



**APRUEBA REGLAMENTO QUE
REGULA LOS PROCEDIMIENTOS
PARA LA ASIGNACIÓN DE
VIÁTICOS.**

LA HIGUERA, 30 Dic. 2022

VISTOS:

Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus siguientes modificaciones; DFL N°51 que adecua, modifica y establece planta de personal de la Municipalidad de La Higuera, promulgado con fecha 15 de junio de 1994; DFL N°262, que aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la Administración Pública, promulgado con fecha 04 de abril de 1977; Decreto 1 que fija monto de viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicio en el extranjero, promulgado con fecha 04 de enero de 1991; Instructivo N°5 de fecha 08 de mayo de 2013; y en uso de las atribuciones de mi cargo;

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad a lo establecido en Resolución Exenta N°1485 de 1996 de la Contraloría General de la República, que las instrucciones deben tener pruebas escritas de sus procedimientos de control y de todos los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos, en documentos tales como guías de gestión, políticas administrativas y manuales de operación y contabilidad.
2. Que, en virtud de lo anterior, resulta pertinente dictar un Reglamento que establezca el procedimiento administrativo interno para aprobar, dar curso y otorgar rendición de los recursos que se desembolsen producto del pago de viáticos a los funcionarios municipales, incluyendo el Alcalde y los Concejales.

004400

DECRETO ALCALDICIO: N° _____ /

DECRETO

1. **APRUEBESE** el Reglamento que regula los procedimientos para la asignación de viáticos a funcionarios y autoridades municipales, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en los términos y condiciones señaladas en su texto, que adjunto al presente Decreto Alcaldicio, se entiende formar parte del mismo.
2. **PUBLÍQUESE** el texto de dicho Reglamento, mediante su incorporación en el sitio web del municipio, y envíese a todas las unidades municipales para su conocimiento, y adóptense las demás medidas de publicidad que sean necesarias. El presente Reglamento comenzará a regir a partir de la publicación del mismo en la página web municipal.

CORRESPONDA, Y ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIENES



SECRETARIO MUNICIPAL



Yerko Galleguillos Ossandón
ALCALDE DE LA HIGUERA

Distribución:

- 1.- Dirección de Adm. Y Finanzas.
- 2.- Secretaria Municipal
- 3.- Dirección de Control
- 4.- Todas las Unidades
- 5.- Archivo

X



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE PERSONAL

REGLAMENTO QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS

PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS A FUNCIONARIOS Y

AUTORIDADES MUNICIPALES



I.- GENERALIDADES

Artículo 1° El presente Reglamento tendrá por objetivo regular el establecimiento y forma de pago de viáticos a funcionarios y autoridades de la Municipalidad de La Higuera, los que con ocasión de su función y cargo desempeñan actividades consideradas como cometidos funcionarios o comisiones de servicio por la legislación vigente y por este reglamento.

Artículo 2° El personal de la Municipalidad de La Higuera, es decir, trabajadores dependientes sean éstos de Planta, Contrata, Código del Trabajo, Honorarios cuyos contratos individuales así lo establezcan, y, que deberán ser asignados por el Alcalde o por quien designe el Alcalde, en cometidos funcionarios, que los obliga a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo al que sirven. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo cuando impliquen un gasto para la municipalidad. Se incluye para todos los efectos de viático a los Concejales.

Artículo 3° Para efectos de la determinación del cometido funcionario se entenderá por lugar de desempeño habitual la comuna de La Higuera, constituyendo localidades distintas las comunas restantes de Chile.

Artículo 4° Los funcionarios podrán ser designados por el Alcalde en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el territorio nacional o extranjero. Para ser considerado funcionario municipal en cometido o comisión de servicio, éste debe contar previamente con Decreto de la Oficina de Personal firmado por el Alcalde.

Artículo 5° Los funcionarios que, en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, sea dentro de la República o el extranjero, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

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

- a) Los funcionarios de Planta y Contrata regidos por la Ley N° 18.883, cuando deban ausentarse de la localidad de La Higuera, bajo la modalidad de cometido funcionario o comisión de servicio.
- b) Las personas naturales contratadas a través del Código del Trabajo y Honorarios, 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.
- c) El Alcalde y los Concejales tendrán derecho a viáticos cuando deban ausentarse de la comuna La Higuera. En tal caso, le corresponde al Concejo Municipal autorizar los cometidos del Alcalde y Concejales que se realicen fuera del territorio nacional. Asimismo, se requerirá también de autorización los cometidos del Alcalde y Concejales que se realicen fuera del territorio jurisdiccional de la comuna por más de 10 días.



