

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
RETIRO

Secretaría * Municipal



DECRETO EXENTO N° 417 /
RETIRO, 13 de Febrero del 2025.-

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en los Art. 71, 89 y 92 bis inciso 3 de la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- 2.- Dictamen N°25031 de año 2001 de Contraloría General de la Republica", que establece que los Concejales se consideran autoridades.
- 3°.- Acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en Sesión 10° ordinaria Pública, celebrada el día jueves 13 de febrero del 2025, según Certificado N°31.
4. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, en virtud, de que la Municipalidad de Retiro, podrá incorporar en su presupuesto, recursos para financiar capacitación de los Concejales, resulta imprescindible su reglamentación".

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE**, Reglamento para los procesos de tramitación de capacitación, cometidos y viáticos de Sres. Concejales de la Ilustre Municipalidad de Retiro.
- 2.- **ADJUNTASE** como parte integrante al presente reglamento los formatos establecidos en punto 5.- "Formato de registro y control" y punto 6.- "Ficha Técnica". -

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE CAPACITACIÓN, COMETIDOS Y VIÁTICOS A LOS CONCEJALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RETIRO.-

La Ilustre Municipalidad de Retiro, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 71 de la Ley 18.695, dicta el presente reglamento con el

objetivo de normar el proceso de tramitación de los cometidos, capacitaciones, viáticos y otros gastos asociados al ejercicio de las funciones de los Concejales de esta Municipalidad. Este reglamento tiene como fin asegurar que las operaciones relacionadas con la capacitación y otros gastos se realicen de acuerdo con las disposiciones legales y presupuestarias, y en cumplimiento del marco normativo vigente.

1. Marco Legal, Jurisprudencial y Administrativo

En relación con el Artículo 71 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Concejo Municipal es un cuerpo colegiado encargado de desarrollar funciones normativas, resolutivas y fiscalizadoras a través de acuerdos adoptados en sesiones válidamente convocadas y legalmente constituidas.

El Artículo 89, inciso primero de la misma ley establece que a los Concejales no les son aplicables las normas que rigen a los funcionarios municipales, excepto en materia de responsabilidad civil y penal. A su vez, dado que los Concejales no tienen la calidad de funcionarios municipales, no les resulta aplicable la normativa del Estatuto Administrativo (Ley 18.883). En este contexto, se considera el criterio expuesto en el Dictamen N° 25031 de 2001, en el que se establece que los Concejales se consideran autoridades según lo dispuesto en el Artículo 54, letra b) de la Ley 18.575.

Por lo tanto, y conforme a lo establecido en el Artículo 92 bis de la Ley 18.695 y la Ley 20.742 (publicada en el Diario Oficial el 1 de abril de 2014), la Ilustre Municipalidad de Retiro, en concordancia con su disponibilidad financiera, proporcionará al Concejo Municipal y a los Concejales los recursos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones y atribuciones. A tal efecto, se asignarán fondos anualmente en el presupuesto municipal, en base a un programa presentado para tal efecto, que contenga las necesidades presentadas, conforme a la disponibilidad financiera, para financiar las capacitaciones de los Concejales en materias relacionadas con la gestión municipal.

2. Normativa General

Las operaciones generadas por conceptos de tramitación de pagos por capacitación, cometidos, viáticos y otros gastos vinculados a la capacitación de los Concejales de la comuna de Retiro, estarán sujetas a las disposiciones de este reglamento y serán de cumplimiento obligatorio, tanto, para el personal municipal encargado de la tramitación como para los Concejales que soliciten dichos beneficios.

El acceso a capacitación y otros gastos inherentes estará condicionado a las siguientes consideraciones:

a) Los recursos destinados a la capacitación estarán sujetos a la disponibilidad financiera del municipio, por lo que, no necesariamente se aprobarán anualmente, las partidas presupuestarias para tales fines ni se cubrirán todos los cursos de capacitación.

b) La Municipalidad priorizará la asistencia a las jornadas de capacitación de los funcionarios de unidades municipales de carácter técnico, dada su competencia local, por sobre la asistencia de los Concejales.

c) En la asignación de actividades, el municipio debe garantizar un trato igualitario a todos los Concejales, evitando discriminación o preferencias de cualquier tipo, ya sea por edad, sexo, raza, condición o afinidad política.

d) El Decreto Alcaldicio que autorice una capacitación deberá estar debidamente fundamentado, indicando:

- Las razones por las que un Concejal ha sido seleccionado para asistir al curso en lugar de otra autoridad o funcionario municipal.
- La necesidad de la capacitación para el Concejal.
- La relación de la capacitación con la gestión municipal.
- La disponibilidad financiera y presupuestaria.
- La obligación del Concejal de presentar un informe detallado de la capacitación, tanto verbal como escrita, en la sesión inmediatamente posterior a la finalización del curso, con el objetivo de compartir sus conocimientos.

3. Procedimiento para la Solicitud de Capacitación y/o Cometidos

Según el Artículo 79, letra II, de la Ley 18.695, el Alcalde es responsable de disponer la realización de cometidos y capacitaciones, en su calidad de máxima autoridad edilicia, conforme al Artículo 56 de la misma ley. En los casos en que los cometidos impliquen la salida del territorio nacional o una ausencia de más de 10 días fuera del territorio comunal, será necesario contar con la aprobación del Concejo Municipal antes de su ejecución. Sin embargo, de manera excepcional, dicho acuerdo podrá ser ratificado posteriormente por el Alcalde y el Concejo.

