



ACTUALIZA Y MODIFICA DECRETO N°
1428 DE FECHA 28 DE MARZO 2019
"PROCEDIMIENTO DE
AUTORIZACION, CALCULO Y PAGO
DE HORAS EXTRAORDINARIAS" DE
LA I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA.

CALDERA, 29 SEP 2023

VISTOS: El Decreto N°181 de fecha 11 de enero de 2023, que delega Subrogancia de Administración Municipal, el Decreto N°182 de fecha 11 de enero de 2023, que delega facultades al Administrador Municipal (s); La Ley N° 19.880 que establece "Bases de los procedimientos Administrativos, que rigen los Órganos de la Administración del Estado"; El Decreto N° 1428 de fecha 28 de marzo de 2019, "Aprueba Texto Manual de Procedimiento Municipal "Procedimientos de Autorización, Calculo y Pago de Horas Extraordinarias" de la I. Municipalidad de Caldera y el Decreto N° 2964 de fecha 28 de septiembre de 2022 "Regulariza e Instruye realizar Horas Extraordinarias para el segundo semestre 2022 de funcionarios/as de Planta y Contrata de la Ilustre Municipalidad de Caldera. La Resolución N° 1.600/2008 de la Contraloría General de la Republica y las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO

1.- Que, la Ilustre Municipalidad de Caldera es una corporación autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas. En ese sentido, la Municipalidad tiene por misión el desarrollar en el ámbito de su territorio funciones desarrolladas con el turismo, el deporte y la recreación y el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local, entre otras funciones, señaladas por la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades.

2.- Que, de conformidad a lo previsto en el artículo 21° de la ley N°10.336, de Organización y atribuciones de la Contraloría general de la republica a esta le corresponde efectuar auditorias con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas y el resguardo del patrimonio público y la probidad administrativa. En este contexto y para dar aplicación material a los principios de eficiencia, eficacia y economicidad que pueden regir el actuar de la Administración, se ha estimado necesario actualizar el presente procedimiento, a fin de implementar un conjunto de acciones vinculadas a las referidas fiscalizaciones, entre las que cuenta la formación de proposiciones que sean adecuadas para subsanar los vicios que ella detecte.

3.- Que, en matriz de Plan de mejora, que es parte del programa de Apoyo al cumplimiento, se detalla las actividades propuestas para subsanar los problemas identificados en la I. Municipalidad de Caldera.

4.- Que, la I. Municipalidad de Caldera, cumple con mantener actualizados el procedimiento de Autorización, cálculo y pago de horas extraordinarias, que responde al Objetivo Central del Plan " Los procedimientos de Control, aseguran una gestión oportuna de los recursos y Bienes Municipales"

5.- Que, durante al año 2022, se pesquisa necesidades de actualizar y modificar el procedimiento de Meta PMG creada el año 2022, es que se determina considerar su concreción a través de Meta PMG. "Revisión y Actualización del Procedimiento de Horas Extraordinarias", Implementadas y Decretadas el año 2023, para ser aplicadas el año 2024.

6.- Que, la mencionada necesidad permitirá mejorar procesos revisión y cálculos, a fin de acelerar estos actos administrativos, transparentando el proceso actual de cálculo y pago de horas extraordinarias del personal de planta, suplencia, contrata y código del trabajo.

7.- Que, el presente decreto, deja sin efecto el Decreto Alcaldicio N°1428 de fecha 28 de marzo de 2019, que aprobó "Procedimiento de autorización, cálculo y pago de horas extraordinarias".

2971
DECRETO N.º _____/

1.- **ACTUALICESE Y MODIFIQUESE**, el Decreto N°1428 de fecha 28 de marzo de 2019, que Aprobó el Texto Manual de Procedimiento Municipal "Procedimientos de autorización, Calculo y Pago de Horas extraordinarias" de la I. Municipalidad de Caldera, Considerándose como vigente el Texto con el mismo nombre y que a continuación se presenta:

**ACTUALIZACION Y MODIFICACION MANUAL DE PROCEDIMIENTO
MUNICIPAL:**

"AUTORIZACION, CÁLCULO Y PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS".

