DESDE 1823

CEMENTERIO GENERAL

DE CONCEPCION

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO GENERAL DE CONCEPCIÓN

Versión, 23 de Noviembre de 2017

Índice

TÍTULO I 3

De la Dirección 3

TÍTULO II 14

De las Sepulturas 14

TÍTULO III 16

De los Registros y Archivos 16

TÍTULO IV 17

De las Sepultaciones 17

TÍTULO V 18

De la construcción de sepulturas 18

TÍTULO VI 19

Bases Generales de Funcionamiento Operativo, Renovación e Inscripción de Contratistas 19

TÍTULO VII 26

De las formas de pago, descuentos y exenciones sobre el Arancel Vigente 26

TÍTULO VIII 27

De la Dependencia 27

TÍTULO FINAL: 27

ANEXOS ..... ¡Error! Marcador no definido.

ANEXO I ..... ¡Error! Marcador no definido.

POLÍTICAS DE VENTAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

ANEXO II ..... ¡Error! Marcador no definido.

POLÍTICAS DE CRÉDITO ..... **¡Error! Marcador no definido.**

ANEXO III ..... ¡Error! Marcador no definido.

CONVENIO CON EMPRESAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

ANEXO IV ..... ¡Error! Marcador no definido.

NORMAS CONSTRUCTIVAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO GENERAL DE CONCEPCIÓN

Misión:

"Atender a nuestros usuarios y clientes de manera personalizada, ofreciendo la asesoría y orientación necesarias para efectuar trámites o adquirir productos y servicios que entreguen una respuesta oportuna y plena a sus requerimientos; resguardando en cada caso los aspectos humanos, sociales y reglamentarios".

TÍTULO I

De la Dirección

ARTÍCULO 1º: De acuerdo a lo establecido en el Decreto Alcaldicio Nº 59, de fecha 18 de febrero de 1983, sobre el traspaso y administración del Cementerio General de Concepción a la Corporación SEMCO, el establecimiento estará a cargo de un Director, profesional que dependerá de la máxima autoridad administrativa de la Corporación Social y Cultural de Concepción – SEMCO. Para efectos de su gestión, dispondrá del personal necesario para el desempeño de sus funciones. La Dirección del Cementerio tendrá como objetivo dar cumplimiento a los requerimientos de inhumación y exhumación de cadáveres, reducción de cadáveres y restos humanos, cremaciones de cadáveres y de restos humanos, todo lo anterior en conformidad con las disposiciones legales e instrucciones que emanan del Código Sanitario, específicamente del Reglamento General de Cementerios y además de la SEREMI de Salud y de las instrucciones que puedan oficiarse desde la Secretaría General de la Corporación SEMCO.

Con este propósito se ha implementado un sistema técnico y administrativo, que permite registrar las actividades y autorizaciones que exige la legislación vigente. Además, le corresponderá dirigir controlar todas las actividades relacionadas con el Cementerio General de Concepción, de acuerdo con las instrucciones que emanen de la Secretaría General de la Corporación SEMCO, de la Reglamentación Interna y del Reglamento General de Cementerios Decreto Nº 357 de 1970 y todas sus posibles modificaciones.

ARTÍCULO 2º: El Directos del Cementerio General de Concepción tendrá las siguientes funciones:

I. **Funciones Generales:**
   a. Asumir la Dirección Administrativa relacionada con recursos humanos, financieros y de gestión del Cementerio General de Concepción, traspasado a la Corporación SEMCO en virtud de la aplicación de la **Ley Nº 18.096.**

b. Organizar los equipos de personal necesarios, para ejecutar la inhumación de cadáveres y restos humanos, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Código Sanitario, específicamente en el Reglamento General de Cementerios Decreto Nº 357 de 1970.

c. Organizar el equipo de personal idóneo, que cumpla con la mantención de las actividades operativas, en conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Cementerios.

d. Organizar el equipo de personal idóneo y técnicamente preparado, para percibir los ingresos de dineros correspondientes al pago de los derechos establecidos en el Arancel vigente, previamente aprobado por el H. Directorio de la Corporación SEMCO.

e. Organizar la atención de ceremonias con el concurso de un maestro (a) de Ceremonias, el cual tendrá como función primordial coordinar con los clientes detalles respecto de la ceremonia fúnebre a efectuar si fuese necesario y además, coordinar con el jefe de operaciones y/o mayordomo, que se cumpla lo siguiente:
    1. Personal en la cantidad necesaria, para la operación a efectuar.
    2. Correcta y completa implementación del personal, atendiendo el uso del uniforme correctamente y los elementos de seguridad necesarios.

f. Organizar los equipos humanos necesarios para efectuar las reducciones de restos humanos a que haya lugar y las exhumaciones legales ordenadas por los Juzgados competentes o por la SEREMI de Salud correspondiente, motivados por traslados internos o hacia otros Cementerios.

g. En conformidad con lo señalado en el Art. Nº 26, del Reglamento General de Cementerios, procurar las acciones necesarias para el cumplimiento del destino de terrenos para sepulturas en patio común.

h. Procurar la mantención de todos aquellos registros contables que sean necesarios para respaldar los ingresos percibidos, los cuales deberán ser registrados en conformidad a las normas de contabilidad establecidas por la Unidad de Contabilidad de la Corporación SEMCO.

i. Asesorar a la Secretaría General de la Corporación SEMCO, en la elaboración de proyectos de adelanto para el establecimiento, y además en la elaboración Presupuesto Anual.

II. Funciones Específicas:

a. Supervisar, coordinar y verificar la correcta ejecución de todas las actividades operativas que se realizan en el Cementerio General de Concepción, por ejemplo: inhumaciones, exhumaciones, traslados, reducciones, cremaciones, Etc.

b. Autorizar el uso de terrenos y la construcción de sepulturas, en conformidad a la reglamentación vigente, resguardar el cumplimiento de los aranceles vigentes, aprobados por el H. Directorio de la Corporación SEMCO.

c. Supervisar y velar porque se ejecuten en la forma reglamentaria los procesos operativos y que se efectúen además, los registros estadísticos correspondiente.

d. Disponer la participación de la Unidad de Construcciones para supervisar el correcto funcionamiento de las instalaciones de agua, energía eléctrica, alcantarillado y otros servicios del Cementerio.

e. Control del registro de contratistas y respecto de las obras que éstos realizan, en forma directa o mediante el o los profesionales que designe para los efectos.

f. Efectuar las denuncias correspondientes, por hechos irregulares ocurridos al interior del Cementerio General de Concepción, ante la Secretaría General de la Corporación SEMCO o, por la delegación de ésta, ante los organismos competentes.

g. Proteger los bienes muebles e inmuebles existentes en el Cementerio General de Concepción.

h. Procurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Art. Nº 40 del Reglamento General de Cementerios, respecto de mantener la seguridad del personal de servicio y visitantes del Cementerio.

ARTÍCULO 3º: Unidad de Ventas, Crédito y Cobranzas.

La estructura administrativa del Cementerio General de Concepción, cuenta con un equipo de profesionales y personal administrativo suficiente para realizar con eficiencia la atención de los clientes, procediendo a orientarlos respecto de los servicios que se ofrecen, como también, respecto de la documentación y procedimientos que involucra cada uno de ellos:

a. Orientación al Cliente: se procurará atender en forma personalizada al cliente, de modo tal que se proceda con la identificación del requerimiento, para ofrecer la asesoría correspondiente y completa, abordando la necesidad expresada, entregando una solución que puede ser un producto o un servicio de este cementerio.

b. Identificación de la Necesidad: Una vez identificado el requerimiento, se procederá con la exposición específica de los productos y/o servicios existentes, que ofrecen la solución a lo requerido, implicando esto, la visita a terreno y la evaluación financiera que representa la alternativa escogida.

c. Alternativas de Financiamiento: Con la finalidad de concretar la adquisición de un producto o la contratación de un servicio, se procede a presentar a los clientes, las modalidades mediante las cuales se puede efectuar el pago, las cuales pueden ser:

- Efectivo en moneda nacional
- Vale vistas
- Cheques bancarios
- Tarjetas Bancarias de Débito y de Crédito
- Crédito de financiamiento Directo
- Transferencia Electrónica

En el caso de optar la modalidad de Crédito de financiamiento directo, los clientes serán sometidos a una evaluación financiera previa, para su aprobación. La documentación requerida para los efectos consiste en:

- Cédula de Identidad
- Tres últimas liquidaciones de sueldo
- Certificado de imposiciones, últimos doce meses
- Comprobante de domicilio actualizado
- En forma interna, se efectuará consulta de datos en DICOM

No obstante lo anterior, la Dirección tendrá facultades para minimizar o aumentar los requerimientos, según cada caso en particular.

