



**INSTRUCCIÓN N° 32 /2020**

**ARICA, 09 DE ABRIL DE 2020.-**

**VISTOS:**

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones; la Instrucción Alcaldía N° 1, de fecha 03/01/2017, que instruye a los funcionarios municipales el procedimiento para la compensación en horas o el cobro de horas extraordinarias; la Instrucción Alcaldía N° 2, de fecha 04/01/2017, que modifica la Instrucción Alcaldía N° 1/2017, en el sentido de priorizar el pago de horas extras a los escalafones auxiliares, administrativos y técnicos; la Instrucción Alcaldía N° 33, de fecha 07/02/2017, que instruye el procedimiento para solicitar la autorización para ejecutar horas extras; las facultades que me delega el Decreto Alcaldicio N° 4341, de fecha 29/03/2019.

**CONSIDERANDO:**

- a) Que se han detectado problemas durante el proceso de gestión de horas extraordinarias en actividades tales como: solicitud de autorización, ejecución y solicitud de pago/compensación de horas extraordinarias.
- b) Que se requiere controlar de forma más eficiente el proceso de gestión y las labores ejecutadas en horario extraordinario.
- c) Que la gestión de horas extraordinarias es parte integral de las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

**INSTRUYASE:**

1. **DEJESE SIN EFECTO** las Instrucciones Alcaldías N° 1/2017 y N° 2/2017, señaladas en los vistos.
2. **REGULARIZASE LA APROBACION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS**, descrito en los puntos a continuación:
3. Respecto al **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA EJECUCION DE HORAS EXTRAORDINARIAS**

**3.1 CONDICIONES/REQUISITOS**

Para iniciar la gestión de autorización de horas extras, se debe realizar una solicitud previa, que se materializará en un **Formulario de Solicitud Previa de Horas Extraordinarias**, que debe contener:

- RUT y nombre completo del funcionario(a) que realizará los trabajos extraordinarios.
- Dirección y departamento, unidad/sección u oficina a la cual pertenece el funcionario.
- Condición contractual del funcionario(a), escalafón y grado.
- El periodo en que se desarrollarán los trabajos extraordinarios.
- La cantidad de horas requeridas al 25% y/o 50%.

- Y una descripción de las labores que se efectuarán, detallando objetivos e indicadores válidos (una medida que permita observar el avance o cumplimiento del objetivo planteado: informes/listados emitidos por sistema donde se constate fecha y hora de la ejecución de tareas, registros visuales, etc.). Las labores descritas deben ser efectivamente labores extras, que excedan la jornada ordinaria de trabajo del servicio.

Cabe destacar, que el envío del Formulario de Solicitud Previa de Horas Extraordinarias puede ser individual o masivo.

### 3.2 FORMALIDADES

- Los funcionarios(as) municipales deberán completar y presentar el Formulario de Solicitud Previa de Horas Extraordinarias para visación del jefe directo o encargado del departamento, unidad/sección u oficina, del Director bajo dependencia directa o del Administrador Municipal, según corresponda a las labores a ejecutar o encomendadas.
- Será responsabilidad del jefe directo o encargado del departamento, unidad/sección u oficina, del Director bajo dependencia directa o del Administrador Municipal, según corresponda a las labores a ejecutar o encomendadas, evaluar la programación de tareas a desarrollar y determinar si procede, visando la solicitud con su **nombre, firma y timbre**.
- El Formulario de Solicitud Previa de Horas Extraordinarias deberá ser derivado, a través del sistema oficina de partes hacia la **Oficina de Partes de Horas Extras**. El formulario puede ser remitido en formato digital.
- Los trabajos extraordinarios solo serán **AUTORIZADOS POR EL ADMINSTRADOR MUNICIPAL** (o quien lo subrogue), antes de su ejecución, mediante Decreto Alcaldicio Exento el que individualizará a los funcionarios(as) que desarrollarán trabajos extraordinarios, indicando el número de horas autorizadas a efectuar, sean estas a cobro o compensadas, y el período que abarca la autorización.

Cabe hacer presente, que los actos administrativos solo rigen para el futuro, a menos que exista una disposición legal en sentido contrario; además, es facultad de la autoridad, modificar la cantidad de horas solicitadas según lo estime conveniente para el servicio.

Rigen como excepción a la instrucción precedente, los siguientes casos:

- Catástrofe, calamidad pública y emergencia.
- Funcionarios del Departamento de Fiscalización del Casino Municipal, dependientes de la Dirección de Control, ya que el horario de trabajo para ellos se encuentra establecido mediante Decreto Alcaldicio N° 1064/2002.
- Funcionarios de los Juzgados de Policía Local cuya jornada de trabajo es definida por la Corte de Apelaciones.

