



DECRETO ALCALDICIO N° 2.203/

Quillón, 17 MAY 2019

VISTOS:

- El informe N° 474/2018, emanado de la Contraloría Regional del Biobío en relación a auditoría realizada al Departamento de cementerios de la municipalidad de Quillón.
- El Oficio N° 01/2019 de la Dirección de Control municipal de Quillón.
- La necesidad de contar con un Reglamento y manual de los cementerios municipales.
- El Decreto Alcaldicio N° 915 de fecha 25 de Octubre del 2013, que Nombra como Administrador Municipal al Sr. Vladimir Peña Mahuzier.
- El decreto Alcaldicio N° 4302 de fecha 15 de Noviembre del 2018, que amplía y modifica decreto Alcaldicio N° 1791/2018.
- El Decreto Alcaldicio N° 1791 de fecha 09 de Mayo del 2018, que actualiza la subrogancia de Alcalde, Direcciones y Departamentos que indica.
- El Decreto Alcaldicio N° 1753 de fecha 08 de Mayo del 2018, que rectifica y complementa Decreto Alcaldicio N° 1.133/2018.
- El Decreto Alcaldicio N° 1.133 de fecha 23 de Marzo de 2018, que Actualiza y modifica Decreto Alcaldicio N° 413/2013, que delega Atribuciones al Administrador Municipal y a sus Subrogancia.
- La Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- La Ley N° 18.629, Código del Trabajo y sus posteriores Modificaciones.
- Ley N° 20.233 publicada en el Diario Oficial el 06 de Diciembre de 2007.
- El Decreto Alcaldicio N° 4.839 de fecha 17 de Diciembre del 2018, que Aprueba el Presupuesto Municipal año 2019 del Área Cementerio.
- El Decreto Alcaldicio N° 4.100, de fecha 06 de Diciembre del 2016, que Nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de Quillón al Sr. Alberto Gyhra Soto.
- La sentencia de proclamación de Alcaldes N° 17 de fecha 30 de Noviembre de 2016, del tribunal electoral Región del Bio Bio, por el que Proclama como Alcalde de la I. Municipalidad de la comuna de Quillón a Don Alberto Gyhra Soto.
- La Ley N° 18.695, **ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**, de fecha 31 de Marzo de 1988 y sus posteriores modificaciones y las necesidades del servicio.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, Reglamento interno y Manual de procedimientos de los cementerios municipales de Quillón y Cerro negro, a contar de la presente fecha.
2. Un ejemplar del Reglamento y del manual de Cementerios municipales formarán parte de este decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



VLADIMIR PEÑA MAHUZIER
ALCALDE (S)

ELS/JOP/jsb.

15.05.2019

DISTRIBUCIÓN:

- Archivo Departamento Salud de Quillón.
- Archivo Depto. Ppto. y Finanzas Desamu.
- Archivo Secretaria Municipal de Quillón.
- Archivo Control municipal.
- Archivo Encargado cementerios municipal.



REGLAMENTO INTERNO CEMENTERIOS MUNICIPALES QUILLÓN Y CERRO NEGRO

TITULO I DEL SERVICIO Y UNIDADES DEPENDIENTES

ARTICULO 1º: El Servicio Municipal de los Cementerios de Quillón, estará a cargo de un Administrador, quien será responsable de él, ante la autoridad Municipal y dispondrá del personal necesario para el desempeño de sus funciones.

El Servicio Municipal de Cementerio tendrá como objetivo la inhumación, exhumación, reducción de cadáveres y restos humanos en conformidad con las disposiciones legales e instrucciones que emanan del Código Sanitario, del Reglamento General de Cementerios y de la Ilustre Municipalidad de Quillón. Con este propósito se implementará un sistema técnico administrativo para registrar las entidades y autorizaciones correspondientes que exige la legislación vigente. Además, le corresponderá dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con los Cementerios Municipales de Quillón, de acuerdo a las instrucciones que emanen del Administrador del Servicio y del Reglamento General de Cementerios y del Municipio.

ARTICULO 2º: El Administrador del Servicio Municipal de Cementerio tendrá las siguientes funciones:

