer por sí solo o en unión del grupo familiar, a la mantención y crianza del causante por el cual se solicita el beneficio.
-



## Glosario:

**BENEFICIARIO:** Son beneficiarios del Subsidio Familiar causado por el menor que viva a sus expensas, en el siguiente orden: La madre, en su defecto el padre, los guardadores o personas que hayan tomado a su cargo el menor, las personas naturales que tengan a su cargo deficientes mentales de cualquier edad y que vivan a sus expensas.

**CAUSANTE:** Sujeto de atención del programa de Subsidio Familiar. Quien origina el beneficio.

**ENCARGADA COMUNAL:** Funcionaria municipal que desarrolla funciones como encargada de la ficha de protección social y encargada de los diferentes subsidios estatales.

**EXTINGUIR:** Realizar el cese de un beneficio por incumplimiento o pérdida de requisitos.

**FICHA DE PROTECCION SOCIAL:** Instrumento que permite identificar, seleccionar y/o priorizar con mayor precisión a la población objetivo de los beneficios sociales que otorga el Gobierno. Además de caracterizar de manera válida y confiable la condición socioeconómica de las Familias.

**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL:** Encargado de recuperar la información relativa a prelación de solicitantes del mes, decretos y resoluciones de extinción de beneficios relativos al Subsidio Familiar conforme trámite municipal y regional. Asimismo, esta entidad tiene a cargo el pago de los beneficios otorgados por decreto del Alcalde o Resolución del Intendente Regional.

**MINISTERIO DESARROLLO SOCIAL (Entidad):** Ministerio cuyo objetivo es contribuir en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo social, especialmente aquellas destinadas a erradicar la pobreza y brindar protección social a las personas o grupos vulnerables, promoviendo la movilidad e integración social.

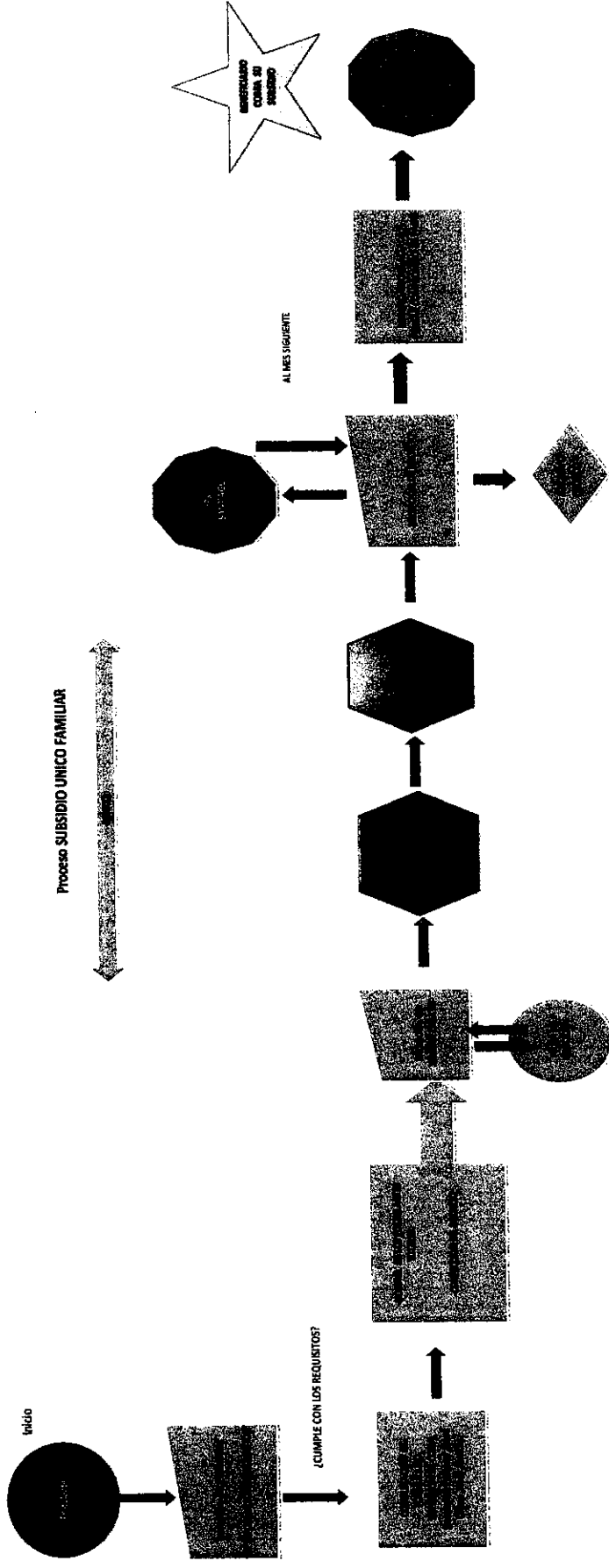
**SUBSIDIO:** Transferencia de recursos a personas para que éstas accedan a ciertos bienes y servicios que la sociedad estima primordiales y que por sus propios medios no pueden alcanzar.

**SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL:** Servicio encargado de la administración del Fondo Nacional para el programa de Subsidio Familiar, Subsidio a la Discapacidad Mental y fiscalización a la aplicación de la normativa legal vigente para dichos programas sociales.





**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO UNICO FAMILIAR**



Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	SUBSIDIOS



<p>Se inicia la Atención del Usuario en el Departamento de Subsidios con la funcionarias capacitadas, encargadas de informar y dar solución a los requerimientos del Usuario, todos los días de Lunes a Viernes desde las 08,30 a 13:30 horas. En la plataforma en línea se verifica a través del número de R.U.N., el estado de la ficha de protección social, requisito indispensable para el acceso a prestaciones monetarias del Sistema de Protección Social.</p> <p>A través de R.U.N., recupera antecedentes desde FPS y puntaje vigente igual o inferior a 11.734 puntos. Los antecedentes a recuperar corresponderán a : Nombre Completo, Fecha de Nacimiento, Folio y Puntaje Ficha de Protección Social, Comuna, Población o localidad, Domicilio.</p>	<p>humanos: Funcionario/a de plataforma. Materiales: Hoja de Atención del Usuario con requisitos que debe presentar el usuario</p>	<p>De 5 a 10 Minutos</p>
---	--	--------------------------

<p>Una vez validados los antecedentes en Ficha de Protección Social y verificado el puntaje, se procede a la confección del formulario /solicitud del beneficio SUF en la plataforma en línea, en el cual se registrarán los antecedentes del solicitante y los causantes por los cuales se invoca el beneficio.</p> <p>La confección de este formulario dará lugar a la presentación de la solicitud, emisión e impresión del formulario para firma del usuario o solicitante y personal municipal competente para la gestión del beneficio en trámite.</p>	<p>humanos: Funcionario/a de plataforma. Materiales: Hoja e Impresa para imprimir formulario</p>	<p>De 5 a 10 Minutos</p>
--	--	--------------------------

<p>Una vez realizada la postulación, ésta se debe asignar a través de un <b>Decreto Municipal</b>. Todos los meses la Municipalidad lleva a cabo la emisión de decretos que otorgan el subsidio familiar y también aquellos que extinguen este beneficio.</p> <p>La generación de archivos con decretos de otorgamiento y extinciones, se realiza en base a calendario del proceso mensual informado por el Instituto de Previsión Social.</p> <p>Por lo general involucra entre 23 y 25 archivos de Postulación mas los de extinción.</p>	<p>Humanos: En cargada de Confeccionar la lista de postulantes que iran en el Decreto.</p>	<p>2 hrs aproximadamente.</p>
--	--	-------------------------------

<p>Una vez confeccionado el Decreto con la lista de Postulantes esta es tramita a traves de una secretaria quien llevara donde la Directora de DIDECO quien vistora que todo esta correcto luego se ira a Secretaria Municipal donde el Secretario Municipal firma dando fé y validando luego ira a Alcaldía donde el Sr Alcade firma y vistora su conformidad de todo lo esta establecido en el Decreto.</p>	<p>humanos: Funcionaria que tramita en Dideco mas estafetas que tramitan el Decreto a Nivel Municipal</p>	
---	---	--



<p>Demostrada la calidad de beneficiario del solicitante y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley, el Alcalde dictará un Decreto de otorgamiento, resolución que es informada al Instituto de Previsión Social. Una vez dictado el Decreto llega a DIDECO donde es derivado a la Sección de Subsidios donde el documento digitalizado es enviado a través del sistema computacional al IPS, para el pago del beneficio ,dondademas se archivara una copia del todo el archivo.</p>		

<p>Los Beneficiados con el Subsidio deben acercarse las oficinas de Subsidios donde deben Firmar un <b>Compromiso de pago</b> ,La cancelación del subsidio familiar es efectuado a los beneficiarios por el Instituto de Previsión Social a través de la Caja de Compensación Los Héroes.</p>	<p>Humanos: Funcionario/a que atiende al usuario/a Materiales: papel impresora para imprimir comprobante de pago</p>	<p>5 a 15 min</p>

### **SUBSIDIO AGUA POTABLE**

Es una ayuda económica entregada por el Estado, destinada a la cancelación de cuentas de agua potable. Este beneficio está dirigido a familias carentes de recursos económicos y se traduce en un subsidio económico equivalente al **79% ó 50% del valor de la cuenta de agua** con un máximo de hasta **15 m<sup>3</sup>** (metros cúbicos).

En febrero de 1989 se dictó la Ley N°18.778 que estableció un subsidio al pago del consumo de agua potable y servicio de alcantarillado de aguas servidas (servicios sanitarios), para complementar la ley de tarifas de dichos servicios, que comenzaría a tener aplicación práctica a partir de 1990

"La Ley establece ciertos requisitos para optar a dicho Subsidio , los cuales deben presentarse en la MUNICIPALIDAD que habita el postulante . En la oficina de la Sección Subsidios de la Dirección de Desarrollo comunitario y El ALCALDE comprobará el cumplimiento de los requisitos antes señalados y ateniéndose a los números y montos de los subsidios asignados a la respectiva comuna, dictará la resolución correspondiente, dentro del plazo de 30 días, contado desde la fecha de Art. único, presentación de las postulaciones. De cualquier forma, 3.- la asignación deberá llevarse a cabo de acuerdo con las modalidades que se establezcan en el Reglamento. Asimismo, se deberá considerar los mismos factores de caracterización socioeconómica para cada uno de los postulantes de una misma comuna al momento de la selección y difundir en la forma y oportunidad que se establezca en el Reglamento, la nómina de beneficiarios"



Ilustre Municipalidad  
De IQUIQUE

**IQUIQUE**  
para todos

**Requisitos:**

- 
- Tener Ficha de Protección Social, en el domicilio que se solicita el Beneficio.
  - Fotocopia de la Cedula de Identidad del o la Jefa de Hogar Vigente.
  - Ultima Boleta de Pago , que debe coincidir con la dirección registrada en la FPS
-





¿Cómo se obtiene?

Las personas deben solicitar por escrito el beneficio en la Municipalidad donde reside.

### **Subsidio a la Discapacidad Mental**

El Subsidio para personas con Discapacidad Mental menores de 18 años de edad, es un beneficio **no contributivo**, consistente en una prestación pecuniaria mensual de monto igual para todos los beneficiarios. El beneficio pueden recibirlo personas con discapacidad mental menores de 18 años de edad, carentes de recursos con puntaje Ficha Protección Social no superior a 8500 y que el ingreso per cápita no supere el 50% de la pensión mínima (artº. 26, Ley N° 15,386), que no sean causantes de asignación familiar. La condición de discapacidad mental es evaluada y certificada por la COMPIN (Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez). Valor SDM a contar del 1º Enero 2012 \$55.758,11

#### **Normativa:**

D.L. N° 869, de 1975. Establece régimen de pensiones asistenciales para inválidos y ancianos carentes de recursos.

D.S. N° 48, de 2008. Aprueba el reglamento del subsidio para personas con discapacidad mental, a que se refiere el **Art. 35 de la Ley N° 20.255**.

Ley N° 18.600. Establece normas sobre discapacitados mentales menores de 18 años de edad.

Ley N° 19.284. Establece normas para la plena integración social de personas con discapacidad.

D.S. N° 48, de 1993, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial el 13 de septiembre de 1993. Aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N° 18.600 sobre los discapacitados mentales menores de 18 años de edad.

Artículo 35 de la Ley N° 20.255, Estableció un subsidio para las personas con discapacidad mental a que se refiere la Ley N° 18.600.

#### **REQUISITOS :**

- 
- Las personas deber ser menor de 18 años de edad, carentes de recursos, que no sean causantes de asignación familiar.
  - Haber sido declarado con discapacidad mental de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley N° 18.600.
  - Presentar Ficha de Protección Social con un puntaje no superior a 8.500 puntos.
  - Carecer de recursos. Esto significa no tener ingresos propios ni per cápita del grupo familiar superiores al 50% de la pensión mínima (artículo 26º, Ley N° 15.386). Monto de la Pensión mínima \$ 104.959, 87, por lo tanto, el ingreso debe ser inferior a \$ 52.479,94.
  - Tener Residencia mínima continua de tres años en el país y presentar postulación.
-



¿Cómo se obtiene?

La condición de discapacidad mental debe ser evaluada y certificada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) conforme lo indicado en la Ley Nro. 18.600. Asimismo, los potenciales beneficiarios, pueden postular por intermedio de un tutor o persona natural que los tenga a su cargo con resolución del tribunal .

**Serán causales de extinción las siguientes situaciones:**

- 
- Cumplimiento de los 18 años de edad
  - Fallecimiento del beneficiario
  - Por no cobro del beneficio durante seis meses continuados
  - Cuando la persona a cuyo cuidado se encuentre el beneficiario no proporcione los antecedentes relativos al beneficio que le requiera el Intendente Regional o el Instituto de Normalización Previsional en su calidad de entidad pagadora.
  - En caso que el beneficiario obtenga residencia en país extranjero.
  - Cuando el beneficiario deje de cumplir alguno de los requisitos establecidos en la Ley para el otorgamiento y mantención del beneficio.
-



<p>Entidad que Evalúa y Certifica la condición de Discapacidad Mental .(es decir si el postulante cumple con los 2/3 de invalidez, conforme a lo establecido por la Ley 18.600.</p> <p>Dicta Resolución que Aprueba o Rechaza la Invalidez , tomando en consideración todos los documentos adjuntos por el tutor solicitante ,obtenidos en el Consultorio y /o Médicos especialista calificados para esta acreditación.</p>		

<p>Organismo Regional que emite Decreto que concede el beneficio de Subsidio de Discapacidad Mental .</p> <p>Remite en forma mensual los Decretos de Otorgamiento y de Extinciones de SDM. Decreto de Cambio de Tutor ,cuando corresponde. Nomina de Beneficios Suspendidos por No cobrar durante 3 y 6 meses.</p>		





## PENSION BÁSICA SOLIDARIA DE INVALIDEZ (PBS DE INVALIDEZ)

### Normativas:

Ley 20.255 Sistema de pensiones solidaria, y su reglamento contenido en el D.S N°23 , de 19 de Mayo de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

### Requisitos para acceder al beneficio

- 
- No tener derecho a pensión en algún régimen previsional ya sea como titular de la pensión o en calidad de beneficiario de pensión de sobrevivencia.
  - Tener a lo menos 18 años de edad y ser menor de 65 años.
  - Haber sido declarado invalido por las Comisiones Medicas definidas en el D.L. N° 3.500, de 1980.
  - Acreditar residencia en el territorio de la República de Chile por un lapso no inferior a 5 años en los 6 años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud para acceder a la PBS de invalidez. Se le deberán computar como años de residencia en el país los años que hubiese permanecido en el extranjero en la calidad exiliado, a que se refiere la letra a) del artículo 2° de la ley No 18.994 y aquellos que hubiese estado por motivos de cumplimiento de misiones diplomáticas, representaciones consulares y demás funciones oficiales de Chile.
  - Integrar un grupo familiar perteneciente al porcentaje más pobre de la población de Chile, de acuerdo al siguiente esquema de cobertura gradual.
- 

### Duración de la PBS de Invalidez

El beneficiario de PBS de Invalidez, percibirá dicho beneficio hasta el último día del mes en que cumpla 65 años de edad. A contar de esa fecha podrá acceder a la PBS de Vejez.