ARTICULO 4º: Unidad de Recaudación, Contabilidad y Contraloría.
Tiene como función el realizar la recaudación de ingresos provenientes de los servicios y gestiones operativas ejecutadas en el Cementerio General de Concepción, generando la documentación soportante requerida para ello. Además le corresponderá encargarse de la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos destinados como **Fondo de Gasto Menor,** efectuando para ello sus respectivas rendiciones. También, deberá controlar y solicitar las asignaciones de combustibles para vehículos del servicio, rendiciones de recaudaciones diarias con sus respectivos respaldos y mantener stock necesario de boletas y facturas debidamente timbradas por el SII, las cuales serán requeridas al área de contabilidad y Finanzas de la Corporación SEMCO.

Al margen de lo ya señalado, esta unidad deberá cumplir con las siguientes funciones:

a. Efectuar la contabilidad en conformidad a las normas vigentes. Establecidas para estos efectos por el área de Contabilidad y Finanzas de la Administración Central de la Corporación SEMCO, considerando las instrucciones impartidas por la Contraloría Regional Bío Bío, para lo cual se han implementado los controles y procedimientos, que han permitido definir los informes requeridos.

b. Controlar los ingresos de fondos, estableciendo que se encuentren acorde con las normas arancelarias vigentes, y que en caso de existir alguna excepción esta se encuentre debidamente respaldada y autorizada.

c. Recepcionar ingresos instruidos por la Secretaría General de la Corporación SEMCO, previa revisión del cumplimiento de toda la documentación soportante de la instrucción.

d. Rendir informes periódicos, al Área de Contabilidad y Finanzas de la Corporación SEMCO, a fin de mantener el estricto control de los ingresos percibidos y la operatoria general de este Departamento.

e. Someterse al estricto control de las autoridades que correspondan, tanto de la misma organización como externas, facilitando su trabajo con la entrega de documentación necesaria para efectuar los controles requeridos.

f. Custodia de las Boletas de Garantías entregadas por los contratistas, para efectos de respaldo de sus obras en el Cementerio general de Concepción.

g. Efectuar la función contralora interna, en materia de revisión de documentación soportante para cada una de las acciones de recaudación, además de las funciones específicas que sean encomendadas por la Dirección.

h. Recepción de los ingresos, mediante la emisión de una factura electrónica exenta asociada al movimiento contable, la cual es enviada al Servicio de Impuestos Internos, de manera online, entregando una copia al usuario, una segunda copia a la Unidad de Atención al

Cliente, para su ingreso de estadísticas, una tercera copia para el Área de Contabilidad y Finanzas de la Administración Central de la Corporación SEMCO y una última copia para la estadística de ésta Unidad.

i. Colaborar con el Director del Cementerio General de Concepción, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, además de preparar informes y cumplir tareas que este pueda solicitar en el ámbito de materias: financiera, contable y propios de la función de contraloría interna de este establecimiento.

ARTÍCULO 5º: Unidad de Asesorías y Servicios al Cliente.

a. Esta Unidad, tiene como misión poder capturar los requerimientos de los cliente, y así ofrecer una asesoría al respecto, lo que en muchos casos implica una solución mediante la atención inmediata y en otros casos implica la derivación del caso a otras unidades como por ejemplo: Dirección, Construcciones, Ventas, Etc.

b. Esta unidad encargada de la tramitación y atención de funerales, deberá hacer respetar las disposiciones reglamentarias vigentes para los efectos, y además, deberá considerar el cronograma de atención previamente establecido para los fines.

c. Emisión de facturas electrónicas, las cuales se encuentran relacionadas al pago de servicios o derechos, propio de la gestión.

d. Tramitar exhumaciones para traslados, sean estos de carácter interno o externo, en este último caso, tanto dentro como fuera del país. Lo anterior, según lo dispuesto en el Reglamento General de Cementerios, y según lo dispuesto mediante las resoluciones de autorizaciones emitidas por la SEREMI de Salud Concepción.

e. Deberán mantener actualizados todos los archivos estadísticos del Cementerio General de Concepción y respecto de ello, velar por la conservación de los libros de registro, efectuar respaldos necesarios, además, mantener actualizados los registros electrónicos, ello con la asesoría del profesional del área informática.

f. Mantener actualizado el registro de los nichos y/o sepulturas en carácter de arriendo, tanto para adultos como para párvulos, de manera tal, que este segmento se pueda mantener controlado, con la finalidad de informar prontamente respecto de sus vencimientos. Asegurando con ellos, la operatividad y continuidad de este tipo de sepulturas, generando las renovaciones correspondientes, o en su defecto aplicar cuando técnicamente se pueda, lo dispuesto en el Art. Nº 38, del Reglamento General de Cementerios.

ARTÍCULO 6º: Unidad de Arquitectura, Construcciones, Paisajismo y Patrimonio.

a. Esta unidad, tendrá como función primordial procurar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, basadas en el Reglamento General de Cementerios, como también en el Reglamento Interno y todos sus anexos, entre ellos las Pautas Constructivas, en las materias relacionadas con construcciones, paisajismo y patrimonio.

b. Deberá asesorar a la Dirección del Cementerio, en materias como la existencia e identificación de nuevos sectores para patios comunes de sepulturas, sectorización para la construcción de productos, ejecución de proyectos que permitan ampliar y mejorar las edificaciones del establecimiento.

c. Mantener actualizado el registro de Contratistas de primera y segunda Categorías, que ejecutan trabajos en este Cementerio, como también, regular que cumplan con la normativa que los rige. Además, mantener control y supervisión sobre las obras que éstos realizan.

d. Ejecutar y mantener actualizados, todos los planos del Cementerio General de Concepción, que se requieran para disponer ventas de terrenos, confección de productos, organización de tipologías, destino de sepulturas comunes, de estructuras habitables del establecimiento, de la red de agua potable y de riego, áreas verdes y plazas, de energía eléctrica y distribución, Etc.

e. Control e ingreso de expedientes individuales con la documentación necesaria para la aprobación y posterior recepción de sepulturas en proceso de construcción en el Cementerio, resguardando los aspectos técnicos y del cobro de los derechos respectivos.

f. Con especial atención, control de casos que tengan origen de sus daños en catástrofes y tengan su ubicación en el Sector Patrimonial.

g. Control de stock de los materiales de construcción, necesarios para la ejecución diaria de las distintas obras y actividades que se ejecutan en el Cementerio General de Concepción.

h. Generar documentación de carácter administrativa, relativa a regularización de la propiedad de sepulturas, por ejemplo: Tasaciones, evaluaciones de presupuestos de construcción, reconstrucción y desconstrucción, con el propósito de proponer el valor de los derechos correspondientes a cobrar.

i. Procurar la regulación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Art. Nº 35 del Reglamento General de Cementerios, en relación con la responsabilidad de cada adquiriente de un terreno en relación a la construcción de una sepultura familiar.

j. Procurar el cumplimiento, de las disposiciones establecidas en el Art. Nº 38 del Reglamento General de Cementerios, el cual establece la responsabilidad de inscribir en ella, el nombre de él o los propietarios, además del número correspondiente. En el caso de Sepulturas familiares, en las cuales existen nichos interiores, será obligación de la familia grabar los datos del fallecido sepultado en cada lugar, lo cual evita posibles errores en la futura identificación de cadáveres inhumados en dicha sepultura.

ARTÍCULO 7º: Gestión Externa.

