

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
CONTRALORIA INTERNA

NCRD/RECOP/PM/SAOL/MCC/2021/110



DECRETO EXENTO N° 5225/

CAUQUENES, 29 DIC. 2021

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Decreto Exento N° 1304 del 06.03.2017
- Ley N°19.880, que establece las Bases del Procedimiento Administrativo que rige los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- Constitución Política de la República.
- Lo dispuesto en la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Resolución 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- Que la máxima autoridad de la Municipalidad recae en la Alcaldesa, reconocida en los artículos 118 de la Constitución Política de la República y 56 de la Ley N°18.6895, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Que la firma de Alcaldía resulta esencial en los actos administrativos de la entidad edilicia por cuanto aquella representa la declaración de voluntad contenida en las decisiones formales del Municipio, en el ejercicio de potestad pública, en conformidad con los términos del Artículo 3° de la Ley N°19.880, que establece las Bases del Procedimiento Administrativo que rige de los Órganos de la Administración del Estado.
- Que el Artículo 63, letra i), de la citada ley N°18.695, previene expresamente que corresponden a la Alcaldesa dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular. Ello, sin perjuicio de la facultad relativa a la delegación de firma regulada en la letra i) del mismo artículo.
- Que el Artículo 30 de la Ley N°18.695 señalada, establece que el Administrador Municipal será el colaborador directo de Alcaldía en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio, en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue la alcaldesa, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.
- Que la delegación de la facultad de firmar bajo la fórmula "por orden de la Alcaldesa", en el Administrador Municipal, se relacionan con las labores inherentes al cargo de este último, y estas son sobre materias específicas.
- Y la necesidad de seguir proporcionando mayor agilidad al procedimiento de autorización en Resoluciones Municipales, cumpliendo de esta manera, el principio de celeridad en los actos de la administración.

DECRETO:

1. **DELÉGASE** en el titular de la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**, la atribución de firmar por orden de la Alcaldesa, las siguientes Resoluciones y Decretos Municipales aplicables a todo el personal del municipio incluyendo a funcionarios(as) a honorarios por el ítem 21, de programas, de convenios y aquellos regidos por el Código del Trabajo. En el caso de ausencia justificada del titular de Administración Municipal, esta delegación recaerá en el **Administrador Municipal subrogante**:

- a) **Decreto de Permisos Administrativos**
- b) **Decreto Feriado Legal** (Vacaciones, traspaso de feriados acumulativos y reconocimiento de Feriados por cumplimiento de los requisitos legales)
- c) **Decreto Licencias Médicas:** Se incluyen los reposos preventivos por contacto estrecho de COVID-19.
- d) **Decreto Cometidos Funcionarios** (Viáticos)
- e) **Permisos varios:** Permiso para actividades lucrativas que ocupen espacios públicos de orden esporádico.
- f) **Decreto de Pago Municipales** y de los servicios traspasados de Salud, Educación y Cementerio.
- g) **Los Decretos en materia de Horas Extraordinarias**
 - Decreto que autoriza la ejecución previa de trabajos extraordinarios.
 - Decreto de pago Horas Extraordinarias.
 - Decreto de Devolución de Tiempo Libre.
- h) **Decreto que Aprueba Capacitación.**
- i) **Decretos Giro a Rendir** del municipio.
- j) **Decreto reconocimiento de bienes**

2. **DELÉGASE** en la titular de la **Dirección de Salud** la atribución de firmar por orden de la Alcaldesa las siguientes resoluciones y decretos municipales aplicables a todo el personal de Salud. En el caso de ausencia justificada de la titular de Salud, esta delegación recaerá en el subrogante respectivo:

- a) **Decreto de Permisos Administrativos**
- b) **Decreto Feriado Legal** (Vacaciones, traspaso de feriados acumulativos y reconocimiento de Feriados por cumplimiento de los requisitos legales)
- c) **Decreto Licencias Médicas**
- d) **Decreto Cometidos Funcionarios** (Viáticos)
- e) **Los Decretos en materia de Horas Extraordinarias**
 - Decreto que autoriza la ejecución previa de trabajos extraordinarios.
 - Decreto de pago Horas Extraordinarias.
 - Decreto de Devolución de Tiempo Libre.
- f) **Decreto que Aprueba Capacitación.**
- g) **Decretos Giro a Rendir.**
- h) **Decreto reconocimiento de bienes.**

3. **DELÉGASE** en la titular de la **Dirección de Educación** la atribución de firmar por orden de la Alcaldesa las siguientes resoluciones y decretos municipales aplicables a todo el personal de Educación. En el caso de ausencia justificada de la titular de Educación, esta delegación recaerá en el subrogante respectivo:

- a. **Decreto de Permisos Administrativos**
- b. **Decreto Feriado Legal** (Vacaciones, traspaso de feriados acumulativos y reconocimiento de Feriados por cumplimiento de los requisitos legales)
- c. **Decreto Licencias Médicas**
- d. **Decreto Cometidos Funcionarios** (Viáticos)
- e. **Los Decretos en materia de Horas Extraordinarias**

- Decreto que autoriza la ejecución previa de trabajos extraordinarios.
 - Decreto de pago Horas Extraordinarias.
 - Decreto de Devolución de Tiempo Libre.
- f. **Decreto que Aprueba Capacitación.**
- g. **Decretos Giro a Rendir.**
- h. **Decreto reconocimiento de bienes.**
4. **DELÉGASE** en el titular de **Dirección de Cementerio** la atribución de firmar por orden de la Alcaldesa las siguientes resoluciones y decretos municipales aplicables a todo el personal del Cementerio. En el caso de ausencia justificada del titular de Cementerio, esta delegación recaerá en el subrogante respectivo.
- a. Decretos de **Permisos Administrativos**
 - b. Decreto de **Licencias Médicas**
 - c. Decreto de **Feriado Legal** (Vacaciones, traspaso de feriados acumulativos y reconocimiento de Feriados por cumplimiento de los requisitos legales)
 - d. Decreto de **Cometidos funcionarios** (Viáticos)
 - e. Decreto en Materia de **Horas Extraordinarias**:
 - i. Decreto que autoriza la ejecución previa de trabajos extraordinarios.
 - ii. Decreto de pago Horas Extraordinarias.
 - iii. Decreto de Devolución de Tiempo Libre.
 - f. Decreto que **Aprueba Capacitación**
 - g. Decretos de **Giro a Rendir**
 - h. Decreto de **reconocimiento de bienes**
5. **DELÉGASE**, en los(as) titulares de **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** del **MUNICIPIO**, la persona encargada de Finanzas de **SALUD**, de **EDUCACIÓN** y de **CEMENTERIO**, respectivamente, la atribución de firmar por orden de la alcaldesa:
- a. Decreto Aprobatorio de Alta en Inventario general de bienes muebles municipales, de Educación, Salud y Cementerio, según corresponda.
 - b. Decreto de Extinción de las cargas familiares.
6. **DELÉGASE** en la titular de la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**, la atribución de firmar por orden de la Alcaldesa lo siguiente:
- a. Decreto de Extinción de Subsidio Familiar.
 - b. Decreto de Extinción de Subsidio de Agua Potable.
7. Los **respaldos requeridos** previos para las materias señaladas en los puntos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de este decreto Exento serán los siguientes:
- a. Decreto de **Permisos administrativos** y decretos de **Feriado Legal** (Vacaciones, traspaso de feriados acumulativos y reconocimiento de Feriados por cumplimiento de los requisitos legales)
 - i. Solicitud: Autorizada por el Directivo(a) y la Jefatura Directa firmada por el solicitante indicando subrogante cuando proceda
 - 1. Para el caso de funcionarios(as) pertenecientes a programas y convenios, debe agregar la visación del Inspector Técnico asignado en su contrato.
 - 2. Para el caso de funcionarios(as) de Salud, debe agregar la firma de la Dirección del CESFAM, si corresponde.
 - 3. Para el caso de funcionarios(as) de Educación, debe agregar la firma de la Dirección del Centro Educativo, si corresponde.
 - ii. Decreto: con Visación de Recursos humanos y Finanzas de cada servicio según corresponda

- b. Decreto de Licencias Médicas:**
 - i. Presentación de licencia médica original al empleador dentro de los 3 días hábiles contados de la fecha de inicio del reposo.
 - ii. Decreto: con Visación de Recursos Humanos y Finanzas de cada servicio:
 - 1. Educación: Departamento de Recursos Humanos
 - 2. Salud: Unidad de Recursos Humanos
 - 3. Cementerio: Departamento de Recursos Humanos

- c. Decreto de Cometido Funcionario (Viático):**
 - i. Solicitud: Firmada por la Dirección correspondiente y la jefatura directa.
 - 1. Para el caso de funcionarios(as) pertenecientes a programas y convenios, debe agregar la visación del Inspector Técnico asignado en su contrato.
 - 2. Para el caso de funcionarios(as) de Salud, debe agregar la firma de la Dirección del CESFAM, si corresponde.
 - 3. Para el caso de funcionarios(as) de Educación, debe agregar la firma de la Dirección del Centro Educativo, si corresponde.
 - ii. Decreto: Con visación de Recursos humanos.