I. FUNCIONES GENERALES:

- a) Asumir la Dirección Administrativa y la gestión de los Cementerios Municipales traspasados en virtud de la Ley N° 18.096.
- b) Instruir al personal en las inhumaciones de cadáveres y restos humanos de acuerdo con lo que dicta el Código Sanitario del Reglamento General de Cementerios.
- c) Efectuar las reducciones de restos humanos que se requieran y las exhumaciones legales ordenadas por los Juzgados competentes o motivados por traslados hacia otros Cementerios, autorizadas previamente ante notario o resolución sanitaria por los consanguíneos más directos de los difuntos, de acuerdo al orden establecido en el artículo 73 del Reglamento General de Cementerios.
- d) Planificar los espacios disponibles con el objeto de lograr su mejor aprovechamiento.
- e) Mantener un entorno saludable que convierta al Cementerio en un espacio de recuerdos.
- f) Procurar la existencia permanente de espacios disponibles
- g) para sepulturas, siempre que exista la disponibilidad de terrenos y nichos.
- h) Mantener la estadística general de las actividades operativas en conformidad con el Reglamento General de Cementerios.
- i) Realizar los respectivos giros correspondientes a los derechos municipales establecidos en la Ordenanza Municipal.
- j) Llevar los libros de Registros y los archivos requeridos en el artículo 46 del Reglamento General de Cementerios, actualizándolos en forma periódica.
- k) Participación en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual del Servicio Municipal Cementerio.
- l) Mantener la seguridad pública y el resguardo de los bienes municipales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar, coordinar y verificar la ejecución de todas las actividades de inhumación, exhumación, reducción y traslados que se realicen en los Cementerios Municipales de Quillón.
- b) Verificar que las sepultaciones se realicen en los lugares que correspondan.
- c) Administrar el uso de terrenos y autorizar la construcción de sepulturas, en conformidad a los aranceles aprobados por la Ilustre Municipalidad de Quillón en su

- ordenanza municipal.
- d) Supervisar y velar por que se ejecute el registro estadístico de los Cementerios Municipales de Quillón, en lo que respecta al ingreso, egreso y traslado de difuntos.
 - e) Supervisar que el catastro de sepultaciones de los Cementerios Municipales de Quillón este actualizado.
 - f) Controlar la ejecución de las obras que se construyen en los Cementerios Municipales.
 - g) Fiscalizar el pago de los derechos municipales de los contratistas por trabajar en los Cementerios.
 - h) Mantener en forma clara y visible la numeración de los nichos y cuarteles o panteones de los Cementerios Municipales.
 - i) Preocuparse que al momento de realizar un funeral, el personal cumpla con las siguientes exigencias:
 - ✓ Presentación personal, uso obligatorio de uniforme.
 - ✓ Cumplir con las medidas reglamentarias en las sepultaciones.
 - ✓ Supervisar el funcionamiento de las instalaciones de agua, luz, alcantarillado y otros de los recintos de los Cementerios Municipales.
 - j) Ayudar en la Planificación del Presupuesto anual.
 - k) Efectuar las denuncias por los hechos ocurridos al interior de los Cementerios Municipales, ante los organismos que correspondan.
 - l) Proteger los bienes muebles e inmuebles de los Cementerios Municipales.
 - m) ñ) Salvaguardar la seguridad del personal del servicio y de las personas que se encuentran dentro de los Cementerios Municipales.
 - n) Denunciar el robo o hurto de cualquier especie existente dentro de los Cementerios Municipales a quién corresponda.

ARTICULO 3°: SECCIÓN VENTAS Y SERVICIOS

Contribuir a la gestión del Administrador y tendrá por funciones las siguientes:

- a) Atender al público, efectuando los trámites de arriendo y ventas de sepulturas en tierra, arriendo de nichos y otros.
- b) El Cementerio generará para la Municipalidad ingresos provenientes, principalmente, de las inhumaciones, traslados, exhumaciones, depósito de cadáveres en tránsito, reducciones, venta de terrenos, derechos de construcción. Los valores de estos servicios se encuentran establecidos en la Ordenanza Municipal respectiva.
- c) Estos serán girados y enviados a la caja ubicada en las oficinas del departamento de salud Municipales de Quillón, el comprobante de ingreso Municipal se emitirá en formularios con tres copias, la original será entregada al interesado, la segunda se entregará a la unidad de contabilidad y presupuesto del departamento de salud de Quillón, para su registro contable y la tercera quedará de respaldo para la unidad giradora de los Cementerios.
- d) Mantener el archivo general de los Cementerios y velar por la conservación de los Libros de Registros de Sepultación.
- e) Supervisar los traslados, sean estos internos como a otros Cementerios, dentro y fuera del país, previo V° B° del Administrador de los Cementerios Municipales, previa presentación de la documentación otorgada por el Servicio de Salud Ñuble.
- f) Mantener actualizado el registro de los nichos y/o sepulturas.
- g) Confeccionar el listado de las sepulturas en tierra y nichos de adultos, párvulos y lactantes de los Cementerios Municipales,
- h) Le corresponderá realizar con a mayor eficiencia la atención al público orientándolo en los diferentes servicios que ofrecen los Cementerios Municipales de Quillón.

ARTICULO 4°: UNIDAD DE ASEO Y ORNATO

Les corresponderá a los auxiliares de servicios menores velar por la óptima presentación del aseo de las dependencias, veredas y áreas verdes de los Cementerios Municipales de Quillón y tendrá las siguientes funciones a su cargo:

- a) Elaborar y ejecutar proyectos al mejoramiento estético de las dependencias y presentación general de los Cementerios Municipales.
- b) Realizar el aseo de los Cementerios Municipales de Quillón.
- c) Distribuir las tareas de aseo al personal de patio y proponer los turnos al Administrador.
- d) Comunicar al Administrador de cualquier situación detectada al interior de los patios y que puedan originar reclamos o peligros para el público.
- e) Los auxiliares de servicios menores de cada cementerio no estarán facultados a realizar trabajos de forma particular en los campos santos municipales.

