

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL.**

**DECRETO EX. N° 0027**

**MELIPILLA, 08 ENE 2018**

**LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:**

**VISTOS:**

- a) El Ord. N° 406, de fecha 07 de noviembre de 2017, del Director de Asesoría Jurídica;
- b) El Memorándum N° 368, de fecha 08 de noviembre de 2017, del Director de Gestión Ambiental;
- c) El Memorándum N° 527, de fecha 28 de diciembre de 2017, del Administrador Municipal;
- d) Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO:**

**1.- APRUEBASE,** el Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Ambiental, que se adjunta al presente decreto.

**2.-** El Director de la Dirección de Gestión Ambiental o quien lo subrogue, será el responsable del cumplimiento de este manual.

Anótese, comuníquese y archívese.



**JORGE GUAICO MADRID**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**IVAN CAMPOS ARAVENA**  
**ALCALDE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA**

JGM/CAA/aoa.-  
**DISTRIBUCION:**

- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/

Adela  
28-12-17  
12:09 hr

MEMORANDUM N° 527

**A :** JORGE GUICO MADRID  
SECRETARIO MUNICIPAL

**DE :** ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
SR. CESAR ARAOS AGUIRRE

**REF. :** SOLICITA DECRETAR PROCESOS

**FECHA :** Melipilla, 28 Diciembre de 2017.

---

Por medio de la presente, solicito a usted decretar los siguientes procesos y sus respectivos procedimientos, todos dependientes de la DGA, DEPARTAMENTO GESTION AMBIENTAL que a continuación se detallan:

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

Le saluda atentamente a usted,



**CESAR ARAOS AGUIRRE**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

CAA/pvs.-  
DISTRIBUCION:  
- Destinatario  
- Archivo.

ORD.Nº : **406**

ANT : Decreto Exento Nº 3647, de fecha 22 de noviembre de 2016, que Aprueba Programa de Metas de Gestión Institucional y Metas por Área de Trabajo correspondiente al Año 2017; y correo electrónico de fecha 06 de julio de don Rodrigo Videla Pérez dirigido a don Carlos Núñez Miranda

MATERIA : Remite Manual de Procedimientos de Dirección de Gestión Ambiental

FECHA : **07 NOV. 2017**

DE : **RODRIGO VIDELA PEREZ  
DIRECTOR  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**

A : **CESAR ARAOS AGUIRRE  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA**



En relación al Decreto Exento Nº 3647, de fecha 22 de noviembre de 2016, que Aprueba Programa de Metas de Gestión Institucional y Metas por Área de Trabajo correspondiente al Año 2017, me permito informar lo siguiente:

Dentro de las Metas de Gestión para el Año 2017, de la Dirección de Asesoría Jurídica, se encuentra el realizar una Revisión de Manuales de Procedimientos Municipales, adecuando los modelos existentes a las normas legales aplicables (Ley 19.880 sobre Procedimientos Administrativos, ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, entre otras) a apoyar la creación respecto de funciones relevantes que estas ejecutan y que no cuenten con reglamentación al respecto.

En virtud de lo anterior, se procedió a trabajar en conjunto con la Dirección de Gestión Ambiental un Manual de Procedimientos para dicha Dirección, el cual luego de una extensa y detallada revisión, fue remitido a don Carlos Núñez Miranda, Director de la Dirección de Gestión Ambiental, debidamente visado por esta dirección, mediante correo electrónico de fecha 06 de julio de 2017, cuya copia se adjunta.

Por tanto, mediante el presente remito a Ud. el Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Ambiental para su conocimiento y los trámites que sean pertinentes.

Esperando su favorable respuesta, le saluda atentamente,



**RODRIGO VIDELA PEREZ  
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA  
MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA**

*Recibido  
27-11-17  
RVP*

RVP/ang

Distribución

-Destinatario

-Archivo

Melipilla, 08 de Noviembre del 2017

## Memorándum N°368

**DE : Sr. Carlos Núñez Miranda**  
**Director de Gestión Ambiental**  
**Ilustre Municipalidad de Melipilla**

**A : Sr. Cesar Araos Aguirre**  
**Administrador Municipal**  
**Ilustre Municipalidad de Melipilla**

**Ref. Lo que indica**

---

Junto con saludarle, solicito a usted, tener a bien autorizar y enviar a Decretar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión Ambiental, visado por la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante Ord. N°405 de fecha 07/11/2017. Se adjunta Dicho Manual de Procedimientos.

Saluda atentamente,



**CARLOS NUÑEZ MIRANDA**  
Director de Gestión Ambiental  
Ilustre Municipalidad de Melipilla

CNM/dgo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

## TABLA DE CONTENIDOS

	<u>Pág.</u>
INTRODUCCIÓN.....	3
¿Qué es un Manual de Procedimientos? .....	3
OBJETIVOS .....	3
ALCANCE.....	4
NORMATIVA .....	4
DEFINICIONES .....	4
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	6
SOLICITUD DE SERVICIOS DE CAMION LIMPIA FOSA.....	6
PROCEDIMIENTO A TRAVES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.....	6
PROCEDIMIENTO A TRAVES DE ASISTENTE SOCIAL.....	9
PROCEDIMIENTO A TRAVES DE CASOS PARTICULARES.....	11
PROCEDIMIENTO A TRAVES DE OFICINA DE EMERGENCIA .....	13
SOLICITUD DE MAICILLO .....	16
PROCEDIMIENTO PARA VENTA DE MAICILLO .....	16
PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MAICILLO PARA REPARACIÓN DE CAMINOS.....	19
PROCEDIMIENTO A TRAVES DE ASISTENTE SOCIAL.....	21
SERVICIOS LICITADOS .....	23
I ANEXO.....	44

## **INTRODUCCIÓN**

### **¿Qué es un Manual de Procedimientos?**

Un **manual de procedimientos** es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

La Dirección de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Melipilla, hasta el año 2015, carecía de un manual de procedimiento que le permita identificar con claridad las diferentes actividades y las funciones específicas que le están asignadas, si bien es cierto esta se rige por el Decreto N°105 de Octubre del 2001 El cual reglamenta la Organización Interna de la Municipalidad de Melipilla, las unidades y su coordinación, este no define los procedimientos de trabajo, razón por la cual se hace imperiosa la construcción de este Manual de Procedimientos, el cual permitirá entre otras cosas conocer el funcionamiento interno de la Dirección, contar con un sistema de información para realizar análisis productivos para la toma de decisiones, conocer sus unidades internas y sus responsabilidades.

## **OBJETIVOS**

- Establecer las actividades necesarias de cada una de las unidades de la Dirección.
- Establecer los procedimientos internos de cada una de las unidades de la Dirección.
- Definición de cargos y criterios para atender las necesidades de Dirección.

## **ALCANCE**

Este Manual de procedimientos es aplicado a todos los Funcionarios de la Dirección de Gestión Ambiental y los procesos que se relacionan con esta Dirección, respecto a las solicitudes propias de la organización como los requerimientos de la comunidad ya se están del ámbito público como el privado.

## **NORMATIVA**

El Manual de Procedimiento se regirá por el Decreto N°105 de Octubre del 2001 El cual reglamenta la Organización Interna de la Municipalidad de Melipilla. El según Decreto N°001 del 17 de Agosto del 2014, modifica y crea la Dirección de Gestión Ambiental en reemplazo de la Dirección de Aseo y Ornato.

## **DEFINICIONES**

D.G.A.: Dirección de Gestión Ambiental

I.T.S.: Inspector Técnico del Servicio, corresponde al funcionario municipal encargado de la fiscalización de los servicios contratados y en el cual se asigna dicha responsabilidad.

FUNCIONARIO: Es toda persona contratada por la Municipalidad de Melipilla sea esta Planta – Contrata u Honorarios.

ENCARAGADO (A): es todo funcionario que está a cargo de una función o trabajo específico y tiene la responsabilidad de coordinar los trabajos encomendados por el Jefe o Director.

**PLANO DE AREA VERDE:** Documento que señala el diseño de la Plaza y contiene superficies de prado, área dura, equipamiento urbano, MAP, entre otros.

**RECEPCION DE ÁREAS VERDES:** Documento emitido por el ITS, que revela el estado del área verde, las especies vegetales el equipamiento de la plaza revisada, entre otras características.

**MANIFOLD:** Documento oficial del Contrato, que debe administrar la ITS, en el cual se registraran los sucesos relevantes del contrato o licitación, además de instrucciones y aclaraciones de los proyectistas. A su vez, por su intermedio el Contratista podrá formular consultas, las que deberán ser respondidas, por el mismo medio, por quien proceda. También se anotarán las observaciones del ITS respecto de la forma en que se desarrollan las obras.

**OPERADOR:** Funcionario a cargo de manipular una maquina o conducir camión de la DGA.

## **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos que se describen en este manual, tienen relación con las funciones cotidianas que se efectúan en la Dirección de Gestión Ambiental, pero también podrían desarrollarse otras que no están especificadas en dicho manual, las cuales quedarán anotadas como nuevas funciones o procesos los que serán incluidos en este manual en el futuro.

### **SOLICITUD DE SERVICIOS DE CAMION LIMPIA FOSA**

El Servicio del Camión Limpia Fosa, es un servicio que tiene actualmente la Dirección de Gestión Ambiental, este servicio está a cargo de una encargada la cual planifica y gestiona dicho servicio según los siguientes procedimientos:

- **PROCEDIMIENTO A TRAVES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**
- **PROCEDIMIENTO A TRAVES DE ASISTENTE SOCIAL**
- **PROCEDIMIENTO A TRAVES DE CASOS PARTICULARES**
- **PROCEDIMIENTO A TRAVES DE OFICINA DE EMERGENCIA**