### 3.3 RESTRICCIONES

3.3.1 El Formulario de Solicitud Previa de Horas Extraordinarias deberá ser **entregado impostergablemente antes del día 15 del mes anterior al que se requiera realizar labores extraordinarias**, si este recae en un día no hábil, el formulario deberá ser entregado el día hábil anterior.

3.3.2 **La no presentación o la presentación fuera de plazo del Formulario de Solicitud Previa de Horas Extraordinarias; o el formulario que no cuente con la visación correspondiente y/o la autorización del Director de Administración y Finanzas:** generará que el funcionario(a) no esté autorizado para ingresar a las dependencias municipales fuera de horario y, en el supuesto que el funcionario(a) igual trabajara dicho tiempo, generará la no compensación o pago de ellas. Además, la jefatura directa emitirá la anotación de demérito correspondiente y, ante la reiteración, la jefatura solicitará una investigación sumaria para establecer las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes.

3.3.3 **Los funcionarios que presenten inasistencias injustificadas y/o atrasos reiterados, no tendrán derecho a solicitar autorización para realizar trabajos extraordinarios (pago/compensación).** La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección Remuneraciones, determinará, calculará y ejecutará los descuentos según corresponda. Además, el jefe directo o encargado del departamento, unidad/sección u oficina, o el Director bajo dependencia directa estará facultado para aplicar una anotación de demérito en caso que el funcionario(a) incurra en falta al solicitar horas extraordinarias no teniendo derecho a ello.

3.3.4 Será responsabilidad del jefe directo o encargado del departamento, unidad/sección u oficina, o del Director bajo dependencia directa que visa el Formulario de Solicitud Previa de Horas Extraordinarias, **programar y coordinar eficientemente el uso, por parte de sus funcionarios(as), de las horas compensatorias.**

4. Respecto al **PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN HORARIO EXTRAORDINARIO.**

4.1 Prohíbese el ingreso a dependencias municipales o a dependencias administradas por esta corporación edilicia, a funcionarios(as) municipales y personas ajenas, en horas que no sean las habituales del servicio.

4.2 Déjese establecido que los vigilantes o facilitadores deberán registrar en su libro de novedades, la entrada y salida de todos los funcionarios y vehículos fuera de la jornada ordinaria de trabajo. En este registro deberá constar fecha, hora y minutos. Este registro, solo es aplicable a aquellos funcionarios que cuentan con un Decreto Alcaldicio que autoriza la realización de horas extraordinarias, en concordancia a lo establecido en la sección "PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA EJECUCION DE HORAS EXTRAORDINARIAS", ítem 3 "RESTRICCIONES", numeral 3.3.2, de la presente instrucción.

4.3 La unidad responsable de confeccionar el Decreto Alcaldicio que autoriza la ejecución de horas extraordinarias, deberá considerar en su distribución, una copia dirigida a la Sección Servicios Generales, con el fin de que esta sección distribuya la información a todas las dependencias municipales donde se desempeñan los vigilantes o facilitadores.

4.4 Será responsabilidad de los encargados de Oficina de Partes, presentes en la ruta de derivación del Decreto Alcaldicio, a partir de su registro, gestionar debidamente a través del Sistema de Gestión Documental los documentos que individualizan a los funcionarios autorizados a ejecutar horas extras. Cabe señalar que esto no exime a las Oficinas de Partes la obligación de hacer entrega física de los documentos, según corresponda y conste en las líneas de "distribución" o "con copia" de ellos.

5. Respecto al **PROCEDIMIENTO PARA COMPENSACIÓN O COBRO DE HORAS EXTRAORDINARIAS.**

- El artículo 63 del Estatuto Administrativo Municipal, faculta al Alcalde para ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en fines de semana o festivos, y cuando hayan de cumplirse tareas impostergables propias del municipio.
- Los trabajos extraordinarios deben ordenarse atendiendo exclusivamente a las necesidades del servicio, siendo el Alcalde quien dispondrá la prolongación de la jornada de trabajo más allá de la jornada ordinaria prevista en el artículo 62 de la ley N° 18.883.
- **Las horas extraordinarias ejecutadas deben ser en primera instancia COMPENSADAS CON DESCANSO COMPLEMENTARIO. Si ello no fuera posible, recién daría paso al pago de horas extraordinarias realizadas,** según lo previsto en los artículos 63, 67 y 97, letra c), de la ley 18.883.

- La compensación con descanso complementario considera que 9 horas son equivalentes a 1 día de trabajo y 4 horas con 30 minutos son equivalentes a media jornada de trabajo.
- De acuerdo a lo que señala la ley 19.104 artículo 9 inciso 2, el máximo de horas extraordinarias diurnas remuneradas es de 40 horas por funcionario al mes, correspondiendo al Ministerio de Hacienda, mediante Decreto supremo, autorizar a los servicios para exceder ese límite cuando circunstancias especiales lo requieran.