La gestión externa de este Cementerio, tiene como principal objetivo el registro actualizado y control de los Contratistas de Tercera, Cuarta y Quinta categorías, la cual es desempeñada por personal administrativo que verifica en terreno el correcto cumplimiento y ejecución de las obras menores contratadas por lo clientes. Además, deberá velar por el cumplimiento de las normas vigentes y

efectuar el registro y control de reclamos, sugerencias y felicitaciones, de parte de los contratistas. Por otro lado, una de las labores importantes de esta gestión, es velar por la mantención, aseo y desarrollo de jardines, dentro del Cementerio, para lo cual tendrá personal especializado en el área, para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados.
Sin perjuicio de lo anterior, deberá sugerir al Jefe de Operaciones, a través, de reuniones de programación, obras necesarias de abordar para atender situaciones como:

- Acumulación de escombros.
- Acumulación de basura.
- Cortes de pasto.
- Problemas con árboles y veredas.
- Estado de las llaves de agua.
- Situación de los estacionamientos al interior del establecimiento.
- Lugares de acopio de contenedores de basura.

ARTÍCULO 8º: Unidad Horno Crematorio.
El Horno Crematorio de Concepción, es una Unidad de servicios del Cementerio General de Concepción, y por lo tanto, depende jerárquica y operativamente del Director de establecimiento, para efectos netamente operativos, dispondrá de un Coordinador, Técnico Operador del Horno Crematorio, dos auxiliares y Maestro de Ceremonia, este último, actuará de forma intermitente, sólo cuando sea necesario. Esta unidad deberá proceder a efectuar:

a. Atención de usuarios que necesiten información respecto de la tramitación de cremaciones, proceso de recepción de documentación y en coordinación con la Unidad de Contabilidad del Cementerio General de Concepción, programar fechas y horas de los servicios y además, el cobro del proceso.

b. Recepción para los servicios de conservación, lo cual consiste el depósito temporal de cuerpos en modernas cámaras de refrigeración dispuestas en dicho lugar, con el propósito de otorgar el tiempo necesario a las familias para efectos de tramitación y obtención de la documentación necesaria para los efectos de la cremación.

c. Procesos de cremación de cadáveres y/o restos reducidos de cadáveres humanos, además de efectuar el posterior procedimiento de homogenización morfológica de las cenizas y su depósito en el ánfora correspondiente.

d. Es de responsabilidad de los funcionarios de este servicio informar claramente a los familiares o responsables de requerir el servicio, respecto de las limitaciones técnicas que pueden impedir efectuar un proceso de cremación, como por ejemplo: que el fallecido tenga un marcapasos.

e. Queda estrictamente prohibida la manipulación de los cadáveres por parte de los funcionarios. Quedando claro, que sólo pueden ejecutar la transferencia del cuerpo desde la urna a la bandeja de cremación, para lo cual deberán utilizar todos los elementos de higiene y seguridad necesarios, los cuales son dispuestos por la Corporación SEMCO.

f. Es de responsabilidad del Coordinador del Horno Crematorio, mantener el stock necesario de los elementos antes mencionados, y de su solicitud y tramitación cuando corresponda, ello según las disposiciones vigentes en materia de adquisiciones.

g. Una vez recepcionado el cuerpo en este servicio, se deberá contar con las autorizaciones formales y legales correspondientes, además de la autorización del Director del Cementerio para proceder a su retiro, toma alguna muestra de ADN y/o cualquier otro tipo de examen.

h. Es de responsabilidad del Coordinador y Técnico Operador y los funcionarios a su cargo, mantener un buen estado de conservación todos los elementos técnicos con los que se cuenta.

i. El servicio de cremación, requiere del compromiso ético y profesional de los funcionarios que ejercen la función, por lo cual, se considera una falta grave la difusión de imágenes relacionadas a los procesos, o transgresiones a la privacidad de los procedimientos, el ingreso de personal no autorizado o la manipulación de pertenencias de los fallecidos.

j. Es de su responsabilidad la mantención del edificio, equipos de trabajo y del entorno.

Todo procedimiento respecto del funcionamiento de este servicio está regido por el Reglamento General de Cementerios Decreto Nº 357 de 1970, específicamente mediante lo dispuesto en el Título VII DE LOS CREMATORIOS, Arts. Nº 90, Nº 70, Nº 71, Nº 72, Nº 73 y Nº 74.

ARTÍCULO Nº 9: Unidad de Operaciones

Para abordar la mantención del establecimiento y además, de los procedimientos cotidianos, existen según el organigrama vigente: un Jefe de Operaciones y dos coordinadores de terreno, que son los responsables de reorganizar y desarrollar las actividades regulares, además de los servicios funerarios y todas las necesidades cotidianas que implica la actividad. Para el correcto funcionamiento, contarán con la cantidad de personal necesario para atender todos los requerimientos. Por lo tanto, les corresponderá velar por el cumplimiento absoluto en los servicios funerarios y además, la óptima presentación de las calles y avenidas, distribución y limpieza de basureros, mantención de áreas verdes del cementerio y tendrán que abordar los siguientes aspectos para lograr desarrollar sus objetivos:

a. Distribuir diariamente los equipos humanos que efectuarán los procedimientos cotidianos, los equipos de guardias de seguridad en coordinación con el jefe de dicha área, planificar el aseo diario, velar por la existencia y por el correcto uso de los elementos de seguridad.

b. Planificar la distribución y dotación de personal para cada jornada, lo que implica preparar los turnos de carácter extraordinario para días domingos y festivos.

c. Procurar que al interior del establecimiento exista la cantidad, correcta distribución y mantención de los basureros.

d. Mantener en buenas condiciones el lugar de acopio del contenedor de basura y preocuparse constantemente del uso de su capacidad, informando con la anticipación correspondiente la necesidad de recambio, coordinando con la empresa prestadora del servicio el reemplazo del contenedor.

e. Mantener en buenas condiciones las herramientas y los elementos de seguridad entregados para el ejercicio de la actividad. Ello involucra el estado técnico del camión y herramientas como desmalezadoras, carretillas, motosierras, palas, rastrillos, barre hojas, Etc. Informando oportunamente a la Dirección del Establecimiento respecto de cualquier detalle técnico y urgencia. Además, serán responsables del correcto y completo uso de los elementos de seguridad entregados por el servicio (Guantes, bloqueadores, gafas, Etc.)

ARTÍCULO 10º: Actividades del Personal de Guardias de Seguridad.

Con la finalidad de promover la seguridad al interior del establecimiento, tanto para el público visitante, como también para los funcionarios, además de efectuar el resguardo de los bienes de la Corporación SEMCO y actuar en forma presencial evitando el hurto y/o robo de elementos componentes de las sepulturas, se cuenta con un equipo de guardias de seguridad.

Es requisito fundamental que los funcionarios, pertenecientes a esta Unidad, posean una formación específica, entregada por el OS10 de Carabineros. El equipo de guardias, posee un Encargado, quien efectuará las labores administrativas y de coordinación, tales como el diseño de los turnos mensuales, planificación de las vacaciones y toda coordinación para que se pueda cumplir con las funciones respectivas:

a. Recorrer y vigilar el perímetro interior del establecimiento.

b. Informar respecto de situaciones extraordinarias que pudieran ser detectadas.

c. Verificar que las obras en desarrollo se encuentren con sus derechos previamente cancelados y con las medidas de seguridad necesarias.

d. Atender y controlar los accesos del establecimiento, tanto para el cumplimiento de los horarios de atención, como para el ingreso de vehículos que transportan materiales para las diferentes obras en desarrollo.

e. Regular la correcta circulación vehicular al interior del cementerio.

f. Mantener al día los registros de novedades en el libro correspondiente para los fines.

ARTÍCULO 11º: Profesionales con Funciones Específicas.

a. **Jefe Administrativo:** En ese modelo recientemente descrito, resalta la figura de un profesional cuya naturaleza radica en sustentar un sólido apoyo a la gestión que efectúa el Director del establecimiento. En este caso, la función recae en el Jefe de la Unidad de Ventas, Crédito y Cobranzas, para quien se procede a definir funciones complementarias, tendientes a potenciar sus capacidades profesionales las cuales complementadas con el conocimiento empírico de la gestión, permitan generar procedimientos intermedios de control, identificación de necesidades

inmediatas y efectuar reemplazos del Director, logrando con ello un liderazgo reconocido, tanto por sus superiores jerárquicos como por los funcionarios a su cargo.

