

REGLAMENTO N° 19 -
VILLARRICA, 11 ABR. 2018

VISTOS:

1. Visto y teniendo presente, las necesidades de reglamentar los procesos administrativos, Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. El DFL 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda sobre Viáticos para Comisión de Servicios en Territorio Nacional y que describe el derecho a viático para un cometido funcionario,
3. La Resolución N° 30 del 03/2015 de la Contraloría General de la República que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.
4. Los Dictámenes N°s. 17.351 de 07.04.2004. 19.609 de 16.04.2009; 59.796 de 21.09.2011; 79.254 de 13.10.2014 y 32.808 de 24.04/2015 de la Contraloría General de la República.
5. El Decreto N° 358 de fecha 08 de julio de 2014, que establece los sectores rurales de la comuna que dan derecho a percibir el denominado viático de faena.
6. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior

DICTO LO SIGUIENTE: .

REGLAMENTO DE VIÁTICOS MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento se aplicará a los cometidos funcionarios o comisiones de servicio del Sector Municipal, según corresponda.

DEFINICIONES

Artículo 1: Se entenderá por:

1. **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 en el cumplimiento de un cometido funcionario o comisión de servicios, conforme a la legislación vigente (art. 1º, DFL262/77 M. Hacienda), el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.
 2. **Lugar de desempeño habitual:** Se entenderá por este concepto, la localidad en que se encuentre ubicada la oficinas en que presta servicio el funcionario, atendida su destinación (Art. 3º DFL. 262/77 M. Hacienda)
 3. **Cometido funcionario:** Se refiere al desempeño de labores específicas inherentes al cargo que sirven un funcionario y que requiere se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello de origen a una designación formal, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.
 4. **Comisión de servicios:** Corresponde cuando los funcionarios son designados por el Alcalde para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad.
 5. **Unidad de Personal:** Unidad Administrativa del sector Municipal encargada de tramitar el cometido funcionario.
 6. **Unidad solicitante:** Unidad Administrativa del Sector Municipal encargada de solicitar el cometido funcionario.
 7. **Unidad 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.
- Anticipo de viáticos:** Monto en dinero puesto a disposición excepcionalmente, en situaciones calificadas por la autoridad edilicia, existiendo disponibilidad presupuestaria y cuando las condiciones económicas de los funcionarios sean insuficientes para financiar con su peculio particular estos cometidos, a fin de proceder a realizarlos, debiendo rendir cuenta documentada de



los fondos que reciban (Aplica criterio contenido en los dictámenes N°s 45.225 de 1998 y 14.450 de 1999).

9. **Reembolso:** Devolución de los dineros gastados por un funcionario en cometido o comisión de servicio, por concepto de pasajes, peajes u otros.
10. **Póliza de fidelidad funcionaria:** Caucción 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.

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 2: La gestión de cada Director de Unidad y Jefe de Departamento debe estar orientada a velar por la legalidad de las actuaciones del municipio en materias de su competencia, debiendo representar aquellos actos que estimen que no se ajustan a la legalidad vigente, teniendo esto presente al momento de ordenar los cometidos funcionarios, ya sean con o sin derecho a viático. Asimismo, todos los funcionarios, municipales que intervienen en el proceso de generación del respectivo cometido que visualicen actos irregulares o fuera de la legalidad vigente deben responder por sus actuaciones si han omitido representarlos, de suerte que, si sus actos han comprometido el patrimonio municipal, se les debe constituir en cuentadantes y, por consiguiente, les asiste la obligación de responsabilizarse solidariamente por ellos, (Dictamen 43.122/01).

Artículo 3: Los Directores de las unidades municipales, al momento de suscribir el formulario "Orden de Comedido" deberá indicar en forma clara y certera el tipo de viático que corresponde al funcionario que deba cumplir la comisión de servicio o cometido funcionario, tanto dentro como fuera de la Comuna de Villarica. En este último caso, señalar si corresponde a viático de faena, parcial o no corresponde. La discriminación debe hacerse conforme a la normativa legal y en caso de salidas fuera de la Comuna cualquier otro dato o información disponible respecto del cometido, conforme a lo establecido en el Art. 7 del presente Reglamento.

Por lo anterior, radica en los Directores y quien subrogue, la responsabilidad de entregar datos fidedignos y apegados a la normativa respecto de la procedencia y pertinencia de los cometidos funcionales y sus respectivos viáticos si procede. Sin perjuicio de ello, al Alcalde o quien él designe, le asiste la facultad de corroborar los datos de la forma que estime conveniente.