#### **PROCEDIMIENTO A TRAVES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

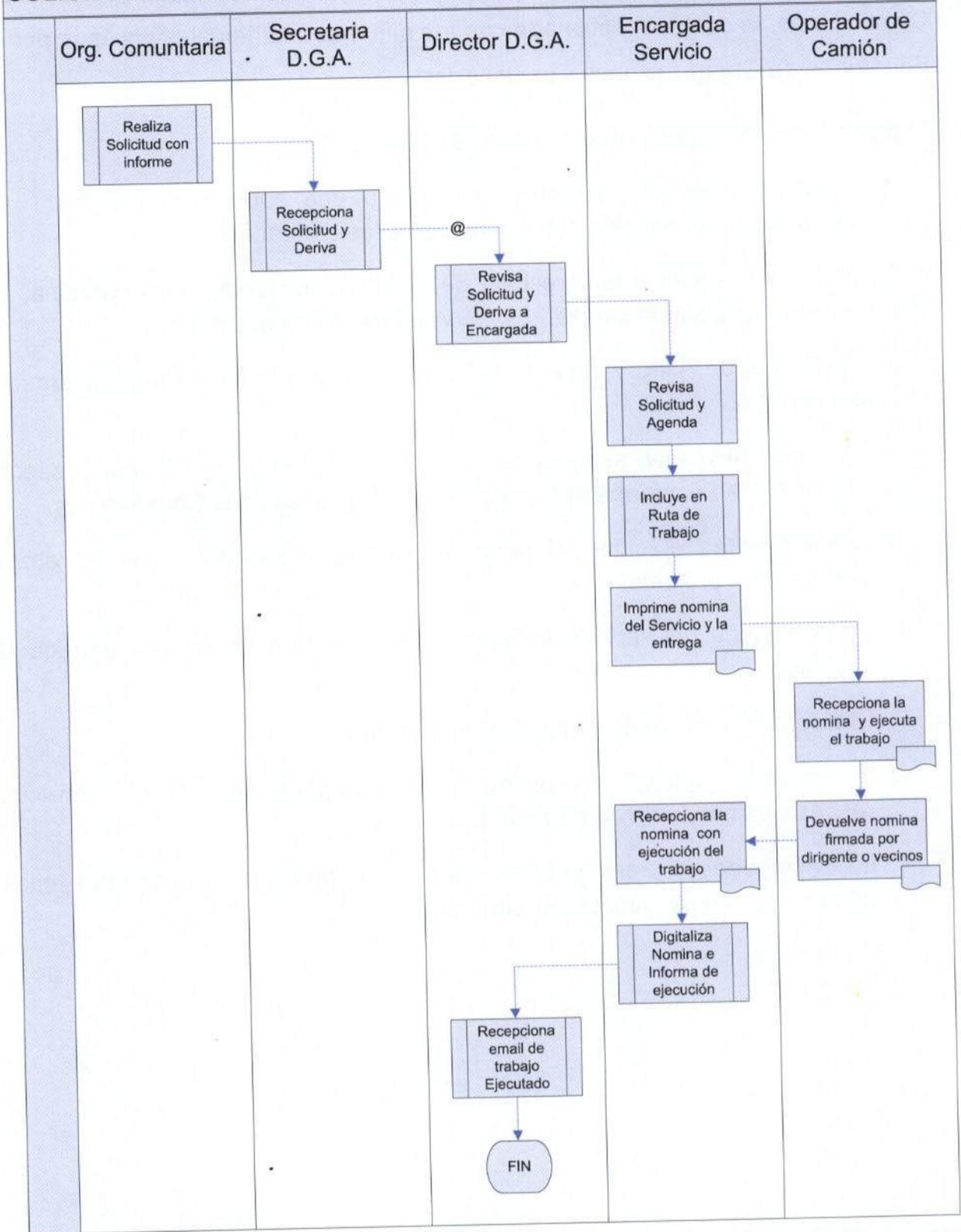
El procedimiento a través de Organizaciones Comunitarias, tiene como finalidad poder efectuar un servicio organizado, a fin que un sector determinada de la población reciba este servicio de forma organizada, evitando traslados de los vecinos a la municipalidad que en ocasiones desconocen donde deben solicitar este servicio, generando problemas adicionales al ya existente. Para evitar esto y

entregar un mejor servicio se crea la solicitud a través de Organizaciones Comunitarias, la cual es gestionada con los diferentes territoriales y visada por el Encargado de Organizaciones Comunitarias.

El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. Organizaciones Comunitarias, recepciona una solicitud de la Junta de Vecinos u Organización con listado de casas a atender.
2. Deriva vía e-mail a la Dirección de Gestión Ambiental, para coordinar el servicio del Camión Limpia Fosas y Agendar fecha estimativa.
3. El Director de Aseo y Ornato, revisa la solicitud y la deriva a la encargada del servicio.
4. La encargada del servicio la incluye en la Ruta de Trabajo, según disponibilidad e informa al Encargado de Organizaciones Comunitarias.
5. Los dirigentes efectúan el pago en Rentas y Patentes, con la rebaja pertinente si procede.
6. La encargada del servicio Imprime la nomina de atención y la entrega al Operador.
7. El Operador ejecuta el Trabajo según Nomina.
8. El Operador entrega la nomina a la Encargada del Servicio con sus respectivas firmas de conformidad.
9. La Encargada del Servicio Digitaliza esta información e informa por email de la ejecución del servicio Al Director.

**SOLICITUD CAMIÓN LIMPIA FOSA – ORG. COMUNITARIAS**

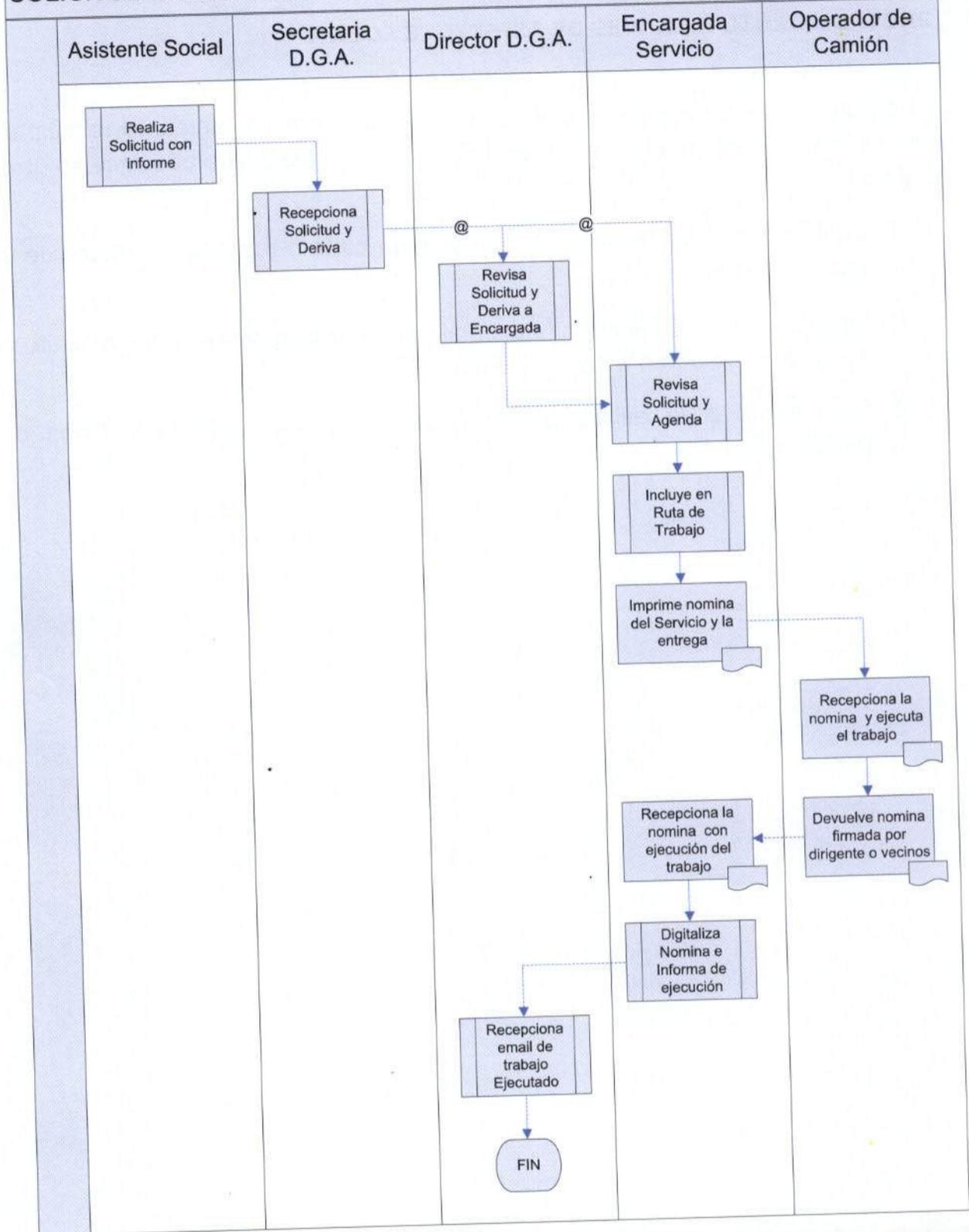


## **PROCEDIMIENTO A TRAVES DE ASISTENTE SOCIAL**

Este servicio, es un servicio solicitado a través de un asistente social, el cual es solicitado mediante e-mail o a través de un informe social, el procedimiento es el siguiente:

1. La asistente social evalúa el caso y envía carta o mail con los datos de la casa a atender.
2. La Dirección de Gestión Ambiental, programa la visita y se efectúa el servicio, de acuerdo a disponibilidad de camión.
3. Se informa a la asistente social por e-mail del servicio y fecha de realización.

