

CONCHALI, 23 de Mayo de 2014.

DECRETO EXENTO N° 737- /

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorandum N° 616- A del 23.05.14. del Departamento de Personal y Remuneración; Decreto Exento N° 776/2004, que aprobó el Reglamento sobre Uniforme del Personal Municipal; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

DEJASE SIN EFECTO el Decreto Exento N° 776/2004, que aprobó el Reglamento sobre Uniforme del Personal Municipal.

APRUEBASE el manual de Adquisiciones, Uso, Fiscalización de Uniforme Institucional Temporada Otoño-Invierno 2014 - 2015

Considerando que el Municipio debe proyectar una identidad Institucional adecuada hacia la comunidad y buscando favorecer la imagen, orden y buena presentación de los funcionarios es que se realiza la adquisición de Uniformes, que será resguardada por el presente Reglamento a fin de velar por el principio de legalidad del gasto municipal.

Artículo N° 1: La Municipalidad de Conchalí dispuso en el presupuesto Municipal 2014, la suma de \$ 51.408.000, para la adquisición de Uniformes (vestuario y calzado) para la totalidad de funcionarios de los escalafones Planta y Contrata. Los uniformes que a continuación se indican, corresponden a la temporada Otoño-Invierno 2014-2015:

- 188 Uniformes Formal, para los funcionarios que realizan labores habituales en oficina.
- 110 Uniformes Terreno, para los funcionarios que desempeñan labores fuera de la oficina.
- 12 Uniformes Directivos, para externalizar imagen en actividades protocolares y ceremonias oficiales.

Artículo N° 2: La adquisición del vestuario se efectuará a través de las modalidades de compra definidas por Mercado Público de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo N° 3: La entrega del uniforme se realizará por el Departamento de Personal, el funcionario(a) deberá firmar un documento responsabilizándose por el vestuario recibido, en dicho acto se compromete a su uso y cuidado. El Departamento de Personal dispondrá de un Instructivo que dará cuenta del Calendario de Uniformes para cada temporada. El registro de entrega quedará a resguardo en dicha unidad.

Artículo N° 4: Con el fin de complementar el uso del uniforme referido precedentemente y dadas las características individuales de los/as funcionarios/as se entregara un vale de calzado por la suma \$ 30.000, el que solo podrá ser destinado a adquirir calzado acorde a la modalidad de uniforme entregado, debiendo ser estos de color negro, gris o café. Se deberá canjear calzado por un monto igual o superior al asignado en el vale, en este último caso la diferencia será de costo del funcionario. Será obligación realizar entrega de copia de la Boleta por el calzado adquirido al Departamento de Personal en un plazo máximo de 60 días corridos desde la fecha de entrega de dicho vale, esta unidad mantendrá registro de la entrega de vales y de la recepción de boletas. Aquellos funcionarios que no hayan rendido con boleta la entrega de vale proporcionado en año 2013, no tendrán derecho a recibir este beneficio durante el año 2014, mientras no rindan dicho gasto.



Artículo N° 5: El uso del uniforme será obligatorio en la Jornada de Trabajo y cada funcionario(a) deberá mantenerlo en buen estado de conservación.

Artículo N° 6: El Alcalde podrá en casos fundados autorizar a los funcionarios el uso de vestuario diferente al proporcionado para circunstancias o actividades especiales.

Artículo N° 7: Se exceptuará el uso obligatorio del uniforme en el caso de funcionarias embarazadas y durante el periodo de lactancia, en este periodo dichas funcionarias deberán vestirse de manera adecuada y en concordancia con las funciones que cumplen.

Artículo N° 8: Los conjuntos de vestuario entregados a los funcionarios deberán usarse durante 2 temporadas de invierno. En el caso que los funcionarios(as) utilicen accesorios adicionales al uniforme proporcionado, éstos deberán ser acordes a las prendas de cada conjunto, guardando la adecuada armonía y presentación.