### Fecha de Devengamiento del Beneficio.

La Pensión Básica Solidaria de Invalidez, se devengará desde el primer día del mes de presentación de la correspondiente solicitud, a menos que se solicite el beneficio en el mes de cumplimiento de los 18 años, en cuyo caso se devengará desde el día de cumplimiento de los 18 años de edad, y hasta el último día del mes en que el beneficiario cumpla 65 años de edad.

Al término del beneficio podrá solicitar Pensión Básica Solidaria de vejez, de acuerdo a las



Normas que la regulan.

El IPS deberá informarle por escrito al beneficiario en los tres meses anteriores al cumplimiento de los 65 años que el beneficio que percibe se extinguirá a dicha edad y que puede solicitar una Pensión Básica Solidaria de Vejez en cualquier agencia del IPS. Esta comunicación podrá efectuarse conjuntamente con las últimas tres liquidaciones de pensión

**Monto del beneficio**

A partir del 1 de julio de 2013: \$82.058 mensuales.

**Reajuste del beneficio**

El beneficio se reajustará automáticamente en el 100% de la variación del IPC de los últimos 12 meses contados desde el último reajuste. Cuando la variación del IPC supere el 10%, el reajuste será inmediato, aunque no hayan transcurrido 12 meses.

### **Fecha de Pago del Beneficio**

El primer pago de la Pensión Básica Solidaria de Invalidez, se deberá efectuar a más tardar dentro del mes siguiente a la notificación de la dictación de la correspondiente resolución.

### **Beneficiario que Trabaja en Forma Remunerada.**

El beneficiario de Pensión Básica Solidaria de invalidez, que inicie o reinicie actividades laborales una vez devengado el beneficio, mantendrá sus derechos bajo el siguiente

Esquema:

a. Si el ingreso laboral mensual es igual o inferior a un ingreso mínimo mensual, se mantiene el 100% de la Pensión Básica Solidaria.

b. Si el ingreso laboral mensual es superior a un ingreso mínimo mensual e inferior o igual

a dos veces el ingreso mínimo mensual, la Pensión Básica Solidaria tendrá una reducción equivalente al resultado que se obtenga de multiplicar el monto de la Pensión Básica Solidaria de Invalidez por la diferencia entre uno y el resultado de restar el ingreso laboral mensual (ILM) que percibe el beneficiario menos la mitad de un ingreso mínimo mensual (IMM) dividido por el monto de dicho salario.

Esta disposición no regirá durante los dos primeros años contados desde que la persona

empiece a percibir ingresos laborales, período en que percibirá el 100% del beneficio. (Durante el tercer año desde que la persona comenzó a percibir dichos ingresos, sólo se aplicará el 50% de la reducción a la Pensión Básica Solidaria de Invalidez establecida en el párrafo anterior. A contar del cuarto año desde que la persona comience a percibir esos ingresos laborales, se aplicará el 100% de la reducción dispuesta en el inciso anterior.

c. Si el ingreso laboral mensual es superior a dos veces el ingreso mensual mínimo se reduce la Pensión Básica Solidaria en un 100%. Esta disposición no regirá durante los dos primeros años contados desde que la persona empiece a percibir ingresos laborales. Durante el tercer año



percibirá el 50% de la Pensión Básica Solidaria y a contar del cuarto año dejara de percibir el beneficio.

En cualquiera de los casos antes señalados si el beneficiario deja de percibir ingresos laborales mensuales, recuperará el pago del beneficio. Los plazos señalados se computarán nuevamente si el beneficiario deja de percibir ingresos por un plazo de dos años continuos, Para todos estos efectos, se entenderá por ingresos laborales mensuales la suma de las remuneraciones y las rentas del trabajo que perciba el beneficiario de la Pensión Básica Solidaria de Invalidez.

$$PBS^* = \left[ PBS \left( 1 - \frac{ILM - IMM}{IMM} \right) \right]$$

Esta disposición no regirá durante los dos primeros años contados desde que la persona empiece a percibir ingresos laborales, período en que percibirá el 100% del beneficio. (Durante el tercer año desde que la persona comenzó a percibir dichos ingresos, sólo se aplicará el 50% de la reducción a la Pensión Básica Solidaria de Invalidez establecida en el párrafo anterior. A contar del cuarto año desde que la persona comience a percibir esos ingresos laborales, se aplicará el 100% de la reducción dispuesta en el inciso anterior.

c. Si el ingreso laboral mensual es superior a dos veces el ingreso mensual mínimo se reduce la Pensión Básica Solidaria en un 100%. Esta disposición no regirá durante los dos primeros años contados desde que la persona empiece a percibir ingresos laborales. Durante el tercer año percibirá el 50% de la Pensión Básica Solidaria y a contar del cuarto año dejara de percibir el beneficio.

En cualquiera de los casos antes señalados si el beneficiario deja de percibir ingresos laborales mensuales, recuperará el pago del beneficio. Los plazos señalados se computarán nuevamente si el beneficiario deja de percibir ingresos por un plazo de dos años continuos, Para todos estos efectos, se entenderá por ingresos laborales mensuales la suma de las remuneraciones y las rentas del trabajo que perciba el beneficiario de la Pensión Básica Solidaria de Invalidez.

#### APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE VEJEZ.

##### REQUISITOS

Para que se otorgue el Aporte Previsional Solidario de Vejez deben cumplirse los

Siguientes requisitos:

- i. Tener una pensión base inferior a la PMAS.
- ii. No ser imponente de Dipreca o Capredena ni percibir pensiones en dichos regímenes, ya sea en calidad de titular o como beneficiario de pensión de sobrevivencia.
- iii. Haber cumplido 65 años de edad. No obstante lo anterior aquellas personas que tengan Derecho a rebaja en la edad para pensionarse por vejez en virtud del artículo 68 bis del Decreto ley

N° 3.500, de 1980, si cumplen los requisitos establecidos para requerir APS,



Tienen derecho al complemento que define el punto 3 siguiente a contar de la edad que Resulte de restarle a 65 los años de rebaja a que tuvieron derecho.

iv. Integrar un grupo familiar perteneciente al 40 % más pobre de la población de Chile.

### **BONO POR HIJO**

Ley N° 20.255

¿En qué consiste? Es un beneficio que incrementará el monto de la pensión de la mujer a través del otorgamiento de un bono por cada hijo nacido vivo o adoptado.

Este beneficio se otorgará a todas las mujeres, hayan o no contribuido al sistema de pensiones, , cumpliendo con los requisitos.

¿Dónde se realiza? En las sucursales, Centros de Atención del Instituto de Prevision Social - IPS, Las Municipalidades también podrán recibir solicitudes. Las AFP y compañías de Seguros deben recepcionar las solicitudes de sus afiliadas como también de sus beneficiarias.

¿A quién está dirigido? -A las mujeres afiliadas al decreto Ley N° 3.500.

-A las mujeres beneficiarias de PBS de Vejez.

-A las mujeres que sin estar afiliadas a un régimen previsional perciben una pensión de sobrevivencia del decreto Ley N° 3.500.

-A las mujeres que sin estar afiliadas a un régimen previsional perciben una pensión de Sobrevivencia del IPS, Capredena o Dipreca.

Requisitos -Tener a lo menos 65 años de edad.

-Residencia: Tener residencia en el territorio chileno por un lapso de 20 años, continuos o discontinuos, contados desde los 20 años de edad de la peticionaria; y además haber residido en Chile al menos 4 años en los últimos 5 años anteriores a la solicitud.

A las Exiliadas registradas en la Oficina de Retorno y Diplomáticas se les computará el tiempo pasado en el extranjero como residido en Chile.

-Pensionarse a contar del 1 de julio del 2009.

### **PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA DE VEJEZ(PBSV)**

Es un beneficio monetario mensual, de cargo fiscal, al que pueden acceder todas aquellas personas mayores de 65 años de edad, que no tengan derecho a una pensión en un régimen previsional y que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley N° 20.255.

#### **Requisitos**

- 
- Tener 65 años o más (hombres y mujeres).



- 
- Tener a lo menos 20 años de residencia en Chile –continuos o discontinuos- contados desde los 20 años de edad del solicitante. Además, haber vivido en el país al menos 4 de los últimos 5 años anteriores a la solicitud.
  - Contar con Ficha de Protección Social (no importa el puntaje).
  - Pertenecer al 60% de las familias más pobres, de acuerdo al Instrumento Técnico de Focalización, el cual es determinado por el IPS una vez ingresada la solicitud.
- 

### Consideraciones importantes

Este beneficio está sujeto a un proceso de revisión anual por parte del IPS, destinado a verificar que el beneficiario mantiene todos los requisitos exigidos por la Ley.

Si el IPS detecta que una persona ha dejado de cumplir con uno o más requisitos de acceso, se procederá a la extinción del beneficio, mediante una resolución fundada que es notificada al afectado mediante carta certificada a su domicilio.

### Monto del Beneficio

A partir del 1 de julio de 2013: \$82.058 mensuales.

### Reajuste del beneficio

El beneficio se reajusta automáticamente en el 100% de la variación del IPC de los últimos 12 meses contados desde el último reajuste. Cuando la variación del IPC supere el 10%, el reajuste será inmediato, aunque no hayan transcurrido 12 meses.

### ¿Dónde se solicita el beneficio?

En oficinas de ChileAtiende (donde funciona el IPS) o Municipalidad, presentando la cédula de identidad.

### Ley Nº 20.255

¿En qué consiste? Es un beneficio monetario mensual, de cargo fiscal, al cual pueden acceder todas las personas que no tengan derecho a pensión en algún régimen previsional y cumplan los requisitos determinados por la ley.

¿Dónde se realiza? En el Instituto de Previsión Social, IPS, y en las municipalidades en convenio.

¿A quién está dirigido? - A las personas que no tengan derecho a pensión en algún régimen previsional.

- A las personas beneficiarias de una Pensión Asistencial (PASIS) al primero de julio del 2008.

- A los pensionados por gracia, exonerados políticos, pensionados por Ley Rettig y Ley Valech, que sólo gozan de este beneficio, tienen derecho a un porcentaje de la PBS de Vejez si esta última es de un monto superior a la primera.

años de edad; y, en todo caso, por un lapso no inferior a 4 años de residencia en los



Ilustre Municipalidad  
De IQUIQUE

**IQUIQUE**  
para todos

Últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud para Acogerse a los beneficios.

Se le deberán computar como años de residencia en el país los años en que hubiese Permanecido en el extranjero en la calidad de exiliado, a que se refiere la letra a) del Artículo 2° de la ley

N° 18.994 o por motivo del cumplimiento de misiones

Diplomáticas, representaciones consulares y demás funciones oficiales de Chile. Esta Última situación es aplicable sólo para los chilenos.

Con todo se entenderán cumplidos los requisitos de residencia si el solicitante acredita 20 años de cotizaciones en cualquier régimen previsional chileno. Los abonos de tiempo

A que se refiere el artículo 4° de la ley

N° 19.234, se considerarán como tiempo cotizado para los efectos del cumplimiento de este requisito. Asimismo los periodos cotizados en

Otro Estado con el cual Chile tenga vigente un Convenio de Seguridad Social



➤ OFICINA DE DEPORTES

**OBJETIVO:**

PROMOVER EVENTOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS RECREATIVAS PERMANENTES, INTERACTUANDO CON ORGANISMOS VECINALES, ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, CLUBES DEPORTIVOS.

LA OFICINA DE DEPORTES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE CUENTA CON UN AMPLIO PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA COMUNIDAD DURANTE TODO EL AÑO, PARA ELLO FUE NECESARIO AL CONTRATACION DE UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO EL CUAL ESTA COMPUESTO POR:

- ENCARGADO, SR: ALBERTO CEBALLOS TABILO

SU LABOR ES CORROBORAR , COORDINAR, QUE SE CUMPLAN EFECTIVAMENTE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA OFICINA , EN JUNTAS DE VECINOS , MULTICANCHAS CON 61 MONITORES DE EDUC FISICA Y MONITORES DE APOYO DE ASOCIACIONES DE CLUBES , COMO: FUTBOL, HANDBALL, FUTBOL PLAYA, BOX, VOLLEYBALL, RUGBY, HANDBALL, TENIS FUTBOL .

ADEMÁS ORGANIZAR Y APOYAR CAMPEONATOS A NIVEL NACIONAL Y MUNDIAL

GESTIONAR A TRAVÉS DE NUESTRA AUTORIDAD AYUDA A DEPORTISTAS, O CLUBES DEPORTIVOS MEDIANTE SUBVENCIONES.

LA OFICINA DE DEPORTES ADEMÁS TRABAJA EN CONJUNTO CON LA CORPORACION MUNICIPAL DE DEPORTES (CORMUDEPI), ADEMÁS DE CARABINEROS DE CHILE, EJERCITO, FUERZA AEREA . CORMUDES, HOSPITAL REGIONAL, ASOCIACIONES ENTRE OTROS

➤ SUPERVISORES

SON LOS ENCARGADOS DE REALIZAR LAS FISCALIZACIONES A LOS DIFERENTES TALLERES DEPORTIVOS QUE SE REALIZAN TANTO EN MULTICANCHAS, JUNTAS DE VECINOS, POLIDEPORTIVOS O AL AIRE LIBRE COMO BALNEAREO O PARQUE PLAYA BRAVA , DEBEN LLEVAR REGISTRO DE LA ASISTENCIA DE LOS MONITORES Y PROFESORES Y TOMAR LAS APRECIACIONES DE LOS USUARIOS .

