

**LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:**

**DECRETO EXENTO N°:** 001999. - /

**COLLIPULLI,**

**25 AGO. 2020**

**VISTOS:**

1. La Constitución Política de la República de Chile de 1980, que fija el texto constitucional chileno actualmente vigente.
2. Las Facultades que confiere la Ley N° 18.695 y sus modificaciones.
3. Ley N° 21.192 del 19 de diciembre de 2019, del Ministerio de Hacienda que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2020.
4. El Decreto Alcaldicio N° 3.578 el 24 de diciembre de 2019, que Aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Collipulli, para el año 2020.
5. Lo dispuesto en el Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado N° 1263, del año 1975.
6. Los artículos 63° al 66° de la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto para funcionarios Municipales
7. El Decreto Alcaldicio N° 000535 de fecha 29 de marzo de 2017, que establece el horario de la jornada laboral del personal de la Municipalidad de Collipulli.
8. La Resolución N° 30, de 2015, de La Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de establecer Instrucciones que permitan regular en forma clara y precisa el Procedimiento Administrativo Interno que permite disponer la ejecución de trabajos extraordinario para el personal municipal, su posterior compensación en descanso complementario y/o su pago en remuneraciones, los que deben concurrir requisitos copulativos esenciales, para la realización de Trabajos Extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBESE** el siguiente **REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HORAS ADMINISTRATIVO** para funcionarios Municipales:

## REGLAMENTO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 1º:** Este Reglamento tiene por finalidad definir un procedimiento administrativo de forma clara y precisa para la autorización, verificación y control y pago de horas extraordinarias del personal de la Municipalidad de Collipulli, de acuerdo a la normativa vigente, teniendo presente que la autoridad que lo ordene debe cumplir con los tres requisitos copulativos esenciales como son:

1. Que hayan de cumplirse tareas impostergables o imprevistas;
2. Que exista orden del jefe superior del servicio;
3. Que los trabajos correspondientes se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos.

**Artículo 2º:** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios de la Municipalidad de Collipulli fijado mediante el Decreto Alcaldicio N° 000535 del 29/03/2017, correspondiente a 44 horas semanales distribuidas de lunes a jueves de 8,00 A.M. a 17,00 P.M. y el día viernes de 8,00 A.M. a 16,00 P.M., no pudiendo exceder de 9 horas de trabajo. El tiempo que exceda la jornada diaria, se denominará Trabajos Extraordinarios.

**Artículo 3º:** El Alcalde o quien lo delegue podrá autorizar Trabajos Extraordinarios a continuación de la Jornada de trabajo, de noche o en días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables (Artículo 63º de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales).

**Artículo 4º:** Dentro de las obligaciones de los funcionarios municipales está el cumplir la jornada de trabajo y realizar Trabajos Extraordinarios que ordene el superior jerárquico (Artículo 58 letra d) de la Ley 18.883).

Los Trabajos Extraordinarios se compensarán con descanso complementario, si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellas serán compensadas con recargo en las remuneraciones.

**Artículo 5º:** Los Trabajos Extraordinarios pueden tener el carácter de Previsibles (Estacionales) y los no Previsibles (Imprevistos).

Los Previsibles o estacionales son aquellos que se realizan debido a un aumento en la carga de trabajo durante un lapso de tiempo previamente identificable, mayor labor que no puede ser afrontada con la dotación de personal disponible dentro de las jornadas ordinarias.

Las NO Previsibles o imprevistas son aquellas causadas por algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia no previsible.

**Artículo 6º:** Los tipos de horas extraordinarias de pago serán las siguientes:

1. Horas extraordinarias Diurnas o después de la jornada habitual de trabajo:
  - ✓ Son aquellas trabajadas de lunes a jueves de 17,00 P.M. a 20,59 P.M., el día viernes de 16,00 P.M. a 20,59 P.M.
  - ✓ Tendrán un recargo del 25% de las horas realizadas.
  - ✓ Tope de ejecución de 40 horas mensuales según el Art. 9º letra b) de la Ley 19.014, que dicta normas de carácter pecuniario a los trabajadores del Sector Público.
  - ✓ Ser Decretadas antes de su realización.