Artículo N° 9: La Dirección de Control y/o El Departamento de Personal, realizarán visitas en las diferentes dependencias municipales con el fin de velar por el correcto uso del uniforme. El No Uso del Uniforme por parte de los funcionarios, será causal de las siguientes sanciones, durante el periodo de uso:

FUNCIONARIOS DE PLANTA:

Día de no uso detectados	Sanción
1 (uno)	Amonestación Verbal
2 (dos)	Amonestación Escrita
3 (tres) y 4 (cuatro)	Anotación de Demerito de 1 punto *
5 (Cinco)	Anotación de Demerito de 2 puntos *
6 (seis)	Investigación Sumaria **
* En el subfactor cumplimiento de normas de su respectiva calificación anual	
** Pudiendo resolverse la devolución por parte del funcionario del dinero invertido por el Municipio para la adquisición de su uniforme	

FUNCIONARIOS A CONTRATA:

Días de No Uso Denunciados	Sanción
1-3	Amonestación verbal.
4	Descuento de 0,25 UTM
5 - 7	Descuento de de 0,5 UTM
8 y mas	descuento de 1 UTM

Artículo N° 11: 30 días después de vencido el plazo de recepción de la copia de las Boletas, el Departamento de Personal hará envío a la Dirección de Control la rendición de entrega de vales y recepción de copias de boletas. La no presentación de la copia por la compra de calzado en los plazos establecidos en el Artículo N° 5 será causal de las siguientes sanciones:

Conducta	Sanción
Atraso en entrega de copia de Boleta de 30 días corridos.	Anotación de Demerito de 1 Punto *
No presentación de Boleta	Investigación Sumaria y Reintegro ** por el monto del vale entregado.
* En el subfactor cumplimiento de normas de su respectiva calificación anual	
** Pudiendo resolverse la devolución por parte del funcionario del dinero invertido por el Municipio para la adquisición de su uniforme	




Artículo N° 12: Los funcionarios al momento de recibir sus respectivos uniformes serán informados de las normas, plazos y sanciones establecidas en el Presente Reglamento.

Artículo N° 13: En caso de desvinculación del funcionario(a), éste deberá entregar el Uniforme al Departamento de Personal, esto con la finalidad de resguardar a la Municipalidad de su uso indebido. Debiéndose levantar un acta de constancia y recepción, la cual quedará en poder del Departamento de Personal y Remuneraciones..

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVASE.



[Signature]
ADELA FUENTEALBA LABBÉ
Secretaria Municipal



[Signature]
CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA
Alcalde de Conchali



DIRECTORA
Dirección de la Alcaldía

CSU/AFL/jqa.

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico - Finanzas - TESMU
Adm. Municipal - DIDECO - SECPLA - Aseo y Ornato.
Personal y Remuneraciones - Transito - Obras - Juzgado
Patente - Adquisiciones - Adm. Municipal - Patente
O.P.I.R. - Sec. Municipal
Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/

Manual de Adquisición, Uso y Fiscalización de Uniformes Institucionales año 2014

Considerando que el Municipio debe proyectar una identidad Institucional adecuada hacia la comunidad y buscando favorecer la imagen, orden y buena presentación de los funcionarios es que se realiza la adquisición de Uniformes, que será resguardada por el presente Reglamento a fin de velar por el principio de legalidad del gasto municipal.

Artículo N° 1: La Municipalidad de Conchalí dispuso en el presupuesto Municipal 2014, la suma de \$ 51.408.000, para la adquisición de Uniformes (vestuario y calzado) para la totalidad de funcionarios de los escalafones Planta y Contrata. Los uniformes que a continuación se indican, corresponden a la temporada Otoño-Invierno 2014-2015:

- 188 Uniformes Formal, para los funcionarios que realizan labores habituales en oficina.
- 110 Uniformes Terreno, para los funcionarios que desempeñan labores fuera de la oficina.
- 12 Uniformes Directivos, para externalizar imagen en actividades protocolares y ceremonias oficiales.
-

Artículo N° 2: La adquisición del vestuario se efectuará a través de las modalidades de compra definidas por Mercado Público de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo N° 3: La entrega del uniforme se realizará por el Departamento de Personal, el funcionario(a) deberá firmar un documento responsabilizándose por el vestuario recibido, en dicho acto se compromete a su uso y cuidado. El Departamento de Personal dispondrá de un **Instructivo que dará cuenta del Calendario de Uniformes** para cada temporada. El registro de entrega quedará a resguardo en dicha unidad.