Alejandra Perez Irribarren	13.641.500-k	MONITOR EXPERIMENTADO
Carlos Camilo Toledo Perez	18.014.317-3	MONITOR EXPERIMENTADO
Claudia Alejandra Ceballos Robles	16.235.395-0	MONITOR EXPERIMENTADO
Karina Carrillo Corona	16.057.521-2	MONITOR EXPERIMENTADO



➤ MONITORES Y PROFESORES DEPORTIVOS

SU LABOR ES DESARROLLAR LOS TALLERES DEPORTIVOS EN LAS DIFERENTES LOCACIONES QUE ASI LO ESTIME LA OFICINA EN LOS HORARIOS Y DIAS QUE SE CONCERTAN CON ANTICIPACION DURANTE TODO EL AÑO, SU CANCELACION ES POR HORA TRABAJADA, EN FORMA MENSUAL PREVIO INFORME DE SUPERVISOR VIGILADO POR ENCARGADO Y REMITIDO A LA DIRECCION, EN DONDE SE DERIVAN A FINANZAS PARA ELABORACION DE DECRETOS DE PAGO

1	Andrea Paola Subiabre Lillo	8.686.460-6	FUNCIONAL
2	Andres Fabricio Albuerno Figueroa	16.746.428-9	FUTBOL
3	Angel Fernando Brito Aravena	7.214.486-4	VELERISMO
4	Bernardo Eduardo Ramos Pizarro	6.750.882-3	VOLEIBOL PLAYA
5	Bruno Sebastian Tobar Miranda	15.925.599-9	ATLETISMO
6	Carlos Cristian Gerrero Medel	8.077.912-7	BUCEO
7	Carlos German Guerrero Tapia	13.865.950-k	BUCEO
8	Cesar Antonio Sanchez Correa	13.115.725-8	VELERISMO
9	Charles Patricio Villarroel Medina	8.854.075-1	BOXEO
10	Charlie Edward Charlin Diaz	15.041.586-1	FUTBOL
11	Claudio Reinaldo Castro Beron	9.162.544-k	ARBITRO TODOS CONTRA TODOS
12	David Andres Marino Campusano	17.830.349-k	SPINNING
13	Edgar Araya Pizarro	12.611.296-3	RUGBY PLAYA
14	Eduardo Diaz Tapia	16.135.998-k	FUTBOL
15	Evve Ylaine Wittmann Mercado	18.005.837-0	ZUMBA
16	Fabrizio Julian Castillo Perez	10.867.785-6	BALONMANO
17	Fernando Segundo Loayza Ponce	8.657.790-9	MONITOR DE FUTBOL
18	Guillermo Alejandro Diaz Manzano	10.010.599-3	BODYBOARD
19	Guillermo Segundo Jorquera Cejas	6.201.975-1	BOXEO
20	Gypsi Muriel Choque Pardo	15.685.212-0	ZUMBA
21	Ignacio Javier Ponce Pizarro	16.351.207-6	FUTBOL
22	Jael Giarely Villagra Salfati	18.004.764-6	ZUMBA
23	Jaqueline Ester Barrios Grado	9.790.583-5	NATAcion
24	Juan Cordova Gonzalez	4.764.463-1	BOXEO
25	Juan Nicolas Roa Peralta	19.645.666-9	UBOUND
26	Julio del Carmen Linay Henriquez	6.380.871-7	TENIS DE CAMPO
27	Karina Alejandra Orellana Tapia	17.430.288-k	ZUMBA
28	Katherine Camila San Vergara	17.432.500-6	ZUMBA
29	Katherine Nancy Soto Tapia	13.866.777-4	ZUMBA
30	Luis Roberto Plaza Riquelme	7.267.735-8	FUTBOL
31	Luisa del Transito Galvez Amenabar	10.729.891-6	TENIS DE CAMPO
32	Manuel Alvarez Font	1.960.345-8	ATLETISMO
33	Manuel Jonathan Castro Silva	13.866.905-k	BODYBOARD
34	Marcia Brenda Caruncho Pizarro	11.379.449-6	ZUMBA
35	Marcia Soledad Yañez Castillo	14.528.641-7	SPINNING
36	Marco Antonio Soto Neira	9.455.386-5	JUDO
37	Marco Fernando Mora Jimenez	14.626.281-3	KAYAC
38	Maria Luz Bustamante Huertos	21.918.101-9	ZUMBA
39	Michael Adans Muñoz Ramirez	16.056.961-1	VOLEIBOL PLAYA
40	Mirtha Angelica Quiroz Mateluna	13.213.775-7	DANZA ARABE
41	Mitzy Jimena Muñoz Maldonado	6.975.519-4	NADO SINCRONIZADO





Ilustre Municipalidad  
De IQUIQUE

**IQUIQUE**  
para todos

42	Nelly Fernanda Giovanolly Barrios	10.990.393-0	NATACION
43	Nils David Fernandez Jimenez	13.067.285-k	MUSCULACION G. MUNICIPAL
44	Octavio Hernan Faundez Valderrama	15.685.905-2	BOXEO
45	Pablo Dagoberto Oliva Cesped	7.578.319-1	HOCKEY
46	Paolo Gahona Davila	14.107.047-9	BODYBOARD
47	Paula Lisette Gonzalez Veas	19.180.133-4	ZUMBA
48	Pedro Ignacio Faundes Bolados	15.924.997-2	BODYBOARD
49	Rebeca Paulette Espinoza Torres	11.877.089-7	TAE BO
50	Rodrigo Campos Olivares	13.985.404-7	TENIS DE CAMPO
51	Romina Alejandra Vargas Abarca	17.799.315-8	ZUMBA
52	Sergio Antonio Martinez Gutierrez	9.659.871-8	WATERPOLO
53	Sergio Eduardo Briceño Diaz	6.429.062-2	DANZA MODERNA
54	Soledad Leontina Contreras Retamales	19.975.922-1	ZUMBA
55	Yanara Angela del Carmen Rubio Soto	16.812.469-4	ZUMBA
56	Yessica Andrea Sura Rodriguez	12.142.951-9	ZUMBA
57	Yohanna Rebeca Tapia Castillo	13.641.227-2	ZUMBA



➤ OFICINA DE LA JUVENTUD

Objetivo

Desarrollar y promover el accionar de la juventud de la comuna, para construir actores sociales positivos, aportando las herramientas necesarias para ello, que signifique un mejoramiento integral de la ciudad, principalmente por medio de una sana y productiva ocupación del tiempo libre de los jóvenes.

Propiciar espacios y oportunidades de desarrollo, integración, educación y trabajo para todos los jóvenes de nuestra comuna.

Contribuir a la integración social de los jóvenes de la comuna, apoyando el empoderamiento y la participación social de los jóvenes en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna

Metas de trabajo

Constituir la mesa comunal de la Juventud  
Realizar Talleres Artísticos, Recreativos, formativos y culturales.  
Apoyo a eventos de organizaciones juveniles  
Capacitación de Líderes Juveniles  
Realización de eventos masivos en fechas significativas.  
Operativos comunitarios.

Líneas de acción

La oficina de la juventud de la ilustre municipalidad de Iquique dependiente de la dirección de desarrollo comunitario, tiene tres ejes fundamentales para su buen funcionamiento anual que en conjunto de un buen desarrollo por parte de los profesionales que se desempeñan en las labores diarias de la oficina.

- 1.- A través de una planificación anual de actividades programadas con los jóvenes y para los jóvenes.
- 2.- Con demanda espontanea de los usuarios en nuestra oficina.
- 3.- A través de las providencias, correspondencia que llega mediante oficina de parte y que es derivada a nuestra oficina para poder dar respuesta.



➤ OFICINA DE LA INFANCIA

Objetivo

La Oficina Comunal de la Infancia desarrolla actividades bajo la promoción del desarrollo de las habilidades sociales y prevención primaria de los niños y niñas, el principal objetivos de La Oficina de Infancia es Fomentar la colaboración de las distintas autoridades, con el objeto de generar una Política Comunal de Infancia que permita reconocer a todo niño y niña como sujeto de derecho.

Metas de trabajo

Coordinar y constituir clubes infantiles artísticos, culturales con el fin de apoyarlos en todas sus áreas de desarrollo.

Estimula el protagonismo de la niñez

Desarrolla eventos de participación masiva

Capacita los nuevos entes comunitarios sobre los roles complementarios fomentando la buena participación de los niños y niñas

Incentiva la participación de los niños y niñas en los temas que son de su interés

Líneas de acción

La oficina de la Infancia de la ilustre municipalidad de Iquique dependiente de la dirección de desarrollo comunitario, tiene tres ejes fundamentales para su buen funcionamiento anual que en conjunto de un buen desarrollo por parte de los profesionales que se desempeñan en las labores diarias de la oficina.

1.- A través de una planificación anual de actividades programadas con los jóvenes y para los jóvenes.

2.- Con demanda espontanea de los usuarios en nuestra oficina.

3.- A través de las providencias, correspondencia que llega mediante oficina de parte y que es derivada a nuestra oficina para poder dar respuesta.



Ilustre Municipalidad  
De IQUIQUE

**IQUIQUE**  
para todos

## CONVENIOS EXTERNOS

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



- MUJER TRABAJADORA Y JEFA DE HOGAR

### **1- OBJETIVO GENERAL :**

El Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar busca Aumentar la inserción laboral de calidad de las mujeres, disminuyendo las principales barreras de acceso que las afectan, a través del mejoramiento de la empleabilidad o el emprendimiento de las mujeres trabajadoras de los hogares más vulnerables y con responsabilidades familiares, dando énfasis a las jefas de hogar de los quintiles I, II y III de ingresos.

### **2.- LINEAMIENTOS METODOLOGICOS QUE ENTREGA EL PROGRAMA A LAS MUJERES DE LA COMUNIDAD:**

Taller de formación laboral, son el punto de partida en la participación del programa, estos se encuentran divididos en dos áreas:

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



- 1- Área mujer trabajadora y jefa de hogar.
- 2- Área mujer y asociatividad.

1.- Área Mujeres Jefas de Hogar: Esta área está orientado a brindar herramientas a las mujeres que les permitan acortar las brechas que las separan de una inserción laboral en trabajos de calidad. Lo anterior mediante talleres de formación para el trabajo, capacitación en oficios y e intermediación laboral. Además, contempla la derivación de mujeres a otros apoyos transversales para mejorar sus condiciones de empleabilidad.

2.- Área Mujeres Asociatividad y Emprendimiento: Esta iniciativa apoya a las mujeres a potenciar sus emprendimientos, promoviendo la asociatividad, mejorando y diversificando sus canales de comercialización y vinculándolas con la oferta pública y privada de apoyo al fomento productivo en los territorios. Lo anterior lo desarrolla a través de talleres de formación para el trabajo, escuelas de emprendimiento y derivación a otros apoyos transversales que sirvan de apoyo al desarrollo de las iniciativas de las usuarias.

Esta metodología utiliza una estrategia de intervención directa con las mujeres, para lograr el fortalecimiento de su identidad de trabajadoras y jefas de hogar, focalizando oportunidades de apoyo pertinentes de la oferta comunal y de los distintos sectores, combinando el fortalecimiento y desarrollo de capacidades y habilidades laborales de las mujeres con la articulación de la oferta tanto del sector público como privado.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



Las etapas que conforman el Programa Mujer Trabajadora y jefa de Hogar son las siguientes:

### 1.- Difusión y convocatoria

RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDAD
1- Difusión y Convocatoria de mujeres de la comunidad local, informadas de la apertura y fecha de término del proceso de postulación al Programa	Reunión con Mujeres inscritas en oficina de intermediación laboral
	Reunión motivacional y presentación del programa a centro de apoderadas en establecimientos educacionales
2-Comunidad local informada del proceso, requisitos, documentación y objetivos de los programas.	Difusión y promoción en radio local, página web municipal, redes sociales.
	Difusión a través de dípticos en salida de Establecimientos educacionales municipales, ferias libres, programas municipales, etc.
	Difusión con afiches en puntos de interés y visita común de mujeres con perfil del programa

### 2.- Postulación Preselección

RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDAD
Mujeres se acercan al municipio a postular	Entrevistas a mujeres postulantes
	Revisión de documentos necesarios para respaldar cumplimiento de requisitos
	Aplicación de la ficha de postulación
	Registro de la información de mujeres postulantes 2015 en el sistema informático

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



Mujeres que cumplen los criterios de priorización son preseleccionadas	Equipo realiza preselección de mujeres acorde a criterios de priorización  Equipo realiza en el sistema informático la preselección de las mujeres que cumplen los criterios de priorización
--	--

### 3.- Taller de Formación Laboral

RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDAD
Mujeres que inician proceso de talleres de formación para el trabajo.	Gestionar la disposición exclusiva del espacio físico para la realización de TFPT.  Convocar a mujeres seleccionadas para iniciar el proceso de Talleres de Formación para el Trabajo  Coordinación de servicios para complementar los Talleres de Formación para el Trabajo
Coordinación con redes	

### 4.- APOYOS TRANSVERSALES

#### a) APOYO PARA EL ACCESO A CAPACITACIÓN TRABAJADORAS DEPENDIENTES

RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDAD
Identificar demanda de capacitaciones por línea y perfil de las mujeres	Catastro de mujeres que necesitan cursos de capacitación según línea dependiente, competencias laborales, experiencia y motivaciones personales  Orientación de capacitaciones según proyección laboral de las mujeres,

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO





Generar instancias de capacitación con organismos públicos y/o privados.	competencias y habilidades personales
	Derivación y seguimiento a instancias de capacitación en oficio con organismos públicos y privados

**APOYO PARA EL ACCESO A CAPACITACION TRABAJADORAS POR CUENTA PROPIA**

<b>RESULTADO ESPERADO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Identificar demanda de capacitaciones por línea y perfil de las mujeres  Generar instancias de capacitación con organismos públicos y/o privados.	Orientación de capacitaciones según proyección laboral de las mujeres, competencias y habilidades personales
	Derivación y seguimiento a instancias de capacitación en oficio con organismos públicos y privados

**NIVELACIÓN DE ESTUDIOS**

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDAD
Gestionar la derivación de mujeres a nivelación de estudios a las redes existentes en la comuna	Convocatoria a reunión motivacional a las mujeres demandantes del componente nivelación de estudios, solicitando documentación correspondiente.

ACCESO A TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
(ALFABETIZACIÓN DIGITAL)

RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDAD
Mujeres que requieren componente de Alfabetización Digital son derivadas a instituciones públicas y/ o privadas	Derivación y seguimiento de las mujeres que inician proceso de alfabetización digital

SALUD ODONTOLÓGICA PROGRAMA MÁS SONRISAS PARA CHILE

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDAD
Mujeres que requieren atención de salud odontológica son derivadas, según el cupo asignado a la comuna.	Derivación según protocolo regional establecido

EDUCACIÓN PARVULARIA / CUIDADO Infantil

OTROS APOYOS:

RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDAD
Taller de Desarrollo Personal, Habilidades Blandas y taller de Autocuidado	Realizar a lo menos dos talleres enfocados a las áreas de desarrollo personal de las usuarias que así lo requieran.

5.- INTERMEDIACIÓN LABORAL

RESULTADO	ACTIVIDAD
-----------	-----------

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



ESPERADO	
Mujeres que requieren de intermediación laboral	Revisar trayectorias laborales de las participantes con perfil dependiente
	Llevar registro de mujeres en etapa de Intermediación Laboral
	Derivar a usuarias a entrevista de trabajo, a diferentes empresas que requieren personal para distintas áreas.

## 6.- INSERCIÓN LABORAL O COLOCACIÓN EFECTIVA

RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDAD
Mujeres colocadas en puestos de trabajo	Registro de contratos laborales

## 7.- EGRESOS

### a) TRABAJADORA DEPENDIENTE

RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDAD
Egreso de mujeres que han culminado su trayectoria laboral proyectada.	Se revisa trayectoria finalizada (TFPT + Intermediación Laboral) de las participantes para egreso

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



RESULTADO ESPERADO (seguimiento)	ACTIVIDAD
Realizar seguimiento a las mujeres del programa que han sido egresadas a los tres meses.	Se realiza catastro de mujeres que egresaron del programa
	Se contacta telefónicamente, para aplicar instrumento de seguimiento de su situación laboral

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El Cronograma debe reflejar un ordenamiento del nivel de actividades planificadas y por etapas en la gestión programática, de modo que dé cuenta del proceso completo de implementación del Programa en la comuna.