Artículo 7° Definiciones:

- a) **Viático:** Subsidio en dinero que recibe un trabajador de parte de su empleador para gastos de alojamiento y alimentación en que tenga que incurrir, cuando por razones de servicio, deba ausentarse del lugar del desempeño habitual.
- b) **Comisión de Servicio:** Destinación del funcionario para el cumplimiento de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en territorio nacional o en el extranjero.
- c) **Cometido funcionario:** Destinación del funcionario para cumplir labores específicas inherentes al cargo que sirven, que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual.
- d) **Reembolso:** Restitución del dinero gastado por el funcionario en cometido o comisión de servicio, ya que, por concepto de pasajes, peajes u otros.

II.- DE LOS VIÁTICOS

Artículo 8° Todo funcionario que sea designado para cumplir un cometido o comisión tendrá derecho a solicitar el valor del viático respectivo.

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

Artículo 9° El procedimiento para percibir viáticos por parte del personal municipal se regirá por las siguientes normas:

- a) Los cometidos o comisiones deberán ser solicitados por las jefaturas directas del o los cumplimientos, solo en casos excepcionales, debidamente fundamentados, se podrá autorizar con posterioridad.

A su vez, los cometidos o comisiones del administrador municipal, serán autorizados por el Alcalde o por quien designe el Alcalde, y los del Alcalde por el subrogante legal.

- b) La solicitud de cometido funcionario o comisión de servicio, debe presentarse en la oficina de personal, por lo menos con un día hábil de anticipación a la realización del cometido, cuando se solicite anticipo de viáticos.
- c) En caso de que surjan comisiones o cometidos de servicio no predecibles, a consecuencias de emergencias o motivos de fuerza mayor, éstos deberán ser igualmente informadas a la Oficina de Personal - Dirección de Administración y Finanzas, al día siguiente de su realización, a fin de adecuar los presupuestos respectivos.
- d) Los jefes de las distintas direcciones o departamentos municipales procurarán que los cometidos o comisiones con una duración inferior a cuatro horas, se realicen en horarios que no hagan incurrir a los funcionarios en gastos de alimentación, ya sea iniciando estos



a primera hora en la mañana o inmediatamente después de almuerzo, dando para ello las facilidades al personal para que realice su colación en horario distinto al habitual.

- e) El monto diario de viático completo será lo dispuesto en el artículo cuarto del Decreto 262 (DFL 262) que aprueba el Reglamento de viáticos para el personal de la Administración Pública, del Ministerio de Hacienda.
- f) La orden de cometido funcionario debe señalar la hora aproximada de inicio del respectivo cometido.
- g) El informe del cometido funcionario realizado, debe ser entregado a la Oficina de Personal en un plazo máximo de 48 horas posterior a la realización de éste, y debe señalar la hora de inicio y término del respectivo cometido.
- h) En caso de que la Oficina de Operaciones y Movilización dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas no disponga de movilización para cumplir impostergablemente el cometido de servicio funcionario, la autoridad o jefatura, podrá autorizar excepcionalmente el cometido con reembolso por concepto de gastos de combustible a utilizar en vehículos particulares, debiendo ajustarse a la normativa considerando el rendimiento, valor del combustible y distancia recorrida en el cometido realizado.

Artículo 10° Viático Completo: Corresponderá percibir el 100% del viático respectivo, si el trabajador tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, según los diversos dictámenes de la Contraloría General de la República.

Artículo 11° Viático Parcial: Corresponderá percibir el 40% del viático respectivo, si el trabajador no tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, o si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora.

Artículo 12° Viático de Faena: Los trabajadores que para realizar sus labores habituales deban trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, como faenas camineras o garitas de peaje, según calificación del Jefe Superior de La Municipalidad, gozarán de un “viático de faena”, equivalente a un 25% del viático respectivo.

Los funcionarios que cumplan cometidos reiterados a un mismo lugar, sin pernoctar, tendrán derecho a percibir viáticos de faenas, equivalentes al 20% del viático completo.

Artículo 13° Viático en dólares por Cometidos Funcionarios o Comisiones de Servicio: Se entenderá por cometido funcionario o comisiones de servicio en el extranjero, aquellas en que los funcionarios municipales deban ausentarse del país pudiéndose pagar el viático en dólares o un equivalente en otras monedas.