1. **Asistente de la Dirección:** Consiste en asesorar y trabajar en conjunto con el Director del establecimiento, materias relacionadas con la medición de metas y objetivos, además de la preparación de información para informes y presentaciones, tanto dentro como fuera del establecimiento.

2. **Autorización de Permisos Administrativos:** Revisar y autorizar solicitudes de permisos administrativos, evaluando con los respectivos jefes directos, la factibilidad de la autorización. Cuando existe factibilidad, se procede con la confección y firma de la solicitud correspondiente, de manera tal que esta llegue al Director del establecimiento evaluada y debidamente coordinada.

3. **Planificación de vacaciones del personal:** Efectuar una programación detallada respecto de los requerimientos de vacaciones del personal, es una importante función, ya que ello permite asegurar regularidad en la prestación de los servicios, por lo tanto, la evaluación y coordinación en conjunto con los jefes directos de cada funcionario, permite desarrollar un completo y funcional cronograma, el cual deberá ser complementado con la información que para cada funcionario se requiere. Desarrollada la etapa señalada, se debe continuar con la emisión de los respectivos formularios de vacaciones.

4. **Planificación de turnos funcionarios de Dirección:** Programar mensualmente, los turnos de funcionarios de Dirección, que permitan efectuar regularmente atenciones durante los días sábados, domingos y festivos, en las áreas de Secretaría, Recaudación, Ventas, Atención al Cliente y Construcciones.

5. **Planificación con Jefe de Operaciones, para programación de Turnos del personal de terreno:** Revisión de la programación semanal de turnos efectuada por el jefe de operaciones para los días domingos y festivos del personal de terreno efectuada por el jefe de operaciones.

6. **Planificación con Jefe de Guardias, para programación de turnos:** Revisión de la programación mensual de turnos, efectuada por el Jefe de Guardias para personal a su cargo.

7. **Control de stock y solicitudes de pedido interno (OPI) para la adquisición de: materiales de oficina, de aseo y abarrotes,**
    - Identificación cualitativa y cuantitativa de materiales necesarios.
    - Instruir la preparación de cotizaciones requeridas.
    - Visar la emisión de OPI correspondiente.
    - Supervigilar la entrega controlada de los elementos, a quien requiera y corresponda.

8. **Mantener actualizada la agenda de reuniones con Comité Asesor y Equipos de Trabajo, respecto de fechas y materias:** Mantener una agenda y registro de materias tratadas o por tratar en reuniones en las que participa el Director con el Comité Asesor, como también con los equipos de trabajo.

9. **Participar y liderar el equipo destinado a identificar y proponer espacios y productos para construir:** Efectuar propuestas, en conjunto con la Unidad de Construcciones, que permitan identificar espacios al interior del establecimiento orientados a la construcción de productos, que emanan en la identificación de necesidades manifiestas de los clientes.

10. **Supervigilar materias relacionadas con el control sobre materias de construcción:** Efectuar visitas a las obras en ejecución en terreno, con el objetivo de corroborar si se cuenta con los materiales necesarios para que se cumpla con los plazos de construcción y no se produzcan retrasos evitables en la ejecución de la obra. También se debe trabajar en conjunto con el Departamento de Construcciones, a modo de conocer el stock disponible de materiales en bodega y poder planificar pedidos contemplando las obras en ejecución y los proyectos para desarrollar.

b. **<u>Constructor:</u>** Este profesional debe representar un apoyo a la gestión que efectúa el Arquitecto y el Director del Establecimiento en materia de control y ejecución de obras, fiscalización de contratistas y control de materiales. Las capacidades profesionales deberán potenciarse con el conocimiento empírico de la gestión, permitiéndole proponer procedimientos intermedios de control, identificación de necesidades inmediatas y efectuar propuestas técnicas al Director, logrando con ello un liderazgo que sea reconocido, tanto por sus superiores jerárquicos como por los funcionarios a su cargo. A continuación se procede a enumerar detalle de funciones:

1. Planificación con Jefe de Operaciones, para programación de Trabajos tanto regulares como especiales, ello con ocasión que pudiera tener participación funcionarios de terreno de este establecimiento.

2. Mantener el control de stock y efectuar las cotizaciones correspondientes, para efectuar confección de solicitudes de pedido interno (OPI) con ocasión de la adquisición de materiales necesarios para la construcción de las obras.

3. Colaborar en la Planificación territorial del establecimiento, identificar espacios y proponer destino, identificar y proponer productos necesarios para construir.

4. Mantener el control sobre los materiales de construcción existentes en bodega y controlar las entregas necesarias en las obras que se están ejecutando.

5. Controlar y evaluar trabajos de construcción ejecutados por funcionarios del establecimiento como por contratistas externos, los que se efectúen al interior del establecimiento o en cualquier otro establecimiento administrado por la Corporación SEMCO.

6. Proponer especificaciones técnicas que permitan mantener un control estricto para el desarrollo de las obras. Lo anterior es fundamental, para la evaluación de obras a recepcionar.

7. Efectuar labores administrativas, relacionadas con su área como por ejemplo: informes técnicos, tasaciones, recepciones de obras, ejecución y revisión de expedientes de construcciones, Etc., incluso el reemplazo del jefe de operaciones.

TÍTULO II

De las Sepulturas

ARTÍCULO 12º: En el Cementerio General de Concepción, podrá haber las siguientes clases de sepulturas:

1. **Sepulturas Familiares:** Que podrán consistir en:
   a. **Sepulturas perpetuas colectivas:** No llevan tapa, se encuentran cubiertas de tierra por encima del ataúd, generalmente cuentan con un reborde y respaldo y tienen capacidad para seis cadáveres simultáneamente, con la única condición que entre cada sepultación debe transcurrir por lo menos un año. Se respeten los derechos ya adquiridos previos a la entrada en vigencia del Reglamento General de Cementerios vigente a la fecha y que corresponde al Decreto Nº 357 de 1970, publicado en el diario oficial con fecha 18.06.1970.

   b. **Bóvedas:** Se caracterizan principalmente por ser estructuras construidas bajo el nivel del suelo, poseen carácter familiar, por lo tanto, el dominio sobre ellas es de carácter perpetuo siempre y cuando cumplan todo lo establecido en el Art. Nº 40 del Reglamento General de Cementerios. Constructivamente tienen distintas capacidades para sepultaciones. Además estás pueden ser de tapa corredera o puerta al frente. También existen con nichos individuales, en este caso rotular las tapas de nichos interiores con los datos de los sepultados ahí, es de responsabilidad absoluta de los propietarios de la sepultura.

   c. **Nichos Bóveda:** Se caracterizan por estar construidos a nivel de suelo actuando como base de los pabellones de nichos. Tienen capacidad inmediata de tres sepultaciones más osario.

   d. **Capilla:** Dispondrá de nichos a ambos lados con o sin bóveda y osario en el subsuelo. Rotular las tapas de nichos interiores con los datos de los sepultados ahí, es de responsabilidad absoluta de los propietarios de la sepultura.

   e. **Mausoleo:** Dispondrá de nichos a ambos lados con o sin bóveda y osarios en el subsuelo. Rotular las tapas de nichos interiores con los datos de los sepultados ahí, es de responsabilidad absoluta de los propietarios de la sepultura.

2. **Bóveda o Mausoleo 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 vigente. Para estos efectos los deudos entregaran al

director el pase o autorización de la perspectiva institución, conjuntamente con los documentos señalados en el Art. Nº 13 del presente Reglamento General de Cementerios. Es importante hacer notar que rotular las tapas de nichos anteriores con los datos de los sepultados ahí, es de responsabilidad absoluta de los propietarios de la sepultura.

3. **Nichos Perpetuos:** Fundamental es hacer notar que los sepultados en estos nichos tienen una condición de arriendo de calidad de perpetuo, cuyos derechos se hubieren constituido con anterioridad al 18 de Junio de 1970, fecha de entrada en vigencia del actual Reglamento General de Cementerios. En ningún caso se entienden como propiedad del sepultado ni de sus familiares o contratante.