ACTIVIDADES	Enero	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1.1 DIFUSION DEL PROGRAMA	X	X	X	X	X	X						
1.2 TALLERES DE FORMACION LABORAL		X	X	X	X	X		X	X	X	X	
1.3 Taller de Desarrollo Personal y Habilidades Blandas				X		X						
1.4 6TA FERIA REGIONAL DE LA MUJER EMPRENDEDORA									X			
2.1 Encuentro Comunal de Mujeres Para la										X		

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



Formación Laboral.													
2.2 Egreso MTJH												X	
2.3 Egreso MAE												X	

**REQUISITOS PARA POSTULAR:**

- Tener entre 18 y 60 años de edad
- Certificado de la Ficha de Protección social, con puntaje hasta 11.470
- Fotocopia de Cedula de Identidad por ambos lados
- Una foto tamaño carnet.
- Pertener a la Comuna de Iquique

**EQUIPO EJECUTOR:**

PROFESIONALES	CARGO
Mary Guajardo Pérez	COORDINADORA DEL PROGRAMA MUJER TRABAJADORA Y JEFAS DE HOGAR
Kathalin Guerrero Licuime	ENCARGADA LABORAL DEL PROGRAMA MUJER TRABAJADORA Y JEFAS DE HOGAR

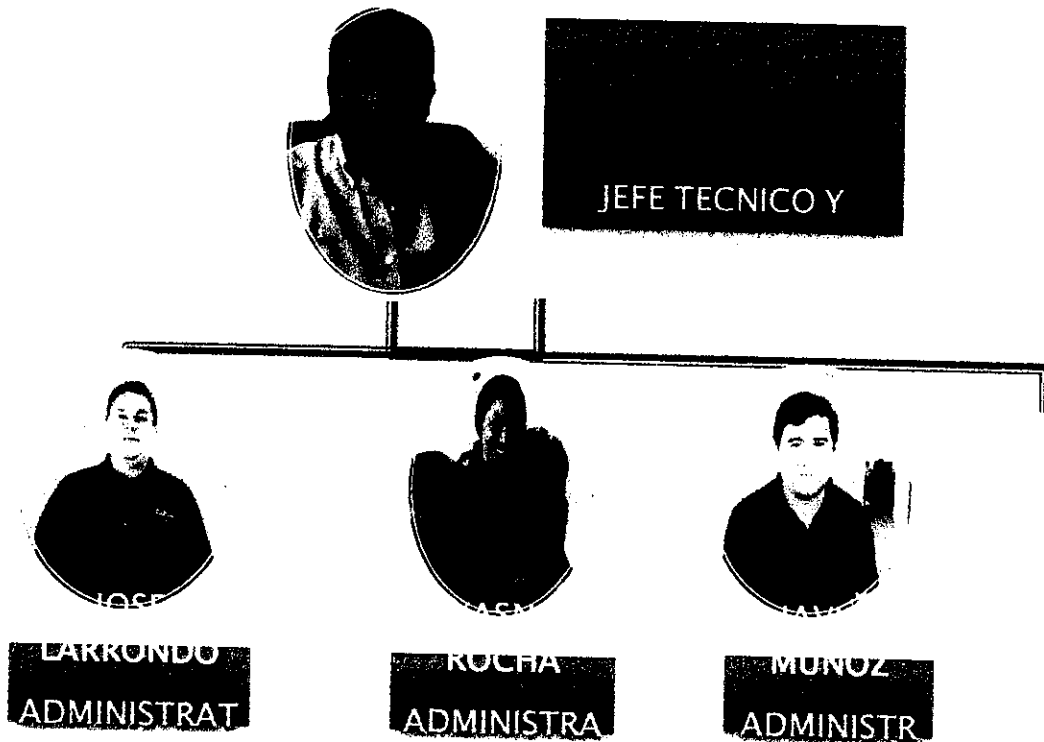
Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



Ilustre Municipalidad  
De IQUIQUE

**IQUIQUE**  
para todos

• OFICINA INFORMACION LABORAL :



Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



### **OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general de la OMIL “Oficina Municipal De Intermediación Laboral” es lograr con éxito la incorporación e reinserción laboral de los usuarios, logrando posicionar al grupo cesante de la población comunal y regional dentro de las empresas más importantes de la zona.

## **¿Cómo me entero de los reclutamientos masivos desarrollados por la OMIL?**

- ▶ La municipalidad de Iquique a través de su OMIL difunden estos procesos de reclutamientos a través de las redes de

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO





comunicación local y web tales  
como:

- ▶ RADIO MUNICIPAL (93.3 F.M)
  - ▶ RTC TELEVISION
  - ▶ FACEBOOK
- MUNICIPALIDAD DE  
IQUIQUE**
- ▶ DIARIOS PRENSA LA  
ESTRELLA DE IQUIQUE Y  
EL LONGINO DE IQUIQUE

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



# INSCRIPCION BNE

(BOLSA NACIONAL DE EMPLEO)

- ▶ Otros de los servicios que se pueden obtener a través de la OMIL es la inscripción de curriculum vitae y creación de cuenta en página de la Bolsa Nacional de Empleo ([www.bne.cl](http://www.bne.cl)) portal web que nos permite buscar trabajo mediante el mundo cibernético a lo largo de nuestro país.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



# CERTIFICACION FONDO SOLIDARIO CESANTIA

- ▶ Este proceso es uno de los mas complejos que administra nuestra oficina ya que es la encargada de certificar a las personas que hacen uso de los subsidios de fondo solidario de cesantía, subsidio el cual incrementa hasta 5 veces mas el fondo normal recaudado de cada persona en sus respectivas cuentas individuales (AFC).
- ▶ Los procesos de certificación se hacen efectivos con las firmas de cada beneficiado mes a mes, el cual debe presentarse entre los días 1 y 13 a nuestra oficina OMIL y firmar su

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



- ▶ hoja individual, firma que lo facultara para poder hacer uso de su pago el día 30 de cada mes, esto mientras dure el subsidio.
- ▶ Mensualmente atendemos entre 250 y 400 personas en este proceso, personas que también pueden beneficiarse de cursos y colocación laboral; si el funcionario de cesantía selecciona a un beneficiado a realizar un curso, este ultimo esta obligado a realizarlo, de lo contrario no podrá cobrar su mensualidad y se congelaran todos los pagos

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO





MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE											
OFICINA MUNICIPAL DE INTERMEDIACION LABORAL OMIL											
CURRICULUM VITAE											
"FONDO DE CESANTIA SOLIDARIO"											
<b>ANTECEDENTES PERSONALES</b>											
<b>NOMBRE</b>	MANUEL ANTONIO ABADON ESCOBAR										
<b>RUT O RUI</b>	7051425-2	<b>CARRERA FAMILIAR</b>	SI								
<b>DONACION</b>	LAS BUENAS VIVAS 2519		<b>INDICAR</b>								
<b>TELÉFONO</b>		<b>CELULAR</b>	93221949								
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	25-jul-57	<b>ESTADO CIVIL</b>	CASADO								
<b>NACIONALIDAD</b>	CHILENA										
<b>ANTECEDENTES ACADÉMICOS</b>											
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>											
<table border="1"> <tr> <td>SIN ESTUDIOS</td> <td>BÁSICO</td> <td>I</td> <td>CIENTIF. NUM.</td> </tr> <tr> <td>TÉC. PROF.</td> <td>TÉC. PROF. SUP.</td> <td>UNIVERSIT.</td> <td></td> </tr> </table>				SIN ESTUDIOS	BÁSICO	I	CIENTIF. NUM.	TÉC. PROF.	TÉC. PROF. SUP.	UNIVERSIT.	
SIN ESTUDIOS	BÁSICO	I	CIENTIF. NUM.								
TÉC. PROF.	TÉC. PROF. SUP.	UNIVERSIT.									
<b>ANTECEDENTES PERSONALES</b>											
<b>EMPLEADOS</b>		<b>OCCUPACION</b>	<b>TRIPULANTE</b>								
PESQUERA CAMANCHACA S.A		OCCUPACION									
		OCCUPACION									
<b>DURACION</b>	<b>DESDE</b>	10/02/2002	HASTA 27/05/2015 <b>FECHA DE PAGO</b> 300.000								
<b>ART. RESPON</b>	16 NECESIDADES DE LA EMPRESA										
<b>INTERES POR CURSO</b>	NO										
<b>FECHA INS. OMIL</b>	02/06/2015	<b>FECHA EXERCICIO</b>									
<b>MES A CERTIFICAR</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>									
JUNIO		02/06/2015									
JULIO											
AGOSTO											
SEPTIEMBRE											
OCTUBRE											
<b>RESPONSABLE FICHA</b>	JAVIER MUÑOZ										
<b>DEBE FIRMAR HERRERO EN LOS PRIMEROS CINCO DÍAS</b>											

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



## APRESTOS LABORALES

- ▶ Otros servicios importantes que brinda nuestra oficina a la comunidad son los talleres de apresto laboral, los cuales están a cargo y conducidos por la profesional titulada en ciencias de la Psicología, talleres que tienen como principal objetivo poder otorgar una ayuda informativa, a las personas cesantes de la región de Tarapacá, con el fin de poder hacer su búsqueda de empleo más eficiente y eficaz, y así disminuir de manera pronta su periodo de cesantía.
- ▶ Los talleres de apresto laboral, tienen una duración de entre 45 minutos a 1 hora aproximadamente, en cual se tratan temas sobre, tips y consejos de búsqueda de empleo, elaboración adecuada de un curriculum vitae, consejos para enfrentar una entrevista laboral, cotejo de preguntas existentes al momento de postular algún cargo y por último dar referencias de algunos test psicológicos empleados actualmente por distintas empresas.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



- **CHILE CRECE CONTIGO**

La oficina de Chile Crece Contigo comienza a funcionar el año 2007 en la Dirección de DIDECO de la Municipalidad de Iquique como un nuevo Programa Social al interior de esta Dirección, esto a partir de una indicación proveniente de MIDEPLAN. Desde la DIDECO se propone a una profesional que luego es nombrada a través de Decreto Alcaldicio para que se haga cargo de la coordinación de dicho Programa conforme a los lineamientos metodológicos señalados por MIDEPLAN actualmente Ministerio de Desarrollo Social.

A partir de la promulgación de la ley 20.379 el 1 de septiembre del año 2009, que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "CHILE CRECE CONTIGO", éste Subsistema adquiere mayor fuerza. Es el objetivo de este Subsistema acompañar el proceso de desarrollo de los niños y niñas que se atiendan en el sistema público de salud, desde su primer control de gestación y hasta su ingreso al sistema escolar, en el primer nivel de transición o su equivalente.

Durante todos estos años, desde el año 2007 en adelante, ha existido una coordinación comunal de la red de CHILE CRECE CONTIGO que la integran representantes de diversas instituciones que trabajan con primera infancia: Referentes infantiles de los cuatro Cesfam de la ciudad, referente de la unidad de CHCC que funciona en el Hospital Regional, INTEGRAL, JUNJI, SENAME, SERNAM, Hogar de Cristo entre otras, además de oficinas y programas municipales que trabajan con infancia, familias vulnerables y ó en riesgo social, entre ellas: Oficina de Infancia, Of. De la Mujer Of. Mujer Trabajadora, Discapacidad, OPD, Seguridad y Oportunidades, OMIL, SENDA PREVIENE, Ficha de Protección Social y Subsidios, Dpto. de Acción Social de DIDECO. Esta red comunal se reúne mensual, bimensual o según se requiera, buscando apoyar el cumplimiento del objetivo central de CHCC, que los niños y niñas de la comuna alcancen su máximo potencial de

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO





desarrollo” ,asimismo se mantiene un contacto permanente con los/as integrantes de la red por derivaciones o situaciones especiales que requieran apoyo de la red.

Cabe señalar que durante estos años, desde el Ministerio de Desarrollo Social se han transferido recursos económicos con diferentes montos para apoyar dos áreas: Proyecto de Fortalecimiento Municipal y Fondo de Intervenciones y Apoyo al Desarrollo Infantil ,no obstante ello, independiente que se cuente o no con dicho fondo externo la oficina comunal de CHCC mantiene su existencia y su espacio al interior de la DIDECO.

Este año 2015, se han firmado nuevamente los dos Convenios entre la Municipalidad y el Ministerio de Desarrollo Social, Región Tarapacá, a través de los cuales se han transferido a la Municipalidad los siguientes montos para llevar a cabo los proyectos:

- Fortalecimiento Municipal :\$20.312.320
- Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil :\$22.350.754

El trabajo del coordinador o coordinadora comunal de CHCC consiste en coordinar y mantener activa la red comunal, a través de reuniones mensuales ,bimensuales o según sea necesario, generando un mecanismo de trabajo que permita a cada actor de la red ,el traspaso de información para mantener actualizada la oferta programática para la infancia , conocer las principales problemáticas y buscar en conjunto alternativas de solución desarrollando una gestión que permita mejorar las condiciones de vida, calidad de los ambientes y contextos donde se insertan los niños y niñas que se encuentran en primera infancia a fin de lograr que estos alcancen su máximo potencial de desarrollo.

A través de los proyectos que se ejecutan con fondos externos transferidos se contratan profesionales para llevar a cabo estos proyectos elegidos por la red comunal en base a los temas propuestos por el Ministerio de Desarrollo Social y que respondan a diagnósticos existentes en la comuna.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



Respecto a los proyectos ejecutados con fondos externos ,en este caso MIDESO los pasos a seguir son :

- 1.-Se recibe la invitación que envía MIDESO a través de SIGEC a los municipios
  - 2.- Se acepta o se rechaza la invitación, según responda el Alcalde al Director de DIDECO
  - 3.-El Director de DIDECO da la respuesta a través de SIGEC
  - 4.-Una vez aceptada la invitación ,MIDESO envía una propuesta de Convenio al Municipio a través de oficio.
  - 5.-El Alcalde envía el Convenio a Dirección Jurídica del Municipio para su revisión.
- Paralelamente en SIGEC se encuentran disponibles los proyectos a trabajar, las orientaciones técnicas y la distribución presupuestaria.
- 6.-Revisado el Convenio es firmado por el Alcalde y SEREMI de Desarrollo Social, Región Tarapacá.
  - 7.-MIDESO realiza la transferencia de recursos al Municipio , según lo señalado en los Convenios firmados.
  - 8.-Recepcionados en la Tesorería Municipal los montos establecidos en los Convenios, se oficia a MIDESO confirmando los ingresos ya adjuntando los comprobantes correspondientes.
  - 9.-Dirección Jurídica Municipal emite Decreto Alcaldicio firmado por el Alcalde.
  - 10.- A partir del D.A. Dirección de Finanzas crea cuenta para los gastos a efectuar por la unidad ejecutora CHCC-DIDECO conforme a los proyectos y plazos vigentes.
  - 11.-Terminado el período de ejecución convenido la Dirección de Finanzas de IMI procede a realizar la rendición de cuentas con la documentación correspondiente por cada gasto efectuado durante el período que duró la ejecución de los proyectos.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



12.-Revisados los gastos por parte de la unidad financiera de MIDESO y en caso de conformidad con el informe financiero entregado desde IMI ,se procede a cerrar el proceso En caso de haber situaciones pendientes se debe dar las respuestas solicitadas por MIDESO asimismo devolver los fondos no gastados.

Durante todo el proceso se deben enviar informes financieros mensuales por parte de Dirección de Finanzas e informes técnicos trimestrales por parte de DIDECO ingresados a SIGEC ,como enviados por oficios.

Es responsabilidad de la unidad ejecutora CHCC de DIDECO ,hacer seguimiento de la documentación correspondiente y de realizar el trabajo técnico según plan de trabajo.

XIMENA GALLARDO VALLEJOS

COORDINADORA CHCC

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



- PROGRAMA INGRESO ÉTICO FAMILIAR

## CONVENIO IMI / FOSIS. 2015

### OBEJTIVO

Apoyo directo a las familias de menores ingresos y de pobreza extrema

Apoyo directo a las personas mayores de 65 años que vivan solos o con una persona y que están en situación de pobreza

Apoyo a las personas que están en situación de calle

Apoyo a menores de edad cuyo adulto cercano se encuentre privado de libertad. En este caso sus cuidadores pueden recibir apoyo.

