

## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE**

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MAT.: AUTORIZA CONTINUIDAD OPERATIVA Y TRANSITORIA DE CONTINUIDAD OPERATIVA PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CORRESPONDIENTE AL DÍA 25 DE AGOSTO 2026.**

**DECRETO ALCALDICIO N°: 01697/2026**

**DOÑIHUE, LUNES, 24 DE AGOSTO DE 2026**

### **VISTO:**

1. La Constitución Política de la República de Chile.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, particularmente las atribuciones que corresponden al Alcalde en su calidad de máxima autoridad municipal, responsable de la dirección y administración superior y de la supervigilancia del funcionamiento de la Municipalidad.
3. Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, especialmente sus artículos 1°, 6°, 58, 61 y 62, relativos al régimen aplicable al personal municipal, sus obligaciones funcionarias, jornada de trabajo y deber permanente de control jerárquico.
4. Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, particularmente los principios de continuidad, eficiencia, eficacia, coordinación y responsabilidad que rigen la actuación de los órganos de la Administración.
5. Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
6. El Decreto Alcaldicio N°2.677, de fecha 9 de diciembre de 2024, que proclama como Alcalde de la comuna de Doñihue a don Ricardo Boris Acuña González.
7. El Decreto Alcaldicio N°1680 de fecha 19 de agosto 2026, que actualiza régimen de subrogancias Municipalidad de Doñihue.
8. Las facultades que me confiere la legislación vigente.

### **CONSIDERANDO:**

1. Que la Dirección de Administración y Finanzas constituye una unidad esencial para la continuidad administrativa, financiera, presupuestaria, contable, de tesorería, remuneraciones, adquisiciones, rentas y demás funciones necesarias para el normal funcionamiento municipal.
2. Que, en las dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas, se ha gestado ampliación de infraestructura, lo que se requiere habilitación de puntos de red e instalación de sistemas de telecomunicaciones.
3. Que mediante comunicación formal de fecha 19 de agosto de 2026, la Unidad de Informática informó la necesidad técnica de disponer de las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas sin presencia de funcionarios durante la jornada del **martes 25 de agosto de 2026**, con el objeto de ejecutar trabajos de instalación, habilitación y configuración de infraestructura de red y telecomunicaciones.
4. Que dichos trabajos poseen carácter temporal, se encuentran circunscritos a una única jornada y requieren condiciones materiales incompatibles con el normal desempeño simultáneo de funcionarios en las dependencias intervenidas.
5. Que se ha verificado la inexistencia de dependencias municipales alternativas que permitan reubicar transitoriamente y en condiciones adecuadas a la totalidad del personal de la Dirección de Administración y Finanzas durante la referida jornada.
6. Que la suspensión completa de las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas durante un día hábil podría afectar la continuidad de procedimientos financieros, presupuestarios, contables, administrativos y de pago que por su naturaleza requieren tramitación permanente.
7. Que una parte sustancial de las funciones desarrolladas por el personal de esta Dirección puede ejecutarse mediante sistemas institucionales y plataformas digitales, incluyendo revisión documental, análisis contable y presupuestario, preparación y revisión de expedientes, tramitación electrónica mediante CeroPapel, revisión de documentación de prestadores de servicios y demás tareas administrativas que no requieren atención presencial de público.

8. Que la medida que por este acto se dispone es **singular, temporal y excepcional**, limitada exclusivamente a la jornada ordinaria correspondiente al día martes 25 de agosto de 2026, y no constituye la instauración de un régimen permanente, híbrido o general de teletrabajo para los funcionarios municipales.
9. Que la presente medida tampoco importa exención de jornada, liberación del deber funcionario, alteración de las funciones asignadas, modificación de remuneraciones ni autorización de horas extraordinarias.
10. Que corresponde a la autoridad municipal adoptar las medidas de organización y control necesarias para procurar simultáneamente la continuidad del servicio, el debido resguardo de los funcionarios y la ejecución eficiente de las labores institucionales.

