

6



**Providencia**  
*Vida Buena*  
Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 17 DE ABRIL DE 2026.-

EX.Nº 605.- / VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- El Reglamento N° 319 de fecha 22 de diciembre de 2025 sobre “VESTUARIO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA” y sus modificaciones.-

2.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX.Nº 604 de 17 de abril de 2026, se aprobó el “CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- El Memorándum N° 6.705 de 17 de abril de 2026 de la Dirección de Personas.-

#### DECRETO:

Apruébase el “INSTRUCTIVO TARJETAS GIFTCARD DE VESTUARIO Y CALZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, del siguiente tenor:

### INSTRUCTIVO TARJETAS GIFTCARD DE VESTUARIO Y CALZADO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

La Municipalidad de Providencia dispone de un reglamento de vestuario y un código de vestimenta que se deben respetar a cabalidad.

Dicho código de vestimenta es un conjunto de directrices formales, que definen la vestimenta a utilizar durante la jornada laboral, donde se podrán encontrar pautas generales y específicas.

Para el caso de las tarjetas giftcard, se pone a disposición el presente instructivo para facilitar y respetar el buen uso de las tarjetas en cumplimiento, tanto del reglamento de vestuario como, del código de vestimenta.

Por lo tanto, es importante que al recibir las tarjetas giftcard, cada funcionario esté informado de las responsabilidades de uso y de las sanciones administrativas a las que se expone por el no cumplimiento de las directrices entregadas.

De tal forma, es responsabilidad de los funcionarios y funcionarias hacer buen uso de las asignaciones entregadas mediante tarjetas giftcard, lo que considera lo siguiente:

#### I. USO OBLIGATORIO.

- a) El uso de la tarjeta giftcard es obligatorio en el plazo de vigencia indicado.
- b) Deberá utilizar la tarjeta giftcard en al menos un 90% del saldo total de esta.
- c) Deberá planificar sus compras considerando el plazo y el saldo de la tarjeta giftcard.

#### II. PLAZO DE USO.

- a) Habrá un plazo máximo de 6 meses para hacer uso de las tarjetas giftcard asignadas.

**HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N°605 /DE 2026.-**

**III. CONDICIONES DE CANJE.**

- a) Se podrán utilizar exclusivamente para canje de productos permitidos en el código de vestimenta para cada giftcard en particular.
- b) Solo se podrá realizar el canje por productos del género del titular de la tarjeta giftcard.
- c) Queda prohibido el canje por productos que están restringidos en el código de vestimenta.
- d) Queda prohibido en canje por productos para terceras personas o la entrega de la tarjeta a giftcard a terceros para uso particular.
- e) Los productos adquiridos deben tener como fin ser utilizados durante su jornada de trabajo.

**IV. CAMBIO DE PRODUCTOS.**

- a) Si luego de realizar una compra con la tarjeta giftcard requiera realizar un cambio de producto, dicho cambio se podrá realizar solo por productos y colores permitidos en el código de vestimenta.
- b) Queda prohibido realizar cambios por productos que están restringidos en el código de vestimenta; que sean de otra naturaleza distinta a vestuario o calzado; que sean de género distinto a la del titular de la tarjeta o para terceras personas.

**V. PROBLEMAS DE USO.**

- a) En caso de tener problemas al momento del uso, deberá informarlo a la Dirección de Personas para revisar su caso.
- b) En caso de no encontrar productos que se ajusten a sus necesidades en cumplimiento del código de vestimenta, deberá informar a la Dirección de Personas dicha situación para hacer devolución del saldo pendiente de uso como máximo 30 días antes del vencimiento de la tarjeta giftcard.
- c) En caso de extravío de alguna tarjeta giftcard, el funcionario deberá reportar esta situación a la Dirección de Personas, a objeto solicitar el bloqueo y entregar una nueva tarjeta si correspondiera.

**VI. RECEPCIÓN DE LA TARJETA GIFTCARD.**

- a) En cada entrega de la tarjeta giftcard, el funcionario deberá firmar un acta donde certifique que se encuentra en conocimiento de las responsabilidades de uso y de las medidas disciplinarias a las que se expone si no cumple con lo indicado en el presente reglamento.
- b) El funcionario podrá desistir de la entrega de la tarjeta giftcard informando previamente a la asignación de esta.

**VII. FISCALIZACIÓN DE USO.**

- a) El uso de las tarjetas giftcard será fiscalizado por la Dirección de Personas.
- b) De las compras que realice, deberá guardar las boletas o copia de estas hasta 3 meses posteriores al vencimiento de la tarjeta giftcard.
- c) De forma periódica se enviará un reporte a cada Director con el detalle del cumplimiento del uso de las tarjetas giftcard asignadas en su unidad.

**VIII. PRODUCTOS PERMITIDOS PARA COMPRAR CON TARJETA GIFTCARD.**

El vestuario que se permite comprar con tarjeta giftcard son los siguientes:

- Camisas o blusas de vestir manga larga o corta.
- Poleras cuello camisero manga larga o corta.
- Poleras cuello redondo de un solo tono sin diseños manga larga o corta.
- Pantalones de tela formal, livianos o de lino.
- Vestidos o faldas formales o semi formales de un tono sin diseño.
- Chaquetas, blazer, chalecos, sweaters o similares.



**Providencia**

*Vida Buena*

Secretaría Municipal

- Poleras cuello redondo de un solo tono sin diseños manga larga o corta.
- Pantalones de tela formal, livianos o de lino.
- Vestidos o faldas formales o semi formales de un tono sin diseño.
- Chaquetas, blazer, chalecos, sweaters o similares.

**HOJA N°3 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N°605 /DE 2026.-**

- Calzado de vestir diseño formal o semi formal.
- Zapatillas semi formales.

**IX. PRODUCTOS NO PERMITIDOS PARA COMPRAR CON TARJETA GIFTCARD.**

El vestuario que no se permite comprar con tarjeta giftcard son los siguientes:

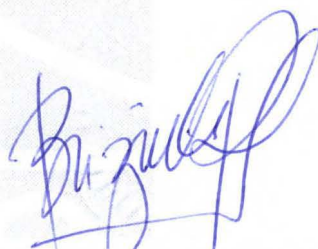
- Pantalones o jeans con diseños desgastados, tajos o aperturas.
- Ropa deportiva.
- Zapatillas deportivas.
- Ropa de playa como hawaianas o guayaberas.
- Estampados con animal print o similares.
- Ropa con diseños como dibujos o ilustraciones.
- Petos, shorts, mini faldas o bermudas.
- Prendas de colores llamativos, fluorescentes o metálicos.
- Accesorios.
- Ropa interior.
- Ropa de dormir.
- Ropa infantil.
- Perfumería.
- Ningún producto de un departamento distinto a vestuario o calzado en cumplimiento de las directrices ya entregadas.

Quienes incumplan lo mencionado, se exponen a las sanciones administrativas indicadas en el reglamento de vestuario vigente.

Anótese, comuníquese y archívese.-



  
**MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA**  
Secretario Abogado Municipal



**ROCIO BRIZUELA CHEHADE**  
Alcaldesa (S)

**RBC/MRMQ/IMYJ/vpga.-**

**Distribución:**

Administración Municipal

Dirección de Personas

Dirección de Control

Archivo

Decreto en Trámite N° 1370