I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 226 /2006

Cerrillos, 14 de febrero de 2006

V I S T O S:

Lo dispuesto en los artículos 107º, inciso 1º de la Carta Fundamental, 2º, 71º y 72º de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en virtud de las cuales el Concejo es un cuerpo colegiado que actúa como una sola unidad, a través de acuerdos adoptados en sala legalmente constituida y con los quorum que exige la ley.

Lo consagrado en los artículos 65º, 87º y 79º de la Ley Nº18.695, sobre los derechos y facultades de los Concejales.

Las facultades previstas en los artículos 29, inciso 1º, 30º, inciso 1º, 76º y siguientes de la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional,

La reiterada jurisprudencia administrativa, contenida entre otros, en los dictámenes de Contraloría General de la República,

La Vigesima Sexta Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, de fecha 04 de enero de 2006,

El Certificado N°014/2006 del Secretario Municipal (S); y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Organica Constitucional de Municipalidades

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"TEXTO REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO DEL REGLAMENTO DE GASTOS DEL CONCEJO COMUNAL DE CERRILLOS.**

TITULO I

DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES A UTILIZAR POR EL CONCEJO COMUNAL

1º El municipio dispondrá la entrega de dependencias de su propiedad, tomada en arrendamiento o a cualquier tipo de dominio o usufructo, los que destinará exclusivamente para el uso del Concejo en el ejercicio de sus funciones

2º Las dependencias precedentemente indicadas, deberán contemplar a lo menos un privado para cada concejal, y una dependencia común con espacio suficiente para el desarrollo de actividades administrativas, de secretariado y técnicas de apoyo en la gestión de los Concejales.

3º Independiente de las oficinas anteriormente mencionadas, el Municipio destinará además, una sala de reuniones para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el cuerpo colegiado.

La referida sala podrá ser utilizada en cualquier otra actividad que solicite el concejo y en las labores internas del Municipio siempre que no entorpezcan las funciones del Concejo.

4º Para el adecuado funcionamiento de las dependencias mencionadas precedentemente el Alcalde dispondrá, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la habilitación y decoración, proporcionando para estos efectos los recursos materiales que sean necesarios.

5º Así mismo, utilizando los procedimientos legales vigentes, el Alcalde dispondrá la destinación del personal municipal para que ejecute las labores de secretariado y administrativas necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones porpias del Concejo, y las que el Concejo haya acordado a honorarios, a proposición del Alcalde.

Los funcionarios municipales que se destinen al cumplimiento de las labores precedentemente indicadas se someterán a todos los controles internos que regulan el quehacer municipal.

6º Déjase establecido que en materias de administración de personal, se delega en el Director de Administración y Finanzas la facultad de resolver con arreglo a las disposiciones contenidas en el Título IV del Decreto Exento Nº202/891/95 sobre delegación de facultades.

7º Para el adecuado funcionamiento administrativo del concejo, el Alcalde o quien cuente con la facultad delegada dispondrá, con arreglo a los procedimientos internos, la entrega de materiales de oficina que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, a petición formal de los funcionarios destinados en el Concejo.

TITULO II

DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS MUNICIPALES

1º El municipio dispondrá, de un vehículo de propiedad municipal o tomado en arrendamiento para el funcionamiento del Concejo Comunal, a través de la Direcciòn de Administración y Finanzas, el que será usado en cumplimiento de cometidos específicos ordenados por el Concejo Comunal o de la autoridad alcaldicia. En caso de emergencia el vehículo quedará a disposición del municipio.

En conformidad con el Reglamento de uso de los vehículos municipales y para el móvil en cuestión, deberá habilitarse una bitácora que llevará el conductor, donde se registre cada cometido efectuado; el lugar de destino; el tiempo de uso; kilometraje recorrido; y, la firma autorizada de quien usó el móvil y de quien autorizó el cometido.

Asimismo, el uso del vehículo por alguno de los miembros del concejo debe ser estrictamente de acuerdo a la normativa legal. El Concejal estará obligado a firmar la bitácora que el conductor presente de acuerdo a las actividades desarrolladas.

Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos de uso y control de vehículo que regula el Reglamento Interno y las disposiciones legales contenidas en el D.L. 799/74, en la Circular C.G.R. Nº9.277/75 y en la jurisprudencia administrativa vigente.

En caso de desperfectos, el encargado deberá reemplazar de inmediato el vehículo. El horario será entre las 8:30 y las 17:30 horas, prorrogables hasta por 2 horas. El concejal informará al Departamento de Servicios Generales dentro de las 48 horas de cual fue el uso que se le dio al vehículo.

2º Prohíbese el uso del vehículo mencionado en actividades de índole particular y déjase establecido que respecto a los cometidos le serán aplicables todas las disposiciones legales que regulan el uso de vehículos fiscales.

3° El Concejo dspondrá de computadores con impresoras, acceso a internet para el funcionamiento propio del órgano Colegiado.

TITULO III

RESPECTO A USO DE TELEFONOS CELULARES

1º En cumplimiento de las disposiciones legales mencionadas en vistos, interpretadas en el dictamen C.G.R. Nº26.414/94 y teniendo en cuenta la realidad financiera del Municipio; con acuerdo del Concejo, el Alcalde autorizó la entrega de celulares a los señores concejales.

Los mencionados equipos fueron adquiridos por acuerdos sucesivos del concejo, con un plan tarifario actual ascendente a $1.100.000 (un millón cien mil pesos), para 18.000 minutos, los que determinan un valor aproximado por minutos de $61.11. No obstante lo anterior, ningún equipo podrá individualmente, exceder un consumo de 1.500 mínutos de uso mensual, circunstancia que obliga en conformidad con la jurisprudencia vigente, a proteger este patrimonio y a regular sus usos en los siguientes terminos.

