



VILLA CERRO CASTILLO, 04 de abril de 2016.

DECRETO ALCALDICIO N° 251 / (Sección "A")

VISTOS

- a) Oficio N° 6232 del 28.12.2015 de la Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena, mediante el cual se remite el Informe Final de Auditoría a Recursos Humanos en la municipalidad Torres del Payne.
- b) Ley 18.883 actual Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales.
- c) Ley 19.378 actual Estatuto administrativo de Salud Primaria
- d) Lo establecido en el Código del Trabajo
- e) DFL 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda
- f) Las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO

- a) La inexistencia de un Reglamento de Viáticos, Comisión de Servicios y Cometidos Funcionarios en la municipalidad Torres del Payne.
- b) La necesidad de regular los Viáticos, Comisión de Servicios y Cometidos Funcionarios del personal municipal y de los servicios traspasados de salud y educación de la Municipalidad Torres del Payne.

DECRETO

1. **APRUEBASE**, el siguiente Reglamento de Viáticos, Comisión de Servicios y Cometidos Funcionarios, para los funcionarios municipales y de los servicios traspasados de salud y educación de la Municipalidad Torres del Payne:

**REGLAMENTO DE VIATICOS, COMISION DE SERVICIOS Y COMETIDOS
FUNCIONARIOS Y SERVICIOS TRASPASADOS DE LA
II. MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAYNE**

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: Se establece las siguientes definiciones:

Viático: Corresponde al subsidio por los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el personal, que por razones de servicio, deba ausentarse del lugar de su desempeño habitual, conforme a la legislación vigente (art. 1, DFL 262/77 M. Hacienda).

Cometido funcionario: Se refiere al desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo que requieren que el funcionario se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello dé origen a una designación formal.

Departamento de Recursos Humanos: Unidad Administrativa del sector Municipal o de los servicios incorporados encargada de tramitar el cometido funcionario.

Unidad solicitante: Unidad Administrativa del Sector Municipal o de los Servicios Traspasados que solicita un cometido funcionario o viático.



Departamento de Contabilidad: Unidad administrativa del Sector Municipal o Servicios traspasados responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.

Fondo a Rendir para viáticos: Monto en dinero puesto a disposición del jefe de recursos humanos del sector municipal o de los servicios traspasados para efectos de financiar cometidos funcionarios que se efectúen dentro del mismo día, ya sea como viático parcial o de faena.

Póliza de fidelidad funcionaria: Caución que debe pagar cada funcionario que administre un fondo a rendir de acuerdo al artículo 68 de la Ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Circular 659: Circular 659 de la Contraloría General de la República que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a un persona natural o jurídica.

D.F.L. 262: DFL 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda que describe el derecho a viático para un cometido funcionario.

ARTÍCULO 2: Los viáticos se clasificarán de acuerdo a lo siguiente:

Viático completo: Cuando debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y que deba pernoctar. Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático que le corresponde de acuerdo al artículo 40 del DFL N° 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, por los 10 primeros días, seguidos o alternados en cada mes calendario. Por los días en exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. Se aplica el mismo porcentaje, a los días en exceso sobre 90 días dentro del año presupuestario.

Viático Parcial: Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y no debe pernoctar fuera de él. El valor de este viático será equivalente del 40% del viático completo.

Viático de Campamento: Es aquel en que el funcionario, por la naturaleza de sus funciones, debe vivir en campamentos fijos, alejados de la ciudad, debidamente calificados por el jefe superior del Servicio o municipalidad. Recibe el equivalente del 30% del viático completo.

Viático de Faena: Es aquel *en* que el funcionario para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente al lugar de faena o a la actividad que le correspondiere. Recibe el equivalente del 20% del viático completo, siendo incompatible con las otras tres modalidades de viáticos.

ARTÍCULO 3: Tendrán derecho a viático por un cometido funcionario, los funcionarios de planta y a contrata regidos por la Ley N° 18.883 Estatuto de los Funcionarios Municipales y la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, cuando deban ausentarse de la Comuna de Torres del Payne, bajo la modalidad de comisiones de servicio o cometido funcionario.

