

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DE CONTROL INTERNO
DPTO. DE GESTION DE PERSONAS /
NCDR / IAV / RCO / MGC / RPVIM / OOL / mlb



DECRETO EXENTO N° 5234 /

CAUQUENES,
VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

12 9 DIC. 2021

- 1.- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- Lo dispuesto en Decreto con Fuerza de Ley N°262 de 1977; que Aprueba Reglamento de Viáticos para el personal de la Administración Pública.
- 3.- Lo dispuesto en la Ley 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones posteriores.
- 4.- Las normas establecidas en la Resolución 1600 de 2008, de la Contraloría General de la Republica.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de regular la entrega de un subsidio, denominado cometido funcionario o viático, cuyo objetivo es cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieron los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, de planta y a contrata para compensar los mayores gastos en razón de un cometido funcionario o comisión de servicios.
- Y que, con esta regulación, permite establecer las diversas instancias administrativas para la solicitud, aprobación y posterior pago de viáticos.

DECRETO:

- 1.- **ACTUALÍCESE**, el **REGLAMENTO DE VIÁTICOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**, cuyo tenor es el siguiente.

“REGLAMENTO DE VIÁTICOS DEL PERSONAL MUNICIPAL”

ARTÍCULO 1: Definiciones:

- a) **Viático:** Los y las trabajadoras del sector público, que en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio que se denominara viático, que tiene por objetivo cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal, en conformidad a dispuesto en el Art. 1°, DFL 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, precepto con fuerza de la ley que de acuerdo a lo establecido en su Art. 2, es aplicable a las Municipalidades.

b) **Lugar de desempeño:** Para los efectos de pago de viáticos, se entenderá por lugar de desempeño habitual, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas de la entidad en que se preste su servicio, atendida su destinación.

c) **Cometido funcionario:** Se refiere al desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo, que requieren desplazamiento dentro o fuera de su lugar de desempeño sin que ello dé origen a una designación formal.

d) **Comisión de servicios:** Funciones ajenas al cargo, a ejercer en el servicio de origen o en otro, dentro del país o en el extranjero y por disposición del jefe superior de la institución.

e) **Departamento de Gestión de Personas:** Unidad Administrativa del Sector Municipal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

f) **Dirección Solicitante:** Unidad administrativa del Sector Municipal, que solicitan un cometido funcionario con o sin derecho a viático, adjuntando los respaldos necesarios, tales como invitación formal o correo electrónico, Memo autorizado por la Jefatura Superior, u otro que sirva para justificar debidamente el cometido.

g) **Departamento de Contabilidad:** Unidad administrativa del Sector Municipal, responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.

h) **DFL 262:** DFL 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, que describe el derecho a viático para un cometido funcionario.

ARTÍCULO 2: Clasificación de los viáticos:

a) **Viático Completo:** Es aquel que se entrega cuando el funcionario(a) debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, fuera de la comuna y debe pernoctar en dicho lugar, tendrán derecho al 100% del viático que le corresponde de acuerdo a los grados señalados en el artículo 4° del DFL N°262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, por los 10 primeros días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente, en todo caso, los funcionarios(as) no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90, darán derecho al 50% del viático respectivo.

No obstante lo establecido, podrá disponerse, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días, con goce de viáticos completo. En todo caso, seguirán rigiendo los límites indicados precedentemente.

b) **Viático Parcial:** Es aquel en que el funcionario(a) debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, fuera de la comuna y no debe pernoctar en dicho lugar, o recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa

empleadora, o pernoctara en trenes, buses, autos, buques o aeronaves, en este caso solo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.

c) **Viático de Faena:** Es aquel en que el funcionario(a), para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente al lugar de faena o a la actividad que le correspondiere dentro de la comuna. Recibe el equivalente al 20% del viático completo, siendo incompatible con las otras modalidades de viáticos. Dicho viático, corresponderá a los funcionarios municipales que deban trasladarse a sectores rurales de la comuna. Son sectores rurales de la comuna Quella, Sauzal, Pocillas, Coronel de Maule, La Vega, Santo Toribio, El Trozo. En general, localidades rurales que se encuentren sobre los 20 km., del punto cero de la comuna correspondiente a la plaza de armas. Dichos sectores rurales deberán contar con Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 3: Tendrán derecho a viáticos por un cometido funcionario.

a) Los y las funcionarias de planta y contrata regidos por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, que deban ausentarse de la comuna de Cauquenes, bajo la modalidad de comisiones de servicio o cometido funcionario, salvo que se trate del viático de faena.

b) Quienes presten servicios a honorarios tendrán derecho a viatico, según las normas del presente reglamento siempre que esté considerado dentro del respectivo contrato.

c) El viático se devengará del momento que existe una orden previa de la autoridad administrativa competente, que dispone el cometido o comisión, circunstancia que deberá ser autorizada por Alcaldía y/o la Jefatura de Unidad que disponga el cometido o comisión.