### SOLICITUD CAMIÓN LIMPIA FOSA – ASISTENTE SOCIAL

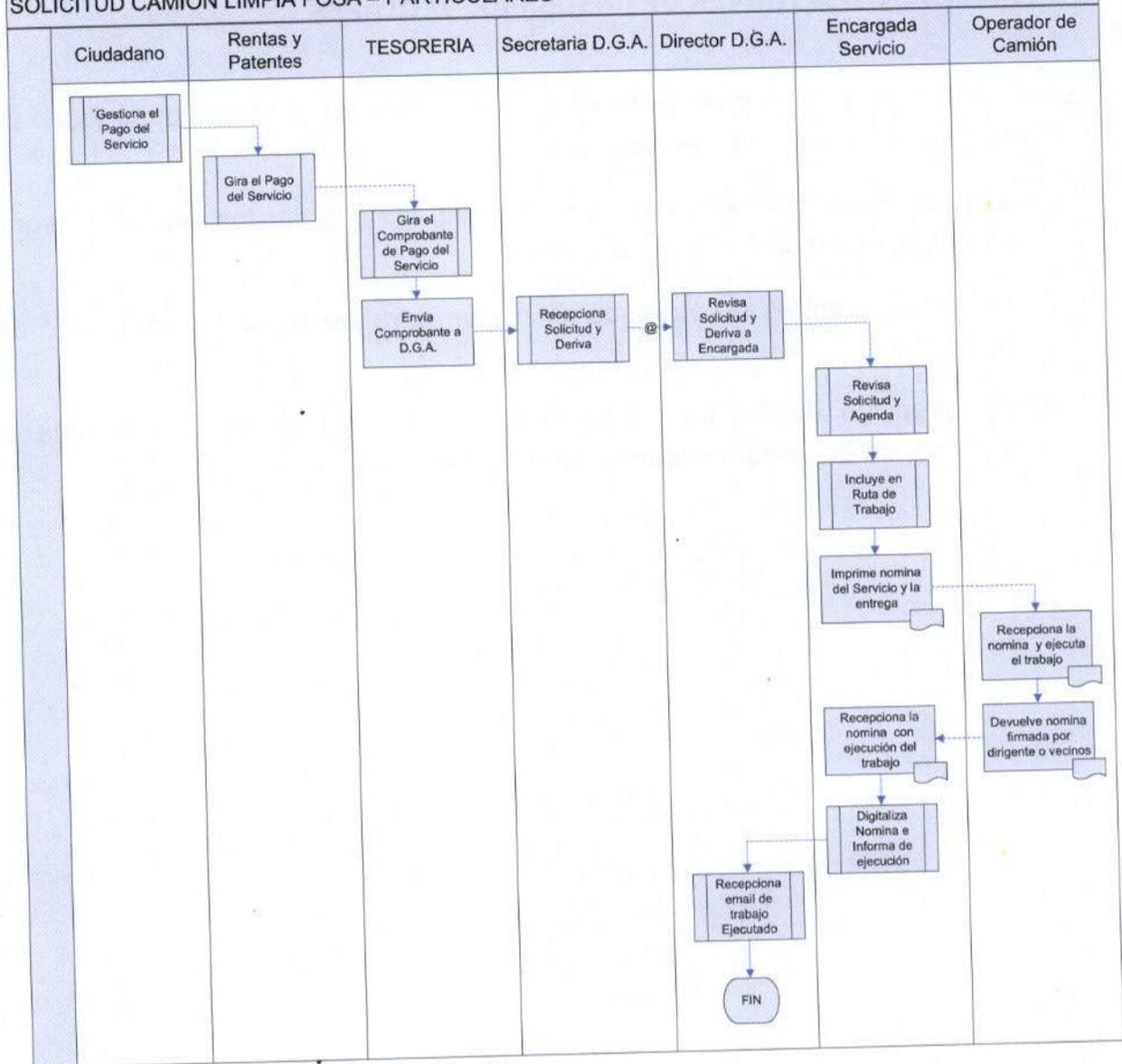


## PROCEDIMIENTO A TRAVES DE CASOS PARTICULARES

Los ciudadanos también pueden solicitar este servicio según la disponibilidad de camión, el procedimiento es el siguiente:

1. Las personas se acercan a Rentas y Patentes a pagar los derechos según lo estipulado en la Ordenanza Municipal.
2. Los comprobantes de ingresos se retiran para ser ingresado al listado de trabajos.
3. La Dirección de Gestión Ambiental, programa la visita y se efectúa el servicio, de acuerdo a disponibilidad de camión.

SOLICITUD CAMIÓN LIMPIA FOSA – PARTICULARES



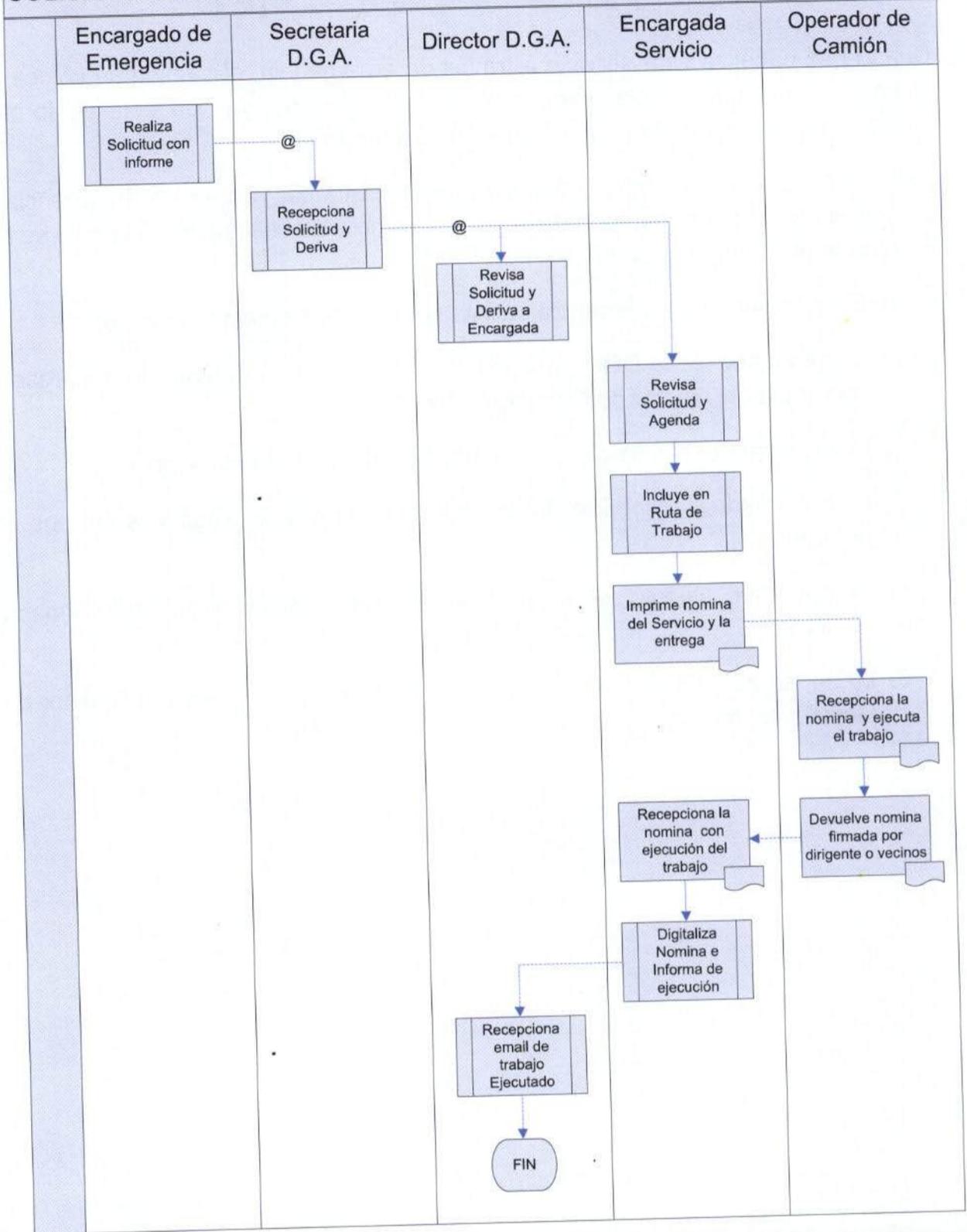
## **PROCEDIMIENTO A TRAVES DE OFICINA DE EMERGENCIA**

Cuando se canaliza este servicio a través de emergencia, el camión se coloca a disposición de emergencia quien canaliza los servicios, ya sea esté de forma directa o monitoreado por un asistente social o territorial.

Esta solicitud está por sobre todas las otras solicitudes, ya que las emergencias se deben atender con la importancia y la relevancia de la situación a la cual se le entrega la absoluta prioridad.

1. El encargado de emergencia solicita servicio de Camión Limpia Fosas.
2. La secretaria de la DGA, recepciona la solicitud y la deriva a la encargada con copia al Director de Gestión Ambiental.
3. La encargada del servicio, revisa la solicitud y agenda el servicio.
4. La encargada del servicio, imprime la nómina o la solicitud y la entrega al Operador.
5. El operador ejecuta el servicio y entrega nómina o solicitud firmada conforme.
6. La encargada del servicio, recepciona la información y deriva al Director de Gestión Ambiental.

### SOLICITUD CAMIÓN LIMPIA FOSA – EMERGENCIA



## **SOLICITUD DE MAICILLO**

El Servicio de entrega de maicillo, es un servicio abierto a la comunidad, es decir cualquier vecino puede comprar este árido, sin embargo la prioridad de este está dirigida a reparación de caminos públicos como solicitudes de asistencialidad este requerimiento de árido, se ejecuta según el siguiente procedimiento:

- **PROCEDIMIENTO PARA VENTA DE MAICILLO.**
- **PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MAICILLO PARA REPARACIÓN DE CAMINOS.**
- **PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE MAICILLO A TRAVES DE ASISTENTE SOCIAL**

### **PROCEDIMIENTO PARA VENTA DE MAICILLO**

El procedimiento para venta de maicillo, es un procedimiento que se efectúa cuando un ciudadano efectúa un pago por la compra de maicillo, una vez que se recepciona la Orden de Ingreso del pago efectuado en tesorería, se procede a coordinar el despacho del maicillo, según disponibilidad de Camión.

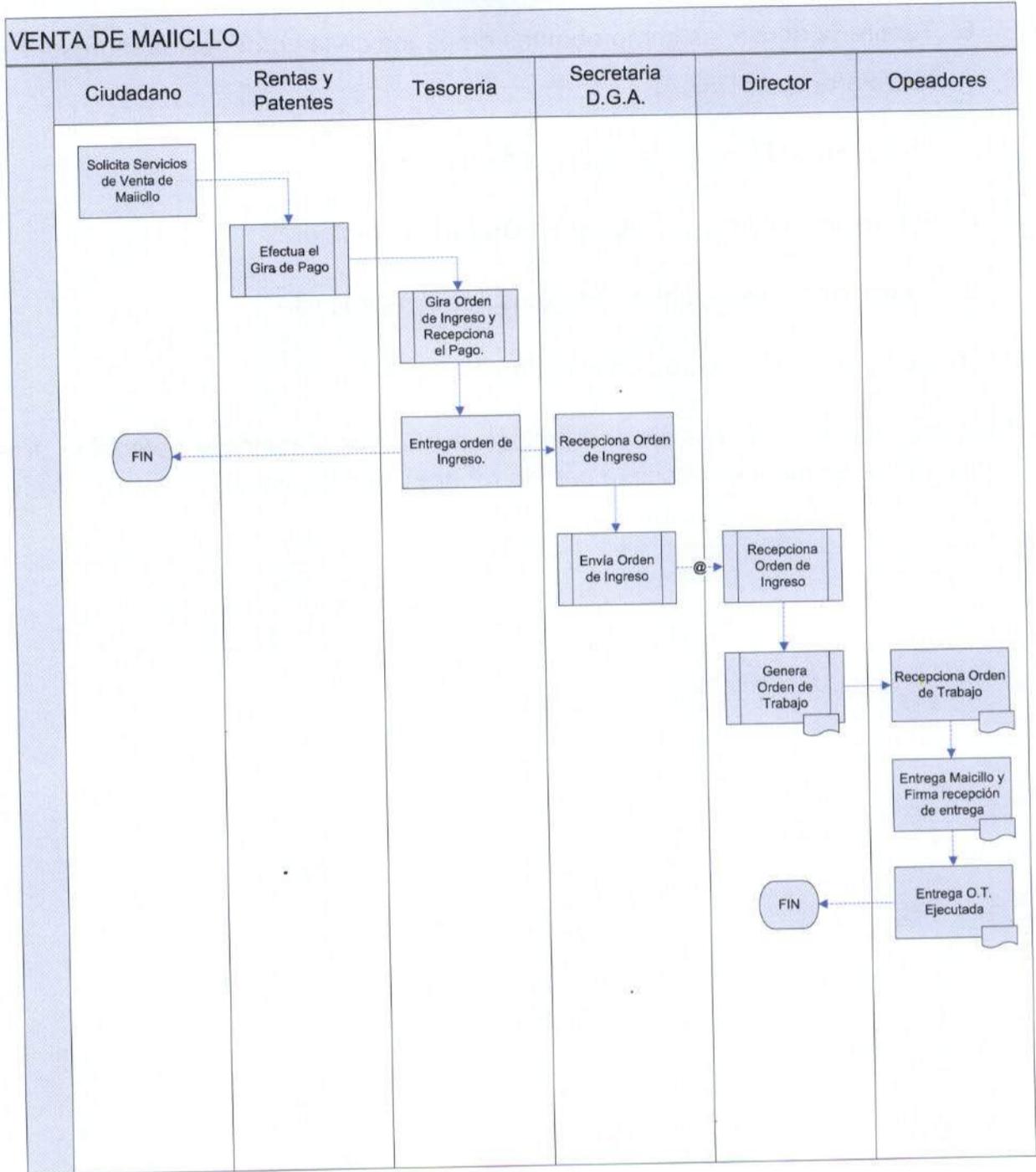
El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. El ciudadano solicita el servicio de venta de maicillo.
2. En rentas y patentes se efectúa el giro de ingreso.
3. Tesorería recepciona el giro de ingreso.
4. Tesorería gira el pago de la Orden de Ingreso.
5. El ciudadano recepciona el comprobante de pago.