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS.**

ELABORADO POR:



**Daniela Torres Parra
Fernando Jofre Díaz
Elizabeth Godoy Garzón**

REVISADO POR:

Claudia Cuevas Ávila
Jefa Departamento de RR.HH

APROBADO POR:

Felipe Fuentes Zumarán
Alcalde (s) I. Municipalidad de
Caldera

PRESENTACIÓN:

Dentro de las labores que cumple la Ilustre Municipalidad de Caldera, está la de administrar el personal cumpliendo con la normativa legal vigente, para dar cumplimiento a las funciones estipuladas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. En consideración a la necesidad de normar y estandarizar el proceso para la autorización, cálculo y pago de horas extraordinarias, se ha establecido actualizar los procedimientos respectivos, con la finalidad de propender a un proceso adecuado, transparente y expedito, especificando funciones, responsabilidades y flujos de información entre los involucrados.

Todo lo relativo a esta materia deberá regirse por lo estipulado en el Título III, párrafo 2, artículos 63, 64, 65, 66 y 67 de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento estandarizado y formalizado de acuerdo a la normativa legal vigente que describa el procedimiento que desarrolla la Ilustre Municipalidad de Caldera, en cuanto a la autorización, cálculo y pago de horas extraordinarias, proceso que se concreta mediante la Sección de Remuneraciones.

RESPONSABILIDADES

Alcalde (sa) o quien tenga las facultades delegadas: Es responsable de autorizar inicialmente la solicitud de horas extras anuales requeridas por cada Dirección a inicio de año, y posteriormente de manera mensual las derivadas por cada Dirección y efectivamente realizadas de acuerdo a lo expreso en la norma legal vigente y el presente procedimiento.

Directivos y/o Jefaturas: Son responsables de requerir a inicio de año la autorización para el desarrollo de horas para el personal de sus equipos de trabajo, autorizar el desarrollo de estas y ejercer el rol jerárquico respectivo, en cuanto a la efectiva realización de las mismas según lo estipulado en la normativa respectiva, debiendo evaluar las necesidades, gestionar las autorizaciones o requerimientos de órdenes de servicio cuando corresponda y aprobar para posteriormente de manera mensual derivar a la primera Autoridad para el VB final, que será remitido para el respectivo acto administrativo al Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Recursos Humanos:

A través de su sección de remuneraciones: Impresión y remisión de registros de asistencias a las distintas direcciones, realización de los correspondientes actos administrativos y responsables de cautelar el ingreso al sistema computacional respectivo, realizando el análisis y cálculo de las horas respectivas, cautelando que las horas sean canceladas o compensadas según indica el decreto respectivo, manteniendo prolijidad en el proceso.

A través de su sección de personal: Elaborar a tiempo los requerimientos de órdenes de servicios para el desarrollo de horas extraordinarias, fines de semanas, feriados y festivos.

Departamento de Informática: Responsable de mantener un contacto directo con el proveedor del Reloj control y programa respectivo, a objeto de evitar fallas técnicas del mismo.

Funcionario/a: Obrar con seriedad, diligencia, probidad y transparencia, en la realización de horas extraordinarias, las que siempre deberán ser previamente autorizadas, es decir, bajo ningún motivo estas podrán ser efectuadas sin solicitud o autorización de la dirección y/o jefatura respectiva. El funcionario o funcionaria deberá asegurarse de contar con la autorización para jornada extra a la laboral en días hábiles y la orden de servicio durante fines de semana, feriados o festivos antes de realizarlas.

Dirección de Control Interno: Realizar la Revisión de legalidad de los actos Administrativos respectivos.

NORMAS LEGALES APLICABLES

Las normas legales que respaldan la autorización, realización, y cancelación de horas extraordinarias son las siguientes: Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales", Ley N°19.104 "Reajusta remuneraciones de los trabajadores del sector público, que dicta otras normas de carácter pecuniario" la jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la Republica, Ley N°18.834 que aprueba el Estatuto administrativo y el presente Decreto Alcaldicio. ✓

DEFINICIONES

Para una mejor comprensión del Manual de Procedimiento, entre los conceptos empleados, se entenderá por:

Decreto Alcaldicio: Resolución que versa sobre casos particulares.