ARTICULO 5°: UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Unidad que se encuentra a cargo del Jefe de presupuesto y finanzas del departamento de Salud el cual procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento de los Cementerios de la Ilustre Municipalidad de Quillón, ejerciendo las siguientes funciones específicas.

- a) Efectuar la contabilidad en conformidad a las normas vigentes para el sector Municipal y a las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar los balances presupuestarios, contables y patrimoniales anuales de los Cementerios, en conformidad a los inventarios del patrimonio, como igualmente el ajuste anual por actualizaciones y depreciaciones del mismo.
- c) Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de los Cementerios con terceros.
- d) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso ordenado.
- e) Controlar los ingresos y egresos de fondos en conformidad con las normas establecidas vigentes.
- f) Colaborar con el Administrador del Servicio Municipal de Cementerios en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de los Cementerios Municipales.
- g) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias en relación al clasificador presupuestario.
- h) Elaborar los Decretos de Pagos y los Egresos que corresponda. Autorizando la firma de estos.
- i) Preparar los documentos para solicitar las modificaciones presupuestarias, mediante ordinario dirigido al Honorable Concejo Municipal.
- j) Evaluar y ajustar el presupuesto de caja.
- k) Recepcionar todos los ingresos estipulados en la Ordenanza Municipal, correspondientes a los servicios comprendidos en los Cementerios Municipales de Quillón.

ARTICULO 6°: UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PERSONAL

Tendrá como función el realizar el cálculo de las remuneraciones y otros que se originen como consecuencia de ellos, manteniendo estricto control de las fichas individuales de sueldos, tarjetas de control de asignaciones familiares y otras que se requieran, percibir cualquier ingreso proveniente de la operación de los Cementerios Municipales de Quillón.

- a) Supervisar los cálculos y pago de las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Efectuar los pagos de remuneraciones del personal que se desempeña en el Servicio Municipal de Cementerios.
- d) Efectuar el pago de las leyes sociales impuestos, retenciones y descuentos varios, en las fechas oportunas.
- e) Mantener debidamente actualizada toda información en materia de legislación y normativas vigentes que afecte directamente o indirectamente el proceso normal de remuneraciones.
- f) Confeccionar los expedientes de pago de remuneraciones, los que deberán contener toda la documentación que exige la Contraloría General de la República.
- g) Mantener debidamente archivada y respaldada toda información que afecte directamente el proceso de remuneraciones.
- h) Emitir informes, y/o certificados requeridos por las Instituciones Previsionales y de Salud, dentro de los plazos estipulados por la Ley.
- i) Preparar la información y tramitar las Licencias Médicas, dentro de los plazos estipulados por la Ley.
- j) Controlar el horario de ingreso e inasistencias del personal.
- k) Emitir y llevar el control de los permisos por concepto de feriados legales y permisos administrativos del personal de los Cementerios Municipales.
- l) Mantener actualizada e ingresada toda la información correspondiente a los Sistemas Municipales de Remuneraciones y Personal.

ARTICULO 7°: UNIDAD DE ADQUISICIONES

Esta unidad está a cargo del jefe de adquisiciones el cual tendrá como objetivo procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades de aprovisionamiento, proveyendo los recursos materiales e insumos que sean necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Servicio Municipal de Cementerio y tendrá como funciones específicas las siguientes:

- a) Adquirir y distribuir los bienes necesarios para el funcionamiento de los Cementerios Municipales de Quillón.
- b) Mantener el plan de compra de Adquisiciones, los registros de las cotizaciones, las Órdenes de Compra, el mercado público y las solicitudes de pedido debidamente actualizados.
- c) Entregar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto toda la documentación soportante para la realización del Decreto de Pago, entendiéndose por esto, la solicitud de pedido, las cotizaciones, orden de compra, certificado de disponibilidad presupuestaria, mayor presupuestario, el decreto alcaldicio de adjudica, la factura del proveedor y todos los documentos que sean requeridos, según las normas legales de la ley 19.886.
- d) Recepcionar los materiales adquiridos dejándolo debidamente documentado.
- e) Entregar los materiales de oficina al personal que lo solicite.
- f) Mantener actualizados los registros de control de existencia de materiales de uso y consumo corriente.