Artículo 4: Los Directores de Unidades y Jefes de Departamento, deberán velar por el uso racional de los recursos municipales, por lo que deberán preocuparse de evitar exceso de cometidos por funciones que pueden concentrarse en menos días o en menos funcionarios. Como también, si hay cometidos que impliquen tareas simples como es llevar correspondencia o entregar o retirar documentos fuera de Villarica, necesariamente el funcionario encomendado deberá coordinarse con otras direcciones municipales para centralizar dichas labores, especialmente en funcionarios dependientes de la Secretaría Municipal.

CLASIFICACIÓN DE LOS VIÁTICOS

Artículo 5: Los viáticos se clasificarán de acuerdo a lo siguiente:

1.- **Viático completo:** Cuando el funcionario deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y tenga que pernoctar fuera de él. Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático que le corresponde de acuerdo al artículo 4° DFL N° 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda. Por los primeros 10 días, seguido o alternados en cada mes calendario. Por los días en exceso sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. Se aplica el mismo porcentaje a los días en exceso sobre 90 días dentro del año presupuestario.

Para su procedencia, es necesario que se cumplan copulativamente con los siguientes requisitos:

- ✓ Que se encomiende la realización de Cometidos Funcionarios o Cometidos de Servicios institucionales dentro o fuera de la comuna.
- ✓ Que el funcionario incurra en gastos de alojamiento y/o alimentación.
- Que deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual



Si el funcionario incurriese solo en gastos de alimentación, solo corresponderá cancelación del 40% del viático y si los gastos solo correspondiesen a Alojamiento la cancelación del Viático será del 60%. (Ambas indicaciones conforme a dictamen N° 83.382 del 19.12.2013 y N° 49.715 del 25.10.2015 entre otros).

2.- **Viático Parcial:** Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y no debe pernoctar fuera de él o si recibiese alojamiento por cuenta del servicio institución o empresa empleadora o pernoctar en trenes, buques, buses o aeronaves. En tales casos, el valor del viático será equivalente al 40% del viático completo. Su procedencia debe ajustarse a los requisitos establecidos en el punto anterior.

3.- **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. Recibe el equivalente del 30% del viático completo.

4.- **Viático de Faena:** Es aquel en que el funcionario para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, según calificación del jefe superior del Servicio. El valor será equivalente al 20% del viático completo. Siendo incompatible con las otras tres modalidades de viáticos.

Para su procedencia, es necesario que se cumplan copulativamente los siguientes requisitos:

- ✓ Que el trabajador se traslade a un lugar alejado de los centros urbanos, debidamente calificados por el jefe superior del Servicio.
- ✓ Que el funcionario incurra en gastos alimentación por cumplir sus horario de colación en terreno
- ✓ Que ese traslado se efectúe para el traslado el ejercicio de labores habituales o por la ejecución de funciones especiales por un periodo de tiempo específico
- ✓ Y que se realice diariamente en cada jornada de trabajo, esto es, que tanto ida como de regreso al lugar de trabajo se verifique en el transcurso del día de labor, porque así lo requiere la ejecución de sus tareas ordinarias.
- ✓ Los sectores o lugares rurales de la comuna deberán estar previamente calificados como tal, a través de un correspondiente Decreto Alcaldicio.

FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES CON DERECHO A VIÁTICOS

Artículo 6: Tendrán derecho a viático por un cometido funcionario o comisión de servicios:

1. Los funcionarios de planta y contrata regidos por la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo Municipal cuando deban ausentarse de la Comuna de Villarrica, bajo la modalidad de comisiones de servicio o cometidos funcionarios.
2. Las personas naturales contratados a través del Código del Trabajo tendrán derecho a un viático siempre que esté establecido dentro del contrato de trabajo respectivo especificando el monto del viático, la forma de pago y los demás requisitos para su otorgamiento.
3. Las personas naturales contratados a Honorarios tendrán derecho a viáticos siempre que esté considerado dentro del contrato respectivo y se fijará conforme a su renta y a lo establecido en el Art. 4° del DFL.262 de 1977.
4. El Alcalde y los concejales tendrán derecho a viáticos cuando deban ausentarse de la Comuna de Villarrica. En tal caso, le corresponde al Concejo autorizar los cometidos del Alcalde y los Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Asimismo, se requerirá también de autorización los cometidos del Alcalde y Concejales que se realicen fuera del territorio de la Comuna por más de 10 días, conforme al Art. 79° letra II) N° 11 de la Ley N° 18.695.
5. A la Dirección de Secretaría Municipal le corresponderá realizar los actos administrativos como decretos que autorizan los viáticos para los Concejales y sus respectivas rendiciones

Artículo 7: Para solicitar un cometido funcionario y viático se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La unidad solicitante deberá llenar de forma íntegra el formulario preparado para tal efecto, de lo contrario será devuelto a la unidad de origen.