Dirección o Unidad solicitante: Corresponde a la instancia operativa que requiere la dictación del acto administrativo que autorice la realización de horas extraordinarias, luego de cotejar todo lo plasmado en el presente decreto.

Visación: Corresponde a la verificación que realiza la Dirección de Control Interno sobre el cumplimiento de requisitos procedimentales y de contenido en la formulación de un acto administrativo, incluyendo la existencia de antecedentes de respaldo que coincidan con el mismo.

Horas Extraordinarias: La Ley N°18.883 que Establece el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales en su artículo 63° dispone que el Alcalde (sa), 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 fuera posible por razones de buen servicio, aquellas serán compensadas con un recargo en las remuneraciones.

Características:

- Es una remuneración eventual
- No es imponible
- Es tributable
- Prescribe en el plazo de dos años para solicitar la compensación de horas trabajadas y seis meses para su pago, contará desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

Jornada Ordinaria: De acuerdo a lo previsto por el artículo 62° de la Ley N°18.883, la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios regidos por esta normativa será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias. En el caso del personal Código del Trabajo, se regirá de acuerdo a lo establecido en la Ley respectiva.

Trabajo Nocturno: Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

CONSIDERACIONES

La Ilustre Municipalidad de Caldera, cuenta con un sistema de Control de asistencia, que es biométrico, los que se encuentran a disposición de funcionarios y funcionarias, estos se encuentran ubicados en ambos accesos principales de la Municipalidad en calle Cousiño N°395, además se cuenta con un tercer reloj ubicado en el Ex Manuel Orella donde se emplaza un número importante de personal Municipal, un cuarto reloj ubicado en dependencias de la Dirección de Seguridad Ciudadana, ubicada en Batallón de Atacama a un costado de Carabineros y un quinto reloj ubicado en Dependencias de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, en Panamericana Norte s/n. La mayoría de ellos cuenta con el sistema Bio-Face con modos de acceso: Rostro y/o huellas combinables.

PROCESO

El artículo 63 de la ley N° 18.883, dispone que el alcalde puede ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. En este sentido, debe precisarse que dichos trabajos extraordinarios proceden y otorgan los derechos correlativos, (compensación con descanso complementario o pago. Según resuelva la autoridad), cuando se cumplan los siguientes requisitos copulativos: primero, que se trate de tareas impostergables, luego que exista una orden del jefe superior del servicio; y finalmente, que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos. Sobre las "Tareas impostergables" estas deben estar autorizadas previamente por la autoridad administrativa competente, aplica Artículo 63, Ley 18.883 y Artículo 3° y 11° de la Ley 18.575.(aplica Dictámenes N° 46.554, de 2008 y 5.921, de 2010, de la Contraloría General de la República)

El Departamento de RRHH, en lo sucesivo, deberá mediar las acciones pertinentes, para que, en cada proceso de pago de remuneraciones de personal de Planta, Contrata y/o Suplencias, el respectivo

Decreto de Pago de fe del cumplimiento de los requisitos copulativos señalando en el párrafo anterior.

En consideración con el registro de horas extraordinarias en forma continua, esto es, de Lunes a Domingo, la jurisprudencia administrativa señala que eventualmente, la entidad (I. Municipalidad de Caldera) no garantiza el derecho a, por lo menos, un día de descanso semanal, donde se debe compatibilizar las necesidades del servicio, con la obligación de velar por las condiciones que les permitan a sus funcionarios, conservar integralmente su salud, asegurando el derecho al descanso, disfrute del tiempo libre y una limitación razonable de las horas de trabajo (Aplica dictámenes N°s 36.121, de 1997, y 15.218, de 2015).

Los Dictámenes N°s 8.740 y 42.169, ambos de 2005, ha manifestado que no resulta físicamente posible y tampoco eficiente que, en reiteradas ocasiones, el empleado trabaje más de 12 horas diarias, sobre todo, en labores que, por la naturaleza, no dicen relación con las actividades que realiza en su jornada ordinaria de trabajo.