La Secretaría Municipal será la unidad encargada de la tramitación administrativa de las solicitudes y autorizaciones, mediante ficha denominada "**FICHA PARA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y COMETIDOS**". Esta unidad velará por el correcto empleo de la ficha, y además, la confección del decreto alcaldicio que autoriza la participación de los Concejales de la Comuna de Retiro, con las indicaciones, mencionadas en

punto N°2 letra d), una vez tramitado el Decreto alcaldicio respectivo, solicitar a la unidad de Adquisiciones, la contratación del curso, de acuerdo a Ley de compras Públicas.

En los casos en que se requiera la compra de pasajes aéreos, estos deberán adquirirse con al menos 10 días de anticipación, conforme a la Ley de Compras Públicas. Los Concejales deberán presentar la documentación necesaria con suficiente antelación para evitar retrasos en los procesos.

Para la aprobación de los cometidos, se deberá evaluar el costo, la utilidad, la pertinencia y la oportunidad de la actividad, así como el mérito de los Concejales seleccionados para realizar la tarea. La mera disponibilidad de recursos financieros no implica la aprobación automática de los cometidos.-

En conformidad al Artículo 88, inciso último, de la ley 18.695, los Concejales cuando se encuentren en el desempeño de cometidos en representación de la municipalidad, tendrán derecho a percibir fondos con el objeto de cubrir sus gastos de alimentación y alojamiento, tales fondos no estarán sujetos a rendición de cuenta y serán equivalentes al monto del viático que corresponde alcalde por iguales conceptos.

Asimismo, los concejales que en virtud de sus funciones, deban cumplir cometidos fuera de su jurisdicción, tendrán derecho a que el municipio les reembolse los gastos incurridos en pasajes y traslados, con motivo de sus funciones, es menester recordar que el dictamen N° 85.355, de 2016, entre otros, ha precisado que los concejales deben ser especialmente cuidadosos al incurrir en los gastos de traslado, velando por la utilización racional de los recursos municipales, esto es, procurando darles un uso eficiente y eficaz, no correspondiendo que efectúen desembolsos desproporcionados para tales fines, gastos en pasajes en que incurran los concejales derivados del desplazamiento necesario para actuar válidamente en representación de la entidad edilicia deben ser reembolsados, a fin de evitar un enriquecimiento sin causa en favor del municipio, encontrándose afectos a la correspondiente acreditación, mediante la rendición de dichos gastos, para aquello, deberán entregar los comprobantes originales de las boletas y/o facturas que acrediten fehacientemente dichos gastos, no se aceptarán declaraciones juradas como forma de acreditación de gastos y sus futuros reembolsos, como así mismo aquellos gastos que no cumplan con las disposiciones del DL 825 y su Reglamento, es decir, aquellos válidamente emitidos en materias tributarias. (art. 55 DL 1.263).

4. Viáticos

La unidad de Personal, de la Ilustre Municipalidad de Retiro, verificará y calculará, los viáticos con y sin pernoctar, correspondientes, según programa contratado de capacitación, en

conformidad con los valores reajustados, establecidos por la escala de sueldos base y asignaciones de funcionarios Municipales, y que deberán ser tramitados, con un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde la fecha de adjudicación del servicio, según fecha de orden de compra del portal.-

5. Registro y Control (formato)

La Secretaría Municipal será responsable de mantener un registro completo de todas las solicitudes de capacitación, cometidos y los programas entregados a los Concejales, asegurando que toda la información esté correctamente registrada y que los procedimientos sean transparentes y conformes a este reglamento.

FECHA	NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN QUE LA IMPARTE	MATERIAS IMPARTIR PROGRAMA	A SEGÚN

6. Ficha Técnica (Formato)

FICHA PARA LA SOLICITUD DE CAPACITACION O COMETIDO	
FECHA _____ / _____	
Nombre Concejal	
Materias a tratar	<ul style="list-style-type: none"> • Título del curso • Breve descripción

Utilidad del curso	
Merito	
Pertinencia-Oportunidad	
Acuerdo Concejo (cuando corresponda)	N° _____ / _____ de _____ fecha
Disponibilidad Presupuestaria	\$ _____ / Cta. Ptaria. 21.04.003.002
Cuenta disponibilidad financiera.	con V°B° Director Adm. Y Finanzas

SECRETARIA MUNICIPAL

AUTORIZACION ALCALDE

Nota: 1. Secretaria Municipal Encargada de la Tramitación

2. Adjuntar invitación original

3. Adjuntar programa original del curso

Merito: Conjunto de pruebas y razones que sirvan para fiscalizar y dictaminar, **Pertinencia -oportunidad:** Que tenga relación con las funciones del concejal, que sea conducente, conveniente para el municipio y en el tiempo, de acuerdo a las instrucciones de la CGR.



JIMENA IBAÑEZ IBAÑEZ
SECRETARIO MUNICIPAL(S)

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.



CESAR LARRANAGA GUTIERREZ
ALCALDE(S)

CLG/JII/jii.

DISTRIBUCION:

- 1.- Secretaria Municipal.
- 2.- Concejo Municipal (6).
- 5.- Unidad de Control.
- 7.- Administración Municipal
- 8.- Diario mural.
- 9.- Pagina Web. Municipal
- 10.- Carpeta Concejo - SECMUN.