ARTICULO 8°: UNIDAD DE INVENTARIOS

Coadyuvará a la gestión del Administrador y tendrá por funciones las siguientes:

- a) Mantener actualizados el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles y registrarlos en el Sistema Municipal de inventarios.
- b) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles de los Cementerios Municipales, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda a cada Jefe por los bienes asignados a su Unidad.
- c) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades de los Cementerios Municipales.
- d) Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso.
- e) Realizar proceso de inventarios generales, rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y contable.
- f) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de los Cementerios Municipales, en el Sistema Municipal de Inventario.
- g) Preparar Decretos que den de "Baja", las especies inutilizadas, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- h) Controlar los bienes muebles de los Cementerios Municipales, a fin de que estos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- i) Hacer efectiva las Pólizas de Seguros contratadas a favor del Establecimiento y de los vehículos, cuando se requieran.

TITULO II DE LAS SEPULTURAS

ARTICULO 9°: En los Cementerios Municipales de Quillon podrá haber las siguientes clases de sepulturas y nichos:

I. **Sepulturas Familiares:** Que podrán consistir en:

- a) **Sepultura Familiar Colectiva:** Estas jardíneras pueden llevar tapa si lo requieren los familiares pagando su respectivo arancel que está estipulado en la ordenanza municipal, mencionando que la sepultación ira de forma directa en tierra sus dimensiones son 1,25 metros de ancho por 2,40 metros de largo y mínimo de 1,50 metros de profundidad, tendrán capacidad para 3 cadáveres simultáneamente. Además, estas pudieran se sepulturas dobles con dimensiones de 2 metros de ancho por 2.4 metros de largo, manteniendo las demás características de las sepulturas simples.
- b) **Mesas Familiares:** Poseerán dimensiones similares de las sepulturas colectivas, 1,5 metro de ancho por 2,50 metros de largo, pero se construirán en un máximo de dos metros de profundidad pudiendo contener hasta un máximo de 4 cupos, siendo su construcción totalmente en concreto, con tapas divisorias entre nichos, además estas pudieran ser mesas dobles con dimensiones de 2 metros de ancho por 2.5, manteniendo las demás características a las mesas simples.
- c) **Bóvedas:** Contendrá nichos adheridos a las paredes internas de este, dependiendo de los metros cuadrado que este contenga con un máximo de 4 nichos de altura. Las medidas dependerán del plano que estos requieran.

II. Bóvedas o Mausoleos Institucionales de sociedades, comunidades o congregaciones:

Darán derecho a la sepultación de los restos mortales de los miembros de las Sociedades, Corporaciones, Congregaciones, Instituciones de derecho público o privado, mutualidades o de cualquier otra institución con personalidad jurídica. Para estos efectos los deudos entregaran al administrador del cementerio pase o autorización de la respectiva Institución.

III. Nichos Temporales de Largo Plazo: El derecho por estos nichos perdurará por 20 años, pudiendo renovarse por una sola vez por igual período, pagando los derechos correspondientes establecidos en la Ordenanza Municipal por cobro de Derechos, Permisos y Servicios, y darán derecho a la sepultación de un solo cadáver.

IV. Nichos Temporales de Corto Plazo: Darán derecho a la sepultación de un solo cadáver, por un período de 5 años como mínimo, dando derecho a su renovación por períodos iguales y sucesivos hasta por 20 años, sin perjuicio de la posibilidad de transformarlo en cualquier momento antes del vencimiento de su ocupación, en nichos temporales de largo plazo pagándose los derechos correspondientes.

V. Sepultura en Patio Común en Tierra Temporal: Permitirá la sepultación de un solo cadáver, por un período de 3 años pudiendo ser renovables hasta por un periodo de 15 años máximo en terrenos especialmente destinados a este objeto. Tendrán 2,40 metros de largo por 1,00 de ancho, cuando sean destinados a adulto y 1,30 metro de largo por 70 cms. Ancho, cuando sean destinados a niños menores de 1 hasta 4 años de edad. En ambos casos la profundidad de la fosa será de 1,50 cms.

ARTICULO 10º: Vencido el plazo de ocupación de una sepultura temporal, si nadie reclama los restos existentes en ella, el Cementerio podrá retirarlos para trasladarlos a la fosa común, sin responsabilidad alguna para el Servicio Municipal de Cementerios.

En caso de ser reclamados dichos restos los interesados podrán ordenar la reducción de ellos pudiendo trasladarlos a nichos perpetuos o temporales para cadáveres reducidos, pagando los derechos correspondientes.

ARTICULO 11º: Antes del retiro de los restos se notificará a los deudos mediante avisos y publicaciones en algún lugar visible del cementerio correspondiente y/o por carta certificada. Los deudos dispondrán de 15 días a contar de la última notificación, para comparecer en el Cementerio y regularizar la situación de su difunto.

ARTICULO 12º: Todo propietario deberán mantener su sepultura en buen estado, en los términos establecidos en el Art. 40 del Reglamento General de Cementerios, el no cumplimiento de esta obligación dará derecho a la Administración del Servicio Municipal de Cementerio para llevar a cabo las acciones establecidas en dicha norma, considerándose como sepulturas abandonadas.

