

06 OCT 2009

**VISTOS:**

- a) Memorándum N° 376, de fecha 14 de Septiembre del 2009, del Administrador Municipal, que solicita confeccionar Instrucción Alcaldía, sobre procedimiento del pago de horas extraordinarias y tarjeta de asistencia.
- b) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N°1274, de fecha 16 de Abril del 2008, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

**Se dicta la siguiente Instrucción Alcaldía:**

**INSTRUCCIÓN ALCALDÍA**

**INSTRUYASE** a los funcionarios municipales el Procedimiento para el Cobro de Horas Extraordinarias y Tarjeta de Asistencia, de acuerdo a lo siguiente:

**PROCEDIMIENTO PARA EL 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 días sábados, domingos o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables propias del municipio. Los trabajos extraordinarios deben ordenarse atendiendo exclusivamente a las necesidades del servicio. Corresponde al Alcalde disponer la prolongación de la jornada de trabajo más allá de la jornada ordinaria prevista en el artículo 62° de la Ley N° 18.883, sea a continuación de la jornada ordinaria y hasta las 21 horas, sea en trabajos nocturnos desde las 21 horas y hasta las 7 horas del día siguiente, tiempo que debe en primera instancia COMPENSARSE CON DESCANSO COMPLEMENTARIO y si ello no fuere posible recién mediante el pago de la asignación de horas extraordinarias según lo previsto en los Artículos 63°, 67° y 97, letra c) de la Ley 18.883.

**HORAS EXTRAORDINARIAS**

**CONDICIONES**

Para que proceda el pago de las horas extraordinarias es condición básica que tenga el V° B° del Administrador Municipal, que exista disponibilidad presupuestaria y que correspondan a horas efectivamente trabajadas. Por eso, por regla general, no cabe cancelarlas durante los feriados, licencias o permisos. Para que proceda el pago de horas extraordinarias debe tratarse de trabajos que excedan la jornada ordinaria de trabajo del servicio.

**FORMALIDADES**

- Los trabajos extraordinarios deben ser AUTORIZADOS EN FORMA PREVIA POR EL ADMINISTRADOR MUNICIPAL antes de su ejecución, mediante decretos exentos, en las que se individualice el personal que los desarrollará, en ellos se debe indicar, además, el número de horas a efectuar y el período que abarca la autorización, debiendo dictarse el decreto pertinente en forma previa a su ejecución, teniendo presente que los actos administrativos solo rigen para el futuro, a menos que exista una disposición legal en sentido contrario.
- Excepciones: En caso de catástrofe o calamidad pública

**LIMITE:**

Acorde a Ley 19104 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

decretos supremos, autorizar a los servicios para exceder ese límite cuando circunstancias especiales lo requieran.

#### **CARACTERÍSTICAS**

- No son imposables
- Son tributables

#### **CALCULO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

Para su cálculo se considera la suma del Sueldo Base y la Asignación Municipal, dividida por 190, el valor hora se reajusta en un 25%. Las horas realizadas en horario nocturno de 21 a 07 Horas o en días sábado, domingo o festivo se retribuyen y se reajustan en un 50%.

#### **HORAS EXTRAORDINARIAS SISTEMAS DE TURNOS**

En el caso de las personas insertas en sistemas de turnos, que por la naturaleza de las funciones del servicio deben trabajar obligadamente, en forma regular y permanente, tienen derecho a conservar el pago de horas extraordinarias, durante los feriados, licencia 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.

#### **GENERALIDADES**

**Será el encargado de la Unidad quien deberá programar eficientemente los días u horas compensatorias por efectos de trabajos realizados en horas extraordinarias, los que deberán contar con la autorización del Director, debiendo además coordinar con la Unidad de Personal para el correcto llenado de su tarjeta de asistencia.**

**La fecha de entrega del formulario único para Solicitud Previa de Horas Extras será impostergablemente el día 25 del mes anterior, si este cae en un día no hábil, éste deberá ser entregado el día hábil anterior.**

**Será el Director de cada Servicio el responsable del cumplimiento, del llenado, plazos y planificación del cálculo de la solicitud de las horas extras.**

**La no presentación previa del formulario respectivo y las que no cuenten con la autorización del Administrador, generarán el no pago de dichas horas extras.**

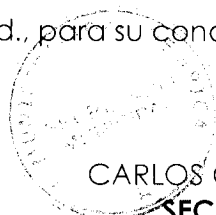
**El Procedimiento para el Correcto Uso y Llenado de Tarjeta de Control de Asistencia, Formulario Individual para pago de horas extras y el Formulario Solicitud previa autorización de horas extraordinarias se adjuntan al presente Decreto Alcaldicio.**

Los Jefes de Servicios velarán por el fiel cumplimiento de la presente Instrucción Alcaldicia.

#### **ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**

(FDO.) ENRIQUE ORELLANA MUÑOZ, ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

EOM/CCG/nqq.-.

c.c.: Todas las Direcciones