## DECRETO

1. **DISPÓNESE**, de manera **excepcional, extraordinaria y exclusivamente durante la jornada ordinaria del día martes 25 de agosto de 2026**, que el personal de la **Dirección de Administración y Finanzas**, cuyas funciones sean compatibles con ello, ejecute las labores institucionales que le sean encomendadas **fuera de las dependencias municipales mediante utilización de medios tecnológicos y sistemas institucionales de acceso remoto**, atendida la imposibilidad temporal de utilizar las oficinas de dicha Dirección con ocasión de los trabajos técnicos señalados en los considerandos precedentes.
2. **DÉJASE ESTABLECIDO** que la presente medida:
  - a) tendrá vigencia exclusivamente durante el día **25 de agosto de 2026**;
  - b) no constituye la implementación de un sistema permanente o regular de teletrabajo municipal;
  - c) no exime a los funcionarios del cumplimiento íntegro de su jornada ordinaria de trabajo;
  - d) no implica modificación de la dependencia jerárquica, funciones, responsabilidades ni remuneraciones de los funcionarios;
  - e) no dará derecho a la realización ni pago de horas extraordinarias durante dicha jornada; y
  - f) cesará de pleno derecho al término de la jornada respectiva, retornando el personal a modalidad presencial a contar del día hábil siguiente.
1. **EXCEPTÚASE** de la medida anterior al personal que deba desempeñar funciones de **Caja y atención presencial indispensable**, quienes mantendrán su funcionamiento en las condiciones que determine la jefatura respectiva, adoptándose los resguardos necesarios para compatibilizar dicha atención con los trabajos de infraestructura que se desarrollarán.
2. **ESTABLÉCESE** que los funcionarios acogidos excepcionalmente a la medida deberán permanecer disponibles durante la totalidad de su jornada ordinaria y estarán sujetos al mismo control jerárquico aplicable al desempeño presencial.
3. La Unidad de Personal deberá mantener el correspondiente **registro y control de asistencia**, mediante el sistema institucional vigente y/o el mecanismo complementario que se determine para dicha jornada, sin que esta medida implique exención alguna de control horario.
4. **ENCOMIÉNDASE** al Director de Administración y Finanzas la asignación, coordinación y supervisión de las labores que desarrollará cada funcionario durante la referida jornada, debiendo privilegiarse, entre otras, las siguientes:
  - a) revisión de documentación de respaldo correspondiente a prestadores de servicios a honorarios;
  - b) revisión, análisis y validación de antecedentes contables y presupuestarios;
  - c) conformación, revisión y tramitación de expedientes de pago;
  - d) elaboración, revisión y tramitación de documentos mediante la plataforma CeroPapel;
  - e) revisión y ordenamiento de antecedentes administrativos y financieros;
  - f) análisis y regularización de expedientes pendientes de la Dirección; y
  - g) aquellas otras labores propias del cargo que sean expresamente encomendadas por la jefatura mediante correo electrónico institucional.
1. **INSTRÚYESE** al Director de Administración y Finanzas mantener durante la jornada un sistema de control jerárquico que permita verificar la efectiva ejecución de las labores asignadas, pudiendo requerir avances, documentos, expedientes, respaldos electrónicos y reportes de cumplimiento.
2. **7. DISPÓNESE** que al término de la jornada cada funcionario deberá dejar evidencia verificable de las labores desarrolladas, mediante la generación, modificación, tramitación o revisión de documentos y expedientes institucionales, correo electrónico, plataforma CeroPapel, sistemas financieros u otros medios objetivos que permitan acreditar el efectivo cumplimiento de sus funciones.
3. **PROHÍBESE** durante dicha jornada almacenar, descargar o mantener documentación municipal reservada, confidencial o que contenga datos personales en dispositivos no autorizados, debiendo utilizarse exclusivamente los sistemas, accesos y mecanismos institucionales habilitados para estos efectos.

4. **DÉJASE CONSTANCIA** que la medida dispuesta responde exclusivamente a una contingencia material y operativa específica, limitada a una sola jornada y destinada a evitar la paralización de funciones de la Dirección de Administración y Finanzas ante la imposibilidad temporal de utilizar sus dependencias y la inexistencia de recintos municipales alternativos disponibles.
5. **NOTIFÍQUESE** el presente decreto a los funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, a la Unidad de Personal, a la Unidad de Informática, a la Dirección de Control y a la Administradora Municipal, para su conocimiento y cumplimiento.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**FABIAN OMAR MIRANDA SILVA**  
Secretario Municipal (S)



**BORIS ACUÑA GONZÁLEZ**  
Alcalde

BAG/LGR/HAV

**DISTRIBUCIÓN:**

LETICIA CARRASCO MORALES - OFICIAL DE PARTES OFICINA DE PARTES  
LEONARDO ANTONIO GALAZ ROMERO - DIRECTOR DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
HUGO AROS VIDELA - RECURSOS HUMANOS DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://donihue.ceropapel.cl/validar/?key=22116776&hash=5282e>