TITULO III DE LOS REGISTROS Y ARCHIVOS

ARTICULO 13º: En los Cementerios Municipales deberá llevarse al menos los libros y archivos siguientes:

- a) Registro de Libros de Sepultaciones, en el deberá registrarse las sepultaciones, indicándose el sitio de inhumación de cada cadáver como asimismo la fecha de fallecimiento y de la sepultación, el sexo, la edad y la causa de la muerte o su diagnóstico si constare en el certificado de defunción respectivo, identificación del responsable de la sepultación, además indicando si estas son perpetuas o arrendada, indicando la fecha de vencimiento en caso der arrendador.
- b) Registro de exhumaciones o traslados, internos o a otros cementerios con indicación precisa del sitio o lugar al cual se traslada el cadáver y de la persona que está tramitando el servicio.
- c) Registro de sepultaciones, nichos y mausoleos.
- d) Registro de derechos de construcción.
- e) Registro de manifestaciones de última voluntad.
- f) archivos de escrituras públicas de transferencias de sepulturas de familia.

TITULO IV DE LAS SEPULTACIONES

ARTICULO 14º: Previo a la sepultación, deberá cumplirse con las siguientes exigencias:

- a) Autorización de Sepultación expedido por oficial del Registro Civil.
- b) Comprobante de recaudación por el derecho de sepultación correspondiente.
- c) En caso de cadáveres y osamenta, reducidas o no, trasladadas de otras comunas para su inhumación en los Cementerios Municipales, se exigirá el decreto de resolución de la autoridad sanitaria correspondiente.
- d) Orden judicial en caso de cadáveres que hayan permanecido insepultos por más de 48 horas.

ARTICULO 15º: La inhumación, la exhumación, traslado interno, reducción de cadáveres y restos humanos, sólo podrá efectuarse por funcionarios de los Cementerios Municipales en presencia de los familiares directos. Las inhumaciones se harán dentro del horario de funcionamiento del cementerio, salvo que, existiendo motivo plausible, autorice el Sr. Alcalde mediante Decreto a que se lleve a efecto fuera del horario establecido. Pudiendo de igual forma realizar estos servicios los días sábados, domingos y festivos previa coordinación con el administrador del cementerio.

Las exhumaciones, traslado interno y reducciones de cadáveres se harán dentro de los horarios de nuestros cementerios que son de las 8:00 A.M. hasta las 17:00. De lunes a viernes.

ARTICULO 16º: El personal que realiza estas faenas deberá contar con los elementos de higiene que exige la autoridad sanitaria (zapatos de seguridad, vestuario específico para esa labor, guantes de goma y mascarilla).

TITULO V DE LOS DERECHOS

ARTICULO 17º: Se llama derecho de construcción aquel, que una vez pagado, autoriza para efectuar una obra.

ARTICULO 18º: Los planos generales de los Cementerios Municipales y ubicación de sus construcciones, deberá reservar espacios suficientes para calles con el objeto de circunscribir los cuarteles de sepultación y facilitar el tránsito de personas y el acceso a los mausoleos y nichos. Estas calles podrán ser usadas sólo para la circulación de los carros de sepultación y del servicio interno y para el acceso de peatones.

ARTICULO 19º: Toda sepultura, mausoleo o nicho, deberá tener una inscripción con el nombre de la o las personas o familias a cuyo nombre se encuentren en el cementerio. Será responsabilidad del propietario o familiares mantener la sepultura en buen estado de conservación y aseo.

ARTICULO 20º: El adquirente de un terreno para la construcción de un mausoleo familiar, contrae desde la fecha que se le extiende la venta respectiva, la obligación de realizar los trabajos dentro del plazo de un año, si no cumpliere con esta obligación el Cementerio podrá recuperar los terrenos vendidos, restituyendo al interesado el 50% del pagado. Si al término de 2 años de adquirido el terreno no se hubieren terminado los trabajos iniciados, el Cementerio podrá recuperarlo con las obras que se hubieren realizado, pagando el 50% del terreno, más el valor de las construcciones, valuadas por el Director de Obras Municipales. El afectado podrá reclamar de esta determinación ante el Alcalde, que resolverá con el mérito de los antecedentes que estime del caso requerido y de los que aporte el recurrente.

TITULO VI DE LOS CONTRATISTAS

ARTICULO 21º: Estarán autorizados para realizar trabajos de construcción en los Cementerios Municipales, quienes tengan pagados sus derechos municipales. Los requisitos para inscribirse en el Registro de Contratistas serán:

Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.

Mantener al día el pago del derecho mensual, que autoriza a particulares a trabajar en el interior de los Cementerios Municipales.

La Administración del Servicio Municipal de Cementerio tendrá la facultad para fiscalizar el cumplimiento del pago del derecho a los Contratistas.

Los Contratistas deberán dejar fotocopia de la cancelación de su autorización para trabajar en los Cementerios.

ARTICULO 22º: Toda contratación de obras particulares que se realicen en los Cementerios Municipales.