**5.1 Cálculo de horas extraordinarias:** cabe hacer presente que las características de las horas extras son: no son impondibles sino tributables. Para su cálculo se considera la suma del sueldo base y la asignación municipal, dividida por 190, el valor de la hora se reajusta en un 25%. Las horas realizadas en horario nocturno (21:00 a 07:00 horas), fines de semanas y festivos, se retribuyen y se reajustan en un 50%.

**5.2 Horas extraordinarias sistema de turnos:** en el caso de las personas insertas en trabajos organizados por turnos, que por naturaleza de las funciones del servicio deben trabajar obligatoriamente, en forma regular y permanente, tiene derecho a conservar el pago de horas extraordinarias, durante los feriados, licencias y permisos con goce de remuneraciones. Se entiende por trabajo regular y permanente aquel que realizan los funcionarios en virtud del régimen especial a que se hayan sujetos por la naturaleza misma de las labores que desempeñan, en horas o días no comprendidos en la jornada habitual.

**5.3 Personal que cumple funciones administrativas:** la realización de horas extras por parte del personal que cumple funciones administrativas en el municipio queda sujeta a la permanencia en los recintos municipales según el siguiente horario:

LUNES A JUEVES	: desde las 17:31 a las 20:59 horas
VIERNES	: desde las 16:31 a las 20:59 horas
FINES DE SEMANA O FESTIVOS	: desde las 07:30 a las 20:30 horas

Respecto a los horarios de fines de semana o festivos, **la cantidad de horas efectivamente trabajadas no deberá exceder a 8 horas.**

Por otro lado, en el mes, no se podrán ejecutar trabajos extraordinarios dos domingos seguidos.

5.4 El tope de horas extras a realizar por un funcionario en días hábiles es de 40 horas (al 25%), artículo 9° Ley N° 19.104.-

5.5 Cabe destacar, y déjese establecido que el artículo 98 de la ley 18.883 indica que el derecho a cobro de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses contando desde la fecha que se hicieron exigibles. También aplica a este punto los dictámenes N° 045487N10 y 010864N13.

## 5.6 CONDICIONES/REQUISITOS

Para iniciar la gestión de autorización para la compensación o pago del tiempo extraordinario efectivamente trabajado, el funcionario(a) deberá derivar una solicitud dirigida al Director de Administración y Finanzas, que se materializará en un **Informe para la Compensación o Pago de Horas Extraordinarias**, el que debe contener lo siguiente:

- RUT y nombre completo del funcionario(a) que realizó los trabajos extraordinarios.
- Dirección y departamento, unidad/sección u oficina a la cual pertenece el funcionario.
- Condición contractual del funcionario(a), escalafón y grado.
- Fecha y número del **Decreto Alcaldicio Exento que autorizó la ejecución de los trabajos extraordinarios.**
- El periodo en que se desarrollaron los trabajos extraordinarios.

- Una descripción de las labores que fueron efectuadas señalando el cumplimiento de los objetivos planteados en el Formulario de Solicitud de Horas Extraordinarias, basado en indicadores válidos: informes/listados emitidos por sistema donde se constate fecha y hora de la ejecución de tareas, registros visuales, etc. (se reitera que las labores descritas deben ser efectivamente labores extras, que excedan la jornada ordinaria de trabajo del servicio).

El envío del Informe para la Compensación o Pago de Horas Extraordinarias puede ser individual o masivo.

## 5.7 FORMALIDADES

- Los funcionarios(as) municipales deberán elaborar y presentar el **Informe para la Compensación o Pago de Horas Extraordinarias** para visación del jefe directo o encargado del departamento, unidad/sección u oficina, del Director bajo dependencia directa o del Director de Administración y Finanzas, según corresponda a las labores a ejecutar o encomendadas.
- **Será responsabilidad del jefe directo o encargado del departamento, unidad/sección u oficina, del Director bajo dependencia directa o del Director de Administración y Finanzas, según corresponda a las labores a ejecutar o encomendadas, evaluar los trabajos realizados y el cumplimiento de los objetivos planteados, en concordancia con los indicadores señalados en el Formulario de Solicitud Previa de Horas Extraordinarias.** Para ello deberá visar el Informe para la Compensación o Pago de Horas Extraordinarias con su nombre, firma y timbre, dando fe de las actividades ejecutadas.
- El Informe para la Compensación o Pago de Horas Extraordinarias deberá ser entregado en forma física a la Dirección de Administración y Finanzas. De esta manera, debe ser registrado y derivado a través del sistema oficina de partes hacia la Oficina de Partes de Dirección de Administración y Finanzas.
- **El informe debe ser entregado hasta el día 05 del mes siguiente al que se realizaron las labores extraordinarias**, si este recae en un día no hábil, el formulario deberá ser entregado el día hábil anterior.
- El Informe para la Compensación o Pago de Horas Extraordinarias será autorizado por el DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (o quien lo subrogue), remitiéndolo luego al departamento de Recursos Humanos, para el trámite administrativo correspondiente.
- Deberá formar parte integral del Informe para la Compensación o Pago de Horas Extraordinarias el **Reporte de Asistencia Mensual** emitido por el Sistema de Control de Asistencias (accesible a través de la Intranet de Recursos Humanos), o copia del libro de asistencias si corresponde, o copia de hoja de libro del vigilante de turno en el día en que se realizan las horas extraordinarias, si procediere.