### COMO FUNCIONA

Este programa cuenta con 6 funcionarios de los cuales **4 de ellas (apoyo psicosocial)** y que trabajan principalmente en terreno con

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



las familias más vulnerables orientándolas a un buen desarrollo familiar, a su autonomía y a su inserción en el mundo laboral. Todo ello se logra mediante la incorporación de bonos los cuales son de dos tipos:

Los que las familias postulan y que dicen relación con:

Tener al día el control del niño sano,

Con el buen rendimiento escolar de sus hijos,

Con buena asistencia escolar,

A estos **BONOS** las familias **postulan** y si no cumplen con sus compromisos los pierden.

Y los **BONOS** que constituyen **un piso o base**

**3 Apoyos laborales** que orientan al logro de consecución de trabajo tanto dependiente como independiente de los usuarios a través de **capacitaciones laborales, talleres de los programas**

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



**sociales del Municipio y redes sociales** que se van entrelazando de acuerdo a las **capacidades e intereses** de los usuarios del programa.

**COBERTURA:**

Este programa tiene actualmente **200 familias** que ingresaron el **2014**, y este año ingresaran paulatinamente **270 familias más**

**RECURSOS MONETARIOS CONVENIO IMI FOSIS**

<b>APORTE IMI</b>	<b>APORTE FOSIS</b>
<b>\$ 25.132560 ANUAL</b>	<b>\$ 45.238.608 ANUAL</b>

<b>Organización</b>	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE</b>
<b>Sección</b>	<b>DIDECO</b>



- HABITABILIDAD/VINCULOS

HABITABILIDAD:

Nombre del procedimiento	Ejecución Programa de Habitabilidad
Identificación del procedimiento: Entregar a las familias y personas atendidas por el programa, bienes y/o servicios que permitan cumplir con una o más de las condiciones mínimas de Habitabilidad para Chile Solidario y los capitales del Subsistema Seguridad y Oportunidades.	02/03/2015 - 13/11/2015 (Período de Ejecución)

1.- Descripción	Programa dirigido a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los subsistemas Chile Solidario y Seguridad y oportunidades.
2.- Objetivo	Potenciar las posibilidades y oportunidades de desarrollo, inclusión e integración social de las familias y personas beneficiarias de los subsistemas Chile Solidario y Seguridad y Oportunidades, a partir del cumplimiento de condiciones mínimas y/o básicas de calidad de vida referidos a Habitabilidad.
Alcance	El procedimiento se aplica en la Entidad ejecutora que está

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



	representada por el Municipio de Iquique, con apoyo técnico de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Fosis.
<b>Periodicidad</b>	<b>Plazo de ejecución 8 meses</b>
Marco Legal	Ley N° 20630 que crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; Ley N° 19949, que establece un Sistema de Protección Social para familias en situación de extrema pobreza denominado Chile Solidario; Decreto Supremo N° 235, de 2004, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba reglamento para la aplicación de la Ley N° 19949, Ley N° 20379 que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social; Ley N° 20595, que crea el Ingreso Ético Familiar que establece Bonos y Transferencias condicionadas para las familias de pobreza extrema y crea el subsidio de empleo a la mujer, Decreto Supremo N° 34, de 2012, del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba reglamento de la Ley N° 20595, sobre Subsistema de Promoción y Protección Social "Seguridad y Oportunidades"; Decreto Supremo N° 29, de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social que aprueba Reglamento del artículo 4° de la Ley N° 20595; Ley N° 20713 de Presupuestos del Sector Público para el año 2014; en la resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría Regional de la República y los antecedentes adjuntos; Se aprueba la "MODALIDAD PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE HABITABILIDAD", Res. Exenta N° 0274 del 29.05.2014.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO





Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social	1	Invitación a participar en Ejecución de Pr. Habitabilidad		Invitación formal a través de Plataforma Digital SIGEC
Municipalidad de Iquique	2	Aceptación de Invitación	Se efectúa a través de Plataforma Digital SIGEC	
Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social	3	Envío de formato de convenio tipo para la "Modalidad para la transferencia de recursos para la ejecución del Programa de Habitabilidad"		Formato convenio tipo se envía a Dirección de Asesoría Jurídica para revisión.
Municipalidad de Iquique	4	Firma de convenio para ejecutar Programa de Habitabilidad	Ilustre Municipalidad de Iquique se convierte en Unidad Ejecutora del Proyecto	Se Genera Decreto Alcaldicio que certifica el convenio firmado por ambos servicios.
Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social	5	Tranferencia de recursos económicos para la ejecución del Programa.	Se efectúa en Cuenta denominada Fondos Externos. (Municipio)	
Municipalidad de Iquique	6	Designa Encargado Comunal del Pro-		

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



		grama y funcionario de Finanzas que tendrá a cargo manejo de cuenta		
<b>Encargado Comunal</b>	<b>7</b>	<b>Reunión Capacitación con ATE SRMDS y FOSIS</b>	Capacitar al encargado Comunal, entrega de clave plataforma SIGEC, entrega de nómina de preseleccionados para diagnóstico inicial.	Acta Reunión Técnica
<b>Encargado Comunal</b>	<b>8</b>	Contratación de Profesional Arquitecto, Trabajador Social (Si encargado no lo es) y Administrativo contable.	Para completar equipo de trabajo y dar inicio al proceso de diagnóstico de las familias seleccionadas.	Decreto Alcaldicio de contratación, con cargo de remuneración a cuenta Pr. Habitabilidad, Fondos externos.

<b>Encargado Comunal más equipo de Trabajo</b>	<b>9</b>	<b>Efectuar Visitas Domiciliarias a cada una de las familias preseleccionadas, pertenecientes a Sistema Chile Solidario y Seguri-</b>	<b>Evaluación técnica de Profesional arquitecto incluye medición, fotografías y confección de planos.</b>  Supervisa ATE	<b>Aplicación de Ficha de evaluación Social a cada Familia, formato en plataforma SIGEC.</b>
--	----------	---	--	--

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



		dad y Oportunidades.	SRMDS y FOSIS	
Encargado Comunal más equipo de Trabajo	10	Selección de las familias beneficiarias de Proyecto Habitabilidad versión en curso.	Supervisa, orienta y colabora ATE SRMDS y FOSIS	Acta de reunión Técnica
Encargado Comunal	11	Confeccionar y subir a plataforma digital SIGEC el PIC (Plan de intervención comunal)	Espera Aprobación	
ATE SRMDS y FOSIS	12	Aprobación o rechazo de PIC	Si no es aprobado debe corregirse con las observaciones que se le dieron y presentarlo nuevamente.	
Encargado Comunal	13	Subir a la plataforma SIGEC, Fichas de evaluación Social de las familias seleccionadas		Formato en plataforma SIGEC
Encargado Comunal más equipo de Trabajo	14	Preparar propuesta técnica con soluciones constructivas y de equipamiento para familias		Formato en plataforma SIGEC

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



		selec- cionadas y subir a SIGEC		
<b>ATE SRMDS y FOSIS</b>	<b>15</b>	<b>Aprobación o rechazo de Popuesta técnica</b>	<b>Si no es aprobado debe corregirse con las observacio- nes que se le dieron y presentar- lo nuevamente.</b>	

<b>Encargado Comunal</b>	<b>16</b>	<b>Confeccionar el Plan de Acción Social y subir a SIGEC</b>		<b>Formato en platafor- ma SIGEC</b>
<b>Encargado Comunal</b>	<b>17</b>	<b>Contratación de Profesional del área social para ejecu ción de Taller "Hacemos de la casa nuestro ho- gar", más coordina ción de local y contratación de Coffe para activi- dad.</b>		<b>Nota de pedido para compra servicios y coffe, memo interno para solicitud casa de la cultura.</b>
<b>Encargado Comunal más equipo de Trabajo</b>	<b>18</b>	<b>Iniciar Proceso de Adquisición de las soluciones de equi- pamiento y</b>		<b>Notas de Pedido, Solicitud de Trato Directo, Licitaciones.</b>

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



		cons-tractivas.		
<b>Encargado Comunal más equipo de Trabajo</b>	19	Ejecución de Taller "Hacemos de la casa nuestro hogar"		
<b>Encargado Comunal más equipo de Trabajo</b>	20	Recepción de Soluciones de equipamiento y preparación de actas para entrega a los beneficiarios.		Formato en plataforma SIGEC
<b>Arquitecto</b>	21	Inicio de obras constructivas, supervisión de trabajo, avance y terminaciones, en conjunto con ATE FOSIS.	Recepción técnica de obras ATE FOSIS.	
<b>Encargado Comunal más equipo de Trabajo</b>	22	Entrega de soluciones de equipamiento a las familias beneficiarias.	Firma de actas de entrega	
<b>Encargado Comunal más equipo de Trabajo</b>	23	Cierre de ejecución con Visita del Sr. Alcalde y SEREMI de Desarrollo Social a una Familia beneficiada.		
<b>Encargado Comunal</b>	24	Confección de		Formato en plata-

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



Ilustre Municipalidad  
De IQUIQUE

**IQUIQUE**  
para todos

más equipo de Trabajo		informe Técnico final , subir a SIGEC		forma SIGEC
-----------------------	--	---------------------------------------	--	-------------

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



VINCULOS

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Ejecución Programa de VINCULOS</b>
<b>Identificación del procedimiento: Contribuir a la ejecución de acciones de intervención que tengan como fin la generación de condiciones que permitan a sus usuarios, acceder en forma preferente al conjunto de prestaciones sociales pertinentes a sus necesidades, y estén integradas a la red comunitaria de promoción y protección social.</b>	02/03/2015 – 30/10/2015 (Período de Ejecución)

<b>1.- Descripción</b>	Programa dirigido a promover el desarrollo de las habilidades y capacidades necesarias que permitan a los usuarios su inclusión social y desenvolvimiento autónomo.(Apoyo Psicosocial) y priorizar el desarrollo y /o mantención de habilidades y competencias que permitan a los usuarios mantenerse activos, mejorar sus condiciones de empleabilidad , fortaleciendo su inserción laboral y la generación de ingresos. (Apoyo Socio-laboral).
<b>2.- Objetivo</b>	Contribuir a ejecutar una o más acciones o procedimientos que tengan como fin la generación de condiciones que permitan a sus usuarios acceder en forma preferente al conjunto de prestaciones sociales pertinentes a sus necesidades.
<b>Alcance</b>	El procedimiento se aplica en la Entidad ejecutora que está representada por el Municipio de Iquique, con apoyo técnico de la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y SENAMA.
<b>Periodicidad</b>	Plazo de ejecución 8 meses
<b>Marco Legal</b>	Lo dispuesto en la Ley N° 20.530 que crea el Ministerio de Desarrollo Social

<b>Organización</b>	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
<b>Sección</b>	DIDECO



	<p>y modifica cuerpos legales que indica; en la Ley N° 20.379 que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social; en la Resolución Exenta n° 19.949 que crea el Sistema Chile Solidario; lo dispuesto en la Ley N° 20.595 que crea el Ingreso Ético Familiar; en la Resolución Exenta N° 1436 de 2013, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social, que delega en los Secretarios Regionales Ministeriales de Desarrollo Social el ejercicio de las facultades que indica; en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 20.641, del presupuesto del Sector público en la partida 21 correspondiente al presupuesto 2013 del Ministerio de Desarrollo Social, contempla recursos para la implementación del Sistema de Protección integral al Adulto Mayor. Que conforme a lo dispuesto en la Res. Exenta N° 1436 de 2013, del Ministerio de Desarrollo Social, se delegó en los Secretarios Regionales Ministeriales de Desarrollo Social la facultad de suscribir convenios de colaboración y/ transferencia de recursos, hasta un monto de 5000 UTM., en el marco de la implementación del Subsistema Seguridad y Oportunidades, se resuelve: Apruébase el convenio de transferencia de recursos "Vínculos, convocatoria 2014, suscrito con fecha 17/10/2014 entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Ilustre Municipalidad de Iquique.</p>
--	--

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO





Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social	1	Invitación a participar en Ejecución de Pr. Vínculos.		Invitación formal a través de Plataforma Digital SIGEC
Municipalidad de Iquique	2	Aceptación de Invitación	Se efectúa a través de Plataforma Digital SIGEC	
Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social	3	Envío de formato de convenio tipo para la "Modalidad para la transferencia de recursos para la ejecución del Programa de Vínculos"		Formato convenio tipo se envía a Dirección de Asesoría Jurídica para revisión.
Municipalidad de Iquique	4	Firma de convenio para ejecutar Programa de Vínculos	Ilustre Municipalidad de Iquique se convierte en Unidad Ejecutora del Proyecto	Se Genera Decreto Alcaldicio que certifica el convenio firmado por ambos servicios.
Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social	5	Transferencia de recursos económicos para la ejecución del Programa.	Se efectúa en Cuenta denominada <u>Fondos Externos</u> . (Municipio)	
Municipalidad de Iquique	6	Designa Encargado Comunal del Programa y funcionario de Finanzas		

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



		que tendrá a cargo manejo de cuenta		
<b>Encargado Comunal</b>	7	Contratación de Monitoras de acompañamiento de Adultos Mayores.	Para completar equipo de trabajo y dar inicio al proceso de acompañamiento.	Decreto Alcaldicio de contratación, con cargo de remuneración a cuenta Pr. Vínculos, Fondos externos.
<b>ATE SRMDS y SENAMA</b>	8	Reunión Capacitación con ATE SRMDS y SENAMA	Capacitar al encargado Comunal y Monitoras comunitarias, entrega de clave plataforma SIGEC, entrega Instructivo para inicio de acompañamiento de beneficiarios, capacitación para completar cuadernillos de seguimiento.	Acta Reunión Técnica
<b>Equipo de Trabajo Monitoras Comunitarias</b>	9	Efectuar Visitas Domiciliarias a cada uno de los adultos mayores seleccionados, pertenecientes a Sistema Chile	Supervisa ATE SRMDS , SENAMA Y Encargado Comunal	

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



		<b>Solidario y Seguridad y Oportunidades.</b>		
<b>Encargado Comunal</b>	10	Confección de 1° Informe Técnico y subir a SIGEC.	Supervisa, orienta y colabora ATE SRMDS y SENAMA, Espera aprobación.	Formato en plataforma SIGEC
<b>ATE SRMDS y FOSIS</b>	11	Aprobación o rechazo de Informe Técnico	Si no es aprobado debe corregirse con las observaciones que se le dieron y presentarlo nuevamente.	
<b>Encargado Comunal</b>	12	1° Proceso de evaluación Monitores comunitarios de acompañamiento.		Formato recibido por email desde nivel central
<b>Equipo de Trabajo Monitoras Comunitarias</b>	13	Planificación y ejecución de Taller de Apoyo Sociolaboral.		
<b>Encargado Comunal</b>	14	Confección de 2° Informe Técnico y subir a SIGEC.	Si no es aprobado debe corregirse con las observaciones que se le dieron y presentarlo nuevamente.	Formato en plataforma SIGEC
<b>Encargado Comunal más equipo de Trabajo</b>	15	Planificación y eje-		

<b>Organización</b>	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE</b>
<b>Sección</b>	<b>DIDECO</b>



		cución de Taller Psisocial		
Encargado Comunal	16	Evaluación de desempeño ATE SENAMA		Formato recibido por email desde nivel central.
Encargado Comunal más equipo de Trabajo	17	Planificación y ejecución de actividad de finalización de programa.	Con participación de autoridades.	
Encargado Comunal	18	Supervisión de Monitor Comunitario en actividad individual de cierre de Programa.		
Encargado Comunal	19	2° Proceso de evaluación Monitores comunitarios de acompañamiento.		Formato recibido por email desde nivel central
Encargado Comunal	20	Confección de Informe Técnico final y subir a SIGEC		Formato en plataforma SIGEC

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



➤ BARRIO EN PAZ RESIDENCIAL

**Objetivos del programa:**

- Fortalecer factores protectores y disminuir factores de riesgo tanto familiares y ambientales en el NNA.
- Disminuir la percepción de inseguridad en el Sector Cerro Dragón
- Aumentar las conductas pro-sociales y disminuir conductas relacionadas con la violencia y consumo o tráfico de drogas

**Perfil del usuario del programa:**

- Niños, niñas y adolescente (NNA)
- Entre 10 y 17 años 11 meses
- Que presenten conductas transgresoras
- Que hayan sufrido daño o vulneración de derecho por negligencia, puede ser por falta de cuidado personal, ausentismo escolar o ausencia de roles parentales.