La Municipalidad no asumirá responsabilidad alguna respecto de los contratos celebrados entre los particulares y los contratistas. Sin perjuicio de lo anterior los reclamos formulados

por aquellos respecto de éstos últimos, serán considerados para aplicar a los contratistas las sanciones administrativas señaladas en el artículo 26 del presente Reglamento.

ARTICULO 23°: Una vez terminada la obra, dentro del plazo de 2 días hábiles los contratistas se encargarán de remover los elementos sobrantes del trabajo efectuado y cuidarán que el lugar se mantenga y quede limpio y ordenado.

ARTICULO 24°: Los contratistas serán responsables de sus herramientas de trabajo y materiales, debiendo cuidar que su desplazamiento no entorpezca la circulación de personas y carros de sepultación. El Cementerio no se hará responsable por pérdidas o deterioros de herramientas y materiales.

ARTICULO 25°: Queda prohibido a los contratistas ejecutar trabajos los días sábados, domingos y festivos. Y solo podrán realizarse en los horarios establecidos dentro de los días hábiles.

TITULO VII DE LAS SANCIONES

ARTICULO 26°: Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento cometidas por los contratistas a que se refiere el Título VI, serán denunciadas a la dirección de obras, el cual aplicará multas en U.T.M. sin perjuicio de las sanciones administrativas que imponga el Administrador del Servicio Municipal de Cementerio a los infractores y que podrán consistir:

- a) Amonestación verbal.
- b) Suspensión de 1 a 6 meses en el ejercicio de sus labores en el Cementerio.
- c) Eliminación del Registro señalado en el Artículo 24 de este Reglamento.

ARTICULO 27°: Serán consideradas infracciones que podrán dar origen a las sanciones establecidas en el artículo anterior, entre otras, las siguientes:

- a) Paralización de la construcción por más de 5 días hábiles.
- b) Abandono de la construcción.
- c) Incumplimiento de contratos con particulares.
- d) Mal comportamiento dentro del recinto.
- e) Agresiones físicas o verbales para los funcionarios del establecimiento y público en general.
- f) Cualquier otra que, a juicio del Administrador, constituya una falta grave por parte del contratista, siempre y cuando esta pueda ser debidamente demostrada por el mismo Administrador o por el particular que reclama del acto.

ARTICULO 28°: Las infracciones en que incurran el personal del Servicio Municipal Cementerio, Regido por el código del Trabajo, serán sancionadas de acuerdo a tres procedimientos distintos, según su gravedad:

- a) Amonestación verbal, la que será realizada directamente por el Administrador del Servicio, por faltas menores en las que incurriere el funcionario.

- b) Aplicación de una medida intermedia consistente en amonestación por escrito en su carpeta de Personal y/o Multa de un 5% de su Remuneración mensual, por una sola vez, las que serán aplicadas por el Sr. Alcalde, de acuerdo a la propuesta realizada mediante una investigación sumaria.
- c) Término del contrato de Trabajo, el cual será igualmente propuesto mediante una investigación sumaria iniciada por Decreto Alcaldicio, la que, en este caso en particular, tendrá por objeto determinar si la irregularidad o el acto realizado por el trabajador, constituye una de las causales de despido establecidas en el Código del Trabajo.

TITULO VIII DE LA DEPENDENCIA

ARTICULO 29°: La Administración del Servicio Municipal de Cementerio y Unidades dependientes dependerá en el desempeño de sus funciones del departamento de salud Municipal, al igual que la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

TITULO FINAL

A falta de normas expresamente establecida en este Reglamento interno, se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Cementerios aprobado por D.S. N° 357, publicado en el Diario Oficial N° 27.674 de 18 de Junio de 1970 y sus modificaciones posteriores.

Los valores correspondientes a cobros por los servicios y ventas efectuados en los diferentes campos santos de quillón estarán sujetos a la ordenanza municipal y sus modificaciones correspondientes.

El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha del decreto alcaldía correspondiente que apruebe es presente reglamento interno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CEMENTERIOS MUNICIPALES QUILLÓN Y CERRO NEGRO

OBJETIVOS GENERAL

Brindar un servicio de calidad, eficiente en las inhumaciones, exhumaciones y otros servicios que otorga el Servicio Municipal de Cementerios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Planificar los espacios disponibles con el objeto de lograr su mejor aprovechamiento.
- ✓ Mantener un entorno saludable que convierta al Cementerio en un espacio de recuerdos.
- ✓ Procurar la existencia permanente de espacios disponibles para sepulturas, siempre que exista la disponibilidad de terrenos y nichos.
- ✓ Mantener la estadística general de las actividades operativas en conformidad con el Reglamento General de Cementerios.
- ✓ Percibir los ingresos correspondientes a los derechos municipales establecidos en la Ordenanza Municipal.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

El Departamento de Administración y Finanzas del Departamento de Salud tendrá como función procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento del Servicio Traspasado.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

La unidad de Contabilidad y Presupuesto será la responsable de llevar los registros contables y presupuestarios del Servicio Municipal de Cementerios.