6. Tesorería deriva los comprobantes de pagos de las órdenes de Ingreso, a la secretaria de la D.G.A.
7. Se solicita al Director, la cantidad de maicillo.
8. El Director autoriza y lo indica en Orden de Trabajo.
9. Se esparce en los puntos indicados por el maquinista.
10. Se bombea el camino con el material solicitado.

El encargado de supervisión de caminos evalúa los trabajos y determina si la cantidad entregada fue suficiente para la reparación del camino.



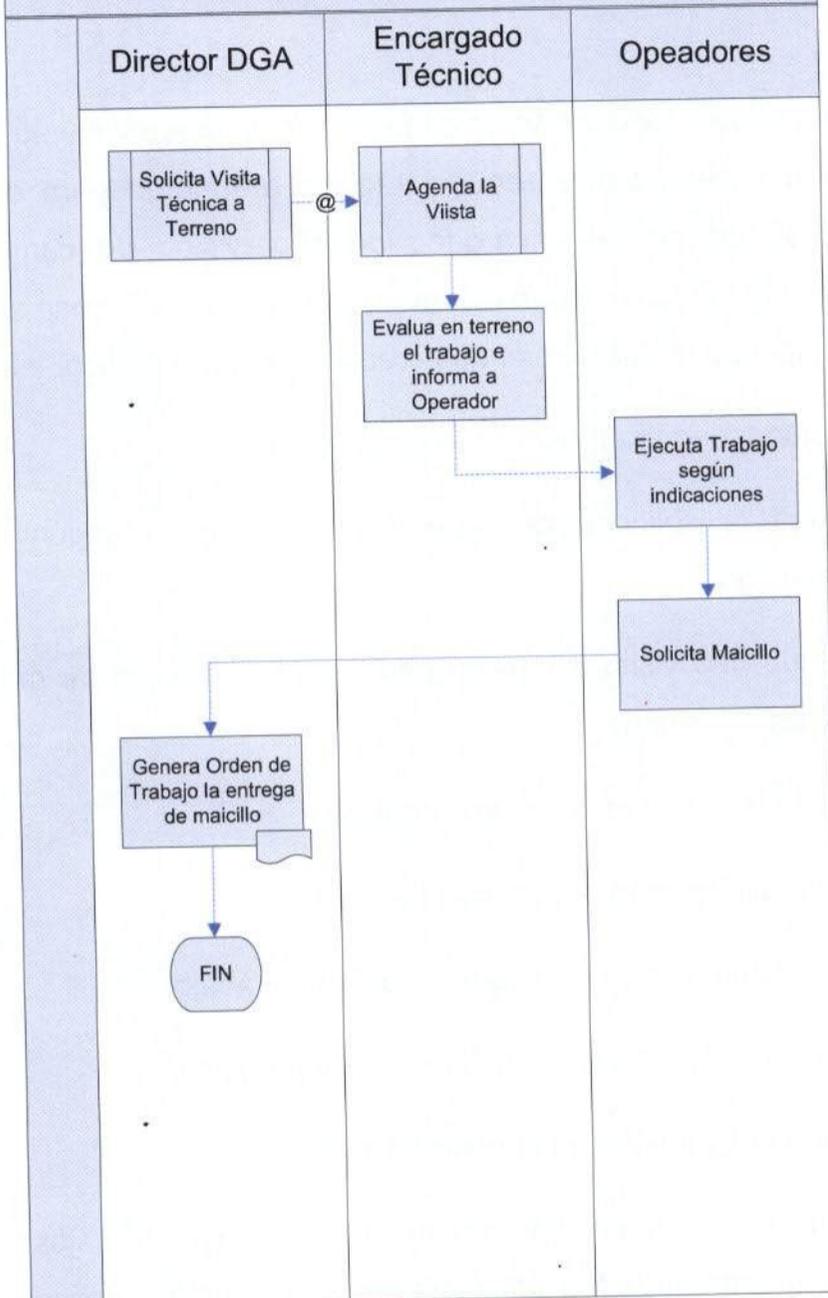
## **PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MAICILLO PARA REPARACIÓN DE CAMINOS**

El procedimiento para reparación de caminos, es un procedimiento que se efectúa previa visita a terreno con el equipo técnico preparado para este trabajo, el camino es visitado por el encargado de supervisión de caminos quien en compañía del maquinista evalúan los trabajos a realizar, informan al director quien instruye el despacho de las camionadas requeridas para realizar los trabajos.

El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. Se revisa la solicitud de reparación de camino según calendario de programación.
2. Se efectúa una visita a terreno para evaluar trabajos de mantenimiento y reparación de camino.
3. Se calcula la cantidad de metros cúbicos.
4. Se solicita al Director, la cantidad de maicillo.
5. El Director autoriza y lo indica en Orden de Trabajo.
6. Se esparce en los puntos indicados por el maquinista.
7. Se bombea el camino con el material solicitado.
8. El encargado de supervisión de caminos evalúa los trabajos y determina si la cantidad entregada fue suficiente para la reparación del camino.

### F.I. APLICACIÓN DE MAICILLO EN CAMINOS



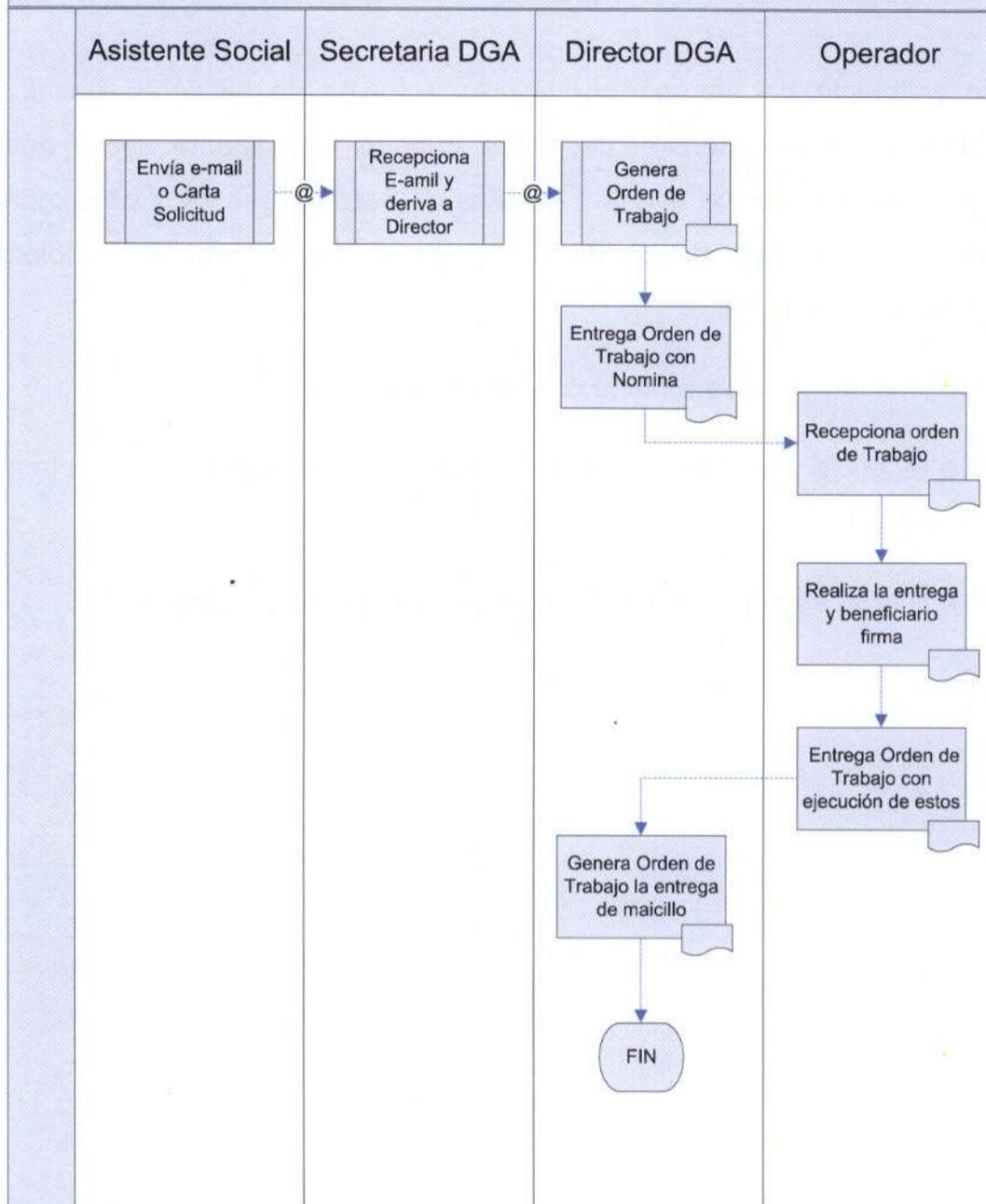
## **PROCEDIMIENTO A TRAVES DE ASISTENTE SOCIAL**

El procedimiento de entrega de maicillo a través de asistente social, es un procedimiento que generalmente aplica cuando la asistente social determina entregar este árido como ayuda a familias de escasos recursos para reparación de accesos a sus viviendas o para los patios de las mismas por problemas de anegamiento u otro similar.

El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. Se recepciona e-mail o informe de asistente social, quien solicita la entrega de maicillo.
2. Se solicita según Orden de Trabajo la entrega del maicillo.
3. Se realiza la entrega del maicillo.