Al comienzo de cada año calendario, las Direcciones de la Ilustre Municipalidad de Caldera, deberán solicitar e informar a la primera autoridad o quien posea las facultades delegadas mediante memorándum, la cantidad máxima de horas extraordinarias decretadas que realizará cada funcionario/a, las que serán consideradas, ya sea para devolución de días o cancelación de estas, de acuerdo a las necesidades y naturaleza de las funciones que así lo ameriten. (según Título II, Párrafo 2°, artículos N° 62°, 63°, 64°, 65°, 66° y 67° de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales). Dicho memorándum deberá contener a lo menos:

N° de horas al:	25%	50%	Duración
Nombre del funcionario/a	(Máximo legal 40 horas mensuales), solicitud de compensación y/o pago	(La cantidad será de acuerdo a la necesidad de cada dirección o depto.) Sin tope legal y se deberá especificar si se solicita a pago o compensadas.	(Año calendario, pudiendo ser parceladas)

Luego de ser autorizadas por la primera autoridad, el memorándum con la visación y VB respectivo, será enviado a la Dirección de Administración y Finanzas para su evaluación presupuestaria, quienes de no haber inconvenientes derivarán al Departamento de Recursos Humanos, el que a través de la sección de remuneraciones realizara el acto administrativo correspondiente (Decreto Alcaldicio), siendo posteriormente derivado a la Dirección de Control interno para su revisión de legalidad y velar por su aplicabilidad.

Dentro de:

- Los **05 primeros días hábiles** del mes siguiente se procesa el cálculo de horas extraordinarias por los meses de enero a agosto.
- Los meses de septiembre a diciembre, se procesará las horas extraordinarias los **03 primeros días hábiles**, del siguiente mes, porque el último cuatrimestre la fecha de pago de remuneraciones se adelanta según norma legal vigente, este proceso de igual forma se deberá decretar.
- A todos los funcionarios de planta, contrata, suplencia y código del trabajo, que trabajen los fines de semana y festivos se descontará una hora de colación después de 7 horas trabajadas.

La sección de remuneraciones enviará la hoja de asistencia con su respectivo detalle a cada Director/a, quienes harán entrega de las mismas a los equipos respectivos, posterior a ello corresponde a cada funcionario/a elaborar la planilla de devolución o pago de horas extraordinarias según corresponda de manera detallada y fundada, lo que permitirá a cada director/a validar si estas efectivamente corresponden a funciones esenciales e impostergables y de esta manera autorizarlas remitiendo mediante memorándum a la primera autoridad o quien posea las facultades delegadas para su autorización final. Una vez concretado este proceso dicho documento deberá ser derivado a la Sección de remuneraciones en un plazo no superior a 48 horas para su ingreso en el sistema computacional y realización del acto administrativo correspondiente (Decreto Alcaldicio), que autorice el pago, con un plazo no superior a 72 horas.

Para la realización de horas extras después de la jornada laboral, cada funcionario/a deberá contar con lo siguiente:

Horas extras posteriores a la jornada laboral: Instrucción directa de la jefatura respectiva para su realización o correo electrónico dirigido al Director/a o jefatura solicitando la autorización, quienes deberán brindarla por el mismo medio. Para la sección de remuneraciones esto se acreditará mediante la firma, y visación de autorización del Director/a o Jefatura y la primera Autoridad o quien tenga delegación de facultades en el Memorándum respectivo mencionado en los párrafos anteriores.

Horas extras fines de semana, feriados o festivos: Contar con la orden de servicio respectiva, las que deberán ser solicitadas por la Jefatura y/o Director/a al Departamento de RR.HH, con un plazo no inferior a 48 horas hábiles. Estas órdenes de servicios serán elaboradas por la sección de personal.