Artículo N° 4: Con el fin de complementar el uso del uniforme referido precedentemente y dadas las características individuales de los/as funcionarios/as se entregara un vale de calzado por la suma \$ 30.000, el que solo podrá ser destinado a adquirir calzado acorde a la modalidad de uniforme entregado, debiendo ser estos de color negro, gris o café. Se deberá canjear calzado por un monto igual o superior al asignado en el vale, en este último caso la diferencia será de costo del funcionario. Será obligación realizar entrega de copia de la Boleta por el calzado adquirido al Departamento de Personal en un plazo máximo de 60 días corridos desde la fecha de entrega de dicho vale, esta unidad mantendrá registro de la entrega de vales y de la recepción de boletas.

Aquellos funcionarios que no hayan rendido con boleta la entrega de vale proporcionado en año 2013, no tendrán derecho a recibir este beneficio durante el año 2014, mientras no rindan dicho gasto.

Artículo N° 5: El uso del uniforme será obligatorio en la Jornada de Trabajo y cada funcionario(a) deberá mantenerlo en buen estado de conservación.

Artículo N° 6: El Alcalde podrá en casos fundados autorizar a los funcionarios el uso de vestuario diferente al proporcionado para circunstancias o actividades especiales.

Artículo N° 7: Se exceptuará el uso obligatorio del uniforme en el caso de funcionarias embarazadas y durante el periodo de lactancia, en este periodo dichas funcionarias deberán vestirse de manera adecuada y en concordancia con las funciones que cumplen.

Artículo N° 8: Los conjuntos de vestuario entregados a los funcionarios deberán usarse durante 2 temporadas de invierno. En el caso que los funcionarios(as) utilicen accesorios adicionales al uniforme proporcionado, éstos deberán ser acordes a las prendas de cada conjunto, guardando la adecuada armonía y presentación.

Artículo N° 9: La Dirección de Control y/o El Departamento de Personal, realizarán visitas en las diferentes dependencias municipales con el fin de velar por el correcto uso del uniforme.

El No Uso del Uniforme por parte de los funcionarios, será causal de las siguientes sanciones, durante el periodo de uso:

FUNCIONARIOS DE PLANTA:

Día de no uso detectados	Sanción
1 (uno)	Amonestación Verbal
2 (dos)	Amonestación Escrita
3 (tres) y 4 (cuatro)	Anotación de Demerito de 1 punto *
5 (Cinco)	Anotación de Demerito de 2 puntos *
6 (seis)	Investigación Sumaria **
* En el subfactor cumplimiento de normas de su respectiva calificación	



anual	
** Pudiendo resolverse la devolución por parte del funcionario del dinero invertido por el Municipio para la adquisición de su uniforme	

FUNCIONARIOS A CONTRATA:

Días de No Uso Denunciados	Sanción
1-3	Amonestación verbal.
4	Descuento de 0,25 UTM
5 - 7	Descuento de 0,5 UTM
8 y mas	Descuento de 1 UTM

Artículo N° 11: 30 días después de vencido el plazo de recepción de la copia de las Boletas, el Departamento de Personal hará envío a la Dirección de Control la rendición de entrega de vales y recepción de copias de boletas. La no presentación de la copia por la compra de calzado en los plazos establecidos en el Artículo N° 5 será causal de las siguientes sanciones:

Conducta	Sanción
Atraso en entrega de copia de Boleta de 30 días corridos.	Anotación de Demerito de 1 Punto *
No presentación de Boleta	Investigación Sumaria y Reintegro ** por el monto del vale entregado.
* En el subfactor cumplimiento de normas de su respectiva calificación anual	
** Pudiendo resolverse la devolución por parte del funcionario del dinero invertido por el Municipio para la adquisición de su uniforme	

Artículo N° 12: Los funcionarios al momento de recibir sus respectivos uniformes serán informados de las normas, plazos y sanciones establecidas en el Presente Reglamento.

Artículo N° 13: En caso de desvinculación del funcionario(a), éste deberá entregar el Uniforme al Departamento de Personal, esto con la finalidad de resguardar a la Municipalidad de su uso indebido. Debiéndose levantar un acta de constancia y recepción, la cual quedará en poder del Departamento de Personal y Remuneraciones..