### F.I. ENTREGA DE MAICILLO ASISTENTE SOCIAL



## **SERVICIOS LICITADOS**

### **Definición**

#### **Contrato de Servicios:**

Aquel mediante el cual la Municipalidad, encomiendan a una persona natural o jurídica, la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos de las presentes Bases, los servicios se clasificaran en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la ley de Compras.

#### **Mandante**

Es la Ilustre Municipalidad de Melipilla, quien ha encomendado la supervisión técnica y administrativa de la presente Licitación a la Unidad Técnica; en ese carácter, provee y administra los fondos del proyecto y es el órgano superior de decisión y control para los eventos que se indican en las presentes Bases

#### **Unidad Técnica**

La Dirección de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, quien tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la presente licitación, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

#### **Objetivos**

Las presentes bases Administrativas Especiales fijan los procedimientos y los términos que regulan la propuesta pública para la mantención de las áreas señaladas en las Especificaciones Técnicas, el aseo que se debe efectuar en las mismas y en las superficies de circulaciones, el mejoramiento de dichas áreas, la conservación y restitución de los elementos y/o mobiliario urbano entregado para su cuidado, las acciones fitosanitarias a realizar, etc.

### **Bases:**

Documentos aprobados por la Ilustre Municipalidad que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la misma, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas:

### **Definición de I.T.S**

#### **Inspector Técnico Servicio.**

Persona designada por la Unidad Técnica para ejercer en su nombre las atribuciones establecidas en las presentes Bases y en las otras normas complementarias y que dicen relación con la fiscalización directa de la ejecución de la presente licitación en sus diversas etapas.

#### **Libro de Novedades**

1. En razón del contrato, se deberá mantener un Libro de Novedades o Manifold (en adelante indistintamente el Libro Manifold), el cual deberá proporcionar el adjudicatario y será el documento oficial de dicho contrato.
2. El Libro será el medio habitual para las comunicaciones entre la ITS y el adjudicatario, el cual deberá permanecer en la Dirección de Gestión Ambiental, no pudiendo ser retirado por el adjudicatario de dicho lugar.
3. El Libro deberá ser foliado, en triplicado, autocopiativo y en él se anotarán todas observaciones, comunicaciones, órdenes y plazos que la ITS imparta. Las observaciones tendrán carácter de obligatorias y su incumplimiento originará las multas indicadas en el punto 16 de estas Bases.
4. Las observaciones anotadas en el Manifold, deberán ser cumplidas dentro del plazo establecido dado por la Unidad Técnica, y por el sólo hecho de anotarlas el adjudicatario se dará por notificado, sin requerir de su firma para que dicha notificación se entienda practicada.

5. El adjudicatario o su personal autorizado deberán utilizar el libro de novedades para dar respuesta a todo lo solicitado por la Unidad Técnica, sólo a través de este medio, así como para dejar constancia de hechos, fechas y manifestar inquietudes de la empresa.
6. Sin perjuicio de lo anterior, serán válidas las indicaciones técnicas o solicitudes efectuadas por la Unidad Técnica al adjudicatario por vía correo electrónico, sirviendo la posterior anotación en el libro como mera constancia de lo anterior.

## **PROCEDIMIENTOS**

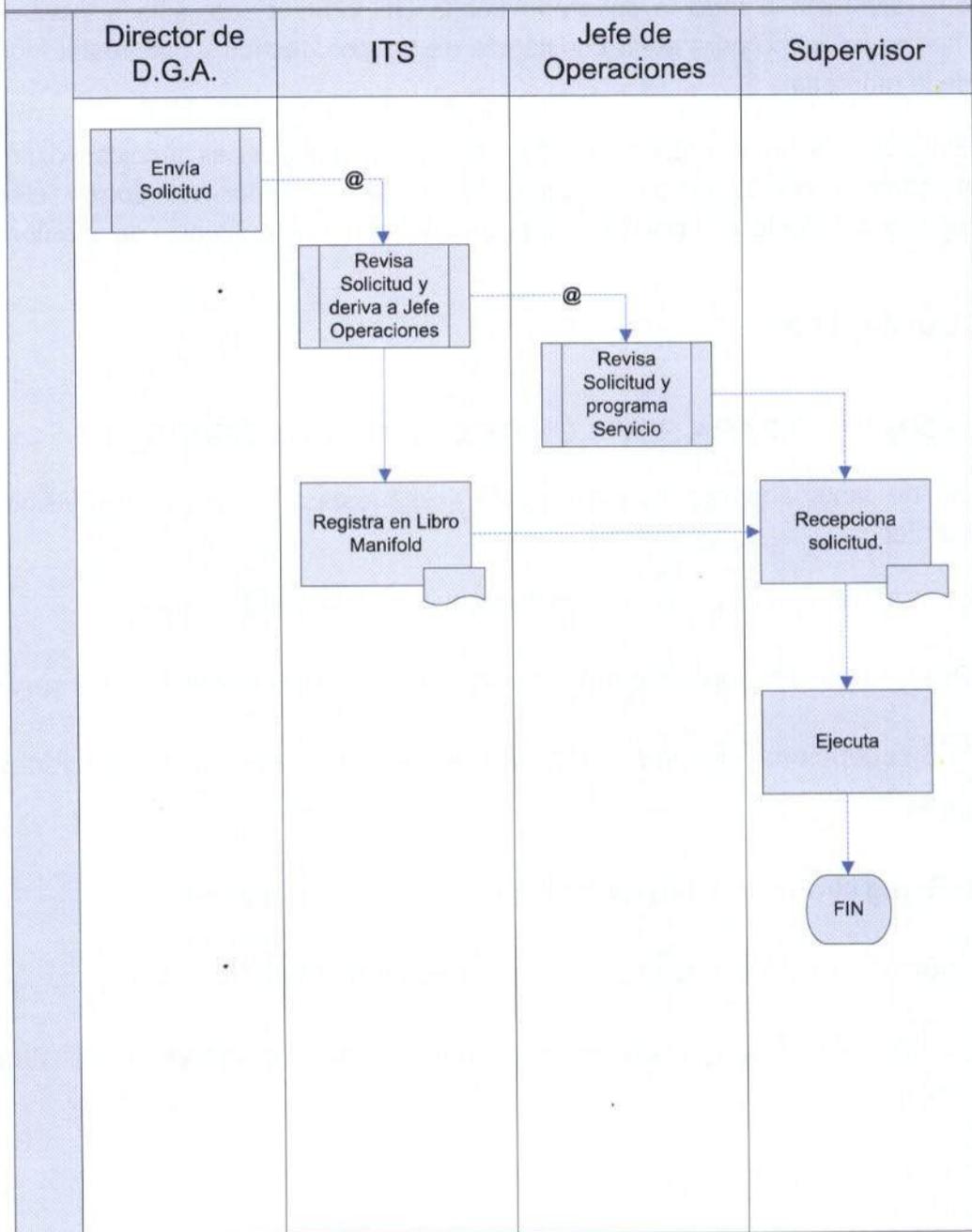
### **PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA**

Revisión de antecedentes administrativos, respuestas a e-mail y revisión de la correspondencia.

El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. El Director de Gestión Ambiental envía por email al ITS solicitud de servicio.
2. El ITS recepciona solicitud y deriva por E-mail al Jefe de Operaciones de la Empresa.
3. El ITS, registra en el Libro de Manifold el Servicio solicitado.
4. El Supervisor a cargo de la Empresa, recepciona la instrucción.
5. El Supervisor a cargo de la Empresa, ejecuta el servicio solicitado por Manifold.

**F.I. - REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA (SOLICITUDES)**



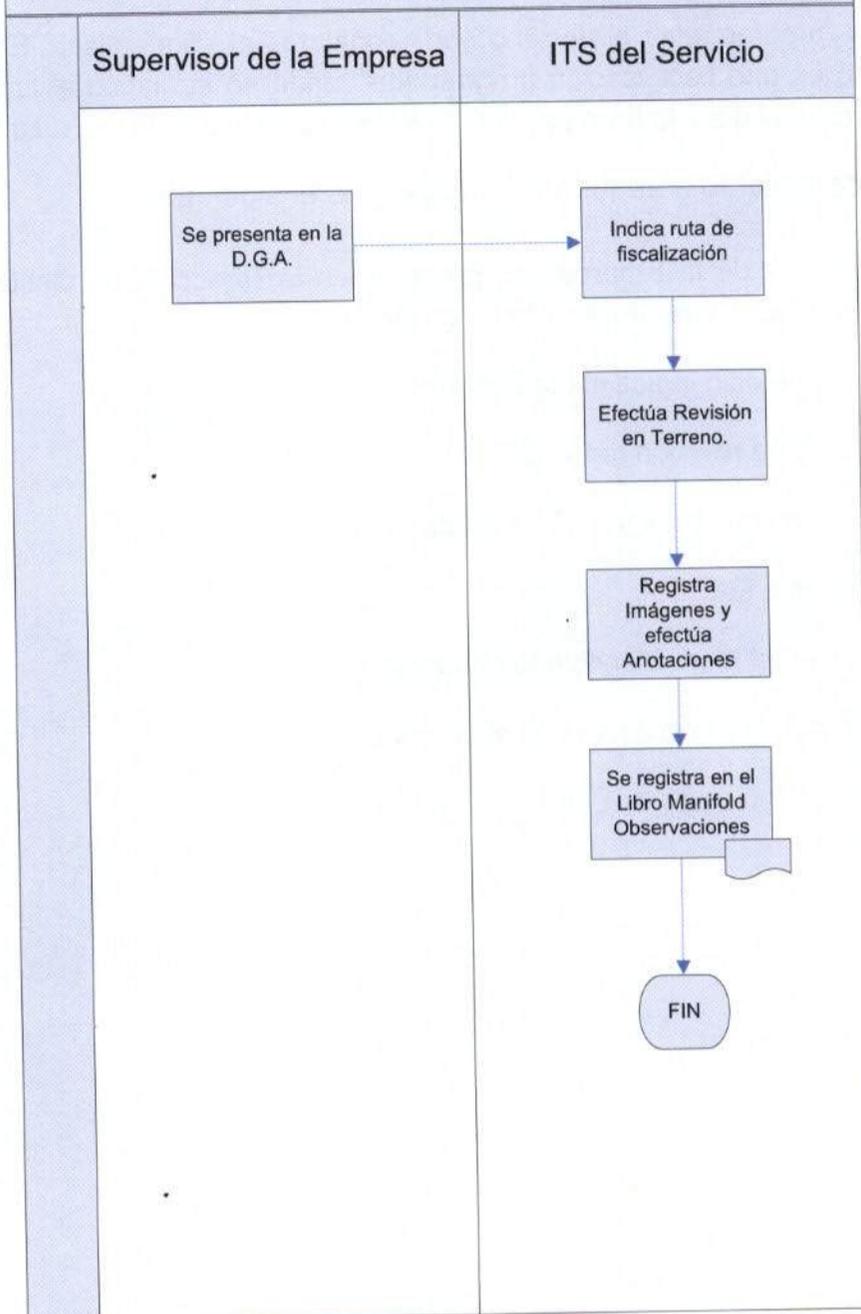
## PROCEDIMIENTO PARA FISCALIZACION PROGRAMADA

Fiscalización programada a terreno en conjunto al Supervisor Empresa. Este procedimiento es una fiscalización programada donde no se indica el lugar a fiscalizar solo se programa el día y la hora para efectos de coordinación de logística (vehículo).