**Población a intervenir:**

- Dentro de los siguientes perímetros: Pedro Prado- Ejercito de Chile- Rancagua y Maule.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



Ilustre Municipalidad  
De IQUIQUE

**IQUIQUE**  
para todos

### Modo de ingreso:

- Derivación por Redes
- Puerta a puerta
- Demanda espontanea

### Metodología de trabajo

- Intervenciones individuales y grupales
- Visita domiciliaria
- Entrevistas
- Conexión con redes
- Visita a terreno
- Talleres socio-educativos en colegios y usuario

### Procedimiento

- Difundir en la población y colegios el objetivos del Programa

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



- Se realiza planificación anual de las actividades a realizar
  
- Se pesquisan casos de NNA en mismo barrios, por demanda espontanea, colegios y/o derivación por terceros.
- Luego se procede a:
  - Se realizan reuniones técnicas con la finalidad de retroalimentarse de los casos y del proyecto.
  
  - Analizar el caso para comprobar si cumple con el perfil del usuario del Programa
  - Realizar entrevista con el tercero significativo del niño para recoger la mayor información del menor.
  - Recoger la mayor información del usuario con respecto al uso de las redes comunales con la finalidad de conexión y/o derivación
  - Llenar Ficha de autorización para la participación del programa
  - Confeccionar el PII (Plan de intervención)
  - Hacer seguimiento del caso

**Liza Morales M.**  
Trabajadora Social  
Programa "Barrio en Paz"

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



➤ SENDA /PREVIENE

## INTRODUCCION

El ser humano es social por naturaleza, siempre está en contacto con otras personas, ya sea compañeros de estudio, de trabajo, amigos, familiares u otros. Debido a esto se ha desarrollado una tendencia natural a organizar y administrar todos los procesos que se llevan a cabo, de manera tal que se puedan mantener las relaciones, poder llevar un mejor control y hacer más fácil el intercambio de información, datos, productos, dinero, entre otros.

Dado lo anterior en las empresas, instituciones y en toda organización donde participe más de una persona, se han determinado políticas y procedimientos formales o informales, que ayudan a ser más fácil la tarea de organizar y administrar todos los recursos con los que se cuenta de una mejor manera.

Con el fin de mantener estas políticas ordenadas y de hacer más fácil su consulta, se han creado los Manuales de Procedimientos, los cuales ayudan al cumplimiento de propósitos y objetivos de forma efectiva y ordenada. Al elaborar

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO





un manual, se simplificará el quehacer de la organización y el de sus colaboradores (directivos, socios, entre otros).

Los Manuales de Procedimientos son una de las mejores herramientas administrativas modernas, pues permiten a cualquier empresa u organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta su crecimiento y desarrollo, los cuales le confieren estabilidad y efectividad.

## 1. Breve descripción de Previene Iquique

### 1.1 Breve reseña histórica inicios Previene Iquique

Su origen se remonta a 1982 con la creación por parte del gobierno de la época de una *Comisión Nacional de Alcohol*. Esta tuvo escasa eficacia, dado que durante la década de 1980 se produjo el aumento y la masificación del consumo de alcohol en Chile. Se inició la introducción del alcohólico por base del licor y en las poblaciones marginales, al igual que la licor sintéticas entre las clases más pudientes.

En 1990, con la llegada del presidente Patricio Aylwin, se crea el *Consejo Nacional para el Control de Estupefacientes (CONACE)* como un organismo

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



interministerial con la función de colaborar en el combate a el alcohol en Chile. Su máximo logro fue la introducción de una nueva legislación en 1993, con la de publicación de la ley 19.366 sobre drogas, reemplazada posteriormente bajo la ley 20.000 del 16 de febrero del año 2005.

En cumplimiento a la ley N° 20.502, promulgada por el presidente Sebastián Piñera el 21 de febrero de 2011, se refunda el CONACE en el Servicio Nacional de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Alcohol (SENDA), radicado en el Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Por ley, este organismo tiene como misión la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingesta abusiva de alcohol; la ejecución de políticas en materia de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas; y la elaboración de una Estrategia Nacional del Alcohol.

SENDA PREVIENE IQUIQUE es un programa comunal de prevención de drogas y alcohol creado a partir del convenio entre el Ministerio del interior (a través de SENDA) y la Ilustre Municipalidad de Iquique en el año 2001.

El programa SENDA Previene desarrolla vínculos directos con los principales actores y organizaciones de la comunidad local y fomenta su participación para enfrentar el consumo de drogas en los territorios.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



Además, implementa localmente los programas preventivos nacionales, articulando y desarrollando directamente diversas actividades que buscan generar condiciones adecuadas para la prevención del consumo de drogas en el territorio comunal, abarcando el ámbito comunitario, de salud, familiar, educativo, laboral, jóvenes y las condiciones particulares de riesgo social.

## 1.2 Misión, visión y objetivos de la institución.

### a) Misión

Generar e implementar políticas y programas integrales y efectivos, que permitan disminuir el consumo de drogas y alcohol y sus consecuencias sociales y sanitarias, liderando y articulando un trabajo intersectorial, para dar respuesta a las necesidades de las personas.

### b) Visión

Busca desarrollar vínculos directos con los principales actores y organizaciones de la comunidad local y fomentando su participación para enfrentar el consumo de drogas, buscando generar condiciones adecuadas para la prevención del consumo de drogas en el territorio comunal, abarcando el ámbito comunitario, de salud, familiar, educativo, laboral, jóvenes y las condiciones particulares de riesgo social.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



c) Objetivos

- Caracterizar las condiciones y expresiones del consumo y tráfico de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, así como de la ingesta abusiva de alcohol, desde una perspectiva territorial comunal (diagnóstico comunal).
- Implementar acciones de intervención y coordinación en materia de prevención, tratamiento, participación social y desarrollo institucional de acuerdo a la Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol 2011-2014 y su aplicación en el nivel local, conforme a la "Planificación Comunal Anual".
- Desarrollar alianzas o coaliciones con actores claves de la comuna (organizaciones comunales, otros órganos del estado, entre otros) con el fin de generar un trabajo en conjunto con la comunidad, asumiendo la corresponsabilidad social de ésta, para enfrentar la problemática de drogas y alcohol en el nivel local.
- Definir y monitorear indicadores de seguimiento y evaluación a la gestión de los equipos comunales en la relación a la política comunal.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



### 1.3 Descripción del lugar.

#### a) Infraestructura.

Actualmente SENDA PREVIENE Iquique posee un espacio físico ubicado en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de Iquique, esta oficina mide aproximadamente 8 metros de largo por 4 metros de ancho. Dentro de la oficina se encuentran 8 escritorios de los cuales 4 poseen computadores para realizar una labor adecuada a los requerimientos solicitados.

Dentro de la oficina se encuentran 5 estantes para organizar y guardar toda la información de los programas realizados y por realizar, información administrativa, etc.

En medio de la oficina se encuentran 3 mesas con 4 sillas cada una, 2 de estas mesas son infantiles y la otra es redonda para realizar las reuniones de equipo.

Un área de la oficina posee 3 ventanas que dan luminosidad al interior de esta.

La iluminación artificial de este espacio físico es algo tenue, debido a que la intensidad de la luz es baja.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



Por fuera de la oficina, pero al lado de esta se encuentra una pequeña bodega para guardar cajas con materiales pertenecientes a la institución.

La oficina colinda con oficina de Ingreso ético familiar, ex Puento: Asignación Familiar y Pensión a los discapacitados.

**b) Ubicación.**

La oficina de SENDA Iquique, se encuentra ubicada en la dirección, Serrano 134, 3° piso, Iquique, Chile.

Correo Electrónico; sendapreviene@municipioiquique.cl –  
previeneiquique@gmail.com.

Fonos: 2514515 – 2514517.

Las dependencias de SENDA PREVIENE Iquique, se encuentra ubicada en la Ilustre Municipalidad de Iquique, edificio "Consistorial", específicamente en el tercer piso de la torre "Cerro".

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



#### **1.4 Realidad social.**

PREVIENE Iquique de SENDA posee distintos usuarios según la oferta programática destinada para ser llevada a cabo por los profesionales.

Los programas preventivos se dividen en: previene en la escuela, previene en el trabajo y previene en la comunidad. A continuación se detalla cada programa preventivo ejecutado por PREVIENE Iquique y se indica a que rango etario o etapa va dirigido.

#### **EN LA ESCUELA**

Existe evidencia científica que muestra que el período en donde se concentra el mayor riesgo de iniciar consumo o desarrollar dependencia a sustancias adictivas es hasta los 21 años. Después de esta edad, las probabilidades de desarrollar un consumo problemático casi desaparecen.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



Los establecimientos escolares constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes.

Los profesores, así como directores, sostenedores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos, a su papel como modelos y a su función educadora.

Es en los colegios donde es posible llegar a los jóvenes escolarizados en la edad de máximo riesgo de inicio de consumo de drogas y alcohol, facilitándose así realizar programas de prevención. Además, es un lugar privilegiado para articular y sumar a la familia en las estrategias de prevención con niños, niñas y adolescentes.

#### **Tipo de usuarios**

Está Dirigido a 32 establecimientos educacionales, teniendo un trabajo focalizado con 11 E.E. Seleccionados debido a su compromiso y trabajo con la institución Senda - Previene priorizando los Establecimientos Educacionales Municipales para la intervención, dado a la vulnerabilidad del colegio.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO





### **El programa Actuar A Tiempo:**

Corresponde a un programa de prevención selectiva indicada, diseño con el área de prevención del servicio nacional para la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol (SENDA), cuyo objetivo general es aumentar factores protectores y disminuir factores de riesgo de estudiantes con tal de evitar el consumo de drogas y alcohol y reducir los riesgos y daños asociados a este.

Se hace relevante señalar que la prevención constituye, en este contexto un proceso educativo continuo y sistemático que implica el fortalecimiento de actitudes, habilidades y conocimiento que promueve estilos de vida saludable, participación ciudadana y una actitud crítica frente al consumo de drogas y alcohol. Este proceso dialoga estrechamente con un objetivo educativo – y formativo – orientando a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos mediante el esfuerzo de herramientas personales que permitan la generación de proyectos vitales sustentables a lo largo del tiempo, y generadores de mayores y mejores niveles de satisfacción y bienestar actual y futuro.

En virtud de lo anterior, el programa Actuar A Tiempo, busca ser una respuesta oportuna y eficaz dentro del establecimiento para que aquellos estudiantes, tanto grupos como de manera individual, siendo caracterizados a

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



través de diferentes metodologías no estigmatizantes y basados en una intervención de derechos (ley núm. 20.584 que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud), razón por la cual, las acciones que se realizan se hacen dentro de una atención en derecho respetando lo que garantiza este marco legal para todos y todas.

### **Tipos de usuarios**

Son 6 establecimientos educacionales de la comuna de Iquique, siendo estos todos pertenecientes a la Corporación Municipal de Desarrollo de Iquique (CORMUDES), en donde se interviene a nivel universal, selectivo e indicada.

#### **Universal**

En esta área se interviene con todo el establecimiento educacional (actividades masivas).

#### **Selectiva**

Los usuarios son cursos específicos con temáticas específicas, destinados por el establecimiento educacional.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



### **Indicada**

Son 15 alumnos/as del establecimiento que son derivados vía una pauta de observación para la detección temprana de conductas de riesgo, estas pautas son realizadas por los docentes y directivos.

Una vez obtenidas las pautas se ingresan al sistema para que arroje un puntaje de corte en donde se indicara si ingresan o no al programa

### **EN EL TRABAJO**

Promover e impulsar la incorporación de la prevención del consumo de drogas al interior de las organizaciones productivas como parte de la gestión de recursos humanos y como una política de calidad de vida, de salud ocupacional y prevención de riesgos, donde se fortalezcan los factores protectores y se disminuyan los factores de riesgo, tanto personales como los asociados al medio laboral.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



## 1 Rol de SENDA

Sabemos que el trabajo juega un rol significativo y positivo en la vida de las personas: satisface las necesidades básicas, proporciona relaciones de amistad, brinda una red de apoyo, entrega la posibilidad de experimentar la iniciativa y la creatividad, despliega habilidades y aumenta la autoestima, entre otras cosas; pero también el trabajo puede convertir en un factor de riesgo importante debido a la falta de reconocimiento laboral, sobrecarga de tareas, turnos excesivamente largos, desmotivación, clima laboral negativo, etc.

En este sentido hacer prevención al interior de un ambiente de trabajo implica no solo abordar las condiciones laborales que pueden estar actuando como factores de riesgo al consumo de alcohol y otras drogas en las empresas y servicios públicos, sino también implica el fortalecimiento de los factores protectores, realizando cambios en la cultura y el clima organizacional presentes de manera de llevar a la organización a ser una entidad saludable laboralmente.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



## PROGRAMAS

### **Trabajar con Calidad de Vida**

Es una metodología de prevención del consumo de drogas y alcohol en espacios laborales, impulsada por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), que contribuye a mejorar la calidad de vida laboral y desarrollar una cultura preventiva.

El programa cuenta con 7 etapas y se implementa en instituciones públicas y empresas privadas medianas y grandes, a través de una metodología participativa, auto-aplicada y dirigida por un equipo que representa a todos los estamentos de la organización.

### **MIPE Preventiva**

Estrategia de prevención del consumo de alcohol y otras drogas para micro y pequeñas empresas. El programa MIPE Preventiva tiene como objetivo desarrollar una estrategia de prevención del consumo de drogas y alcohol en micro y pequeñas empresas, a través de la implementación de temáticas preventivas con empleadores y trabajadores de cada organización.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



### Taller de Habilidades Preventivas Parentales

Es una iniciativa impulsada por SENDA, orientada a trabajadores y trabajadoras, en tanto padres, madres y adultos significativos, para fortalecer los factores protectores del consumo de drogas y alcohol.

Los objetivos del Taller:

- Mejorar la comunicación y participación entre padres, madres y adultos significativos e hijos.
- Fortalecer el respeto y favorecer la presencia de un sistema de reglas y disciplina basadas en el cuidado de los miembros de la familia.
- Informar a los padres, madres y adultos significativos sobre los factores protectores y de riesgo del consumo de drogas y alcohol, y reforzar una política familiar saludable en torno al tema.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



### Tipos de usuarios

En esta área se trabaja con empresas MIPE y HPP de la comuna de Iquique, con el objetivo de impartir talleres de prevención del consumo de drogas y alcohol al interior de los espacios laborales y a si mismo mejorar la calidad de vidas de los trabajadores y su entorno laboral.

Las empresas se inscriben a través de una carta de compromiso que firma un representante legal, para realizar dichos talleres, como también capacitaciones de los empleados de estas.

### EN LA COMUNIDAD

La comunidad se constituye en una agrupación de personas en las que se ha establecido un tipo de vínculo y/o relación social, marcada por los afectos, los valores, los intereses comunes y la comunión de visiones de los sujetos que la componen. En consecuencia, las acciones sociales en el marco de la comunidad se encuentran determinadas por este tipo de factores sociales.