### 5.7.1 Respecto a los indicadores de las labores desarrolladas

- Funcionarios(as) que realizan labores administrativas:  
Según corresponda, es posible utilizar como indicador la emisión de un reporte o listado que detalle los trabajos realizados en horario extraordinario. El listado que refleje la fecha y hora de los trabajos desarrollados puede provenir de un sistema contable, de tesorería, recursos humanos, etc.  
Existen sistemas externos que generan comprobantes, reportes o informes que reflejan fecha y hora de los registros ejecutados: SIAPER, Plataforma DIP, etc.
- Funcionarios(as) que realizan labores de inspección o fiscalizadoras:  
Según corresponda, es posible utilizar como indicador el informe de visitas de inspección o de fiscalización, la hoja de ruta, etc.
- Funcionarios(as) que realizan labores de conducción:  
Según corresponda, es posible utilizar como indicador la copia de bitácora o registro de GPS (este documento debe ser solicitado por la

jefatura directa a la unidad soporte, dependiente de la Oficina Ingeniería y Redes).

- Funcionarios(as) que realizan labores en eventos y actividades realizadas en terreno:  
Según corresponda, es posible utilizar como indicador el calendario o programación de actividades, registros fotográficos, etc.
- Funcionarios(as) que realizan labores salvavidas y paramédicos:  
Las horas extraordinarias, serán autorizadas solo en la temporada estival, a excepción de actividades u eventos fuera de dicho período, y que requiera la presencia de salvavidas y paramédicos, en cuyo caso deberán contar con el Decreto Alcaldicio exento que los autoriza a tales efectos.
- Funcionarios(as) que realizan labores de vigilancia:  
Según corresponda, es posible utilizar como indicador el Decreto Alcaldicio exento que los autoriza a tales efectos y el registro correspondiente en libro de novedades o bitácora.

## **6. Respecto al SISTEMA CONTROL DE ASISTENCIA, USO DE HORAS COMPLEMENTARIAS Y SUPERVISION DEL PROCESO**

### **6.1 SISTEMA CONTROL DE ASISTENCIAS**

- Rige para el registro y control de asistencias la Instrucción Alcaldía N° 32/2017 y su modificación a través de la Instrucción Alcaldía N° 168/2017, o las vigentes.
- El Registro Control de Asistencias puede ser consultado diariamente y descargado desde la Intranet de Recursos Humanos, enlace: <http://intranetarica.smc.cl>
- Será responsabilidad de cada funcionario(a) municipal, revisar diariamente su asistencia.
- Respecto a las marcaciones en el sistema control de asistencias, es importante recordar que la Instrucción Alcaldía N° 168/2017 describe el procedimiento y los tiempos para la justificación de una no marcación (adjuntando la documentación de respaldo) y en este sentido señala, que debe ser presentada en el Departamento de Recursos Humanos durante el mes en curso y a más tardar, dentro del primer día hábil del mes siguiente.

### **6.2 USO DE HORAS COMPLEMENTARIAS**

- Las horas complementarias DEBEN ser registradas en el Sistema de Personal para su control y uso (a través de Resoluciones de Personal); siendo responsabilidad exclusiva del Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, su administración.
- Se prohíbe el uso paralelo de cualquier otro sistema manual o semi automatizado de control de horas complementarias (EXCEL entre otros). Debe optimizarse el uso de los sistemas informáticos.

### **6.3 SUPERVISIÓN DEL PROCESO**

- El cumplimiento efectivo de las horas extraordinarias solicitadas y autorizadas será responsabilidad del Director de la unidad que corresponda, bajo la supervigilancia de la Dirección de Administración y Finanzas; quienes, en conjunto, cada trimestre evacuará un informe de situación a fin de realizar los ajustes que correspondan para el próximo periodo.

Dejase establecido, que la presente Instrucción Alcaldía entra en vigencia a partir del 01 de Marzo de 2020.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía todas las direcciones y unidades municipales.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL**



EBC/CCG/CDR/SAG