El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. El Supervisor de la Empresa se presenta en la Dirección de Gestión Ambiental, con un vehículo para efectuar la fiscalización.
2. El ITS del servicio indica el lugar de destino.
3. El ITS, efectúa revisión del lugar.
4. El ITS, toma imágenes y registra anotaciones.
5. Se regresan a la D.G.A.
6. Registran en el Libro Manifold lo observado.
7. Informar la Aplicación de Multas si procede.

## F.I. – FISCALIZACIÓN PROGRAMADA SERVICIOS



*NOTA: Se termina el proceso con la información de aplicación de Multas si procede.*

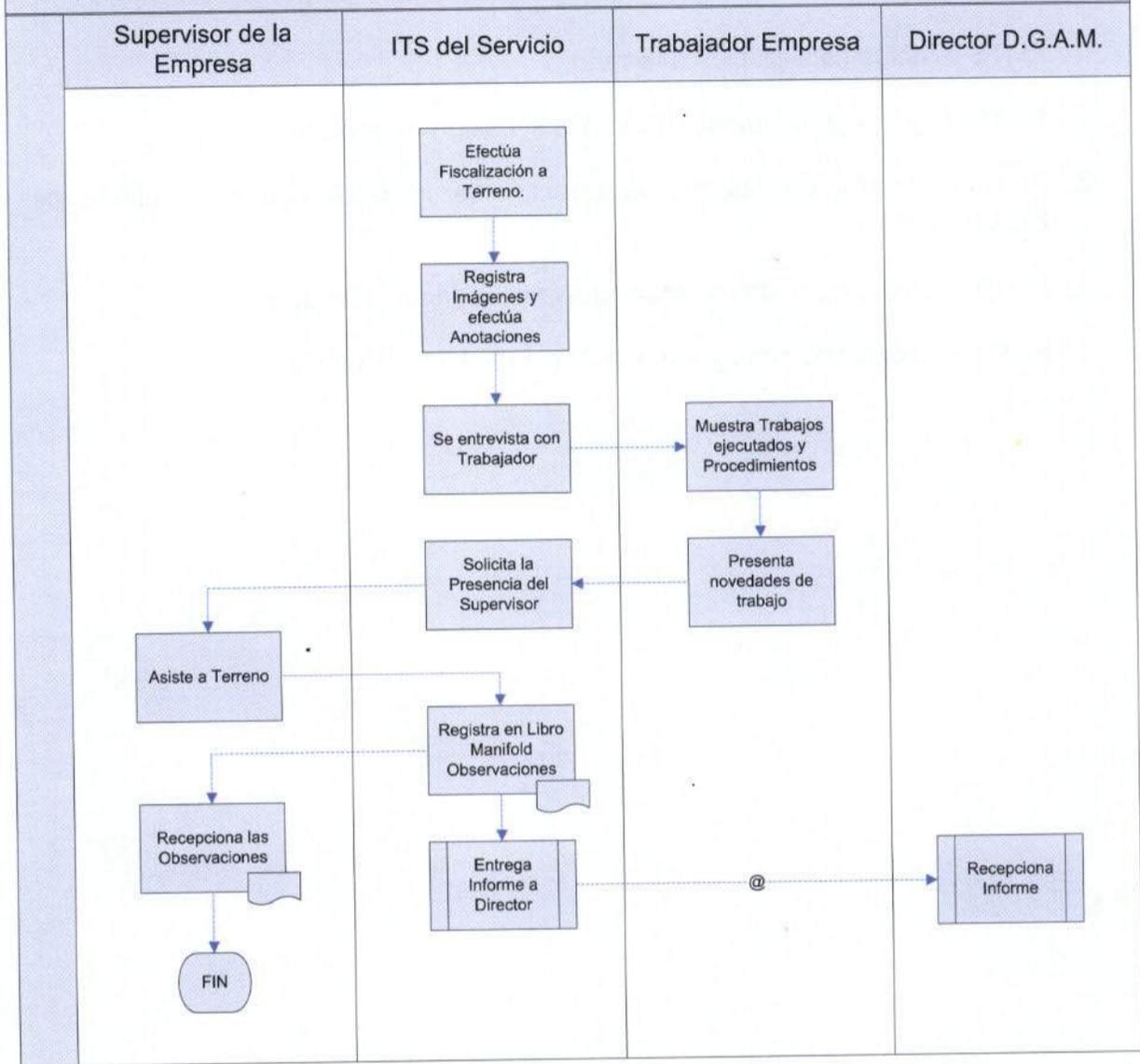
### PROCEDIMIENTO PARA FISCALIZACION ESPORADICAS

La Fiscalización esporádica a terreno, permite evaluar trabajos encomendados y el cumplimiento de la Licitación. En ocasiones se llega directo a la obra a fiscalizar en horarios que solo maneja el ITS.

El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. El ITS, efectúa fiscalización a terreno.
2. El ITS, registra gráficamente (Fotos) la situación a fiscalizar.
3. El ITS, efectúa un Informe al Director de la DGA con el resultado de la fiscalización.
4. El ITS, instruye por Libro de Manifold, la novedades detectada
5. El Supervisor recepciona y firma la Copia del Libro Manifold.

**F.I. – FISCALIZACIÓN ESPORÁDICAS DE SERVICIOS**



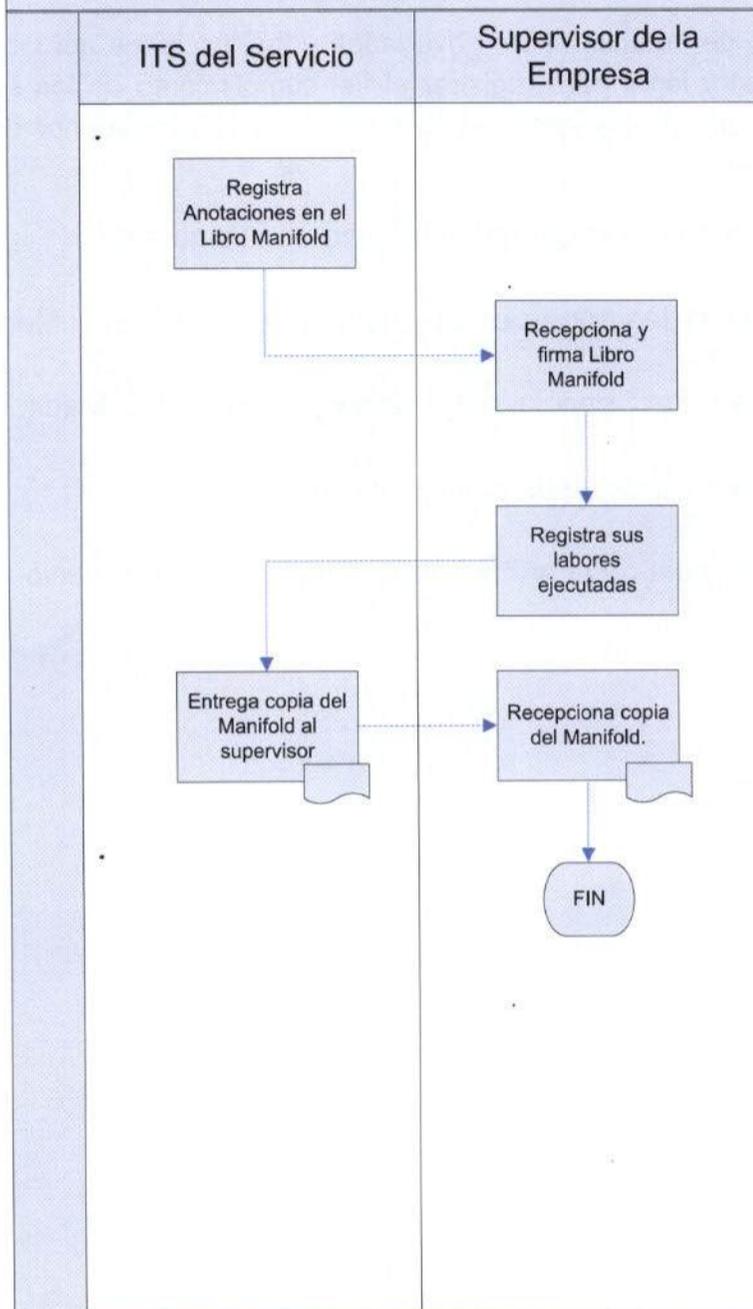
## PROCEDIMIENTO DE ANOTACIONES LIBRO MANIFOLD

El procedimiento de notaciones de novedades e instrucciones del Libro Manifold, es el mecanismo oficial y legal para registrar el fiel cumplimiento de los servicios Licitados. Los Libros Manifold, permanecen en resguardo del ITS, al interior de la Dirección de Gestión Ambiental.

El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. El ITS, registra las anotaciones y novedades en el Libro Manifold.
2. El Supervisor del Servicio, receptiona y firma el libro Manifold.
3. El Supervisor registra sus labores ejecutadas.
4. Se entrega copia de la anotación al Supervisor del Servicio.