4. **Nichos Temporales de largo plazo:** El derecho por estos nichos perdurará por veinte años, pudiendo renovarse por una sola vez por igual periodo, pagando los derechos correspondientes establecidos en el arancel vigente por cobro de derechos, permisos y servicios.

5. **Nichos Temporales de corto plazo:** Darán derecho a la sepultación de un solo cadáver, por un período mínimo de tres años dando derecho a su renovación por períodos iguales y sucesivos hasta por veinte 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.

6. **Nichos Perpetuos para Párvulos:** Estos nichos ya no existen, pero se respeta su condición para los que se encuentran vigentes.

7. **Nichos para cadáveres reducidos:** Se consideran sepulturas de carácter familiar, por lo cual pueden venderse por parte del Cementerio y se pueden sepultar en ellos reducciones hasta las posibilidades de su capacidad.

8. **Sepulturas en tierra temporal:** Permitirá la sepultación de un solo cadáver, por un período de tres años, renovables hasta quince años en la misma ubicación, en terrenos especialmente destinados a este objeto. Podrá haber sepulturas de este tipo para adultos y párvulos.

ARTÍCULO 13º: 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 sepulturas de depósito destinadas especialmente para estos fines, sin responsabilidad alguna para la Dirección. 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 y los atrasos respecto de los servicios solicitados, así se establece en el Art. Nº 38 del Reglamento General de Cementerios.

ARTÍCULO 14º: La factura exenta entregada al momento de la recaudación, por concepto del pago de derecho de sepultación, especifica claramente que la responsabilidad de renovación de una sepultura de carácter temporal, tanto de corto, como de largo plazo, es de responsabilidad del

contratante y el cementerio no tiene la obligación de efectuar notificación al respecto. Por lo tanto, una vez vencido el plazo, la Dirección del establecimiento se encuentra facultada para efectuar la desocupación si fuese necesario y/o posible, ello según lo señalado en el Art. Nº 38 del Reglamento General de Cementerios.

ARTÍCULO 15º: Sin perjuicio de lo antes expuesto, si se solicitara la recuperación de restos ya dispuestos en sepultura de depósito, y siempre y cuando se pudiera encontrar, se deberán cancelar los atrasos de los períodos correspondientes a la fecha de la solicitud para poder recuperar los restos. Debiendo acreditar por escrito la solicitud de recuperación de éstos, sólo para dar destino de sepultación en este mismo cementerio, ello en conformidad a lo dispuesto en el Art.Nº 38 del Reglamento General de Cementerios.

TÍTULO III

De los Registros y Archivos

ARTÍCULO 16º: En el Cementerio General de Concepción, deberá llevarse al menos los libros y archivos que a continuación se detallarán, de los cuales además, se intentará efectuar respaldos electrónicos, mediante la incorporación de sistemas computacionales de apoyo. A considerar los siguientes registros:

a. Registro de recepción de cadáveres, en el deberá registrarse, además 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.

b. Registro de fallecidos a causa de enfermedades de declaración obligatoria.

c. Registro de exhumaciones y/o traslados internos o a otros cementerios, considerando indicación precisa del sitio o lugar al cual se traslada el cadáver.

d. Registro de reducciones.

e. Registro de propiedad, respecto de mausoleos, nichos y sepulturas en tierra de carácter perpetuo (Individual o colectivo).

f. Registro de manifestaciones de última voluntad.

g. Registro de obras, controlado por el Departamento de Construcciones.

h. Archivo de títulos de dominio, respecto de sepulturas de familia.

i. Archivo de escrituras públicas de transferencias, respecto de sepulturas de familia.

j. Archivo de manifestaciones de última voluntad, documentos validados ante notario sobre manifestaciones de cadáveres y restos humanos.

k. Archivos de planos de construcciones, obras que han sido ejecutadas por el mandato de la Secretaría General y/o la Dirección del establecimiento.

TÍTULO IV

De las Sepultaciones

ARTÍCULO 17º: Se llama **derecho de sepultación en tierra**, a aquel gravamen que se paga por el arriendo de una sepultura de carácter temporal ubicada en los patios comunes, destinados para esos efectos, también se aplica a la sepultación en sepulturas perpetuas en tierra ubicadas en patios perpetuos, tanto individuales como colectivos.

ARTÍCULO 18º: Previo al proceso de sepultación, deberá cumplirse con las siguientes exigencias:

a. Licencia o pase de sepultación en original, expedido por oficial del Registro Civil de la comuna correspondiente al fallecimiento.

b. Factura de pago de los derechos de sepultación, debidamente timbrados y firmados por contabilidad o convenio de pago autorizado.

c. En caso de cadáveres y osamentas, reducidas o no, traslado de otras comunas para su inhumación en este Cementerio, se exigirá la autorización de la autoridad sanitaria local correspondiente y el pase a que se refiere la letra a), visado por el oficial civil de esta comuna.

d. Orden judicial en caso de cadáveres que hayan permanecido insepultos por más de 48 horas y de no existir, se firmará un acta mediante la cual los solicitantes del servicio se responsabilizan del incumplimiento de lo dispuesto en el Art. Nº 48 del Reglamento General de Cementerios. Luego esta acta será enviada mediante oficio a la Fiscalía local para su conocimiento.

e. Si los solicitantes de una sepultación, que se deba efectuar en una sepultura de carácter familiar, quisieran verificar el estado interior de ella, deberán requerirlo por escrito mediante solicitud interna y además deberán requerirlo por escrito mediante solicitud interna y además deberán acreditar derechos para ello, o en su defecto presentar autorización notarial para los fines, además de cancelar el arancel para dicho servicio.

ARTÍCULO 19º: La inhumación, la exhumación para traslado interno o externo, la reducción de cadáveres y de restos humanos, sólo podrá efectuarse por funcionarios del Cementerio, dentro del horario de funcionamiento de éste, salvo que el Director autorice que se lleven a efecto en horario extendido, por algún motivo justificado. Además, se deberá contar con toda la documentación necesaria para cada caso en originales, la falta de documentación será elemento suficiente para no autorizar la ejecución del servicio solicitado. Lo antes señalado en conformidad a lo señalado en los Art. Nº 48, Art. Nº 50 y Art. Nº 54 del Reglamento General de Cementerios.

ARTÍCULO 20º: El personal que realiza estas faenas deberá hacer uso de todos los elementos de de higiene y seguridad que exige la autoridad sanitaria (zapatos de seguridad, buzo, rodilleras, guantes

de goma y mascarilla), los cuales la Corporación SEMCO pone a su disposición para los efectos. La no utilización o el mal uso de ellos, configura una falta por parte del trabajador, todo lo que se encuentra normado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación SEMCO, el que se encuentra vigente y en poder y conocimiento de todos y cada uno de los trabajadores de esta dependencia.

TÍTULO V

De la construcción de sepulturas

ARTÍCULO 21º: Se llama **derecho de construcción**, a aquel gravamen cuyo cálculo alcanza hasta el quince por ciento del valor neto del proyecto a efectuar. Para efectos del cálculo, se deberá presentar en la Dirección del Cementerio, el presupuesto original en detalle de los trabajos a efectuar, debidamente firmado por el propietario y el profesional o contratista responsable, de modo tal que este pueda ser evaluado, procediendo en base a ello a efectuar el cálculo correspondiente del monto a pagar. El inicio de las obras se autorizará, sólo cuando el pago del derecho de construcción se haya efectuado por completo.

ARTÍCULO 22º: El plano general del Cementerio y ubicación de sus construcciones, deberá reservar espacios suficientes para calles con el objeto de circunscribir las sepulturas correspondientes y facilitar el tránsito de personas y vehicular, además del acceso a las sepulturas.

ARTÍCULO 23º: Otro aspecto que se resguarda es el relacionado con el ámbito patrimonial relativo a las construcciones, para lo cual estarán claramente definidos los sectores protegidos para los efectos. Los aspectos constructivos deberán ceñirse estrictamente a lo establecido en las Normas Constructivas establecidas en documento anexo relacionado con dicho aspecto.