Se debe tener en consideración lo siguiente:

- La hora extra es una remuneración eventual
- La hora extra no es imponible
- La hora extra es tributable

- Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida en los artículos 65° y 66° Párrafo 2 "De la Jornada de Trabajo" de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- Prescribe en el plazo de dos años para solicitar la compensación de horas extras trabajadas y seis meses para su pago contada desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.
- En el evento que no se conceda el descanso complementario dentro del plazo establecido y el funcionario/a lo haya requerido formalmente, el empleador debe compensar el trabajo extraordinario a través de un recargo en las remuneraciones, al valor fijado a la fecha que hubo de materializarse el pago, ya que las obligaciones cuya fuente es la ley, solo pueden reajustarse y generar intereses si una disposición legal así lo establece.
- Se debe señalar además que fines de semana, feriados y festivos, solo sean considerados cuando exista de por medio orden de servicio.
- En ningún caso un funcionario o funcionaria podrá trabajar de manera corrida 7 días a la semana, en tanto que se debe garantizar el derecho a, por lo menos un día de descanso semanal, donde se debe compatibilizar las necesidades del servicio, con la obligación de velar por las condiciones que les permitan a los funcionarios y funcionarias, conservar integralmente su salud, asegurando el derecho al descanso, disfrute del tiempo libre y una limitación razonable de las horas de trabajo, según lo expuesto en los dictámenes N°36.121, de 1997 y 15.218 del año 2015. Por ende, corresponderá a cada director/a y /o Jefatura velar por lo expuesto.

Para proceder a los pagos respectivos, se debe considerar lo siguiente:

1.- se remitirá a la Dirección de Control interno, para su revisión y control de legalidad lo siguiente, de manera previa al pago respectivo:

Decreto de horas extras mensuales por Dirección: las que serán acompañadas por: asistencias, ordenes de servicio cuando corresponda, memorándum de la Dirección con el VB respectivo, decreto anual de autorización (este último será remitido vía correo electrónico por única vez, salvo que exista alguna modificación del mismo).

PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO

De acuerdo a instrucciones de la Contraloría General de la Republica, las horas extras extraordinarias se deben autorizar previas a su ejecución, así mismo dichos actos administrativos deben individualizar al personal que las desarrolla, indicando el número de horas ejecutadas y el periodo que comprende la ejecución.

Existirán dos formatos de solicitud de horas extraordinarias:

- Autorización de devolución de horas extraordinarias
- Autorización de pago de horas extraordinarias

Ambos formatos y como ya se ha indicado de manera previa deberán ser detallados y fundados.

