



**EXENTO**

**REPUBLICA DE CHILE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE ARICA**  
**ALCALDIA**

**DECRETO N° 15.532 /2013.**

**ARICA**, 06 de Noviembre de 2013.

**VISTOS:**

- a) El Ordinario del Servicio Municipal de Cementerios N° 293 de fecha 11 de Octubre del 2013.
- b) La Providencia de Adm. Municipal N° 24942-I/2013.
- c) Las disposiciones del Código Sanitario, y muy especialmente lo establecido en Libro Octavo.
- d) Lo establecido en el Reglamento General de Cementerios aprobado por Decreto Supremo N° 357, publicado en el Diario Oficial de fecha 18 de Junio de 1970.
- e) Las facultades que me confiere la ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", modificada por la Ley N° 19.602.

**DECRETO:**

**APRUEBASE**, el Reglamento Interno del Servicio Municipal de Cementerio, cuyo tenor es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SERVICIO MUNICIPAL DE CEMENTERIO  
DE ARICA**

**OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DEL SERVICIO MUNICIPAL DE CEMENTERIOS**

**GENERAL:**

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

**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**  
**SERVICIO MUNICIPAL DE CEMENTERIO:**

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

**SECRETARIA DE DIRECCION:**

Brindar al director un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia los procesos a seguir dentro del Servicio Municipal de Cementerios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) apoyar administrativamente a la dirección.
- b) atención de público.
- c) recibir, registrar, distribuir y enviar la correspondencia y garantizar el derecho de las personas a informarse, sugerir y reclamar acerca de las diferentes materias y servicios que realiza el Servicio Municipal de Cementerios a través de un sistema de atención y registro.

**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 registraran 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 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 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, las modificaciones introducidas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Llevar el registro y control del presupuesto del Servicios Municipal de Cementerio.
- b) Controlar, registrar y supervisar el Ítem de inversiones,.
- c) Llevar en control diario de los ingresos devengados y percibidos de cada día.
- d) La planificación y elaboración del Presupuesto anual del Servicios Municipal de Cementerio.
- e) Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de caja.
- f) Preparar informes mensuales, trimestrales y anuales en materias Presupuestarias y Contables.
- g) Confeccionar los Decretos de Pago a proveedores y de servicios básicos de los Cementerios Municipales de Arica y de San Miguel de Azapa.
- h) Registrar los Egresos en el sistema de contabilidad Municipal.

**PERSONAL Y BIENESTAR:**

Tendrá como función optimizar la administración del personal del Servicio Municipal de Cementerio, lograr una óptima capacitación, mejorar la calidad el fomento del bienestar social de los funcionarios.

## **CONTRATACION DE PERSONAL O MODIFICACIONES:**

Para realizar una contratación o modificar un contrato de trabajo se debe obtener el documento original autorizado 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, Certificado de Matrimonio si es su cónyuge con la respectiva declaración jurada notarial que la carga a reconocer que vive a sus expensas y no percibe de ningún monto igual o superior al valor de una carga familiar.

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

## **PERMISOS ADMINISTRATIVOS**

Para otorgar los permisos administrativos los funcionarios deben contar con la previa autorización del Sr. Alcalde aprobado mediante Anexo de Contrato y Decreto Alcaldicio.

Los funcionarios que gocen de este beneficio deberán presentar una solicitud para otórgale los días administrativos que requieran y posteriormente se confeccionara la resolución y se enviara para su trámite correspondiente.

## **FERIADO LEGAL:**

Todo funcionario 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 oficina de personal quien se encargara de confeccionar la resolución exenta y se enviara para su posterior tramite.

Como así también para la acumulación del Feriado Legal, los funcionarios deberán presentar con anticipación la solicitud de acumulación de feriado legal y posteriormente se confeccionara la respectiva Resolución Exenta.

## **LICENCIAS MÉDICAS:**

Todo (a) funcionario (a) que haga uso de Licencia Medica deberá presentarla ante la oficina de Personal quien se encargara de tramitar la respectiva licencia y confeccionara la Resolución Exenta.

## **PERMISOS DE NACIMIENTOS Y POR DUELO:**

Todo (a) funcionario (a) que haga uso de estos beneficios deberán presentar los respectivos certificados en originales ya sean de Nacimiento o defunción conjunto a la solicitud y la oficina de personal se encargara de confeccionar la Resolución Exenta.

## **REMUNERACIONES**

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. Sus funciones principales serán:

- 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.

#### **ADQUISICIONES:**

Entregar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto toda la documentación soportante para la confección 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, por licitación pública inferior a 100 U.T.M., convenio Marco y compra directa inferior a 3 U.T.M.

#### **COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES a 3 UTM (IVA INCLUIDO)**

Para ello el Director del Departamento de Administración y Finanzas, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud por escrito del Servicio Municipal de Cementerios, Memorándum conductor para su autorización y posteriormente la dictación del Decreto Alcaldicio.

#### **CONVENIO MARCO**

Para ello el Director del Departamento de Administración y Finanzas, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud por escrito del Administrador del Servicio Municipal de Cementerios, Memorándum conductor para su autorización y posteriormente la dictación del Decreto Alcaldicio.

Posteriormente la Unidad de Compras y Contrataciones como primera instancia verifica la existencia del bien o servicio en el catálogo electrónico de convenio marco para su adquisición.