En todas aquellas situaciones en que los funcionarios municipales deban cumplir cometidos funcionarios comisiones de servicio en el territorio nacional, que coincidan con la circunstancia de haber recibido invitaciones por parte de organismos o instituciones que se hagan cargo de los gastos



de alojamiento y/o alimentación, deberán renunciar a los ítems financiados por la entidad, la que será adjuntada a la solicitud como respaldo.

3. El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre funcionario completo
- ✓ Fecha emisión del documento
- ✓ Cargo y grado ESM
- ✓ Dependencia
- ✓ Motivo del cometido
- ✓ Lugar del Comedido
- ✓ Fecha de salida
- ✓ Fecha de llegada
- ✓ Hora de salida
- ✓ Hora de llegada a la comuna de Villarrica o de residencia del funcionario, en el evento de ser de una comuna distinta.
- ✓ Número de días al 100%
- ✓ Número de días al 40%
- ✓ Número de días al 20%
- ✓ Medio de movilización
- ✓ Identificación del móvil (placa patente)
- ✓ Monto solicitado para movilización (peaje, estacionamiento, etc.)
- ✓ Firma funcionario
- ✓ Firma Jefe que ordena el cometido
- ✓ Firma Administrador Municipal o quien lo subrogue

4. La Unidad Solicitante enviará el requerimiento del cometido funcionario o comisión de servicios a la Unidad De Personal respectiva con la debida antelación y será responsabilidad de cada funcionario velar por que su cometido este autorizado para su ejecución.

5. La Unidad de Personal no tramitará formularios incompletos o que no cumplan con lo ordenado en el presente reglamento, siendo responsabilidad del funcionario que recibe el respectivo cometido o comisión de servicios subsanar las observaciones correspondientes

6. El funcionario que ordena el cometido o comisión de servicios será quien determine el viático que se pagará, considerando para ello la normativa vigente y si las convocatorias, invitaciones, citaciones, capacitaciones u otros contemplan el otorgamiento de alimentación y/o alojamiento.

7. Una vez informado el valor del viático, la Unidad de Personal respectiva redactará el Decreto Alcaldicio para que sea autorizado por el Alcalde de la Comuna o por el funcionario en quien haya delegado dicha facultad.

8. La Unidad de Personal enviará el Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario o comisión de servicios a la Unidad de Contabilidad para que proceda a preparar el Decreto de Pago

9. En el caso de cometidos funcionarios con derecho a viático parcial y/o de faena se podrá emitir un Decreto Alcaldicio mensual o quincenal; que involucre todos los cometidos; a fin de agilizar su ejecución y gestión administrativa. La Unidad de Contabilidad emitirá el respectivo Decreto de Pago.

10. Las solicitudes de cometidos funcionarios o comisiones de servicios y los decretos respectivos, deben ser realizadas con anterioridad al cumplimiento de los mismos, debiendo procurar un orden lógico y cronológico en que deben producirse las actuaciones.

11. El funcionario que asiste a un curso de capacitación que implique un cometido funcionario, deberá entregar copia del certificado o diploma extendido por los organizadores de la actividad a la Unidad de Personal para registro en la hoja de vida, según corresponda

12. La Unidad de Contabilidad emitirá el Decreto de Pago respectivo de acuerdo al detalle de los respectivos decretos alcaldicios que ordenan los cometidos.



Artículo 8: La Unidad de Contabilidad registrará el valor de los viáticos según corresponda, conforme a la Circular CGR N° 36.640 de 2007, Procedimientos Contables para el Sector Público.

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN U OTRO GASTO ASOCIADO:

Artículo 9: Los anticipos de viáticos y/o movilización se rendirán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Si el funcionario lo requiere, podrá solicitar, con la debida antelación, un anticipo de viáticos o fondos a rendir para gastos de traslado
2. El funcionario tendrá un plazo de 5 días hábiles después de la fecha de cumplimiento del cometido o comisión, para presentar la rendición de gasto, incluido el reintegro, según corresponda. En todo caso, no tendrá derecho a convenio de pago.
3. El funcionario solicitará a la Unidad de Tesorería Municipal, una copia del formulario de rendición de gastos por viático.
4. El funcionario llenará el formulario anterior informando el gasto efectivo en cual incurrió y entregando un listado con la documentación que respalde el gasto en alimentación, alojamiento, pasajes y movilización, según corresponda.
5. El listado anexo de la documentación del gasto detallado deberá efectuarse conforme a los formularios sugeridos por la CGR en la Resolución N° 30/2015.
6. Los documentos de gastos que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados. Los comprobantes emitidos en papel autocopiativo o impresión térmica, además del original deberán acompañarse de una fotocopia
7. El funcionario entregará la rendición de gastos a la Dirección de Administración y Finanzas. Esta procederá a visar la rendición, la que será remitida a la Unidad de Contabilidad.
8. La Unidad de Contabilidad efectuará la contabilización efectiva del gasto de acuerdo a los procedimientos contables definidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 10: En situaciones debidamente calificadas se podrá autorizar que el funcionario viaje en vehículo particular, el que deberá ser singularizado con su placa patente, marca, modelo, año, cilindrada de motor y tipo de combustible en la solicitud respectiva del viático y en el Decreto que autoriza el cometido.