METODO DE CÁLCULO

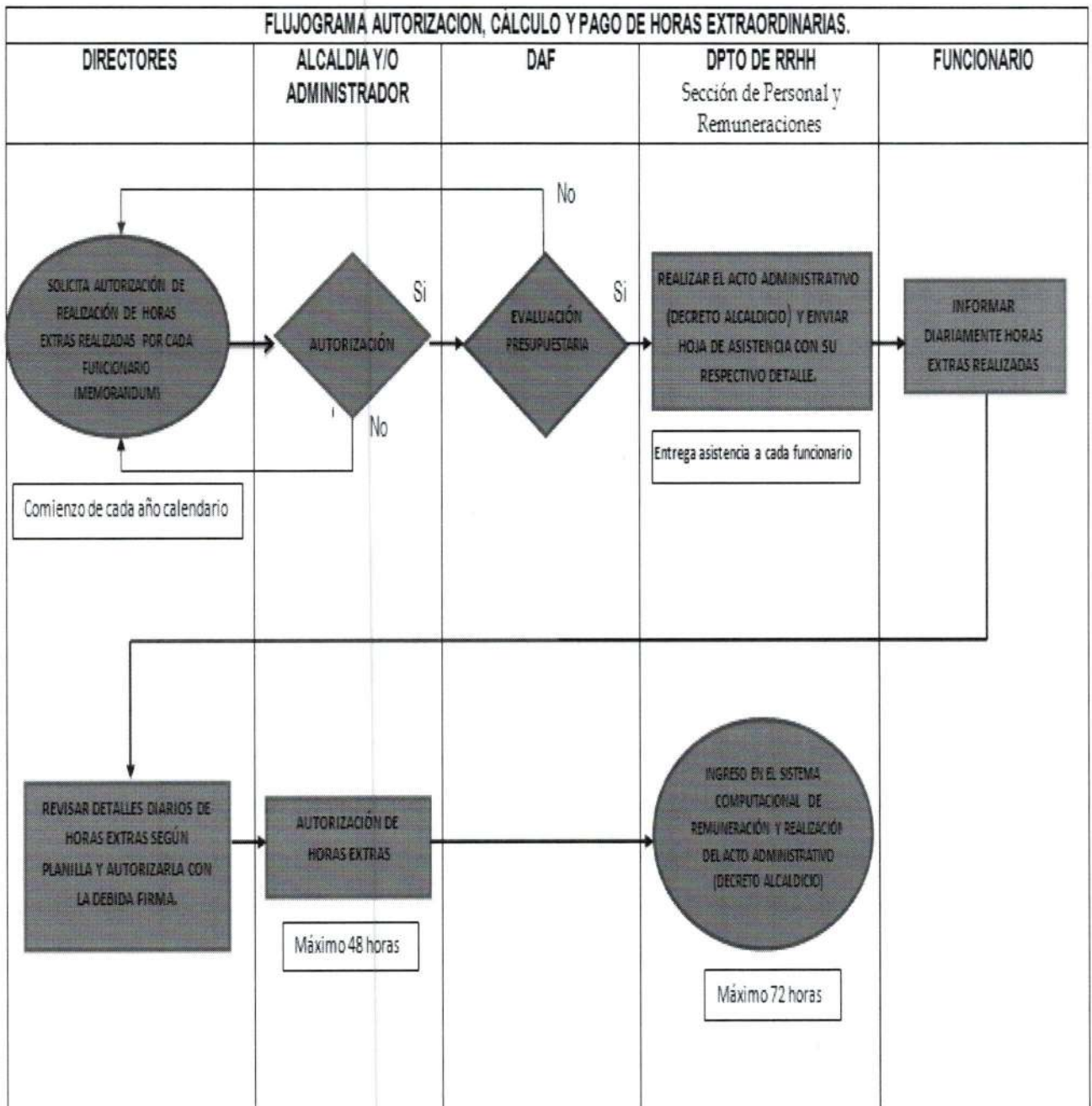
Horas extraordinarias diurnas: De acuerdo a lo que indica el artículo 65° de la ley N°18.883, el descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.

$$\text{Valor Hora Extraordinaria Diurna} = \left(\frac{\text{Sueldo Base} + \text{Asignación Municipal}}{190} \right) * 1,25$$

Horas extraordinarias nocturnas y/o festivas: Según lo indica el artículo 66° de la ley N°18.883, los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábados, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento.

$$\begin{aligned} & \text{Valor Hora Extraordinaria Nocturna y/o Festiva} \\ & = \left(\frac{\text{Sueldo Base} + \text{Asignación Municipal}}{190} \right) * 1,50 \end{aligned}$$

FLUJOGRAMA



2.- NOTIFIQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES, vía correo electrónico y mediante publicación en la intranet Municipal. Quienes deberán dar cumplimiento irrestricto a la norma y lo señalado en el presente Decreto.

3.- La Dirección de Control Interno Municipal, deberá tomar las medidas tendientes a verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente acto administrativo.

4.- Remítase, al Secretario Municipal a fin de que el presente decreto sea publicado en el sitio web del municipio, atendido lo previsto en la Ley 20.285, sobre acceso a la información pública.

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE,

ARCHIVESE



WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE FUENTES ZUMARAN
ALCALDE (S)

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secplan
- Dirección de Obra Municipales
- Dirección de Tránsito y Telecomunicaciones
- Dirección Control de Interno
- Secretaria Municipal
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Aseo y Ornato y Medio Ambiente
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Seguridad Publica y Territorial
- Juzgado de Policía Local
- Departamento de RR.HH
- Sección de Remuneraciones
- Sección de Personal
- Archivo Genetal.

FFZ/WWG/AMS/CSQ/CD/EPG/dtp.-