F.I. – ANOTACIONES LIBRO MANIFOLD



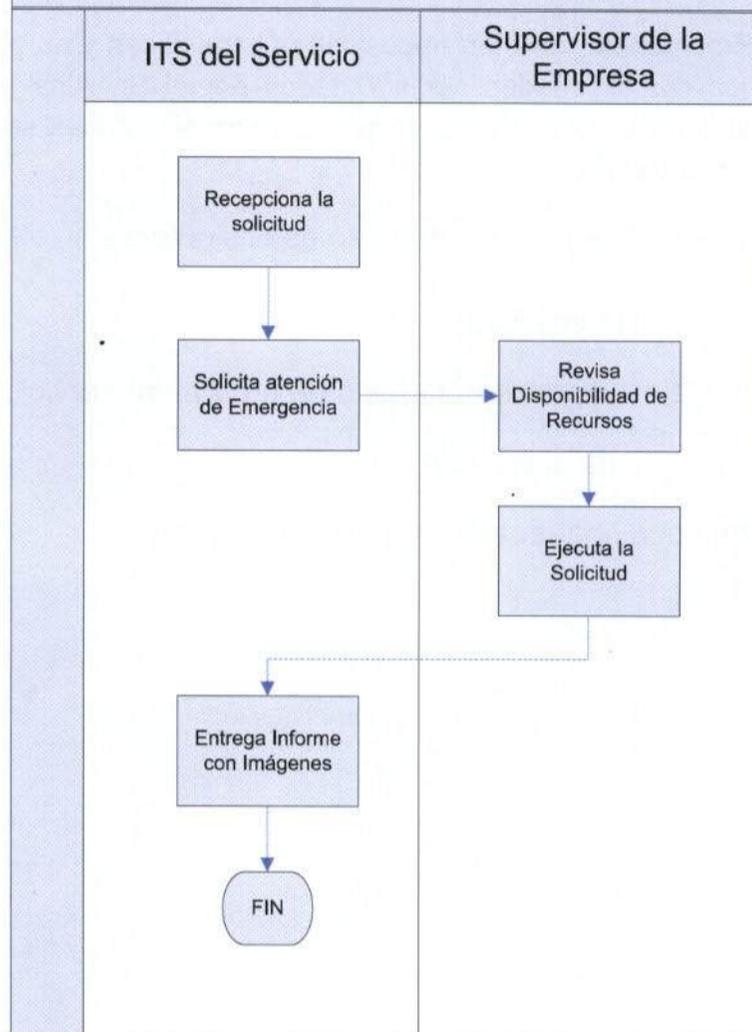
## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE EMERGENCIA

Las Solicitud de Emergencia, revisten necesidades específicas y no planificadas en los trabajos diarios, los cuales pueden ser solicitados por el Sr. Alcalde, El Director de Gestión Ambiental o de la Comunidad. Estas una vez ejecutadas son posteriormente registradas en el Libro Manifold

El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. El ITS, recepciona la solicitud.
2. El ITS, contacta al Supervisor a efecto de programar servicios.
3. El Supervisor, ejecuta el servicio.
4. El ITS informa con Imágenes del servicio ejecutado.

### F.I. – SOLICITUDES DE EMERGENCIA



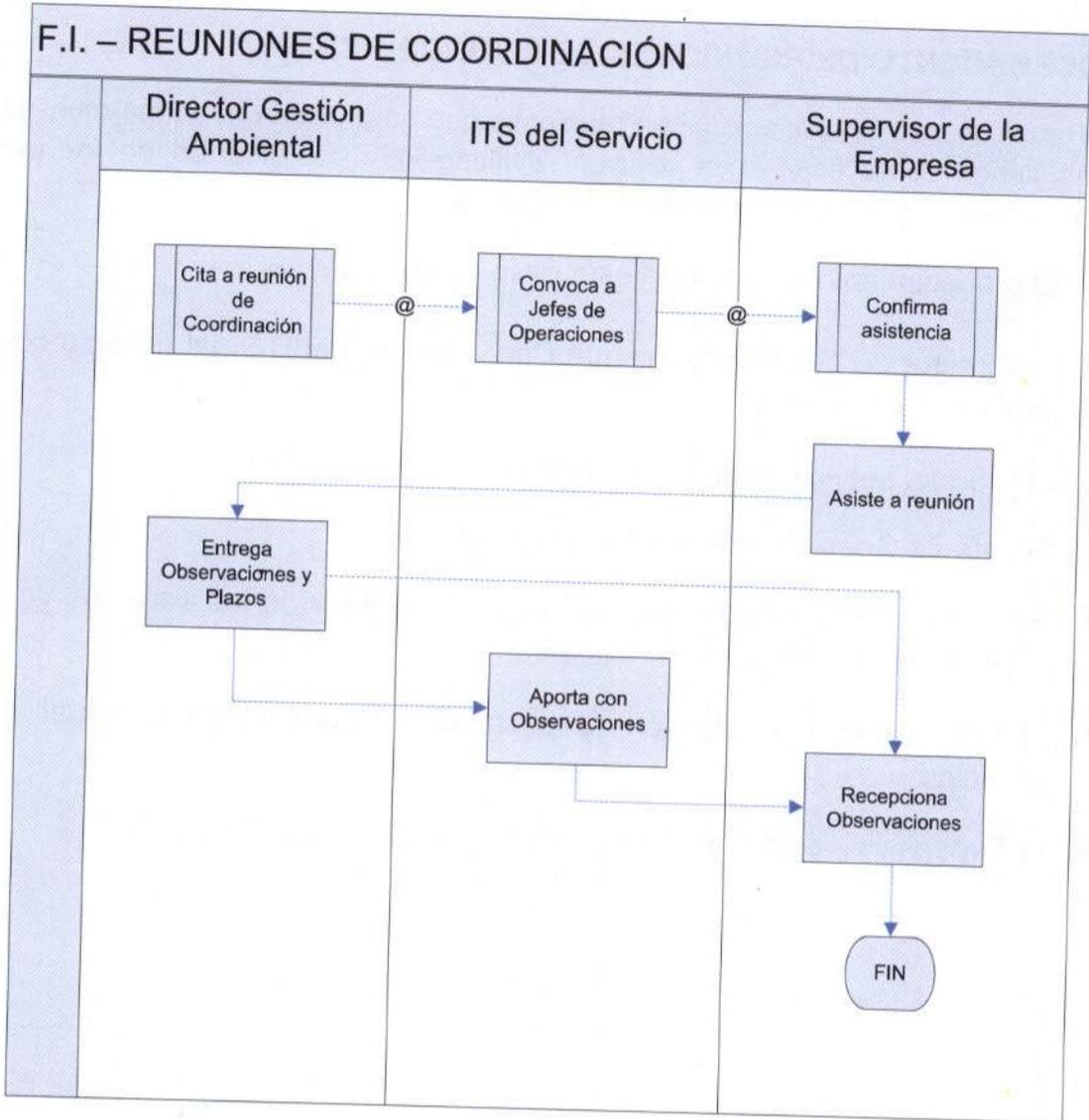
**NOTA:** estos servicios dependiendo de la urgencia, pueden ser coordinados vía teléfono u otro medio, no necesariamente deben quedar registrados en el libro de Manifold, ya que como el nombre lo indicia son EMERGENCIAS.

## PROCEDIMIENTO DE REUNIONES DE COORDINACIÓN

Las Reuniones de Coordinación, son reuniones que se efectúan de forma mensual, las cuales tienen como objetivo la revisión, evaluación y coordinación de los trabajos encomendados por parte de la Ilustre Municipalidad.

El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. El Director de Gestión Ambiental Cita a reunión al ITS del servicio como al Jefe de Operaciones.
2. El ITS, del servicio asiste a la reunión.
3. El Jefe de Operaciones asiste a la reunión.
4. El Director de Gestión Ambiental entrega parecer de los servicios y solicita priorización de ciertas observaciones.
5. El ITS, entrega su opinión respecto al funcionamiento mensual de los servicios.
6. El Supervisor, recibe las observaciones para mejorar los servicios.



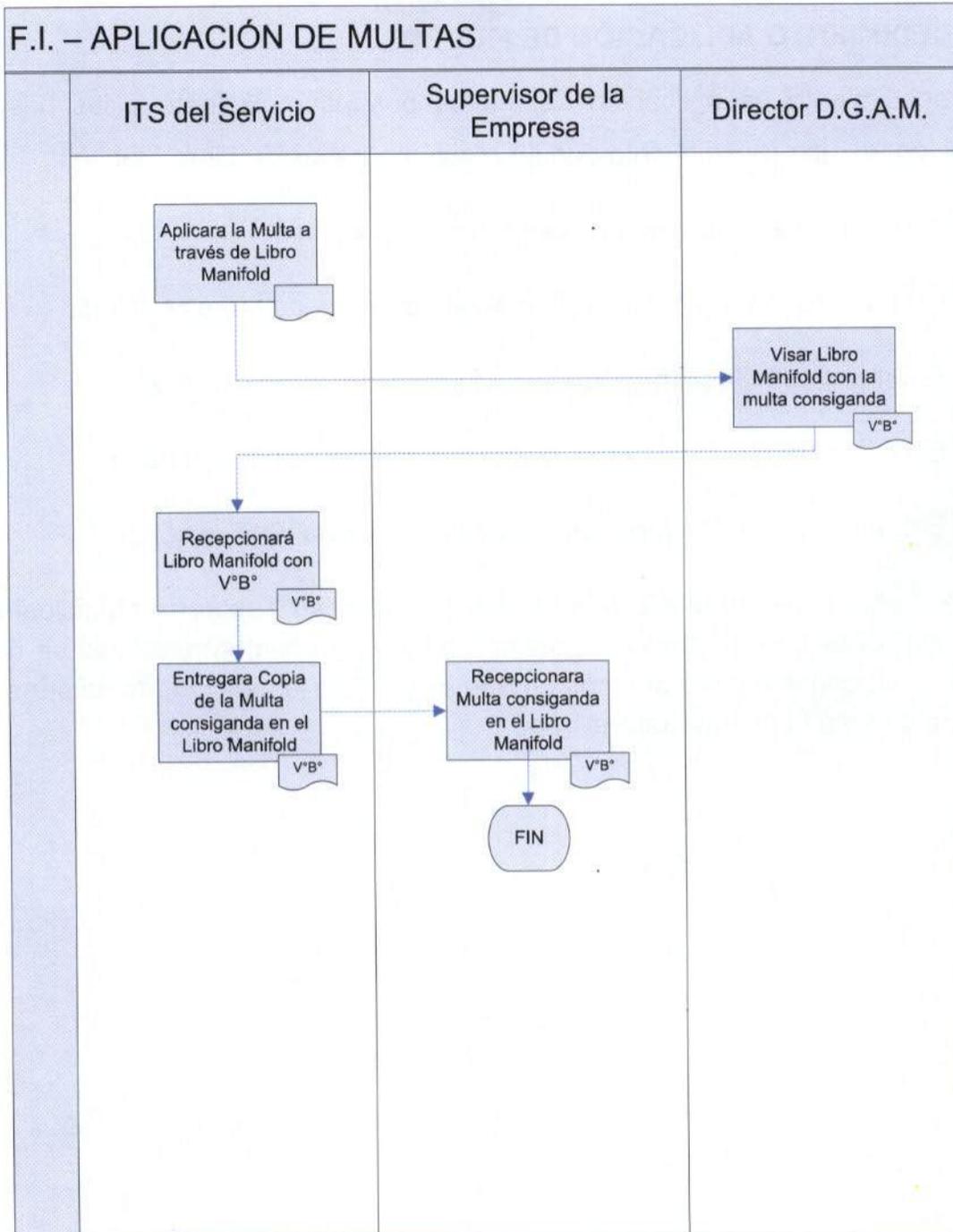
## PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas por incumplimiento a las bases de Licitación, es un procedimiento que se efectúa a través de Libro Manifold.

El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. El ITS procederá a notificar de la multa a través de Libro Manifold.
2. El Director de Gestión Ambiental, visara dicho Libro Manifold.
3. El ITS, entregara copia de la multa al supervisor de la empresa.
4. El Supervisor de la empresa, recepcionará dicha notificación.

