

PROVIDENCIA, 06 FEB 2025

Nº 309 / VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- Que, mediante el Reglamento N° 300 de 24 de mayo de 2024, se aprobó el Reglamento sobre “ROPA Y ACCESORIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

2.- El Memorándum N° 1.604 de 24 de enero de 2025 de la Dirección de Personas.-



## REGLAMENTO

1.- Modifícase el Reglamento N° 300 de 24 de mayo de 2024, que aprobó el Reglamento sobre “ROPA Y ACCESORIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, en el siguiente sentido:

1.1.- Reemplázase el TITULO III PLAZOS, por el siguiente:

### “TITULO III CONDICIONES DE USO DE TARJETAS GIFTCARD

#### ARTICULO N° 13 - PLAZO USO GIFTCARD

Los funcionarios y funcionarias tendrán un plazo máximo de 8 meses para hacer uso de las tarjetas giftcard que reciban. Para el caso de la tarjeta giftcard de pantalones, el plazo máximo de uso corresponde a 3 meses.

#### ARTICULO N° 14 - EXTENSIÓN DE PLAZO

El plazo de uso de las tarjetas giftcard por parte de los funcionarios y funcionarias podrá ser extendido por hasta 1 mes para hacer uso del beneficio.

#### ARTICULO N° 15 - VENCIMIENTO GIFTCARD Y REASIGNACIÓN DE SALDOS

En caso que las tarjetas giftcard no sean utilizadas en su plazo correspondiente (incluyendo extensión), los saldos pendientes de uso quedarán a disposición de la Dirección de Personas para las siguientes materias:

- Reasignación de beneficio para otros funcionarios y funcionarias.
- Utilización de los saldos en compras relativas a ítems que están presentes en el Anexo N° 1 de este reglamento para ser entregados a los funcionarios y funcionarias de acuerdo a sus funciones.

Además, se evaluará la entrega del beneficio en siguientes temporadas a aquellos funcionarios que no utilicen las tarjetas giftcard dentro de los plazos correspondientes.

HOJA N° 2 DEL REGLAMENTO N° 309 / DE 2025

#### ARTICULO N° 16 - RESPONSABILIDAD DE USO

Es responsabilidad de los funcionarios y funcionarias hacer buen uso de los beneficios entregados mediante tarjetas giftcard, lo que considera lo siguiente:

- Hacer canje exclusivamente de artículos permitidos.
- Utilizar las tarjetas giftcard en el plazo estipulado.
- No realizar cambios de producto por artículos de otra naturaleza que no sean vestuario o calzado del género del titular según corresponda a la naturaleza de la Giftcard.
- No entregar las tarjetas giftcard a terceros para uso particular.

Quienes incumplan lo mencionado, se exponen a las medidas disciplinarias correspondientes.

#### ARTICULO N° 17 - ROBO, EXTRAVÍO O HURTO GIFTCARD

En caso de robo, extravío o hurto de alguna tarjeta giftcard, el funcionario deberá reportar esta situación a la Dirección de Personas, a objeto de solicitar el bloqueo y entregar una nueva tarjeta si correspondiera.".-

2.- En todo lo no modificado continúa vigente el Reglamento N° 300 de 24 de mayo de 2024, que aprobó el Reglamento sobre "ROPA Y ACCESORIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

3.- Secretaría Municipal publicará en la página Web Municipal este Reglamento.

4.- La Secretaría Municipal fijará el texto refundido y sistematizado del presente Reglamento.-

Anótese, comuníquese y archívese,



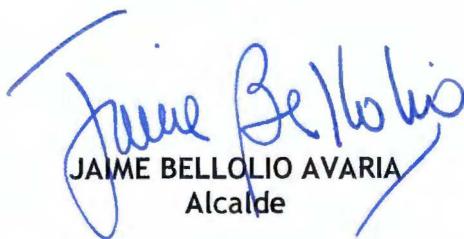
CVR/MRMQ/IMYJ/cbo.-

Distribución:

A todas las Direcciones

Archivo

Reglamento en Trámite N° 2 /



JAIME BELLOLIO AVARIA  
Alcalde

**Memorándum N° 1.604**

**Antecedentes:** Reglamento N°300 de fecha 24 de mayo de 2024.

**Materia:** Informa modificación al reglamento vigente sobre “ROPA Y ACCESORIOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.

