I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)002329

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2013

Cerrillos, 04 DIC 2013

V I S T O S:

Lo dispuesto en los artículos 107°, inciso 1° de la Carta Fundamental, 2°, 71° y 72° de la Ley N°18.695, 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 65° , 87° y 79° de la Ley N°18.695, sobre los derechos y facultades de los Concejales.

Las facultades previstas en los artículos 29, inciso 1°, 30°, inciso 1°, 76° 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 Trigésima Segunda y Trigésima Tercera Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, de fecha 24 de octubre y 7 de noviembre de 2013, respectivamente.

Los Certificados N°205/2013 y N°211/2013 de la Secretaria Municipal; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébese 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

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

2° 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.

3° 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.

4° 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.

5° Asimismo, 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 propias 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 regula en quehacer municipal.

6° Dejase establecido que en materias de administración de personal, se delega en el Director de Administración y Finanzas la facultar de resolver con arreglo a las disposiciones contenidas en el Título IV del Decreto Exento N°202/891/95 sobre delegación de facultades.

7° Para el adecuado funcionamiento administrativo del conejo, el alcalde o quien cuente con la facultad delegada dispondrá, con arreglo a los procedimiento 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 MUNCIPALES

1° El municipio dispondrá, de un vehículo de propiedad municipal o tomado en arrendamiento para el funcionamiento del Concejo Comunal, a través de la Dirección 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 firma la bitácora que el conductor presente de acuerdo a las actividades desarrolladas.

Lo anterior, sin perjuicio de los procedimiento 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. N°9277/75 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 cuál fue el uso que se le dio al vehículo.

2° Prohíbase el uso del vehículo mencionado en actividades de índoles particular y déjese establecido que respecto a los cometidos le serán aplicables todas las disposiciones legales que regula el uso de vehículos fiscales.

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

TITULO III

RESPECTO A USO DE TELEFONOS CELULARES

1° En cumplimiento de las disposiciones legales mencionadas en vistos, interpretadas en el dictamen C.G.R. N°26.414/94 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, lo que determina un valor aproximado por minutos de $61.11. No obstante lo anterior, ningún equipo podrá individualmente, exceder un consumo de 1.500 minutos de uso mensual, circunstancia que obliga en conformidad con la jurisprudencia vigente, a proteger este patrimonio y a regular sus usos en los siguientes términos.

2° 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.

3° 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

DIRECCIÓN JURÍDICA

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 funcionario que designe el Alcalde se encuentra facultado para reponer a la brevedad el bien o el servicio telefónico.

4° El aparato telefónico 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 1500 minutos autorizados por este Reglamento, será pagado directamente por el Concejal responsable.

5° Cada concejal solicitará en Sesión de Concejo o por escrito dirigido al alcalde con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, cuales son los servicios adicionales que desea incorporar a su teléfono celular.

6° Los celulares de las secretarias del Concejo tendrán un cupo de 400 minutos de libre disposición.

7° Los costos de reparación y reposición de accesorios serán de costo municipal.

TITULO IV

DE LOS ANTICIPOS Y REEMBOLSOS DE LOS GASTOS

INCURRIDOS POR LOS CONCEJALES

1° 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 que exista disponibilidad presupuestaria.

c) Cuando respondan a actos oficiales de la Municipalidad.

2° En cumplimiento de las actividades señaladas precedentemente y con arreglo al artículo 5° del D.F.L.N°267/77 del Ministerio de Hacienda y artículo 88, de la Ley 18.695, tendrá derecho a percibir, en los cometido 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 extendida a nombre del Municipio. El municipio no reembolsará facturaciones por alojamientos no utilizados efectivamente.

3° 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.

4° Los Concejales tendrán derecho a gastos de reembolso o fondos a rendir, viáticos los que serán de un monto igual al que corresponda al Alcalde de Cerrillos, por igual número de días. Los fondos se otorgarán o los gastos se reembolsarán por días completos.

5° 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, imprevistos, tales como; accidentes, situaciones médicas, situaciones climáticas y otros que la ley autorice, ejecutados en el cumplimiento del mismo cometido.

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 al traslado interno en la localidad de destino, deberán respaldarse con una planilla o recibo firmado por el Concejal, que indique el medio utilizado (microbús, colectivo, taxi, etc.) y el desplazamiento efectuado.

TITULO V

DE LA CORRESPONDENCIA Y OTROS GASTOS

1° 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 correspondencias el tope será de 750 cartas mensuales, acumulables por dos meses.

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

3° El contenido del texto será de exclusiva responsabilidad del Concejal que lo emite.

4° El gasto que irrogue el gasto de dicha correspondencia, solo podrá ser afectado por las disponibilidades presupuestarias vigentes.

5° No obstante lo establecido en el N°1, 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.

6° Todo concejal tendrá derecho a que el municipio lo provea de tarjetas de presentación, distintivos y materiales de oficina en general.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1002329

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2013

7° 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 será de 750 mensuales, acumulables por dos meses.

Sin perjuicio de lo anterior, facúltese 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 fiscalización de organismos externos e internos que corresponda.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCh

Distribución:
- ❑ Alcaldía
- ❑ Dirección de Control
- ❑ Dirección Jurídica
- ❑ Dirección de Administración y Finanzas
- ❑ Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- ❑ Departamento de Abastecimiento
- ❑ Departamento de Servicios Generales
- ❑ Secplan
- ❑ Concejo Municipal (6)
- ❑ Departamento de Informática
- ❑ O.I.R.S.
- ❑ Página web