ARTÍCULO 24º: Toda sepultura, mausoleo o nicho, deberá tener una inscripción con el nombre de la o las personas o familias a cuyo nombre se encuentren registradas en el Cementerio. Será responsabilidad del propietario o familiares mantener la sepultura en buen estado de conservación y aseo, tal como lo establece el Art. Nº 40 del Reglamento General de Cementerios. Además, se establece que es responsabilidad de los propietarios o familiares con derechos de sepultación, efectuar la rotulación de los nombres de los sepultados en dichas sepulturas, en las tapas los nichos internos de: Bóvedas, capillas y mausoleos.

ARTÍCULO 25º: El adquiriente de un terreno para sepultura contrae desde la fecha que se le expida el título respectivo, 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 cincuenta por ciento del valor a la época de su devolución, según lo dispuesto en el Art. Nº 35 del Reglamento General de Cementerios.

Si al término de dos 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 cincuenta por ciento del terreno, más el valor de las construcciones, avaluadas por el Director del Cementerio General de Concepción. El afectado podrá reclamar de esta determinación ante la Secretaría General

de la Corporación SEMCO, quien resolverá con el mérito de los antecedentes que estime del caso requerido y de los que aporte el recurrente.

ARTÍCULO 26º: Se llama **Derecho de Revalidación,** al pago que se debe efectuar para renovar el derecho de propiedad de un terreno adquirido con la finalidad de construir en él una sepultura de carácter familiar, y que al plazo de dos años no haya sido terminada o construida. El monto a cancelar será determinado por el Director del Cementerio General de Concepción y podrá llegar como máximo hasta el cincuenta por ciento del valor actualizado de dicho terreno o como mínimo la diferencia entre el valor de adquisición y el valor actual de dicho terreno, según arancel vigente.

TÍTULO VI

Bases Generales de Funcionamiento Operativo, Renovación e Inscripción de Contratistas

ARTICULO 27º: Los contratistas que se encuentran incorporados al registro vigente y los postulantes, deberán cumplir con las bases y exigencias que a continuación se detallan:

a. Se creará cada vez que sea necesario una Comisión Evaluadora, compuesta por el Director del Cementerio General de Concepción, por la Jefe de Administración y RR.HH. de la Corporación y el Jefe del Departamento de Arquitectura y Construcción. Dicha Comisión estudiará los antecedentes presentados por los contratistas y/o postulantes, como resultado de ello, decidirá la inscripción, renovación o rechazo de las solicitudes para pertenecer o continuar en el registro respectivo. De la evaluación podrá pedirse reconsideración ante la misma comisión y apelarse, dentro de cinco días de notificada la resolución respectiva, personalmente o por carta certificada, ante la Secretaría General de la Corporación.

b. Se abrirá un registro en el cual se inscribirán a los contratistas, personas naturales o jurídicas, que ejecutarán obras solicitadas por particulares, previa autorización del Departamento de Arquitectura y Construcción, encargado de la supervisión y control de las obras.

c. La Dirección del Cementerio General y la Secretaría General de la Corporación SEMCO, tienen facultades para instruir sumarios a los contratistas inscritos en el registro, de modo tal, que en casos justificados se pudiera llegar a sancionar con multas, suspensiones o hasta la eliminación del Registro de alguno de ellos, si la situación así lo amerita

ARTÍCULO 28º: Los contratistas podrán ser clasificados en las siguientes categorías, según las obras que, (según el cumplimiento de los requisitos del Cementerio de Concepción) sean capaces de ejecutar y de respaldar financieramente con las garantías necesarias, de particulares, quienes hayan adquirido un terreno para sepultura al interior del Cementerio General de Concepción, el que se regirá por la normativa vigente:

a. **PRIMERA CATEGORIA:** Se inscribirán en esta categoría a aquellos contratistas que ejecuten obras mayores, encargadas por particulares,. Se entenderá por obra mayor toda construcción, ya sea bajo nivel (bóvedas) y/o sobre nivel (capillas, mausoleos de familia, sociedades, congregaciones o comunidades), que demande la participación de un profesional responsable

(Constructor Civil, Ingeniero Civil o Arquitecto). Los contratistas inscritos en esta categoría, también podrán ejecutar los distintos tipos, determinados para categorías menores.

b. **SEGUNDA CATEGORIA:** Se inscribirá en esta categoría a aquellos contratistas que ejecuten trabajos de especialidad u oficio, tales como: marmolería, artesanía en piedra, grabados, pintados de letras, ornamentos en piedra y mármol natural o reconstituido. También podrán ejecutar obras menores, entendiendo por obra menor, toda reparación, remodelación, refacción y construcción de bóvedas, sin que demanden la presencia de un profesional tal como: Constructor Civil, Ingeniero Civil o Arquitecto. Los contratistas inscritos en esta categoría, también podrán ejecutar los distintos tipos de trabajos determinados para categorías menores.

c. **TERCERA CATEGORIA:** Se inscribirá en esta categoría a aquellos contratistas que ejecuten trabajos de terminaciones, tales como: jardineras, osarios, tapas, respaldos, veredas, estucos, blanqueado de bóvedas, nichos.

d. **CUARTA CATEGORIA:** Se inscribirá en esta categoría a aquellas personas que ejecuten labores de aseo de sepulturas, mantención de jardines, trabajos de pintura, instalación de adornos menores.

e. **QUINTA CATEGORIA:** Registro de proveedores externos, tales como marmolería, vidrierías, distribuidoras de materiales de construcción y otros, retiro de tierras, basuras o escombros, profesionales externos, etc.

ARTÍCULO 29º: Los contratistas de todas las categorías y sus trabajadores, estarán sometidos al cumplimiento de todas las disposiciones legales vigentes, reglamentarias establecidas en el Reglamento General de Cementerios y normas contempladas en el Reglamento interno de Higiene y Seguridad de la Corporación SEMCO. Por lo tanto, podrán ser fiscalizados por la Dirección del Cementerio, a través, de los profesionales que se designen para los efectos, como también, por el Comité Paritario en funcionamiento este establecimiento.

ARTÍCULO 30º: Para inscribirse o para renovar la condición de contratista en el Cementerio General de Concepción, se deberán presentar los siguientes antecedentes:

a. Datos Personales del Contratista y los datos personales del profesional asociado: Ingeniero Civil, Arquitecto, Constructor Civil, además de un comprobante de domicilio de las partes señaladas.

b. En el caso de ser una Sociedad Constructora; se requerirá lo datos personales del Ingeniero Civil, Arquitecto o Constructor Civil, de la Sociedad quien deberá ser Socio de ella, acompañando copia de la escritura de constitución de la Sociedad y antecedentes de su legalización.

c. Certificado Bancario acreditando capital comprobado (no se aceptará certificado de saldo de cuenta corriente en su reemplazo)

d. Certificado de Título de la Universidad respectiva, de cada profesional en original o copia notarial.

e. Cartas de recomendación, las cuales serán calificadas por la Comisión indicada en el Artículo Nº 26 de las presentes bases, éstas deberán ser emitidas por la Directiva de la Junta de Vecinos de su residencia, algún miembro del Consejo Municipal o alguna autoridad comunal.

f. Currículum con detalle de Obras que haya ejecutado.

g. Certificados que acrediten su participación en otros registros en que éste inscrito.

h. Describir en detalle de las características de conocimientos profesionales.

i. Carta notarial, mediante la cual manifiesta el compromiso de respetar las normas de seguridad, de convivencia y de calidad de servicio al cliente.

j. Declaración Jurada ante Notario que no le ha sido declarado resuelto ningún contrato con el Fisco o con un particular por falta de cumplimiento.

k. Certificado de Antecedentes del contratista y de sus trabajadores, otorgado por el Registro Civil e Identificación “Para fines particulares”.

l. Comprobante de Ingreso por cancelación del valor de las Bases Generales para inscripción de contratistas, el cual figura en el arancel vigente.

m. Boleta de Garantía a la vista, por Monto según categoría y arancel con vencimiento al 31 de Diciembre del año en curso.

n. Registro de patente de vehículo, carné de identidad y/o Rut de la empresa.

ARTÍCULO 31º: La comisión indicada en el Artículo Nº 27 letra a.), de este Reglamento Interno, podrá exigir cualquier otro requisito adicional a los anteriormente señalados que a juicio de la comisión se estime conveniente.