Los registros contables y presupuestarios, por regla general, se registrarán en el Sistema Computacional de Contabilidad Municipal, en base a la información de las operaciones que entreguen las unidades giradoras y la Tesorería Municipal.

Los informes contables deberán emitirse mensualmente remitirse a la Dirección de Administración y Finanzas municipal de acuerdo a las instrucciones y plazos determinados.

Los informes presupuestarios deberán emitirse trimestralmente, de acuerdo a la normativa legal vigente. Estos informes deberán remitirse a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal y a la Dirección de Control Municipal para el examen y control del presupuestario.

Los registros presupuestarios deberán habilitarse por cada cuenta que sea necesaria, con el objeto de llevar un control automático del comportamiento de los ingresos y gastos con el máximo detalle.

En estos registros deberá controlarse por cada cuenta con el presupuesto inicial y las modificaciones introducidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Llevar el registro y control del presupuesto del Cementerio Municipal.
- ✓ Controlar, registrar y supervisar el ítem de inversiones.
- ✓ Llevar en control diario de los ingresos devengados y percibidos de cada día.
- ✓ La planificación y elaboración del Presupuesto Anual del Cementerio Municipal.
- ✓ Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja.

- ✓ Preparar informes mensuales, trimestrales y anuales en materias Presupuestarias y Contables.
- ✓ Confeccionar y firmar los Decretos de Pago a proveedores y de servicios básicos de los Cementerios Municipales de Quillón.
- ✓ Registrar los Egresos en el sistema de contabilidad Municipal.

REMUNERACIONES

Tendrá como función realizar el cálculo de las remuneraciones y otros que se originen como consecuencia de ellos, manteniendo estricto control de las fichas individuales de sueldos, tarjetas de control de asignaciones familiares y otras que se requieran. Sus funciones principales serán:

- ✓ Supervisar los cálculos y pago de las remuneraciones del personal.
- ✓ Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- ✓ Efectuar los pagos de remuneraciones del personal que se desempeña en el Cementerio Municipal.
- ✓ Efectuar el pago de las Leyes Sociales Impuestos, Retenciones y Descuentos varios, en las fechas correspondientes.
- ✓ Mantener debidamente actualizada toda información en materia de legislación y normativas vigentes que afecte directamente o indirectamente el proceso normal de remuneraciones.
- ✓ Confeccionar los expedientes de pago de remuneraciones, los que deberán contener toda la documentación que exige la Contraloría General de la República.
- ✓ Mantener debidamente archivada y respaldada toda información que afecte
- ✓ directamente el proceso de remuneraciones.
- ✓ Emitir informes, y/o certificados requeridos por las Instituciones Previsionales y de Salud, dentro de los plazos estipulados por la Ley.

ADQUISICIONES

La unidad requirente de un bien o servicio, elabora un requerimiento de compra por escrito "Solicitud de Pedido", este es autorizado o rechazado por parte de la Dirección de Departamento de Salud Municipal, posteriormente el Jefe de Finanzas indica Disponibilidad Presupuestaria y la Unidad de Compras realiza la adquisición según lo indicado en Ley de Compras Públicas.

- ✓ Modalidades de compra
- ✓ Convenio Marco
- ✓ Licitación Pública o Privada
- ✓ Trato Directo

CONTRATACION DE PERSONAL O MODIFICACIONES

Para realizar una contratación o modificar un contrato de trabajo se debe obtener la autorización por el Sr. Alcalde, posteriormente se confecciona el contrato de trabajo o anexo y el respectivo Decreto Alcaldicio para su aprobación.

RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION FAMILIAR

Para reconocer una carga familiar el funcionario debe presentar el Certificado Original de Nacimiento si es hijo (a), Certificado de Matrimonio si es su cónyuge y que no perciba ningún otro beneficio de igual o superior al valor de una carga familiar.

Posteriormente se confecciona un Decreto Alcaldicio en la cual se reconoce la carga familiar, en este documento se indican todos los antecedentes del menor o la cónyuge.

PERMISO ADMINISTRATIVO

Todo(a) funcionario(a) que requiera hacer uso de este derecho, deberá contar con la previa autorización del Director (a) del Departamento de Salud y posterior aprobación mediante Decreto Alcaldicio.

FERIADO LEGAL

Todo(a) funcionario(a) que requiera hacer uso de este derecho, deberá contar con un año de antigüedad, que se requiere y para solicitarlo deberá entregar una solicitud a la Dirección del Departamento de Salud quien se encargará de confeccionar el Decreto Alcaldicio y se enviara para su posterior trámite.

Como así también para la acumulación del Feriado Legal, los funcionarios deberán presentar con anticipación la Solicitud de Acumulación de Feriado Legal y posterior aprobación mediante Decreto Alcaldicio.