2º Cada Concejal recibió mediante acta de recepción, formalizada por la Dirección de Administración y Finanzas, el teléfono detallado precedentemente, en virtud de un acuerdo del Concejo.

3º En caso de deterioro, extravío y pérdida del teléfono o de alguno de sus accesorios, es de responsabilidad del receptor reponer el implemento. No será imputable al usuario el deterioro del bien o de sus accesorios cuando este se produzca por causales de obsolescencia, término de la vida útil y cualquiera otra causal ajena a la voluntad del Concejal, debidamente ponderada por el Concejo. Cualquiera sea el caso, el Director de Administración y Finanzas se encuentra facultado para reponer a la brevedad el bien.

4º El aparato telefóncio solo puede ser utilizado en asuntos propios del concejo y que digan relación con el quehacer municipal. Todo consumo de servicio telefónico, que exceda los 1.500 mínutos autorizado por este Reglamento, será pagado directamente por el Concejal responsable.

5° Cada oficina de concejales tendrá, mediante una clave, salida a teléfono celular.

TITULO IV

DE LOS ANTICIPOS Y REEMBOLSOS DE LOS GASTOS INCURRIDOS POR LOS CONCEJALES

1º Reconócese a los señores Concejales, conforme a la jurisprudencia vigente, el derecho a percibir fondos a rendir o a solicitar el reembolso de los gastos debidamente acreditados que hayan sido irrogados en las siguientes situaciones:

a) Cuando se trate de actividades autorizadas por el Concejo y formalizadas a través de Decretos Alcaldicios o resoluciones municipales.

b) Cuando exista un acuerdo del Concejo que autorice un cometido específico para el que exista disponibilidad presupuestaria.

c) Cuando respondan a actos oficiales de la Municipalidad.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 226 /2006

2º En cumplimiento de las actividades señaladas precedentemente y con arreglo al artículo 5º del D.F.L. Nª267/77, del Ministerio de Hacienda y artículo 88, de la ley 18.695, tendrá derecho a precibir, en los cometidos oficiales del Municipio, el alojamiento por cuenta del servicio, para cuyos efectos se girará un anticipo o se reembolsará el gasto contra entrega de facturas extendidas a nombre del Municipio. El Municipio no reembolsará facturaciones por alojamientos no utilizados efectivamente.

3º El concejo deberá aprobar el monto que se les anticipa a los Concejales.

Los gastos que excedan dicha suma serán costeados por el propio concejal.

4º Los Concejales tendrán derecho a gastos de reembolso o fondos a rendir, por conceptos de viáticos, en una cantidad no superior a lo que corresponda al Alcalde de Cerrillos, por igual número de días. Los fondos se otorgarán o los gastos se rembolsarán.

5º Además de los gastos precedentemente señalados, podrá incluirse otros que tengan relación directa con el cometido, tales como: pasajes para trasladarse al lugar del cometido, matrículas y otros que la ley autorice, ejecutados en el cumplimiento del mismo.

Los pasajes para concurrir al lugar de destino serán proporcionados por el Municipio o reembolsados, en cuyo caso serán acreditados con el documento original de cobro. Los que se refieran a traslado interno en la localidad de destino, deberán respaldarse con una planilla o recibo firmado por el Concejal, que indique el medio utilizado (microbus, colectivo, taxi, etc.) y el desplazamiento efectuado.

TITULO V

DE LA CORRESPONDENCIA Y OTROS GASTOS

1º Todo concejal tendrá derecho a hacer uso del servicio de franqueo ordinario contratado por el Municipio, de los materiales de oficina y del servicio de fotocopiado interno. En el caso de las correspondencia el tope será de 500 cartas mensuales, acumulables por dos meses.

2º Para el cumplimiento de lo anterior se utilizarán los procedimientos internos establecidos, a través de la solicitud de pedido correspondiente, la que deberá ser visada por la Dirección de Administración y Finanzas.

3º Toda solicitud de pedido en materia de correspondencia deberá ser acompañada del texto original del mensaje.

4º El contenido del texto será de exclusiva responsabilidad del concejal que lo emite.

5º El gasto que irroge el gasto de dicha correspondencia, solo podrá ser afectado por las disponibilidades presupuestarias vigentes.

6º No obstante lo establecido en el Nº1, del presente título V, mediante acuerdo fundado el Concejo determinará el gasto máximo en que puede incurrir individualmente el Concejal por despacho de correspondencia navideña, con un máximo de 1.500 tarjetas anuales.

7º Todo concejal tendrá derecho a que el municipio lo provea de tarjetas de presentación, distintivos, placas y materiales de oficina en general.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 226 /2006

8º El servicio de fotocopiado interno solo puede ser utilizado en materias propias del Concejo y de la función fiscalizadora del mismo. El uso indebido de este recurso será de exclusiva responsabilidad del Concejal usuario. El máximo de fotocopias sera de 750 mensuales, acumulables por dos meses.

Sin perjuicio de lo anterior, facúltase al Departamento de Abastecimiento para habilitar un archivo en el que se mantenga una copia de cada documento fotocopiado, archivo que estará disponible para la ficalización de organismos externos e internos que corresponda.

2. El presente Reglamento tendrá vigencia a contar de la fecha de esta resolución.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

FDO.: GUILLERMO REEVES IRIARTE, Alcalde (S); CECILIA ULLOA CHACON, Secretaria Municipal

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines.

SECRETARIA

GRI/CUCH/OBA
Distribución:
Alcaldia
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Direccíon de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Abastecimiento
Departamento de Servicios Generales
Secplan
Concejo Municipal (6)