ARTÍCULO 32º: Dicha comisión evaluará los antecedentes presentados para aprobar o rechazar en cada caso la postulación o renovación en el registro vigente a la fecha, considerando además, el historial de antecedentes de años anteriores, calidad de las obras ejecutadas, observaciones efectuadas por los profesionales de la Corporación SEMCO y por los clientes. Pudiendo la comisión

determinar una calificación distinta a la categoría que se postula o la categoría que renueva, o en su defecto determinar la negativa a la postulación o renovación.

ARTÍCULO 33º: En aquellos casos eventuales que se presenten trabajos que por su naturaleza, no estén claramente especificados dentro de las cinco categorías del registro, será el Jefe del Departamento de Arquitectura y Construcción, quién determine la categoría del contratista que podrá efectuar la obra.

ARTÍCULO 34º: Respecto del cumplimiento a los requisitos, según categoría a postular:

a. Los contratistas que soliciten su inscripción en la **Primera Categoría**, deberán dar cumplimiento a la totalidad de los requisitos exigidos en el Artículo Nº 30, de este Reglamento Interno.

b. Los contratistas que soliciten su inscripción en **Segunda Categoría**, deberán dar cumplimiento a los requerimientos exigidos en las letras a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m) y n) del Artículo Nº 30, de este Reglamento Interno.

c. Los contratistas que soliciten su inscripción en **Tercera y Cuarta Categoría**, deberán dar cumplimiento a los requisitos exigidos en las letras a), e), h), i) y n) del Artículo Nº 30, de este Reglamento Interno.

d. Los contratistas que soliciten su inscripción en **Quinta Categoría**, deberán dar cumplimiento a los requisitos exigidos en las letras n) del Artículo Nº 30, de este Reglamento Interno.

ARTICULO 35º: En aquellos casos que un particular, desee encargar la ejecución de cualquier tipo de construcción a un contratista no inscrito en los registros del Cementerio General de Concepción, se exigirá al contratista dar cumplimiento a los requisitos indicados en las letras a), b), d), i), j) y k) del Artículo Nº 30 de este Reglamento Interno. Por lo expuesto, podrían ser casos excepcionales muy justificados, los cuales el Secretario General de la Corporación SEMCO podría llegar autorizar para su ejecución.

ARTICULO 36º: Tanto el Director del Cementerio General de Concepción, como el Arquitecto, tendrán facultades para verificar que los contratistas inscritos en el registro de Primera y Segunda Categorías, cumplan con la tramitación administrativa correspondiente para el ingreso y recepción de las obras contratadas por los clientes. En el caso de los contratistas inscritos en Tercera, Cuarta y Quinta Categorías, el Administrativo de Gestión Externa de este cementerio, estará encargado de la fiscalización en terreno y de efectuar la tramitación administrativa del ingreso y recepción de las obras realizadas. Por lo expuesto, se deja de manifiesto que avalar una obra ejecutada por una persona no perteneciente al registro, configura una falta grave, pudiendo aplicarse multas, suspensiones o eliminación definitiva del registro.

ARTÍCULO 37º: En el caso de los contratistas de tercera, cuarta y quinta categorías, para dar inicio a las obras, deberá presentar al Administrativo de Gestión Externa, la copia del presupuesto firmado por el Cliente, correspondiente a la obra a realizar, incluyendo el Derecho, si corresponde, el cual debe ser pagado en las oficinas de este cementerio antes de iniciado los trabajos.

ARTICULO 38º: En el caso de detectarse la mala ejecución de una obra construida por contratistas inscritos en el registro de Primera y Segunda Categorías, el Jefe del Departamento de Arquitectura y Construcción dispondrá las medidas necesarias a objeto de exigir al contratista se rehaga o repare el trabajo mal ejecutado, sin que sea necesario que exista reclamo del particular que encargo la obra, como tampoco significará un costo adicional para el mismo.

ARTÍCULO 39º: Los clientes que manifiesten reclamos contra los contratistas de tercera, cuarta y quinta categorías, tanto en materia constructiva como de relación comercial y/o reglamentaria, serán derivados al Administrativo de Gestión Externa, quién entenderá el problema dando soluciones rápidas según corresponda. Si el cliente no quedara conforme, deberá llenar un formulario de reclamos, que será presentado al Director del Cementerio, quién resolverá de acuerdo a la situación específica, en un plazo superior a diez días hábiles contados desde la fecha de recepción del documento.

ARTICULO 40º: Déjese establecido que todos los contratistas inscritos en el Registro del Cementerio, deberán regirse y dar cumplimiento a toda norma y disposición impartida por la Secretaría General de la Corporación SEMCO y/o la Dirección del Cementerio General de Concepción. El incumplimiento de cualquiera de dichas normas o procedimiento, faculta a la Corporación SEMCO, para aplicar multas que van desde un 10% y hasta un 50% del valor de la obra en ejecución pudiendo llegar incluso a la eliminación del registro vigente en forma inmediata, si la gravedad de la situación así lo ameritase o cuando el contratista ha sido sancionado en más de una ocasión durante el período del año en curso.

ARTICULO 41º: El proceso de renovación de la condición de contratista interno de este cementerio, responderá a un proceso de evaluación respecto del cumplimiento y calidad de las obras, del apego a las normas internas establecidas en este reglamento interno, en el reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación SEMCO, además de la evaluación respecto de la calidad de las relaciones humanas con los profesionales y funcionarios del cementerio, con los clientes y con sus pares.
Para los efectos, la evaluación la efectuará la comisión señalada en el Art. Nº27, letra a).
No existiendo impedimentos que inhabiliten la continuidad, se deberán cancelar los valores correspondientes según lo fijado en el Arancel Vigente, para formalizar la renovación por un nuevo período. Sin perjuicio de lo anterior, se deberán acompañar los antecedentes señalados en el Artículo Nº 30 de este Reglamento:

a. Contratistas inscritos en Primera y Segunda Categoría, los antecedentes señalados con las letras c), i), j), k), l), m) y n)

b. Contratistas inscritos en Tercera y Cuarta Categoría, los antecedentes señalados con letras i), j) y n).

ARTICULO 42º: La Comisión evaluadora, señalada en el Artículo Nº 27 letra a), tendrá dentro de sus facultades para rechazar la solicitud de renovación o de inscripción de alguno de los postulantes, si los antecedentes que obraren en poder de la Dirección del Cementerio o en el Departamento de Arquitectura y Construcción de la Corporación SEMCO, así lo aconsejaren sin expresión de causa alguna.

ARTICULO 43º: Será obligación para los contratistas inscritos en Primera y/o Segunda Categorías, entregar trimestralmente un listado actualizado con los antecedentes de todos los trabajadores que desempeñan y ejecutan trabajos a su cargo, entregando los respectivos certificados de antecedentes emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación de Chile, todos vigentes en ese momento, y si la Dirección del Cementerio o la Secretaría General de la Corporación lo requirieran, presentar planillas de pago de cotizaciones previsionales. La responsabilidad y obligación de contratista respecto de sus funcionarios, también implica velar por el correcto desempeño, además del correcto y completo uso de elementos de seguridad que deberá proporcionarles a sus operarios para el trabajo dentro de este cementerio y deberá ceñirse a la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos por la cual se rigen todos los trabajadores de la Corporación SEMCO.

ARTICULO 44º: La Corporación SEMCO, se reserva el derecho de solicitar y/o exigir al contratista, la remoción de cualquier funcionario o personas que están a su cargo en las obras en ejecución, si así lo estima conveniente, ello con la finalidad de resguardar los intereses del Cementerio General de Concepción.

ARTICULO 45º: Los contratistas inscritos en el registro de Tercera y Cuarta categorías, se harán personalmente cargo de la ejecución de los trabajos contratados, los cuales se encuentran definidos en la descripción de la categoría correspondiente. Todo contratista inscrito en cualquier categoría no podrá actuar como trabajador de otro contratista en cualquier categoría.

ARTÍCULO 46º: La recepción de obra, da por finalizado el proceso constructivo, por lo cual debe ser firmada por el propietario de la sepultura o en su defecto por quien se designe de acuerdo a la documentación presentada, en conformidad con lo realizado.

