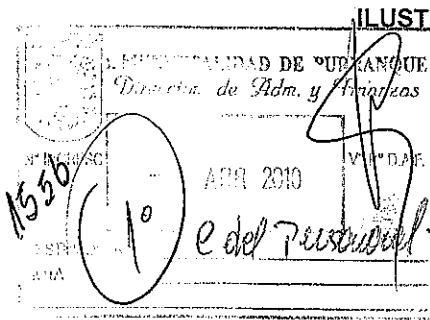


AUSTERIDAD GASTOS



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PURRANQUE

ORD. : N° 314 ✓

ANT. : Austeridad en gastos municipales

MAT. : Imparte instrucciones sobre medidas de austeridad en los gastos.

PURRANQUE, 30 de Marzo de 2010.

DE: ALCALDE DE LA COMUNA DE PURRANQUE.

A : SRES. JEFES DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Me permito dirigirme a usted, con el propósito de solicitar su colaboración para que en la ejecución de los gastos del presente año se aplique siempre un criterio de austeridad; por tal motivo he estimado conveniente dejar constancia por escrito las siguientes instrucciones, sin perjuicio de otras que puedan implementarse a iniciativa de cualquier (a) funcionario(a):

A. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

La legislación vigente establece que "El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones".

En atención al elevado gasto que se ha generado en el último tiempo y teniendo presente que el Municipio no podrá sostener este ritmo de gasto; solicito a usted lo siguiente:

- 1) Como primera medida los PAGOS de horas extraordinarias, se reemplazarán por COMPENSACION DE TIEMPO.
- 2) Se requiere que todas las Direcciones revisen si entre su personal existen decretos que ordenan trabajos extraordinarios por todo el año. Estos se dejarán sin efecto y se corregirán, reemplazando PAGO por COMPENSACION DE TIEMPO. Esto en el entendido que existen tareas impostergables que deben cumplirse.
- 3) Previo a la emisión del decreto que ordena el trabajo extraordinario, se deberá revisar las funciones asignadas y cursar sólo aquellas que se escapan de la rutina establecida en el Reglamento Interno.
- 4) La orden para realizar trabajos extraordinarios, debe estar firmada por el Alcalde, antes que el funcionario realice la tarea. Esto porque la jefatura debe ponderar la calidad de "tarea impostergable" y también que se trate "efectivamente de un trabajo extraordinario", es decir aquel trabajo que no forma parte de la rutina o un exceso de trabajo por alguna situación especial; por ejemplo atender público un día sábado, para prestar un mejor servicio a los contribuyentes de Permisos de Circulación.

B. VIATICOS.

Se debe tener presente que éste se otorga para solventar gastos de alimentación. No se cursarán pagos por viajes a ciudades cercanas, salvo que por alguna razón fundamentada el (la) funcionario (a) deba permanecer todo el día. Se ha observado que en muchas ocasiones la hora de salida es entre las 9 y las 10:30 de la mañana y el regreso entre las 14:30 y 15:30; la recomendación es adelantar la hora de salida, de tal manera que la persona pueda llegar al término de la jornada de la mañana y no incurrir en gasto de almuerzo; así también se pueden dar las facilidades para que el funcionario vaya a su casa a almorzar. Algo similar ocurre con las salidas en la jornada de la tarde.