El monto del viático diario para esta clase de cometidos o comisiones de servicio, será el que se indica para tales efectos en el Decreto de Hacienda N° 1 de fecha 04 de enero del año 1991, de la Ley de Presupuestos para el sector público y el Decreto Supremos N° 1912/96, los cuales se entienden incorporados a este Reglamento.



Artículo 14° Cometido funcionario o Comisión de Servicio sin derecho a viático: En los casos en que el cometido funcionario con comisión de servicio no otorgue derecho a viático, se podrá solicitar reembolso de los gastos, con los respaldos y comprobantes respectivos.

Artículo 15° Limitaciones a la percepción completa: Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático completo que les corresponda, por los primeros diez 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 los 10 de cada mes calendario, solo 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 darán derecho al 50% del viático, según lo estipulado en el artículo octavo del DFL 262, que aprueba el Reglamento de viáticos para el personal de la Administración Pública.

Artículo 16° Del pago de los viáticos: La solicitud de cometido funcionario o comisión de servicio en la que el funcionario deba asistir a capacitación o trámites fuera de la comuna por más de un día, debe ser presentada con a lo menos tres días de anticipación en la Oficina de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas, esto con el fin de elaborar los respectivos procesos administrativos y el correspondiente Decreto de pago con la debida antelación, para que el funcionario reciba su viático antes de iniciar el cometido o la comisión de servicio.

En cuanto a los pagos de viáticos por comisiones de servicios dentro y fuera de la comuna, que signifiquen pago diario, este se pagara dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al de su ejecución.

Será responsabilidad de cada dirección realizar la solicitud de cometido funcionario o comisión de servicio con los datos correspondientes.

III.- DE LOS ANTICIPOS

Artículo 17° La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, será el encargado de otorgar los fondos de anticipos para los funcionarios designados a cumplir un cometido o comisión de servicio.

Artículo 18° Los anticipos se otorgarán de preferencia, el día anterior al inicio del cometido funcionario o comisión de servicio y, solo excepcionalmente y por motivo fundado podrán otorgarse con una mayor anticipación.

IV.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 19° Todo funcionario, incluido el Alcalde, que haya solicitado un anticipo a rendir, deberá rendir cuentas de sus gastos, con toda la documentación de respaldo, disponiendo para tal efecto un plazo máximo de 15 días corridos.



Artículo 20° La rendición de cuentas a la que se alude en el artículo anterior, deberá ser presentada en la Oficina de Contabilidad y Finanzas, a través un formulario dispuesto en la Unidad, y, deberá diferenciar el viático en relación a los otros gastos, tales como, pasajes, taxis, peajes, combustibles u otros similares.

Si el monto de la rendición de cuentas presentada por el funcionario es superior al anticipo recibido, se deberá cancelar la diferencia a favor del funcionario. Si, por el contrario, la rendición de cuentas es por un valor inferior al anticipo otorgado, el funcionario deberá reintegrar del inmediato, junto con su rendición, el exceso de anticipo recibido.

Artículo 21° Si otorgado un anticipo, el cometido funcionario o comisión de servicio no se efectuará o se suspendiera para una fecha superior a diez días hábiles, el funcionario deberá reintegrar de inmediato el anticipo recibido.

Artículo 22° Todo funcionario que percibiére viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas erróneamente recibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere el cometido funcionario o comisión de servicio.

Artículo 23° Aquel funcionario municipal que mantenga rendiciones pendientes, no podrá solicitar viáticos y/o anticipos a rendir cuentas.

V.- DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 24° Los derechos o cobros de viáticos que establece este reglamento, prescribirán en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

Artículo 25° La Oficina de Personal deberá llevar un registro de viáticos que contenga a lo menos: Nombre del funcionario, fecha, lugar del cometido funcionario, período, cantidad de días, objetivo del cometido funcionario o comisión de servicio.

Artículo 26° En el caso que los funcionarios utilicen vehículos municipales para el traslado de su cometido funcionario o comisión de servicio, estarán obligados a adjuntar en su informe la copia de la bitácora del vehículo ocupado, en la que deberán aparecer a lo menos, los siguientes datos: fecha, placa patente única, nombre del conductor, nombre del funcionario o funcionarios en cometido, lugar de destino, hora de salida y hora de llegada.

Artículo 27° Las normas del presente reglamento no anulan la posibilidad de que en determinados casos se paguen viáticos con cheques