2. Horas extraordinarias Nocturnas y las que se realizan los sábados, domingos y festivos:
- ✓ Son aquellas trabajadas de lunes a viernes de 21,00 P.M. a 7,00 A.M. y todas las trabajadas los días sábados, domingos y festivos.
  - ✓ Tendrán un recargo del 50% de las horas realizadas.
  - ✓ No tiene tope legal de ejecución, las que son por causas por algún fenómeno natural, calamidad pública o por alguna otra emergencia o circunstancia que fundamente. Sin embargo, deben ser distribuidos proporcionalmente entre la dotación de funcionarios existentes en la Dirección si corresponden a las mismas actividades.
  - ✓ Ser Decretadas antes de su realización.

**Artículo 7°:** El máximo de horas previsible diurnas cuya ejecución podrá ordenarse será de 40 horas mensuales por funcionario(a) que dispone el artículo 9°, letra b) de la Ley 19.104, que dicta normas de carácter pecuniario a los trabajadores del Sector Público.

El máximo de horas extraordinarias previsible nocturnas, cuya ejecución podrá ordenarse será de 40 horas mensuales por funcionario(a).

No existirá un máximo de horas extraordinarias No Previsibles (diurnas y/o nocturnas) cuando se trate de trabajos que tengan las características de fenómenos naturales, calamidades públicas, emergencias, urgencias u otras de similares condiciones. De tales circunstancias, deberá dejarse expresa constancia en el Decreto Alcaldicio que regula la ejecución de tales trabajos, y el monto disponible para cancelarlas. Sin embargo, deben ser distribuidos proporcionalmente entre la dotación de funcionarios existentes en la Dirección si corresponden a las mismas actividades

**Artículo 8°:** Atendida la sobrecarga de trabajo de las propias obligaciones de cada funcionario municipal, que ha ido en aumento debido a diversas leyes que se han venido dictando como la Ley 19.880 Sobre Bases Generales de la Administración Pública, Ley N° 19.886, sobre compras públicas, Ley N° 20.285, Sobre acceso a la Información Pública; La ley N° 20.500 Sobre Asociación y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, entre otras, y que llevan aparejada tareas adicionales que deben cumplir los funcionarios municipales que antes no existían. El Alcalde o a quien el Alcalde faculte, podrá autorizar horas extraordinarias previsible.

**Artículo 9°:** Quedan sujetos a trabajos previsible o Estacionales las actividades de verano, vencimiento de pago de permisos de Circulación, pago patentes Municipales, cierre presupuestario del ejercicio anual, cumplimiento de Ordenanzas Municipales, actividades culturales, recreativas, fiestas patrias, aniversario de la comuna de Collipulli, y otras actividades específicas que se realicen con la comunidad, respaldadas por un programa de actividades municipales sancionadas por Decreto Alcaldicio.

**Artículo 10°:** Apruébense los siguientes Formularios que se utilizarán en el proceso de autorización y pago de horas extraordinarias y que son parte del presente Manual:

1. Programación de Trabajos Extraordinarios con su fundamentación, el que deberá contar al menos con la información que se indica.
2. Informe mensual sobre los Trabajos Extraordinarios realizados, el que contendrá al menos la siguiente información y deberá coincidir con el informe de asistencia emitido por la sección de Recursos Humanos Municipal, a más tardar el 5° día hábil del mes siguiente de la ejecución de los trabajos.

**PLANIFICACIÓN Y SOLICITUD DE HORAS EXTRAORDINARIAS  
CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ 202\_\_**

<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>	

<b>NOMBRE FUNCIONARIO (A)</b>		<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	
<b>ESCALAFÓN</b>		<b>GRADO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS IMPOSTERGABLES, ESPECÍFICOS Y DISTINTOS DEL HABITUAL (PLANIFICADO O IMPREVISTO), A REALIZAR POR EL FUNCIONARIO:</b>			

**POR LO ANTERIORMENTE SEÑALADO VENGO A SOLICITAR A USTED QUE SE ME AUTORICE LA CANTIDAD HORAS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DE:**

<b>HORAS DIURNAS</b>		<b>HORAS NOCTURNAS, SÁBADO DOMINGO     O FESTIVOS.</b>	
----------------------	--	--	--

\_\_\_\_\_  
**Firma funcionario (a)**

\_\_\_\_\_  
**Firma Jefe Directo**

**Autorización Alcalde o Administrador Municipal:**

Horas Diurnas (25%)	
Horas Nocturnas (50%)	