LICENCIA MÉDICA

Todo(a) funcionario(a) que haga uso de Licencia Médica deberá presentarla ante la Dirección del Departamento de Salud, quien se encargará de tramitar la respectiva Licencia y posterior aprobación mediante Decreto Alcaldicio.

PERMISOS POR NACIMIENTO, CASAMIENTO Y DUELO

Todo(a) funcionario(a) que haga uso de estos beneficios deberán presentar los respectivos Certificados en originales ya sean de Nacimiento, Casamiento o Defunción conjunto a la solicitud a la Dirección del Departamento de Salud se encargará de confeccionar el Decreto Alcaldicio.

UNIDADES GIRADORAS Y RECAUDADORAS

Unidades encargadas de girar y recaudar todos los impuestos, derechos o gravámenes que señala la Ley de Rentas Municipales, en la respectiva Ordenanza Municipal del Cementerio Municipal y estarán ubicadas en las dependencias del Departamento de Salud.

DEL GIRO DE LOS INGRESOS

El procedimiento de giro y/o ingreso se ha diseñado considerando que sus procesos son automatizados con apoyo computacional, cada unidad giradora debe preparar el giro de la Orden de Ingreso Municipal, de acuerdo al formato único que utiliza el Cementerio Municipal.

La Orden de Ingreso se gira en triplicado con la siguiente distribución:

- ✓ La Original para el Contribuyente.
- ✓ La Segunda Copia para la unidad de Contabilidad
- ✓ La Tercera Copia para la unidad giradora

PROCEDIMIENTO PARA LOS DEUDORES

Los contribuyentes morosos serán declarados como tal por el administrador del cementerio municipal, en base a la información que obtendrá de los registros de ingresos girados y no pagados dentro del plazo convenido.

Aquellos contribuyentes que estén morosos, se les notificará la deuda mediante carta certificada, de acuerdo al domicilio que registren en la base de datos de la Ilustre Municipalidad de Quillón, también se publicarán las nóminas en las respectivas dependencias de cada campo santo, pudiendo los restos ser trasladados a fosa común.

SERVICIOS QUE OTORGA LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS

- ✓ Inhumaciones.
- ✓ Exhumaciones.
- ✓ Patio Común
- ✓ Reducciones.
- ✓ Arriendo de Nichos Adultos, Párvulos y Lactantes por 5 y hasta 20 años como máximo, o por 20 años con posibilidad de una renovación hasta cumplir los 40 años.
- ✓ Venta de Nicho.

INHUMACIONES

Para realizar una inhumación es necesario que el interesado presente su certificado de propiedad o acreditar la compra del terreno (con el comprobante de ingreso), Autorización de Sepultación otorgada por el Registro Civil, efectuar el pago de los derechos de sepultación correspondientes, el procedimiento de inhumación correrá a cargo del personal asignado por el Cementerio Municipal.

EXHUMACIONES

Para realizar una exhumación es necesario que el interesado presente una Autorización sanitaria otorgada por el Servicio de Salud Ñuble, certificado de propiedad o acreditar la compra del terreno (con el comprobante de ingreso), pago de los derechos respectivos y el procedimiento de exhumación correrá a cargo del personal asignado para esta actividad, quienes tomarán las medidas sanitarias respectivas.

PATIO COMÚN

Se sepultarán personas indigentes y/o de escasos recursos, pudiendo ser arrendada esta sepultura hasta un máximo de 15 años, con renovaciones cada 3 años (5 renovaciones).

FOSA COMÚN

Se sepultarán aquellos cuerpos o restos de personas cuyos deudos hayan abandonado estos y los indigentes que cumplan el plazo legal, más los ordenados por los respectivos Juzgados mediante oficio y los que sean enviados por el Servicio Médico Legal y el Hospital, previo oficio conductor emitido por la Dirección Desarrollo comunitario, el personal que procederá a recibir el cuerpo o restos, deberá estar debidamente protegido tanto en sus vías respiratorias como en sus manos y con un buzo especial, para evitar cualquier contacto directo, para prevenir cualquier problema de salud que pudiese producirse con este servicio.

REDUCCIONES

Este servicio se realizará a petición de los consanguíneos más directos, además de una Resolución Sanitaria si es para traslado o reducción interna y algún otro documento que se requiera dependiendo para cada caso.

ARRIENDO DE NICHOS ADULTO, PARVULOS Y LACTANTES

Cuando haya disponibilidad de nichos, el Cementerio Municipal, tiene la obligación de dar a conocer toda la información necesaria para los deudos, sobre los costos por los arriendos de los nichos.

MANTENIMIENTO GENERAL DEL CEMENTERIO

El personal del Cementerio Municipal se encargará del cuidado en general del cementerio como lo es el aseo y limpieza de los patios interiores. Asimismo, la preparación de fosas para las sepulturas y todo otro servicio que se requiera en el Cementerio Municipal.