Artículo 11: En el caso anterior se autorizará un gasto para peajes y en combustible que deberán ser rendidos y se estimará de acuerdo a la distancia entre la ciudad de Villarrica y el destino, usando el siguiente criterio para calcular el gasto:

Vehículo de menos de 1.600 cc, se presume un rendimiento de 12 kms/lt.

Vehículo de más de 1.600 cc, se presume un rendimiento de 10 Kms/lt.

Con todo el máximo de reembolso de gastos de combustible permitido por un viaje desde Villarrica a Temuco, ida y vuelta, será la suma de \$ 15.000 en vehículo bencinero y \$ 12.000 en vehículo petrolero, monto que se reajustará anualmente en base a la variación que haya experimentado el IPC en el año inmediatamente anterior.

Artículo 12: La Unidad de Contabilidad no cursará Decretos de Pago por viáticos y/o anticipos para un funcionario cuando tenga una rendición pendiente.

PROCEDIMIENTO POR VIÁTICOS DE FAENA

Artículo 13: Los Directores de Unidad o Jefes de Departamento, deberán considerar al momento de ordenar los distintos cometidos, el motivo del mismo, o los sectores rurales de la comuna y sus distancias respectivas a la ciudad de Villarrica, el lugar habitual de trabajo de cada uno de los funcionarios, debiendo al mismo tiempo respetar los horarios de colación establecidos.

Artículo 14: Establézcase al mismo tiempo que los sectores o localidades de la comuna que son considerados como alejados del centro urbano de Villarrica, para efectos de considerar el viático de faena, estipulado en el Artículo 7° del DFL N° 262, de 1977, serán aquellos reconocidos mediante el Decreto Alcaldicio N° 358 de fecha 08 de julio de 2014, y los que, eventualmente, pudiera establecerse en decretos posteriores

Artículo 15: Para las situaciones de viáticos de faena habituales de los conductores u operadores de maquinaria municipal se deberá acompañar copia de la respectiva bitácora del vehículo, indicando claramente los lugares, horarios y kilometraje recorridos de cada vehículo o periodo de funcionamiento de la maquinaria operada; según los respectivos dispositivos; especialmente se debe indicar el lugar o localidad donde el operador o conductor, debió tomarse el tiempo para colación, como también los horarios utilizados para ello y los acompañantes si los hubiera.

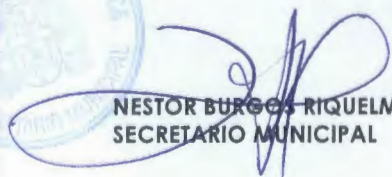
Artículo 16: Se deberá prever por parte del respectivo Director o Jefe que encomiendan los cometidos de trabajo respectivos, como también por parte del funcionario que los recibe, la necesaria coordinación para que, en la medida de lo posible, y en cometidos en diferentes sectores rurales, que impliquen pasadas por la ciudad de Villarrica o cercana a esta ciudad, la manera de que el funcionario haga uso de su horario de colación de manera normal sin incurrir en pago de viáticos por parte del municipio


Artículo 17: El funcionario que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión. Ello, sin perjuicio de la eventual sanción que pudiera determinarse previa instrucción del correspondiente proceso disciplinario.

Artículo 18: El plazo para dar cumplimiento al pago por concepto de viáticos estará sometido a la disponibilidad de flujo de caja, plazo que no podrá ser superior a seis meses, lo que contará con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 19: El presente reglamento rige a contar de la fecha de su dictación y deja sin efecto cualquier otro reglamento de viáticos existente con anterioridad.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVASE


NESTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL


PABLO SANTIAGO ASTETE MERMOUD
ALCALDE

PAM/NBR/GRZ/VMA/AMN/MRC/mrc

DISTRIBUCIÓN:

- Direcciones Municipales
- Depto. De Personal
- Archivo