Fecha de autorización:

\_\_\_\_\_  
**Alcalde o funcionario facultado**

**INFORME DE HORAS EXTRAORDINARIAS REALIZADAS  
EN EL MES DE \_\_\_\_\_ DE 202\_\_**

<b>DIRECCIÓN</b>	
<b>UNIDAD/DEPTO. O SECCIÓN</b>	

<b>NOMBRE FUNCIONARIO/A</b>		<b>CALIDAD JURÍDICA</b>			
<b>ESCALAFÓN</b>		<b>GRADO</b>			
<b>TOTAL DE HORAS REALIZADAS. (25%)</b>	Nº DE HORAS PARA PAGO	Nº DE HORAS PARA DEVOLUCIÓN DE TIEMPO	<b>HORAS NOCTURNAS, SÁBADO DOMINGO O FESTIVOS REALIZADAS. (50%)</b>	Nº DE HORAS PARA PAGO	Nº DE HORAS PARA DEVOLUCIÓN DE TIEMPO

**DETALLE DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS, SEGÚN AUTORIZACIÓN JEFE DIRECTO**

<b>FECHA</b>	<b>HORA INICIO</b>	<b>HORA TERMINO</b>	<b>TOTAL HORAS</b>	<b>COMETIDO O TRABAJO REALIZADO</b>

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe Directo

\_\_\_\_\_  
Firma funcionario (a)

\_\_\_\_\_  
VºBº: Jefe sección Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Alcalde o Administrador

**Artículo 11:** El Director del Departamento, jefe de departamento solicitará la ejecución de Trabajos Extraordinarios a través del documento de "Programación de trabajos extraordinarios", con su fundamentación, dirigida al Alcalde dentro de los últimos 5 días del mes anterior a su ejecución, quién dará su autorización o rechazo, y se enviarán a la sección de Recursos Humanos donde se dictarán el respectivo Decreto.

El Director dará a conocer a los funcionarios involucrados, la programación para que suscriban dicho documento.

**Artículo 12:** El Alcalde o en quien tenga delegada la función podrá disminuir o rebajar la cantidad de horas solicitadas por el Director o jefe de departamento, quedando reflejado en el documento de la Programación de horas extraordinarias.

**Artículo 13:** Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde o quien los subrogue podrá aprobar en cualquier época o día del mes la asignación de horas extraordinarias previa solicitud de Trabajos Extraordinarios con su fundamentación, según el artículo 10° del presente Manual, remitiendo los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para la confección del respectivo Decreto Alcaldicio que autoriza el trabajo extraordinario.

**Artículo 14:** Si por motivos justificados es preciso realizar Trabajos Extraordinarios más allá del límite de las horas asignadas en el decreto alcaldicio, corresponderá autorizarlas por escrito al Sr. Alcalde o quien lo subrogue, previa solicitud del directivo, a quien también corresponderá su fiscalización y deberá también justificarse por escrito ante la Dirección de Administración y Finanzas. En todo caso las horas extraordinarias que alude este artículo no puede sobrepasar el límite máximo de horas extraordinarias diurnas o nocturnas mensuales señaladas en el artículo N° 7° del presente Manual.

**Artículo 15:** Los Trabajos Extraordinarios se compensarán con descanso complementario, las que se compensarán con un recargo al tiempo trabajado. Si no fuere posible por razones de buen servicio, las horas serán compensadas con un recargo en las remuneraciones según el factor que corresponda, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, ello por la necesidad que se cumplan las tareas impostergables o imprevistas del municipio para otorgar una continuidad del servicio a la Comunidad.

**Artículo 16°:** El descanso complementario destinado a compensar los Trabajos Extraordinarios realizados a continuación de la jornada desde las 17,00 a 20,59, será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25%, si los trabajos se realizan desde las 21,00 p.m. a 7,00 a.m. o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensadas con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del 50%, según lo señala el artículo 65° y 66° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

Para el caso de la compensación en tiempo, se dictará el Decreto Alcaldicio con el respaldo del formulario Informe mensual sobre los Trabajos Extraordinarios realizados, señalado en el artículo 10° de este Manual.