Los funcionarios contratados a través del Código del Trabajo o A Honorarios tendrán derecho a un viático siempre que esté considerado dentro del contrato respectivo y será equivalente a un viático de un grado 18 de la ESM.

Los funcionarios regidos por la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, deberán reembolsar los gastos en que incurran por concepto de alimentación alojamiento, más otros gastos de movilización y traslados.

DE LOS VIATICOS

ARTÍCULO 4: Todo funcionario que sea designado para cumplir un cometido funcionario o comisión de servicio tendrá derecho a solicitar el valor del viático respectivo.



Igualmente tendrá derecho a un fondo para cubrir los gastos por concepto de pasajes, peajes u otros similares en que pudiere incurrir con motivo del cumplimiento del cometido funcionario o comisión de servicio. Para el reembolso de dichos gastos se deberá presentar en la Dirección de Administración y Finanzas o unidad de personal, los comprobantes de pasajes u otros, según sea el caso, para una verificación junto a la planilla del cometido.

ARTÍCULO 5: El procedimiento para percibir viáticos, por parte del personal municipal, se regirá por los siguientes normas:

- a) Los cometidos o comisiones deberán ser solicitados por las jefaturas directas del o los funcionarios, para ser autorizados por el Alcalde (sa) y/o el administrador municipal, antes de su cumplimiento. Sólo en casos excepcionales, debidamente fundamentados, se podrá autorizar con posterioridad.
- b) A su vez, los cometidos del Administrador Municipal, serán autorizados por el Alcalde (sa) y los del alcalde por el subrogante legal.
- c) Los cometidos o comisiones sólo darán derecho a viáticos cuando tengan una duración de cinco horas y con motivo de su cumplimiento se incurra en gastos de alimentación y/o alojamiento.
- d) La solicitud de cometido funcionario o comisión de servicio, debe presentarse en la unidad de personal, por lo menos con un día de anticipación a la realización del cometido, salvo autorización expresa del administrador municipal y en su ausencia el alcalde o su subrogante legal, cuando deban efectuarse cometidos en el mismo día.
- e) En caso que surjan comisiones no predecibles, a consecuencia de emergencias o motivos de fuerza mayor, estas deberán ser igualmente informadas a la Dirección de Administración y Finanzas, al día siguiente de su realización, a fin de adecuar los presupuestos respectivos.
- f) Los jefes de las Direcciones o Departamentos Municipales procurarán que los cometidos o comisiones de servicio con una duración de menos de 5 horas, se realicen en horarios que no hagan incurrir a los funcionarios en gastos de alimentación, ya sea iniciando estos a primera hora de la mañana o inmediatamente después de almuerzo, dando para ello las facilidades al personal para que realice su colación en horario distinto al habitual.
- g) La Dirección o Departamento solicitante deberá presentar la invitación que dará curso a la comisión o cometido al Alcalde (sa) y posteriormente ser enviado a la Dirección de Administración y Finanzas con la debida antelación, y en donde no exista invitación expresa, bastará con la sola autorización del alcalde (sa) en el respectivo cometido.
- h) Posteriormente la Unidad de Personal, redactará la Resolución de Comedido funcionario o el respectivo Decreto alcaldicio para que sea autorizado por el Alcalde de la Comuna, quien lo subrogue o el funcionario en quien se haya delegado dicha facultad.
- i) La resolución del Comedido funcionario o el decreto exento que autoriza el cometido funcionario debe detallar lo siguiente
 - Identificación del funcionario.
 - Cargo del funcionario.
 - Grado del funcionario
 - Lugar de destino del cometido funcionario.
 - Fecha de Inicio del cometido funcionario.
 - Fecha de Término del cometido funcionario
 - Monto autorizado para viático



- Identificación del vehículo en que se efectuará el cometido
- Otros antecedentes relevantes.

j) La unidad de personal enviará la resolución o decreto alcaldicio que autoriza el cometido funcionario a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a preparar el decreto de pago de los viáticos correspondientes.

k) El Departamento de contabilidad emitirá el decreto de pago

ARTÍCULO 6: En los casos en que el cometido funcionario no otorgue derecho a viático, se podrá solicitar reembolso de los gastos, con los respaldos y comprobantes respectivos.