ARTÍCULO 47º: Durante el año calendario cada contratista de tercera y cuarta categorías deberán demostrar mediante documentos, su perfeccionamiento o capacitación, la cual (es) no podrá (n) ser menor a diez horas.

ARTICULO 48º: Aspectos particulares

a. Respecto de la ejecución de las obras, se establece el siguiente horario de trabajo para los contratistas de todas las categorías: Lunes a Viernes desde las 08:30 Hrs. hasta las 17:30 Hrs. y los días sábados hasta las 14:00 Hrs. No se autoriza trabajos en los días domingos y festivos. Tampoco se autoriza en forma regular la ampliación de los horarios señalados, pudiendo establecerse como falta, la reiteración en el retiro posterior del horario establecido anteriormente. En el horario ya señalado será responsabilidad de los contratistas extremar las medidas de aseo y de seguridad necesarias para garantizar una visita segura y amena de los usuarios y un trabajo seguro de los funcionarios del cementerio.

b. Es de responsabilidad de cada contratista coordinar dentro de los horarios, la recepción de materiales y/o actividades con terceros, así como también el correcto uso de los espacios asignados para el acopio de sus materiales. En este caso el cuerpo de vigilancia del Cementerio General de Concepción, podrá solicitar revisar los vehículos de transporte de material de los

contratistas y terceros, asociados a las obras, para registrar y resguardar la salida de materiales y objetos.

c. Respecto del cupo máximo de obras en ejecución y respaldo financiero de las mismas; esto se regirá según detalle entregado a cada contratista, de acuerdo con su categoría, la provisión financiera a presentar se entregará formalmente mediante oficio personalizado a cada contratista, ello según su categoría.

d. Respecto de una posible ampliación de capacidad máxima de obras constructivas en curso, ésta deberá ser solicitada formalmente a la Dirección del Cementerio, para someterla a la Comisión señalada en el Art. 27 letra a), para que se evalúe y valorice el respaldo financiero correspondiente en caso de ser aprobada la solicitud, la cual no podrá exceder los cupos máximos y mínimos según corresponda.

e. Todas las obras ejecutadas por los contratistas de las diferentes categorías, contarán con una garantía mínima de dos años, a contar de la recepción conforme de la obra y actuarán respecto de las fallas atribuibles a defectos constructivos, pudiendo la Corporación SEMCO, usar las boletas de garantía o vales vistas ingresados y vigentes para poder subsanar dichos trabajos de reparación.

f. Para los efectos de cualquier tramitación de orden judicial, los contratistas fijan su domicilio en la ciudad de Concepción, por ende se someten a los tribunales en todo ámbito de esta jurisdicción.

g. Cualquier situación técnica, operativa, constructiva, de carácter social y/o económica que no se encuentre contemplada en este Reglamento de Funcionamiento Interno, deberá ser resuelta, según el criterio del Director del Cementerio General de Concepción, el cual deberá estar ajustado a derecho y a los fines del establecimiento, además, de los estatutos que rigen a la Corporación SEMCO. No obstante, podría presentarse una causa apelatoria ante la instancia administrativa jerárquicamente superior de la institución, es decir, la Secretarío General de la Corporación SEMCO.

ARTÍCULO 49º: De las Prohibiciones:

a. Cotizar un trabajo para el cual no está calificado según su rango de acción.

b. Desprestigiar a sus colegas y/o funcionarios de la institución.

c. Entregar asesoría reglamentaria o administrativa.

ARTÍCULO 50º: De los Derechos y Obligaciones de los usuarios:

a. Derechos:

- Recibir información adecuada, precisa y no engañosa.

- Disponer de la información de contacto de los contratistas de manera rápida y fácil.
- Elegir con libertad el contratista apropiado para realizar las obras solicitadas.
- Reparación y respuesta oportuna cuando el Contratista no realice el trabajo solicitado.
- Mantener un libro de reclamos que estará a disposición del cliente, obteniendo una respuesta oportuna.

b. Obligaciones:

- Realizar trabajos de reparación y mantención con los contratistas que figuren en el registro de este Cementerio.
- Respetar los valores entregados y los acuerdos de pago registrados en el presupuesto.
- Firmar el presupuesto una vez realizadas todas las cotizaciones necesarias con los contratistas, así no generar cambios en la mitad del proceso que provoquen conflicto entre ellos, además de tener un retraso el trabajo a ejecutar.
- Presentar la documentación necesaria y requerida para comprobar filiación con el propietario.

TÍTULO VII

De las formas de pago, descuentos y exenciones sobre el Arancel Vigente

ARTÍCULO 51º: La recaudación por concepto de pago de Derechos en el Cementerio General de Concepción, se efectúa en la Unidad de Contabilidad. Como respaldo del pago recepcionado se emite una factura exenta de IVA, se acompañan de toda la documentación soportante mediante la cual se genera el concepto y monto del cobro, así también, se determina en los casos especiales el valor a pagar.

ARTÍCULO 52º: La recaudación de los cobros regulares, que no ameritan alguna situación especial, se efectúa en moneda nacional, y puede aceptarse por los siguientes medios:

a. Efectivo.

b. Cheques extendidos por el titular de la cuenta corriente, los cuales deben ser girados nominativos y cruzados a favor de la Corporación SEMCO:

c. Vale Vistas, girados a nombre de la Corporación SEMCO.

d. Tarjetas de Débito y Tarjetas de Crédito Bancarias.

e. Transferencias Bancarias.

f. Sistema de financiamiento Directo.

g. Para funcionarios de la Corporación SEMCO, podrá acceder al pago en cuotas vía descuento por planilla, ello previa autorización del Secretario General de ésta Corporación.

ARTÍCULO 53º: En el caso de situaciones que puedan ser comprobadas mediante documentos que acrediten una crítica situación socioeconómica, por instrucciones de la Presidencia del H. Directorio o que en entrevista con el Director del Cementerio, se pueda comprobar que se trata de un caso de carácter de vulnerabilidad social, que amerita una ayuda inmediata, el Director tendrá las facultades para resolver, pudiendo otorgar en estos casos, descuentos y/o exención total del arancel correspondiente o efectuar un convenio de pago en cuotas.

ARTÍCULO 54º: En el caso de los funcionarios de la Corporación SEMCO, que requieran servicios, pagos de derechos y adquisición de terrenos o sepulturas, estos podrán requerir un descuento, el cual se aplicará de la siguiente forma, considerando para ello el promedio de las tres últimas remuneraciones:

a. Pago de derechos de servicios: se aplicará un 50% de descuento al valor del arancel a todos los funcionarios de la Corporación, sin importar la remuneración.

b. Adquisición de Servicio de Cremación: se aplicará un 50% de descuento al valor del arancel a todos los funcionarios de la Corporación, sin importar la remuneración.

c. Adquisición de Terrenos o Sepulturas:
    - Hasta un 35% del valor del arancel a funcionarios con renta bruta inferior o igual a $500.000.-
    - Hasta un 25% del valor del arancel para funcionarios con renta bruta superior a $500.001.-
    - Igual descuento a primera generación ascendente y descendente, cónyuges y hermanos.
    - En el caso de funcionarios de la I. Municipalidad de Concepción, DAS y DAEM, hasta un 10% del valor arancel para la primera generación ascendente y descendente, cónyuges y hermanos.

TÍTULO VIII

De la Dependencia

ARTÍCULO 55º: La Dirección y Unidades dependientes del Cementerio General de Concepción, responderán en el desempeño de sus funciones de la Secretaría General de la Corporación SEMCO

TÍTULO FINAL:

ARTÍCULO 56º: A falta de norma expresa establecida en este Reglamento de Funcionamiento Interno, se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Cementerios aprobados por D:S. Nº 357, publicado en el Diario Oficial Nº 27.674 de 18 de junio de 1970 y todas sus modificaciones posteriores, considerando además, los dictámenes de la SEREMI de Salud correspondiente. Con todo, la Dirección del Cementerio podrá resolver según lo expuesto, la experiencia operativa, beneficiando las buenas prácticas administrativas, ello en complemento a las amplias facultades que se le otorgan en el Art. N° 2 de este reglamento.