La sección de Recursos humanos confeccionará el Decreto Alcaldicio señalado precedentemente, indicando el nombre del funcionario, el R.U.T, grado y el monto de horas a compensar con descanso complementario.

**Artículo 17°** De acuerdo al Artículo 157° de la Ley N° 18.883, el derecho a descanso complementario por Trabajos Extraordinarios, prescribe en el plazo de 2 años desde que se hace exigible, esto es, desde que el Alcalde dicte el Decreto que lo fije.

**Artículo 18°:** Para el cálculo del pago de las horas extraordinarias, se aplicará la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y la Ley N° 19.104, que dicta normas de carácter pecuniario para los funcionarios público.

- a) Se incorpora en la base de cálculo respectiva, el 100% del monto de las asignaciones que perciba el funcionario, de acuerdo al Decreto Ley N° 30551/1981.
- b) Para el cálculo del valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa, la suma del sueldo base más la asignación municipal, determinada por el grado de cada funcionario. Dicho valor hora diaria se incrementará si corresponde a horas extraordinarias diurnas en un 25% o nocturna en sábados, domingos y/o festivos un 50%.

**Artículo 19°:** Establézcase que los pagos de las horas extraordinarias serán autorizadas mediante Decreto Alcaldicio previa verificación de su autorización y realización dentro del mes siguiente al de su realización, para ello la sección de recursos humanos tendrá la responsabilidad de verificar la documentación de respaldo y la preparación del Decreto para su posterior autorización y pago.

Será de responsabilidad del funcionario o funcionaria cumplir con la labor y horas extraordinarias encomendadas, el Director (a) deberá controlar y verificar la realización de los trabajos encomendados al funcionario(a) y hacer llegar los informes de horas extraordinarias a la sección de recursos humanos a más tardar el día 10 del mes siguiente de la ejecución de las horas extraordinarias.

Se deja establecido que las horas extraordinarias serán en cifras enteras, depreciándose las fracciones de horas que resulten después de efectuadas la acumulación, vale decir, se pierden los minutos sobrantes.

**Artículo 20°:** No se considerarán horas extraordinarias diarias cuanto estas no sean superiores a los 15 minutos por día, por lo anterior no se sumarán a los minutos con los días del mes que superen más de 15 minutos.

**Artículo 21°:** De acuerdo al artículo 98° de la Ley N° 18.883 el derecho al cobro de la asignación por horas extraordinarias, prescribe en el plazo de 6 meses, contados desde que se hace exigible.

**Artículo 22°:** La sección de recursos humanos deberá verificar que las constancias de horas extraordinarias informadas por los Directores y /o jefes de departamentos corresponda a las horas realizadas en el reloj control, en caso de diferencias primará lo establecido en el registro de control informado por la unidad de recursos humanos.

**Artículo 23°:** Será obligación de los Directores o jefes de departamentos velar por el cumplimiento del presente Manual y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan en el caso de su incumplimiento.

**Artículo 24°:** La fiscalización del presente Reglamento y Manual de Procedimiento, corresponderá a la Unidad de Control Interno; sin perjuicio del control permanente que le compete ejercer a cada Unidad Municipal en su área, a la sección de Recursos Humanos y del que puede ejercer el Alcalde en su calidad de Jefe superior de la Municipalidad.

**Artículo 25°:** La Unidad de control Interno podrá efectuar fiscalizaciones selectivas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en este Manual cualquier Unidad que participe en el proceso, para verificar la correcta ejecución de las leyes, reglamentos ordenanzas y otras normas vigentes.

Los funcionarios municipales, cualquiera sea su jerarquía deberán facilitar toda la información y antecedentes que requiera la Unidad de Control.

**Artículo 26°:** La Dirección de Control Interno y la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la sección de Recursos Humanos, deberán tomar todas las providencias necesarias para resguardar el fiel cumplimiento de lo estipulado en este reglamento.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



LILIAN JOUANET MARÍN  
SECRETARÍA MUNICIPAL



MANUEL MACAYA RAMIREZ  
ALCALDE

MMR/LJM/VRM/MLLR/LSG/mlr

**DISTRIBUCIÓN:**

- Oficina de Partes
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamentos municipales
- Archivo Publico.

(1)  
(2) ✓  
(10)  
(1)