#### **LICITACION PUBLICA O PRIVADA, SEGUN TRAMOS:**

- **Menores a 100 UTM**
- **Entre 100 UTM y 1000 UTM**
- **Mayores a 1000 UTM**

La unidad requirente de un bien o servicio, elabora un requerimiento de compra adjuntando los términos de referencia y/o bases técnicas que define criterios para las bases administrativas las cuales deben incluir al menos criterios de evaluación y calendario para todas las actividades del proceso (desde la publicación hasta la adjudicación), las que deben ajustarse estrictamente a los plazos definidos para cada tipo de licitación.

La unidad requirente deberá enviar un requerimiento a la Jefatura División de Gestión Interna, quién revisa y da su visto bueno para continuar el proceso, la envía en paralelo a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quién verifica que los requerimientos estén incluidos en el plan de compras definidos para el año y valida la disponibilidad presupuestaria.

## **INVENTARIOS:**

Inventarios tendrán como función administrar los bienes muebles e inmuebles del Servicio Municipal de Cementerio, manteniendo un inventario actualizado.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies del Servicio Municipal de Cementerio.
- b) Velar por el ordenamiento, actualizado de los bienes del Servicio Municipal de Cementerio, sin perjuicio de la responsabilidad de cada Jefe por los bienes asignados a la Unidad bajo su administración.
- c) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades del Servicio Municipal de Cementerio.
- d) Ingresar los registros de inventario en un sistema de control computacional.
- e) Realizar procesos de inventarios generales, relativos y selectivos.
- f) Cumplir otras funciones propias que encomiende la Jefatura.
- g) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles del Servicio Municipal de Cementerio.
- h) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento del Servicio Municipal de Cementerio de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.

## **UNIDADES GIRADORAS Y RECAUDADORAS**

Cementerio Municipal de Arica  
Cementerio Municipal de San Miguel de Azapa

Son las unidades encargadas de girar y recaudar todos los impuestos, derechos o gravámenes que señala la Ley de Rentas Municipales, la Ordenanza Municipal del Servicio Municipal de Cementerios.

## **DEL GIRO DE LOS INGRESOS**

El procedimiento de 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 Servicio Municipal de Cementerios.

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 la unidad de Contabilidad y Presupuesto, en base a la información que entreguen los registros de ingresos girados y no pagados dentro del plazo convenido.

La unidad de cobranza del Servicio Municipal de Cementerio, se encargara de revisar a todos los contribuyentes que pactaron convenios de pagos, para revisar su situación de pagos por los servicios adquiridos en dicho servicio.

Aquellos contribuyentes que estén morosos, se les notificara la deuda mediante carta certificada, de acuerdo al domicilio que registren en la base de datos de la Ilustre Municipalidad de Arica, también se publicaran las nominas en las respectivas dependencias y en los nichos de cada difunto.

Al no tener respuesta por parte del contribuyente las deudas se acreditarán por el Secretario Municipal y posteriormente se enviarán al Departamento de Asesoría Jurídica para su cobro judicial.

## **SERVICIOS QUE OTORGA LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS**

1. Inhumaciones.
2. Exhumaciones.
3. Fosa Común
4. Reducciones.
5. Encimados.
6. Arriendo de Nichos Adultos, Lactantes y Párvulos por 5, 10 y 20 años.
7. Venta de Nicho de Reducción.
8. Y otros

### **INHUMACIONES**

Para realizar una inhumación es necesario que el interesado presente su certificado de propiedad si corresponde a Mausoleo Familiar o Institucional, Autorización de Sepultación otorgada por el Registro Civil, efectuar el pago de los derechos correspondientes, el procedimiento de inhumación correrá a cargo del personal asignado por el Servicio Municipal de Cementerios.

### **EXHUMACIONES**

Para realizar una exhumación es necesario que el interesado presente Autorización Notarial Correspondiente de los consanguíneos más directos, certificado de propiedad si corresponde a Mausoleo Familiar o Institución, Resolución Sanitaria, 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.

### **FOSA COMUN**

Solo se sepultarán aquellos cuerpos o restos en la fosa común, que sean ordenados por los respectivos Juzgados mediante oficio y los que sean enviados por el Servicio Médico Legal y el Hospital, previo oficio conductor, 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, quienes deben presentar Autorización Notarial, Certificados que acrediten el Parentesco, Resolución Sanitaria si es para traslado y algún otro documento que se requiera dependiendo para cada caso.

### **ENCIMADO**

Este servicio se realizará a petición de los consanguíneos más directos, quienes deben presentar Autorización Notarial, Certificados que acrediten el Parentesco, y algún otro documento que se requiera dependiendo para cada caso.

### **ARRIENDO DE NICHOS ADULTO, PARVULOS LACTANTES**

Cuando haya disponibilidad de nichos, el Servicio Municipal de Cementerios, tiene la obligación de dar a conocer toda la información necesaria para los deudos,

sobre los costos por los arriendos de los nichos y dar facilidades de pagos mediante convenio de pago.

### **MANTENIMIENTO GENERAL DEL CEMENTERIO**

El personal del Servicio Municipal de Cementerios se encargara 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 Servicio Municipal de Cementerios.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio, la Secretaría Municipal, el Servicio Municipal de Cementerios y Asesoría Jurídica, para los fines administrativos correspondientes.

**ANOTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.**



**DR. SALVADOR URRUTIA CARDENAS**  
**ALCALDE DE ARICA**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**