Desde esta perspectiva, trabajar con la comunidad en la cual se inserta una persona es crucial para prevenir el consumo de drogas en los niños/as y adolescentes. En ella están involucradas las iglesias, juntas de vecinos, centros de

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



Ilustre Municipalidad  
De IQUIQUE



madres, agrupaciones juveniles, agrupaciones barriales, centros de salud, organizaciones comunitarias entre otros.

Es importante considerar cada uno de estos actores, pues todos ellos pueden apoyar las acciones de prevención, promoviendo al interior de su comunidad una postura crítica frente al consumo de drogas, tendiente a evitar el consumo, y manteniendo una comunidad saludable.

## **PROGRAMAS**

### **Oficinas comunales senda previene**

El programa SENDA Previene busca desarrollar, en el marco de la Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol, las políticas comunales de prevención. Se materializa a través de un convenio de colaboración financiera entre SENDA y cada municipio, donde ambas instituciones aportan recursos para la implementación del programa.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO





El programa SENDA Previene desarrolla vínculos directos con los principales actores y organizaciones de la comunidad local y fomenta su participación para enfrentar el consumo de drogas en los territorios.

Además, implementa localmente los programas preventivos nacionales, articulando y desarrollando directamente diversas actividades que buscan generar condiciones adecuadas para la prevención del consumo de drogas en el territorio comunal, abarcando el ámbito comunitario, de salud, familiar, educativo, laboral, jóvenes y las condiciones particulares de riesgo social.

#### Objetivos específicos

- Caracterizar las condiciones y expresiones del consumo y tráfico de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, así como de la ingesta abusiva de alcohol, desde una perspectiva territorial comunal (diagnóstico comunal).
- Implementar acciones de intervención y coordinación en materia de prevención, tratamiento, participación social y desarrollo institucional de acuerdo a la Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol 2011-2014 y su aplicación en el nivel local, conforme a la "Planificación Comunal Anual".

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



- Desarrollar alianzas o coaliciones con actores claves de la comuna (organizaciones comunales, otros órganos del estado, entre otros) con el fin de generar un trabajo en conjunto con la comunidad, asumiendo la corresponsabilidad social de ésta, para enfrentar la problemática de drogas y alcohol en el nivel local.
- Definir y monitorear indicadores de seguimiento y evaluación a la gestión de los equipos comunales en la relación a la política comunal.

### **Tipos de usuarios**

En esta área se trabaja con la intervención de ciertos sectores focalizados, juntas vecinales y caletas, implementando talleres y charlas de prevención del consumo de drogas y alcohol, con el objetivo de fortalecer y contribuir al bienestar de los habitantes de la comuna.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



### **Área de integración**

Esta área se enfoca en integrar a los alumno/as, padres, apoderados, docentes, directivos, empresas, organizaciones comunales y gubernamentales, en la temática de la prevención, pero desde una perspectiva de vincular a todos los que necesiten ayuda o tengan una discapacidad.

### **Tipo de usuarios**

- Establecimientos Educativos
- Empresas
- Juntas vecinales
- Comuna en su totalidad

No existe requisito más que ser parte de la inclusión y pertenecer a la comuna de Iquique.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



## LA IMPORTANCIA DE LA FAMILIA

La familia es el contexto más cercano al individuo. La persona posee un vínculo directo con sus familiares y pasa sus primeros años con ellos. Esta tiene una función contenedora, formadora en lo moral y social y educadora, y constituye el primer referente del sujeto al mundo que lo rodea.

La familia protege al niño de problemas muy diversos de comportamiento de riesgo y de salud mental, entre ellos, el abuso de sustancias y la delincuencia, dándole una sensación de seguridad emocional y económica, pautas apropiadas de conducta, estimulando su desarrollo y estabilidad.

Desarrollar estrategias de prevención efectivas en este ámbito, va más allá de la sola entrega de información. Los programas preventivos actuales incorporan programas de desarrollo de aptitudes en la familia, que involucra habilidades parentales y pueden aplicarse durante la infancia y la adolescencia de los hijos. Estas estrategias también deben focalizarse en la conexión parental y familiar, en la conexión con la escuela y con los grupos de pares de sus hijos/as, así como también en la disponibilidad de los padres, las expectativas parentales acerca del rendimiento escolar y los valores parentales.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



### **Desde el punto de vista del ciclo vital**

A partir de las teorías del desarrollo se defiende el papel fundamental de la familia en la crianza de los hijos. Estas indican que las familias que ofrecen apoyo son claves en la crianza de hijos sanos para evitar futuros problemas en la adolescencia.

Durante los primeros años de vida, los niños dependen absolutamente de los padres, lo que posteriormente va disminuyendo y transformándose en la autonomía que se logra al llegar a la adultez. Es por eso que los padres y cuidadores son las primeras figuras de referencia para los niños, son el ejemplo que los niños siguen, incluso imitando sus acciones negativas. Los padres y cuidadores poco a poco deben ir permitiendo el desarrollo de una progresiva autonomía del individuo.

Desde el ámbito social, la familia es el referente del niño/a y adolescente para relacionarse en las distintas esferas sociales, en las cuales comenzará a desenvolverse poco a poco. En este contexto, es necesario que exista un desarrollo de un ambiente familiar positivo en donde haya un establecimiento de vínculos familiares, supervisión de los padres y comunicación de valores familiares prosociales, lo cual se transforma en un factor que protege a los jóvenes de caer en conductas de riesgo tales como consumo de sustancias, la delincuencia y el

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



embarazo adolescente y amortigua las posibles influencias negativas de los pares en esta edad.

### 1.5 Datos administrativos.

#### A. Coordinador

El coordinador/a comunal del Programa Previene Iquique, tiene como objetivo general del cargo el velar por el cumplimiento e implementación de la Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol, la Misión institucional de SENDA, el desarrollo de los programas de prevención, tratamiento, rehabilitación, e implementación de la Política de consumo de drogas y alcohol en el territorio comunal.

#### Funciones principales del cargo:

- Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y acciones en el territorio, de acuerdo a las directrices emanadas de la política pública de SENDA en materia de drogas y alcohol.
- Representar al municipio y a SENDA cuando se requiera ante organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.
- Coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica y financiera a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos del programa.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



- Promover la participación, coordinación y sensibilización a nivel comunal, municipal e institucional para el logro de las metas planteadas por SENDA.
- Dirigir y conducir el proceso de diagnósticos locales (elaboración y/o actualización cuando corresponda) y con ello la planificación comunal en el tema de drogas y alcohol a modo de intervenir sobre el fenómeno en forma oportuna asegurando la gestión y el funcionamiento, continuo y eficiente de SENDA en el territorio.
- Velar y supervisar la correcta implementación de los Programas Nacionales y Estrategias Territoriales impulsadas por SENDA, desarrollados en el territorio Comunal.
- Velar por el adecuado funcionamiento del Programa, fortaleciendo el trabajo en equipo, potenciando las capacidades individuales y colectivas que aseguren el desarrollo de un trabajo eficiente y de calidad profesional.

#### **B. Administrativo/a Contable**

El administrativo es responsable de todos los aspectos contables, necesidades administrativas, elaboración de los informes financiero contable y supervisar la contabilidad de los programas financieros de los

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



programas financiados por el SENDA. Es importante su capacidad de mantener relaciones fluidas con el supervisor financiero de SENDA y con el departamento Municipal de finanzas. Entregar informes mensuales de acciones realizadas. Utilizar sus capacidades para cumplir con el proyecto establecido en el convenio IMI- SENDA. Responsable del registro computacional. Apoyar la gestión administrativa del coordinador y los otros miembros del Senda-Previene. Supervisar la mantención de los espacios de espera y acogida. Participación en las plazas ciudadanas y preventivas como también apoyo en la mesas técnicas que pueda llevar los profesionales del Senda Previene. Responsable de inventario y bodega.

### C. Encargado área de integración

Es el responsable de todos los aspectos de trabajo en talleres en comunidad sorda de nuestra comuna, joven con capacidades diferentes (sordo), tendrá relación en talleres preventivos de droga y alcohol, en los establecimientos con niños, niñas y adolescentes de la comunidad sorda, de nuestra comuna, además de la elaboración de publicidad con el mencionado tema de prevención. Trabajo desarrollado en principal énfasis Liceo Politécnico y Colegio Patricio Lynch.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO





#### **D. Encargado/a ámbito educacional**

Es el encargado/a de promover, apoyar y capacitar la coordinación de actores e instituciones y organizaciones en el ámbito comunal; a través de los programas, proyectos, iniciativas y lineamientos técnicos y administrativos de SENDA. Establecer programas y propuestas de coordinación intersectorial en base a líneas de prevención, tratamiento, rehabilitación e integración social en la temática de drogas y alcohol. Apoyar la gestión territorial (Planificación, coordinación, gestión técnica, y financiera entre otros)

#### **E. Dos duplas psicosociales programa Actuar A Tiempo**

##### **Psicólogo/a dupla Actuar A Tiempo**

Objetivo general del cargo.

El psicólogo/a trabaja paralelamente en comunicación con el trabajador/a social, siendo estos una dupla psicosocial y tiene como objetivo general implementar y desarrollar el el programa "Actuar A Tiempo" al interior de los establecimientos educacionales seleccionados, con el fin

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



de generar una cultura preventiva, fomentando el autocuidado personal, grupal, familiar y clima laboral. Para esto el Psicólogo/a es el encargado de articular un trabajo en redes, tanto que operan dentro y fuera de los establecimientos educacionales.

#### **Funciones específicas del cargo**

- Confirmación de la mesa educativa al interior del establecimiento con el fin de coordinar el trabajo en red optimizando el recurso humano y profesional disponible.
- Realización de talleres y capacitaciones para alumnos, docentes y apoderados en temáticas preventivas.
- Coordinación con el/la encargada de prevención en el establecimiento educacional para la atención oportuna y expedita de los casos detectados con posible consumo de alcohol y/o drogas.
- Involucramiento con la comunidad educativa para generar estrategias de intervención.
- Generar el plan de acción del establecimiento educacional.
- Aplicar el proceso de caracterización en el establecimiento educacional.
- Coordinar actividades individuales y grupales con grupo selectivo-indicado.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



- Fortalecer el conocimiento y la utilización de recursos personales (cognitivos, emocionales y relacionales) en los usuarios para actuar de forma saludable en su entorno cotidiano.
- Fortalecer en el estudiante una postura personal con respecto a su grupo de pares en relación a su autocuidado, tomando decisiones por sí mismo.
- Desarrollar en el usuario la capacidad para reconocer los factores protectores presentes en su entorno familiar, proponiendo alternativas de solución (acorde a su edad) a los conflictos que se susciten en él.
- Incentivar la adquisición de conocimientos en los estudiantes acerca de los servicios que ofrecen las redes sociales de apoyo disponibles en función del reconocimiento de sus propios requerimientos y/o los de su entorno cercano, y que pueden aportar a mejorar su bienestar personal.
- Desarrollar habilidades y competencias enfocadas a evitar y/o disminuir el consumo de drogas y alcohol, a través de la construcción y utilización de estrategias preventivas en estudiantes de entre 7° básico y 4° medio.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



## **El trabajador/a social dupla Actuar A Tiempo**

Objetivo general del cargo.

El trabajador/a social trabaja paralelamente en comunicación con el psicólogo/a, siendo estos una dupla psicosocial y tiene como objetivo general implementar y desarrollar el el programa "Actuar A Tiempo" al interior de los establecimientos educacionales seleccionados, con el fin de generar una cultura preventiva, fomentando el autocuidado personal, grupal, familiar y clima laboral. Para esto el trabajador/a social es el encargado de articular un trabajo en redes, tanto que operan dentro y fuera de los establecimientos educacionales.

### **Funciones específicas del cargo**

- Confirmación de la mesa educativa al interior del establecimiento con el fin de coordinar el trabajo en red optimizando el recurso humano y profesional disponible.
- Realización de talleres y capacitaciones para alumnos, docentes y apoderados en temáticas preventivas.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



- Coordinación con el/la encargada de prevención en el establecimiento educacional para la atención oportuna y expedita de los casos detectados con posible consumo de alcohol y/o drogas.
- Involucramiento con la comunidad educativa para generar estrategias de intervención.
- Generar el plan de acción del establecimiento educacional.
- Aplicar el proceso de caracterización en el establecimiento educacional.
- Coordinar actividades individuales y grupales con grupo selectivo-indicado.
- Fortalecer el conocimiento y la utilización de recursos personales (cognitivos, emocionales y relacionales) en los usuarios para actuar de forma saludable en su entorno cotidiano.
- Fortalecer en el estudiante una postura personal con respecto a su grupo de pares en relación a su autocuidado, tomando decisiones por sí mismo.
- Desarrollar en el usuario la capacidad para reconocer los factores protectores presentes en su entorno familiar, proponiendo alternativas de solución (acorde a su edad) a los conflictos que se susciten en él.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



- Incentivar la adquisición de conocimientos en los estudiantes acerca de los servicios que ofrecen las redes sociales de apoyo disponibles en función del reconocimiento de sus propios requerimientos y/o los de su entorno cercano, y que pueden aportar a mejorar su bienestar personal.
- Desarrollar habilidades y competencias enfocadas a evitar y/o disminuir el consumo de drogas y alcohol, a través de la construcción y utilización de estrategias preventivas en estudiantes de entre 7° básico y 4° medio.

**F. Gestor/a territorial:**

Objetivo general del cargo

Apoyo a la planificación comunal e implementación de la estrategia nacional de drogas y alcohol y sensibilización a instituciones y organizaciones, juntas vecinales, etc., en la comuna de Iquique.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



### Funciones específicas

- Promover y apoyar la coordinación de actores e instituciones y organizaciones en el ámbito comunal; a través de los programas, proyectos, iniciativas y lineamientos técnicos y administrativos de SENDA.
- Dar a conocer programas y propuestas de coordinación intersectorial en base a líneas de prevención, tratamiento, rehabilitación e integración social en la temática de drogas y alcohol.
- Apoyar la gestión territorial (planificación, coordinación, gestión técnica y financiera entre otros) con los actores relevantes.
- Apoyar en los requerimientos definidos por la coordinación comunal de PREVIENE Iquique.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO



### G. Gestor/a área Laboral

#### Objetivo general del cargo

Implementación de programas emanados desde SENDA Nacional, apoyo a la planificación comunal e implementación de la estrategia nacional de drogas y alcohol y sensibilización a instituciones y organizaciones laborales en la comuna de Iquique.

#### Funciones específicas

- Promover, apoyar y capacitar a las instituciones y organizaciones laborales en el ámbito comunal; a través de los programas, proyectos, iniciativas y lineamientos técnicos y administrativos de SENDA.
- Apoyar la gestión territorial (planificación, coordinación, gestión técnica y financiera entre otros).
- Sistematizar y evaluar la implementación de programas y proyectos de prevención, en el marco de la estrategia nacional de droga y alcohol.
- Apoyar en los requerimientos definidos por la coordinación comunal de PREVIENE Iquique.