ARTÍCULO 4: Para solicitar un viático se deberá cumplir con el siguiente Procedimiento:

a) Se deberá llenar en forma íntegra el formulario **Solicitud de Cometido Funcionario** diseñado para tal efecto, el que se encontrará disponible en la página Web del Municipio y en el Departamento de Gestión de Personas, visado por la respectiva dirección.

b) En caso de que el formulario esté incompleto, este será devuelto a la Dirección de origen por el Departamento de Gestión de Personas.

c) Por lo tanto, de los incisos anteriores, pueden producirse las siguientes situaciones.

1. Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y los de alimentación, no se tendrá derecho a percibir viático alguno por parte de la Municipalidad.

2. Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y no los de alimentación, se tendrá derecho a percibir el 40% del viático según su grado.

3. Si la invitación cubre los gastos de alimentación y no los de alojamiento, se tendrá derecho a percibir el 60% del viático según su grado.

d) El formulario **Solicitud de Cometido Funcionario**, deberá contener como mínimo la siguiente información, según corresponda en el formulario, considerando llenar la totalidad de los campos, de lo contrario será devuelto a la dirección solicitante:

- ❖ Nombre del funcionario(a)
- ❖ Grado E.U.M
- ❖ Calidad Contractual del funcionario(a)
- ❖ Dependencia del funcionario(a)
- ❖ Motivo de cometido
- ❖ Inicio del viaje
- ❖ Regreso del viaje
- ❖ Número de días con pernoctar
- ❖ Número de días sin pernoctar
- ❖ Costo del cometido calculado
- ❖ Autorización firmada de su Dirección o Jefatura. Para el caso de Directivas(os), contar con autorización de Alcaldía.
- ❖ Respaldos que fundamenten el cometido cuando corresponda: Patentes de vehículos utilizados, listado de beneficiarios(as)

e) En conformidad con lo dispuesto en la Ley N°18.695, en su artículo 79, establece que al Concejo le corresponde autorizar los cometidos de Alcaldía y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional, como los que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de diez días, debiendo realizarse un informe de dichos cometidos y su costo se incluirán el Acta del Concejo.

f) La dirección solicitante enviará la solicitud del cometido funcionario al Departamento de Gestión de Personas **antes del inicio del cometido**, quien con antecedentes proporcionados procederá a revisar la pertinencia en la aplicación en el porcentaje por viático completo, parcial o de faena. De ser necesario, el Departamento de Gestión de Personas requerirá antecedentes adicionales que permitan dilucidar si las invitaciones cursadas incluyen alojamiento y/o alimentación durante el desarrollo de las actividades.

g) El Departamento de Contabilidad, calculará el valor referencial de cada viático por tramo, de acuerdo a la normativa vigente para los funcionarios(as) municipales, para tal efecto, definirá en el mes de diciembre de cada año mediante un Decreto Exento los valores asociados a un viático completo, parcial o de faenas para las distintas categorías consagradas en la norma.

h) El Departamento de Gestión de Personas, con la solicitud del cometido funcionario confeccionará el Decreto Exento con la documentación de respaldo, para que sea autorizado por Alcaldía o a quien se le haya delegado dicha facultad.

i) El Decreto Exento que autoriza el cometido funcionario, debe detallar lo siguiente:

1. Nombre del funcionario(a)
2. Grado de E.U.M.
3. Calidad Contractual del funcionario(a)
4. Localidad de destino del cometido funcionario
5. Motivo del Cometido
6. Fecha de inicio del cometido funcionario
7. Fecha de término del cometido funcionario
8. Número de días con pernoctar
9. Número de días sin pernoctar
10. Monto autorizado para viático para su imputación de gasto.