NOTA: Las multas cursadas deberán ser pagadas en Tesorería Municipal antes de remitir la factura al municipio, quien emitirá un documento, el cual se deberá remitir junto con la factura del mes en que se produjo la sanción, de no ser así, no se dará curso a la factura para el pago.



*NOTA: Informar Multas al Administrador Municipal y Alcalde para decretar aplicación de Multas y después Notificar, si procede.*

## PROCEDIMIENTO APELACIÓN DE MULTAS

El procedimiento de apelación de multas esta consignada en el punto 15.4 de las bases administrativas de la licitación y el adjudicatario tendrá el derecho de apelar a las calificaciones, observaciones y plazos interpuestos por la Unidad Técnica, ante el Administrador Municipal.

El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. La empresa deberá apelar por escrito y presentarla dentro de un plazo de tres días hábiles a contar de la fecha de la notificación.
2. El Administrador Municipal estudiará las razones invocadas en la apelación.
3. El Administrador Municipal resolverá su aceptación o rechazo dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de su presentación.

NOTA: La Empresa en segunda instancia podrá apelar por escrito, y en un plazo no superior a 5 (cinco días) hábiles desde que se le notifica del resultado de su apelación, ante el Alcalde, quien podrá requerir el informe técnico respectivo para un mejor resolver. La resolución del Alcalde es inapelable.

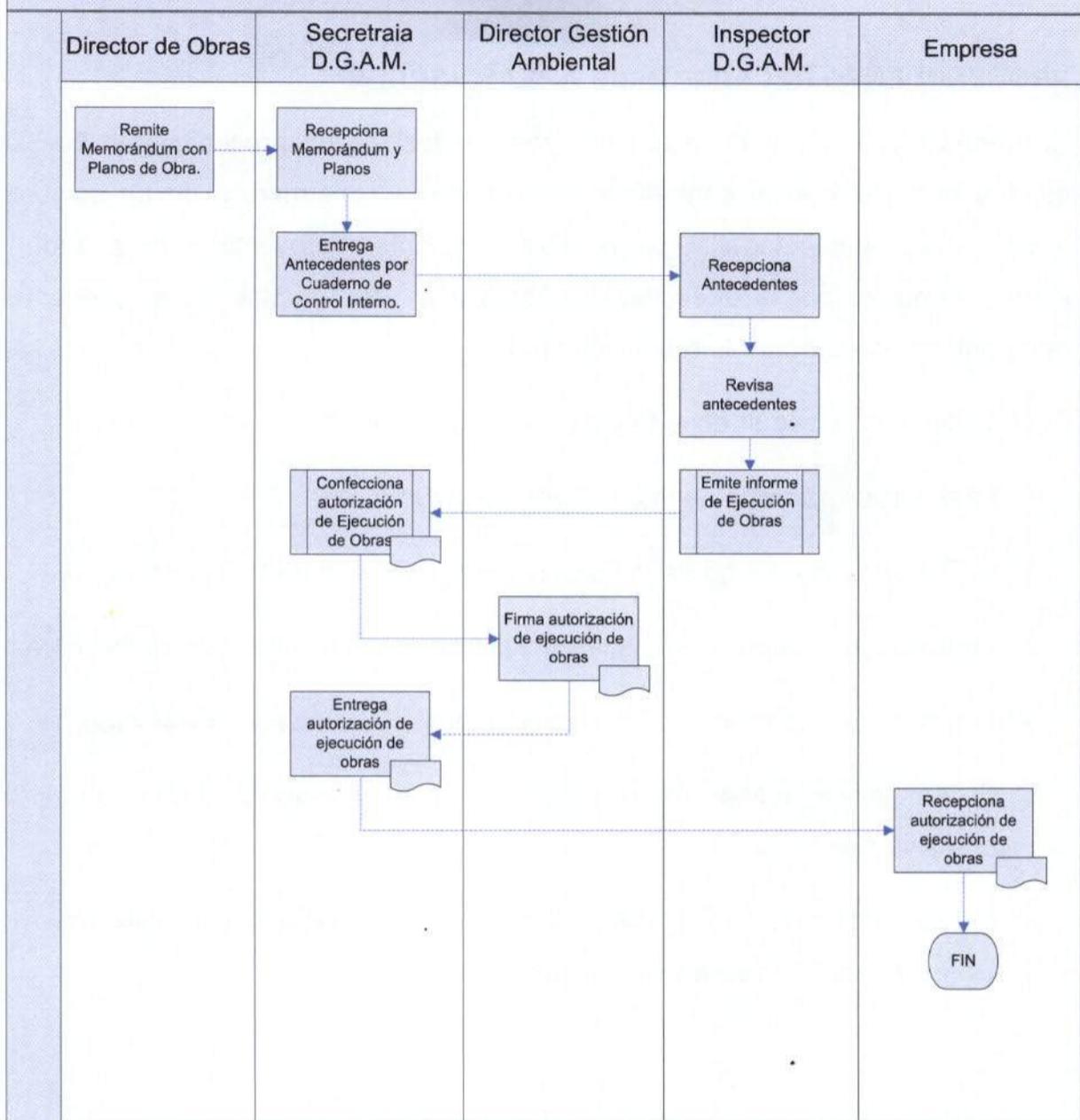
## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS ÁREAS VERDES

El procedimiento para ejecución de obras de áreas verdes, es un procedimiento que se efectúa cuando una empresa contratista a cargo de la construcción de un conjunto habitacional, debe presentar como requisito el proyecto de área verde.

El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. La Directora de Obras, envía Planos del Proyecto de Áreas Verdes.
2. Secretaria D.G.A.M., recepciona oficio con Planos.
3. Entrega antecedentes al Director de D.G.A.M.
4. El Director de D.G.A.M., instruye al Funcionario a cargo de la Fiscalización.
5. Funcionario a cargo de la Fiscalización, revisa los antecedentes.
6. Emite informe de ejecución de Obras.
7. El Director entrega autorización de ejecución de Obras.

F.I. – CERTIFICADO EJECUCIÓN DE OBRAS ÁREAS VERDES



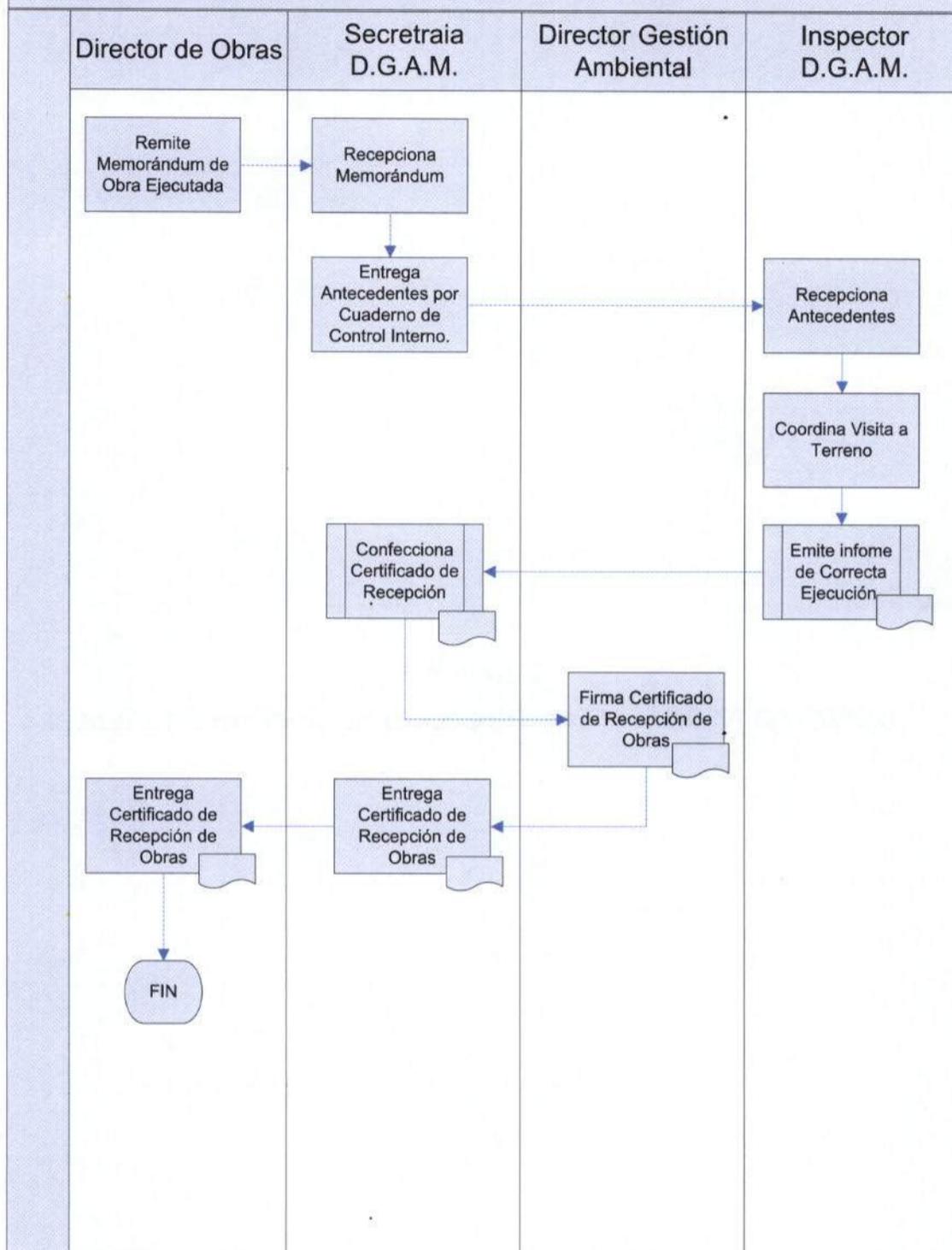
## **PROCEDIMIENTO RECEPCION DE ÁREAS VERDES**

El procedimiento para recepción de áreas verdes, es un procedimiento que se efectúa una vez que el contratista a cargo de la construcción de un conjunto habitacional, ha ejecutado las obras correspondiente al proyecto de área verde, y este es requerido por la dirección de Obras a fin de adjuntar los antecedentes pertinentes para entregar la recepción final.

El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

1. La empresa da aviso de la ejecución de la Obra.
2. El Funcionario a cargo de la Fiscalización, realiza la visita a terreno.
3. Funcionario a cargo de la Fiscalización, ejecuta la fiscalización de las obras.
4. Funcionario a cargo de la Fiscalización, emite informe para certificado.
5. El Director de Gestión Ambiental, Certifica la recepción final de la obras de áreas verdes.
6. La Secretaria de la D.G.A.M., deriva los antecedentes a la Directora de Obras y demás unidades municipales.

### F.I. – RECEPCIÓN DE OBRAS ÁREAS VERDES



**I ANEXO**  
**DECRETO N°001 – Crea Dirección de Gestión Ambiental**