**Providencia, 24-01-2025**

**DE : JAIME PLÁ ESCOBAR**  
**DIRECTOR DE PERSONAS**

**A : MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA**  
**SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL**

Junto con saludar, mediante el presente se solicita modificar el Reglamento N°300 de fecha 24 de mayo de 2024, de acuerdo al siguiente detalle:

**DONDE DICE:**

### **TITULO III PLAZOS**

#### **ARTICULO N°13 – PLAZO USO GIFTCARD**

En caso de la entrega de implementos se realice por medio de la entrega de una tarjeta giftcard, el funcionario tendrá un plazo máximo de 6 meses para efectuar el canje correspondiente. En caso contrario se entenderá que no existe la necesidad que dio origen a su entrega, quedando dicha tarjeta a disposición de la Dirección de Personas para su reasignación. Para el caso de la giftcard de pantalones, el plazo corresponde a 3 meses.

#### **ARTICULO N°14 – ROBO, EXTRAVÍO O HURTO GIFTCARD**

En caso de robo, extravío o hurto de la tarjeta giftcard señalada en el artículo antecesor, siempre y cuando este se produzca dentro de los seis meses desde ocurrida su entrega, el funcionario deberá reportar esta situación a la Dirección de Personas, a objeto solicitar el bloqueo y entregar una nueva tarjeta si correspondiera.

**DEBE DECIR:**

### **TITULO III CONDICIONES DE USO DE TARJETAS GIFTCARD**

#### **ARTICULO N°13 – PLAZO USO GIFTCARD**

Los funcionarios y funcionarias tendrán un plazo máximo de 8 meses para hacer uso de las tarjetas giftcard que reciban. Para el caso de la tarjeta giftcard de pantalones, el plazo máximo de uso corresponde a 3 meses.

#### **ARTICULO N°14 – EXTENSIÓN DE PLAZO**

El plazo de uso de las tarjetas giftcard por parte de los funcionarios y funcionarias podrá ser extendido por hasta 1 mes para hacer uso del beneficio.

DIRECCIÓN DE PERSONAS  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LEGALIDAD Y GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO

## ARTICULO N°15 – VENCIMIENTO GIFTCARD Y REASIGNACIÓN DE SALDOS

En caso que las tarjetas giftcard no sean utilizadas en su plazo correspondiente (incluyendo extensión), los saldos pendientes de uso quedarán a disposición de la Dirección de Personas para las siguientes materias:

- Reasignación de beneficio para otros funcionarios y funcionarias.
- Utilización de los saldos en compras relativas a ítems que están presentes en el Anexo N°1 de este reglamento para ser entregados a los funcionarios y funcionarias de acuerdo a sus funciones.

Además, se evaluará la entrega del beneficio en siguientes temporadas a aquellos funcionarios que no utilicen las tarjetas giftcard dentro de los plazos correspondientes.

## ARTICULO N°16 – RESPONSABILIDAD DE USO

Es responsabilidad de los funcionarios y funcionarias hacer buen uso de los beneficios entregados mediante tarjetas giftcard, lo que considera lo siguiente:

- Hacer canje exclusivamente de artículos permitidos.
- Utilizar las tarjetas giftcard en el plazo estipulado.
- No realizar cambios de producto por artículos de otra naturaleza que no sean vestuario o calzado del género del titular según corresponda a la naturaleza de la Giftcard.
- No entregar las tarjetas giftcard a terceros para uso particular.

Quienes incumplan lo mencionado, se exponen a las medidas disciplinarias correspondientes.

## ARTICULO N°17 – ROBO, EXTRAVÍO O HURTO GIFTCARD

En caso de robo, extravío o hurto 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.

Sin otro particular.

Saluda atentamente a Ud.,



MEL/EGC

ADM  
265

30 ENE 2025