- j) El Decreto Exento se numerará en la Oficina de Partes Municipal y lo remitirá al Departamento de Gestión de Personas.
- k) El Departamento de Gestión de Personas enviará el Decreto Exento sancionado y la copia respectiva que autoriza el cometido funcionario al Departamento de Contabilidad, para que proceda a confeccionar el decreto de pago.
- l) Que las Solicitudes de Cometidos Funcionarios no deben ser realizadas con posterioridad al cumplimiento de la comisión, debiendo precisar un orden lógico y cronológico en que debieron haberse producido las actuaciones.
- m) El o la funcionaria que asista a un curso de capacitación que implique el cometido funcionario deberá entregar sus certificados y/o diplomas extendidos por los organizadores del evento, que permitan justificar adecuadamente dicho cometido.
- n) Deben cursarse Cometidos Funcionarios de costo cero, cuando no se incurra en gastos de alojamiento y alimentación y que permitan justificar su ausencia en el servicio.
- o) El Departamento de Contabilidad emitirá el decreto de pago.

ARTÍCULO 5: El Departamento de Contabilidad registrará el viático como un anticipo, que deberá ser rendido de acuerdo a la Circular de Contraloría General de la República N°36.640 de 2007, Procedimientos Contables para el Sector Público.

ARTÍCULO 6: Los viáticos contenidos en el artículo 2 deben ser rendidos de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El funcionario(a) tendrá un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la actividad por la cual solicita el viático para presentar la rendición del mismo, y si debe reintegrar por la suspensión de la misma, no tendrá derecho a convenio de pago.
- b) El funcionario(a) llenará el Formulario de rendición de viático el cual estará disponible en la página WEB de la Municipalidad.
- c) El funcionario(a) indicado, se presentará en el Departamento de Contabilidad para fines de ajuste contable del anticipo, reconociendo el gasto respectivo.
- d) El Departamento de Contabilidad, efectuará la regularización efectiva del gasto.
- e) El funcionario(a) entregará la rendición de gasto en el departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 7: El Departamento no cursará Decretos de Pago por viáticos, para un funcionario cuando tenga una rendición pendiente.

ARTÍCULO 8: El funcionario que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar en un plazo de 5 días hábiles de percibidas.

ARTÍCULO 9: El derecho al pago del viático prescribe en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que se hizo exigible, tal prescripción se interrumpe por vía administrativa desde el momento que se presenta la solicitud en que se pide el reconocimiento del respectivo derecho, sin necesidad de alegarla ante los Tribunales de Justicia (Dictamen N°60.697, de 2005).

ARTÍCULO 10: Dirigentes Gremiales.

Dirigentes(as) gremiales no tienen derecho a viático cuando asisten a Seminarios o actividades similares, en su calidad de tales, esto es en el desempeño de sus labores de representación gremial. Ello, porque conforme DFL (H) 262/77, dicho beneficio corresponde cuando el servidor, en su carácter de tal y por razones de servicio, debe ausentarse del lugar de desempeño habitual, dentro del territorio nacional, esto, cuando se le ordena un cometido comisión de servicio. Asimismo, no compete a Alcaldía, como jefe superior del servicio ordenar el desarrollo de labores de representación gremial, de modo que las mismas no pueden ser objeto de cometido funcionario o comisión de servicios, únicos que dan derecho a percibir viáticos.

ARTÍCULO 11: Sanciones.

A los funcionarios(as) que no diesen cumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente reglamento, en especial las establecidas en el artículo 4, el artículo 6 y el artículo 8, por culpa, negligencia, o dolo, previa instrucción de una investigación sumaria serán sancionados(as) de la siguiente forma, sin perjuicio de otras medidas disciplinarias que fundadamente se estime adecuado disponer de conformidad a la ley:

- a) Carta de Amonestación o Censura en caso de un solo incumplimiento.
- b) Anotación de demérito, en caso de 2 incumplimientos en un plazo de 12 meses entre ambos hechos.

2.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de Publicación en la página Web Municipal.

3.- Déjese sin efecto el Decreto Exento N°3962 de fecha 24 de junio de 2013 referido a la misma materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE



ILSE ARANIS VILCHES

SECRETARIA MUNICIPAL



Nery Rodríguez Domínguez

ALCALDESA

DISTRIBUCIÓN:

- c.c. Alcaldía
- c.c. Administración Municipal
- c.c. Secretaria Municipal
- c.c. DAF
- c.c. Control Interno
- c.c. Dirección de Obras
- c.c. Secpla
- c.c. Asesoría Jurídica
- c.c. Dideco
- c.c. Dirección de Transito
- c.c. Juzgado Policía Local
- c.c. Dirección de Aseo y Ornato
- c.c. Dirección de Transparencia
- c.c. Dpto. de Movilización
- c.c. Asociación de Funcionarios
- c.c. Dpto. de Gestión de Personas
- c.c. Ofc. de Partes