Organización	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
Sección	DIDECO







OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD  
MUNICIPIO MUNICIPAL DE IQUIQUE - CHILE

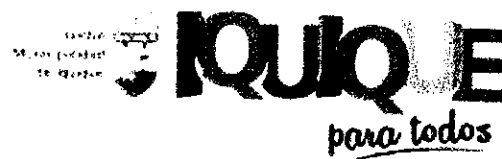
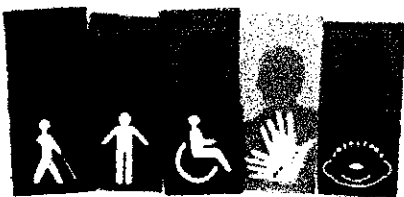
## PROCEDIMIENTO

## OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD

### DIDECO

**AÑO 2015**





OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE - CHILE

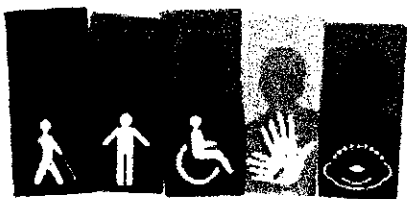
## 1. ¿Qué es el programa de la Discapacidad?

La Oficina Comunal de la Discapacidad es un programa dependiente, exclusivamente de la Ilustre Municipalidad de Iquique. Su objetivo fundamental es promover y fortalecer la igualdad de oportunidades e Inclusión Social, asimismo de promover y proteger los derechos de las personas en situación de Discapacidad de la comuna de Iquique.

Se pretende abarcar ésta problemática de una nueva manera, en términos de considerar que, en un hogar donde existe una persona en situación de discapacidad hay detrás de ella un alguien que debe brindarle un cuidado y una calidad de vida, DIGNOS. Es, por esto, que se previó la imperiosa necesidad de integrar al programa, APOYO, orientado tanto hacia las personas en situación de discapacidad como a aquéllas que les cuidan, con el fin de entregarles herramientas suficientes para enfrentar esta enorme responsabilidad.

## ¿Cómo se enfrenta este problema?

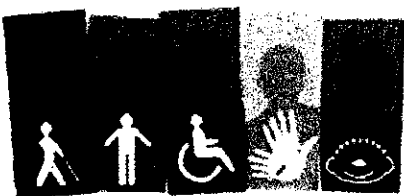
Este apoyo es entregado a las personas por medio de charlas informativas sobre la oficina, sus objetivos, planes, programas, entrega de talleres (dictados por profesionales), para las personas con discapacidad pretendiéndose extenderlos para quienes les cuidan. Esta iniciativa ha llegado con gran aceptación a este gran número de beneficiarios. Encuentros con padres, familiares y apoderados de los menores o personas en situación de discapacidad.



OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD  
NUESTRA MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE - CHILE

## 2. ¿Cómo apoyamos a las Personas con Discapacidad?

- Tramitación de Credencial de Discapacidad, para obtención de beneficios más expedita.
- Atención Social, Kinésica y acceso a redes existentes dentro de la Municipalidad.
- Entrega de Ayudas Técnicas (sillas de ruedas de acuerdo éstas a la naturaleza de su discapacidad y prescripción médica : **STANDARD, NEUROLÓGICAS, ELECTRICAS U OTRAS**, bastones, burritos, prótesis etc.). Todas las anteriores, mediante Cartas dirigidas a la Primera Autoridad Comunal.
- Desarrollo de actividades culturales para las personas con discapacidad de la comuna.
- Difusión y Resguardo de derechos de Personas con Discapacidad.
- Realización de Catastro de Personas Con Discapacidad en la comuna, considerando a las personas en estado de **POSTRACION**.
- Talleres Participativos de diferentes áreas de interés de la comunidad discapacitada.
- Creación de clubes deportivos, Grupo Folklórico, Coro, Grupo de Teatro, para Personas con Discapacidad.
- Charlas informativas para dar a conocer la oficina de la Discapacidad a la Comunidad

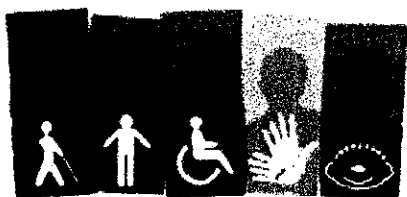


OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD  
MUNICIPIO DE IQUIQUE - CHILE

- Acercamiento del Municipio mediante Inclusión y visitas formales a las respectivas familias de las Personas con Discapacidad, integrándolas a los diversos programas existentes: Adultos Mayores, Programa de la Mujer, Programa Juvenil, Programa de la Infancia, Corporación de Deportes, etc. Así mismo programar actividades y encuentros con el Señor Alcalde

### 3. ¿Cuáles son los talleres que se impartirían?

- LENGUA DE SEÑAS ( dirigidos a funcionarios, representantes de cada departamento y unidades )
- LENGUA DE SEÑAS (personas discapacidad auditiva)
- HIPOTERAPIA
- MANUALIDADES ARTESANÍA
- PRIMEROS AUXILIOS
- TÉCNICAS DE RELAJACIÓN
- MASOTERAPIA
- MOVILIDAD CORPORAL
- HIDROGIMNASIA
- MÚSICA ( FORMACIÓN DEL CORO)



OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE - CHILE

- **MANUALIDAD CON OBJETO RECICLABLE**
- **ARTE-TERAPIA**
- **FOLKLORE ( FORMACIÓN DEL GRUPO FOLCLÓRICO)**
- **GASTRONOMÍA ( salado y dulce)**
- **PINTURA**
- **TEATRO ( FORMACIÓN GRUPO DE TEATRO )**
- **BRAILLE**
- **COMPUTACIÓN**

#### **4. Plan de Implementación de Oficina de la Discapacidad**

##### **A. ¿Cómo dar a conocer a la comunidad de esta ayuda?**

##### **Propaganda y Difusión de Actividades y Talleres.**

Dar a conocer, por medio del Canal de Televisión, Radio Comunal, Charlas, Encuentros, etc., además de **dípticos**, a las Unidades de Juntas de Vecinos existentes en la Comuna de Iquique, las Actividades, Talleres, apoyo, ayuda en el aspecto salud, entrega de prótesis, ayudas técnicas entregados y por entregar por esta Ilustre Municipalidad de Iquique a través de La Oficina Comunal de la Discapacidad.



OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD  
MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE - CHILE

### **B. Ciclo de Charlas Informativas por Sectores.**

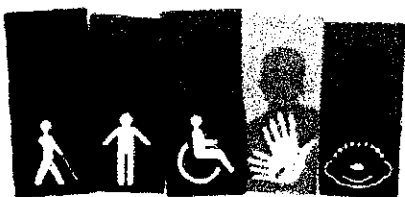
En conjunto con el área Territorial, se tiene programado realizar visitas a las Poblaciones, a los colegios, grupos organizados, etc., para la realización de charlas informativas, educativas y técnicas, con el fin de entregar información sobre el funcionamiento y ayuda que brinda este programa, a modo de invitar a que ingresen a éste, y de esta forma fortalecer el catastro que se está realizando con el propósito de llegar cuantitivamente al gran número de personas discapacitadas existentes en la Ciudad de Iquique, muchas de ellas ocupando un lugar en el grupo familiar sin estímulo ni motivación alguna. Deseamos obtener un registro por fin, exacto de las personas en situación de Discapacidad en Iquique, registro que, hasta este momento no ha sido satisfactorio al no entregar una realidad fidedigna.

### **C. Inscripción a Talleres Para Personas con Discapacidad.**

Se convocará a los interesados a través de las Organizaciones, Agrupaciones, Escuelas Especiales, y usuarios ingresado por demanda espontánea, etc., a participar en los diversos talleres, con el fin de organizarlos de acuerdo a cantidades y, posteriormente impartirlos.

Los grupos para formar un Taller, se ha determinado considerarlos de a 10 personas y no de a 20 como se realizaban en años anteriores, por las razones siguientes:

**C.1.- El aprendizaje en una persona con discapacidad es muy lenta, pero con resultados muy positivos.**



OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD  
MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE - CHILE

**C.2.- Por lo anterior, su atención debe ser personalizada, resultando ésta muy favorable tanto para la Monitora, como para el usuario.**

**C.3.- Por todo lo anteriormente mencionado, las Monitoras sugeridas al Sr. Alcalde fueron todos aquéllos (as). Que reunieran los siguientes requisitos y formación.**

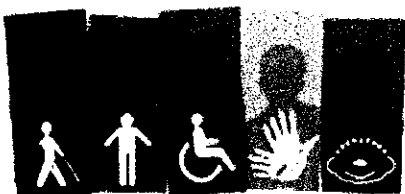
- TITULO PROFESIONAL
- EXPERIENCIA EN TRABAJO CON PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD
- REFERENCIAS
- EL GRAN COMPROMISO DE EFECTUAR SU TRABAJO CON RESPONSABILIDAD, IDONEIDAD, Y SENTIDO EMPATICO.

**D.-¿Cómo se garantiza de que los talleres sean de calidad?**

**Supervisión de Talleres Para Personas Con Discapacidad.**

Durante la realización de los talleres se deberá supervisar que estos se lleven a cabo en correcto tiempo y horario establecido previamente por los monitores, a modo de asegurarnos de que estos sean efectuados con el nivel y calidad correspondiente. Además dentro de la supervisión se incluye la tarea de volver a informar a la Comunidad al respecto del avance obtenido de los talleres, por medio de los medio de comunicación: TV, Radio y Prensa.





OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD  
DENTRO MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE - CHILE

**E.- ¿De qué forma mejoramos el programa para el próximo año?**

#### **Cierre de Talleres y Resultados.**

Durante esta etapa se debe finalizar todo lo realizado durante el año con todos los beneficiarios de estos talleres ya impartidos, para realizar una actividad de cierre, con su correspondiente certificación, en donde además ellos mismos podrán retroalimentar y proponer ideas para el próximo año.

Para tal efecto, cada Agrupación, Organización, Escuelas Especiales, etc. deberá extender un Informe Final de Rendimiento y Aprendizaje.

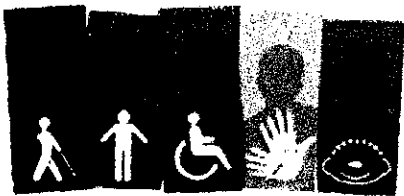
Asimismo, cada Monitora le corresponderá entregar su Informe Final, proponiendo ideas conjuntamente con cada representante para el año siguiente .

En la actividad de Cierre de Talleres, todo los trabajos y resultados de los mismos, se verán reflejados a través de una exposición ofrecida a la Comunidad toda.

**F.- ¿A quiénes beneficiamos?**

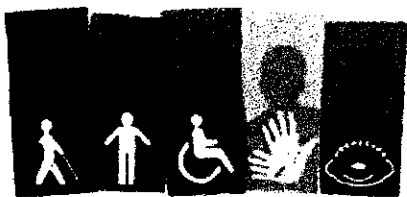
**Se trabaja con Agrupaciones Asociadas, que cuentan con una personalidad jurídica correspondiente y con Escuelas Municipalizadas Especiales, proyectándose el trabajo que acuden al Programa por Demanda Espontánea o son derivados de otras Instituciones o redes.**

**Estas serían :**



**OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD**  
CENTRO MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE - CHILE

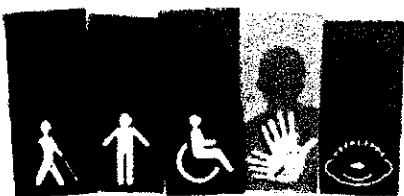
- **COANIL LOS OLIVOS (Corporación de Ayuda al Niño Limitado)**
- **COANIL LOS TAMARUGOS**
- **ACOSI ( Agrupación de Consultantes de servicio de Psiquiatría)**
- **OJASI (Organización de Jóvenes y Adultos Sordos de Iquique)**
- **CENTRO DE CAPACITACIÓN LABORAL**
- **HDA (Hospital Diurno Adolescentes)**
- **HDA (Hospital Diurno Adultos)**
- **APANDIA (Agrupación de Padres de Niños con Discapacidad Autista)**
- **UNPADE (Unión Nacional de Padres y Amigos de Deficientes Mentales)**
- **ACIVIC ( Asociación de Ciegos y Videntes Cristianos)**
- **ESCUELA ESPECIAL FLOR DEL INCA**
- **APANS (Asociación de Amigos y Adultos Sordos)**
- **AFANEA ( Agrupación de Familiares de Niños y Adultos de Espectro Autista )**
- **UNIDAD DE HOSPITALIZACION DE CORTA ESTADIA DEL ADULTO**



**OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD  
MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE - CHILE**

- **COSAM**
- **TELETON**
- **CASA CLUB Y HOSPITAL DE DIA**

**Todo lo anteriormente mencionado se ve, este año, y desde el mes de Septiembre, con la integración de un profesional Kinesiólogo, cuya labor profesional se destaca:**



OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD  
MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE - CHILE

### **ATENCIÓN KINESICA INTEGRAL**

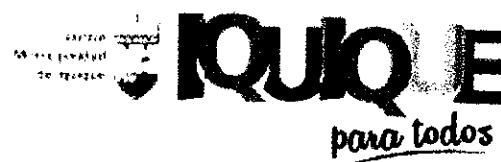
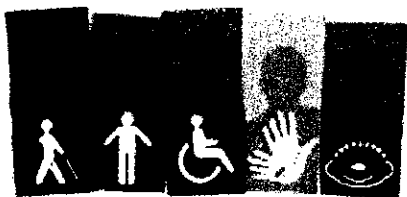
Las instituciones públicas que velan por los derechos de los discapacitados, deben garantizar la prestación de servicios de Rehabilitación para las personas con discapacidad para que puedan alcanzar y mantener un nivel óptimo de autonomía y movilidad.

Lo anterior consiste en una atención complementaria al equipo de salud ya sea de su consultorio, hospital regional o centro de salud al cual pertenezca.

Lo que competiría a la Oficina Comunal de la Discapacidad, sería:

#### **1.- PROCEDIMIENTOS DE ATENCION**

- Evaluación de los pacientes DISCAPACITADOS sobre el estado actual de su enfermedad.
- Atención integral a los usuarios DISCAPACITADOS ingresados a la Oficina de la Discapacidad.
- Realizar la **TOMA DE MEDIDAS PARA ENTREGAR LAS AYUDAS TÉCNICAS ADECUADAS** a los pacientes según requerimiento. (sillas de ruedas convencionales, neurológicas, eléctricas, burritos, bastones etc.)



OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD  
MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE - CHILE

## **2.- REHABILITACION DOMICILIARIA**

La **REHABILITACION** tiene como objetivo permitir a las personas con discapacidad que logren alcanzar y mantener su nivel funcional óptimo físicamente, además el bienestar psicológico o social, intelectual, sensorial y proporcionarles los medios para adquirir una mayor independencia.

Como por ejemplo :

- **HACIA LOS POSTRADOS** : Higiene articular, masoterapia para evitar escaras por decúbito, para mantener una buena calidad de vida.
- **HACIA LOS PACIENTES CON DIVERSAS DISCAPACIDADES** : sensitivos, físicos, motores, mentales, etc.
- **HACIA LOS PACIENTES AMPUTADOS** : etapa de pre prótesis, etapa de adaptación de la prótesis, etapa de post prótesis hasta obtener la autonomía o auto valencia.



OFICINA COMUNAL DE LA DISCAPACIDAD  
MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE - CHILE

### **3.- ORIENTACION Y EDUCACION**

- Educar a todo el grupo familiar sobre la convivencia con una persona discapacitada y/o postrada, para lograr una buena y fácil movilidad y realizar las actividades de la vida diaria, aseo y confort de las personas en situación de discapacidad.
- Integrar al grupo familiar para que forme parte de la rehabilitación parcial o general de la persona discapacitada.

MAURICIO PÉREZ MONDACA  
Rut: 16.372.879-3  
KINESIOLOGO

**MAURICIO PEREZ MONDACA  
KINESIOLOGO**



**MARIA EUGENIA HERRERA LIZANA  
ASISTENTE SOCIAL  
ENCARGADA OFICINA MUNICIPAL DE LA DISCAPACIDAD**

MEHL/mehl

Cc. : arch.