- d. Decreto de Permisos Varios:**
 - i. Solicitud: Firmada por el/la beneficiario(a) y autorizada por el Administrador Municipal.
 - ii. Decreto: Con visación del Jefe de Patentes.

- e. Decretos de Pago Municipales y de los servicios de Salud, Educación y Cementerio:**
 - i. Decretos con Firmas de la dirección de Administración y Finanzas y de Control Interno.
 - ii. En los casos de servicios traspasados, éstos además serán firmados por el encargado de finanzas y el Director o Jefe de Departamento correspondiente y en el caso de Educación, su encargado de Control Interno.

- f. Los decretos en materia de horas extraordinarias de todo el personal de municipio y servicios de Salud, Educación y Cementerio:**
 - i. Decreto Exento que autoriza la **ejecución previa de trabajos extraordinarios:**
 - 1. Solicitud: Autorizada por el Directivo(a) y la jefatura directa.
 - 2. Decreto: Con visación de recursos humanos y finanzas de cada servicio según corresponda y Control Interno.

 - ii. Decretos Exentos de **pago de Horas Extraordinarias**, Decreto Exento de **Devolución de Tiempo libre** y Decreto exento de **Capacitación:**
 - 1. Solicitud: Autorizada por el Directivo (a) y la jefatura directa.
 - 2. Decreto: Con visación de recursos humanos y finanzas del servicio respectivo y Control Interno.

 - iii. Decreto Exento de **Aprobatorio de Alta de inventario general de bienes muebles municipales** y de los servicios traspasados de Salud, Educación y Cementerios:
 - 1. Facturas visadas por encargado de inventario correspondiente.
 - 2. Guía de Recepción de Bodega
 - 3. Guía de Salida de Bodega

4. Decreto visado por encargados de inventario correspondiente y la dirección de Administración y Finanzas
 5. Para el caso de bienes inmuebles, debe contar con la visación de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- iv. Decreto Exento de **Giros a Rendir:**
1. Solicitud firmada por el Directivo(a) y la jefatura directa, autorizada por el administrador Municipal y visada por Finanzas de cada servicio
 2. Decreto con visaciones de Administración y Finanzas de cada servicio según corresponda y de Control Interno.
- v. Decreto de Extinción de **Subsidio Familiar:**
1. Nómina visada por la encargada de subsidio familiar y autorizada por la directora de Desarrollo Comunitario y Jurídico.
 2. Decreto con visaciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- vi. Decreto de Extinción de **Subsidio de Agua Potable:**
1. Nómina visada por la persona encargada del Subsidio de Agua Potable y autorizada por la Dirección de Desarrollo Comunitario
 2. Decreto con visación de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- vii. Decreto exento de **reconocimiento de bienes personal de Salud, Educación y Cementerio:**
1. Certificado de Recursos Humanos
 2. Decreto con visación de Finanzas de cada servicio según corresponda.
8. Todos los decretos municipales que digan relación con los temas de este Decreto, posterior a la autorización, deberán contar con la firma de Secretaría Municipal en su calidad de ministra de fe.
9. Las solicitudes de Permisos Administrativos y Feriados deberán ser presentadas por el Directivo(a) o la jefatura directa que autoriza en el Departamento de Recursos Humanos que corresponda al funcionario(a) lo menos con 1 día hábil de anticipación.
10. Téngase presente que lo estipulado en el punto 7 rige siempre que no resulten inconciliables, ni incompatibles con los Manuales y/o Reglamentos dictados por el Municipio, referidos a esas materias específicas.
11. La presente delegación de funciones rige a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
12. **DÉJASE SIN EFECTO** el Decreto Exento N° 1304 del 6 de marzo de 2017 y toda resolución anterior referida a la misma materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



[Handwritten signature]
ILSE ARANIS VILCHES

SECRETARÍA MUNICIPAL



[Handwritten signature]
Alcaldesa Rodríguez Domínguez

ALCALDESA

DISTRIBUCIÓN:

- C.c. Alcaldía
- C.c. Administración
- C.c. Secretaria Municipal
- C.c. Juzgado de Policía Local
- C.c. Finanzas
- C.c. Aseo y Ornato
- C.c. SECPLA
- C.c. Control Interno
- C.c. DIDECO
- C.c. Transito
- C.c. Dirección de Obras
- C.c. Dirección de Operaciones
- C.c. RR.HH.
- C.c. Cementerio
- C.c. Salud
- C.c. Educación
- C.c. Off. De Partes
- C.c. Asesoría Jurídica