ARTÍCULO 7: Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático completo que les corresponda, por los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de desempeño habitual, en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días en exceso sobre los 10 días de cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. En todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados con 100% del viático respectivo. Los días en exceso sobre los 90 días darán derecho al 50% del viático.

ARTÍCULO 8: Se entenderá por cometido funcionario o comisiones de servicio en el extranjero, aquellos en que los funcionarios municipales o de los servicios traspasados deban ausentarse del país, pudiéndose pagar en dólares o su equivalente en otras monedas, según normativa al respecto.

ARTÍCULO 9: Todo el que percibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas.

ARTÍCULO 10: Si otorgado un viático y el cometido o comisión no se efectuara o se suspendiera para una fecha superior a 10 días hábiles, se deberá reintegrar de inmediato el viático recibido.

ARTÍCULO 11: La unidad de personal deberá llevar un registro de viáticos que contenga a lo menos: Nombre del funcionario, fecha, lugar, periodo, cantidad de días, monto del viático, objetivo.

ARTÍCULO 12: Los funcionarios podrán rendir gastos efectuados en el cometido o comisión de servicio por concepto de pasajes, combustible, peajes, fletes u otros similares, no contemplado en el viático. El funcionario deberá entregar la rendición de gastos en Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 13: En situaciones debidamente calificadas se podrá autorizar que el funcionario viaje en vehículo particular, el que deberá ser individualizado en la solicitud de viático y en el decreto que autoriza el cometido funcionario.

ARTÍCULO 14: En el caso anterior se autorizará un gasto para combustible que deberá ser rendidos y se estimará de acuerdo a la distancia entre el lugar de desempeño habitual en la comuna de Torres del Payne y lugar o localidad de destino, usando el siguiente criterio y cuota de combustible, según el lugar de destino (ida y vuelta):

- Desde villa Cerro Castillo a Pto. Natales = cuota de 20 litros.
- Desde Pto. Natales a Pta. Arenas = cuota de 50 litros.
- Desde villa Cerro Castillo a Pta. Arenas = cuota de 70 litros.

Cualquier destino diferente a las establecidas, la cuota de combustible será determinada por el administrador municipal, el alcalde (sa) o su subrogante legal, en base a la proporción de los tramos señalados anteriormente.



ARTÍCULO 15: El Administrador Municipal será el encargado de notificar a todos los Directores y Jefes de Deptos. Municipales, y éstos a su vez, al personal de su dependencia la aplicación de esta norma.

ARTÍCULO 16: El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha que se dicte el decreto que lo aprueba.

2. **ANÓTESE, PUBLIQUESE** en la Página Web de la municipalidad, **COMUNÍQUESE** según distribución para conocimiento de las unidades municipales, y una vez hecho **ARCHÍVESE.**



VICTOR OYARZO VELÁSQUEZ
Secretario Municipal



ANAHI CARDENAS RODRIGUEZ
Alcaldesa

ACR/VOV/vov
DISTRIBUCION

- Alcaldía
- Concejo Municipal
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Depto. de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dpto. de Obras Municipales
- Dpto. de Educación y Salud
- Depto. de Adquisiciones
- Depto. de Informática – Ley de Transparencia
- Comunicaciones
- Relaciones Públicas
- Oficina de Partes
- Oficina de Turismo
- Servicios Generales
- Escuela "Ramón Serrano Montaner"
- Escuela de Cerro Guido
- Biblioteca Pública de Cerro Castillo
- Jardín Infantil de Cerro Castillo
- Jardín Infantil de Cerro Guido
- Internado de Cerro Castillo
- Posta de Cerro Castillo
- Posta de Cerro Guido
- Posta del P.N.T.P.
- Archivo