

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANGOL
ALCALDIA

27 SET. 2019

ANGOL,

2182

DECRETO EXENTO N° _____/

VISTOS:

a) El Reglamento Sobre Procedimiento para asignación de viáticos a funcionarios y autoridades municipales.

b) El Acuerdo del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 27, de fecha 25 de septiembre de 2019, que aprueba la Propuesta del Reglamento Sobre Procedimiento para asignación de viáticos a funcionarios y autoridades municipales.

c) La Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008, sobre Normas de Exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República.

d) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 de 1998, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO

1. **APRUEBÁSE** a contar de la fecha del presente decreto Reglamento Sobre Procedimiento para asignación de viáticos a funcionarios y autoridades municipales.

2. Póngase en conocimiento de los distintos departamentos para su conocimiento y aplicación a contar de la fecha del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



MARIO BARRAGAN SALGADO
CONTADOR AUDITOR
SECRETARIO MUNICIPAL

JENN/MBS/NHO/pho.

Distribución:

- Sr. Administrador Municipal
- Jefes de Departamentos
- Transparencia
- Archivo Control Interno
- Archivo Oficina de Partes.



JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE DE ANGOL

**REGLAMENTO SOBRE
PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS
A FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES**

**TITULO 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 Angol, 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° Los funcionarios municipales deberán ser asignados por 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.

Artículo 3° Para efectos de la determinación del cometido funcionario se entenderá por lugar de desempeño habitual el sector urbano de la comuna de Angol, constituyendo localidades distintas los sectores rurales de la comuna de Angol y las restantes comunas 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 un funcionario municipal o autoridad municipal en cometido o comisión de servicio, el primero debe contar previamente con el Decreto de Personal de "Comisión de Servicio", firmado por el Alcalde o por quien se haya delegado dicha facultad y para las autoridades municipales adicionalmente deberán contar con el acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 5° Los funcionarios y autoridades 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.

DEFINICIONES

Artículo 6°

- 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 de 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 sea por concepto de pasajes, peajes u otros.

**TITULO II
DE LOS VIÁTICOS**

Artículo 7° Todo funcionario o autoridad municipal 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 concepto de pasajes, combustibles, peajes, u otros similares en que pudiere incurrir con motivo del cumplimiento del cometido o comisión. Para el 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.

Los funcionarios que con motivo de un cometido o comisión, tengan derecho a percibir viáticos totales y/o parciales deberán dejar especial constancia en la Solicitud de Cometido Funcionario o Comisión de Servicio, del horario de inicio y término de su cometido, documento que deberá ser visado por el Director o Jefe de la Unidad a que pertenece el funcionario.

Artículo 8° El procedimiento para percibir viáticos por parte del personal municipal se regirá por las siguientes normas:

1) Los cometidos o comisiones deberán ser solicitados por las jefaturas directas del o los funcionarios, para ser autorizados por el Alcalde o por quien se haya delegado dicha facultad, antes de su cumplimiento, sólo 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 y los del Alcalde por el Administrador Municipal. Y los de las autoridades municipales serán autorizados previamente por el Concejo Municipal.

2) Los cometidos o comisiones sólo darán derecho a viáticos cuando con motivo de su cumplimiento se incurra en gastos de alimentación y/o alojamiento.

A modo de ejemplo

Para una actividad (reunión, curso, seminario, etc.) cuya invitación sea para dos días (desde las 09:00 horas del primer día hasta las 16:00 horas del segundo día) para determinar cuánto corresponde percibir al 100% y/o al 40% y en base a los supuestos que se señalan serán:

Si para llegar a la hora de inicio tiene necesariamente que movilizarse (por la distancia) el día anterior y que el regreso a la ciudad de origen, se concretara al día siguiente del segundo día antes de las 12:00 horas, corresponderá que el funcionario perciba 3 viáticos al 100%. Ambas situaciones serán calificadas por el Jefe de Administración y Finanzas.

Si para llegar a la hora de inicio no tiene necesariamente que movilizarse el día anterior y que el regreso a la ciudad de origen se concretara el mismo día de finalizada la actividad, corresponderá que el funcionario perciba 1 viático al 100% y 1 al 40%.

Para una actividad (reunión, curso, seminario, etc.) cuya invitación sea para un día a las 15:00 horas, para determinar cuánto corresponde percibir al 100% y/o al 40% y en base a los supuestos que se señalan serán:

Si para llegar a la hora de inicio tiene necesariamente que movilizarse el día anterior (por la distancia) y que el regreso a la ciudad de origen, se concretara al día siguiente antes de las 12:00 horas, corresponderá que el funcionario perciba 2 viáticos al 100%. Ambas situaciones serán calificadas por el Jefe de Administración y Finanzas

Si para llegar a la hora de inicio no tiene necesariamente que movilizarse el día anterior y para el traslado no ocupe el tiempo destinado para su colación y que el regreso a la ciudad de origen se concretara el mismo día de finalizada la actividad, no corresponderá que el funcionario perciba viático.

Para una actividad (reunión, curso, seminario, etc.) cuya invitación sea para un día a las 10:00 horas, para determinar cuánto corresponde percibir al 100% y/o al 40% y en base a los supuestos que se señalan serán:

Si para llegar a la hora de inicio tiene necesariamente que movilizarse el día anterior (por la distancia) y que el regreso a la ciudad de origen, se concretara al día siguiente antes de las 12:00 horas, corresponderá que el funcionario perciba 2 viáticos al 100%. Ambas situaciones serán calificadas por el Jefe de Administración y Finanzas

Si para llegar a la hora de inicio no tiene necesariamente que movilizarse el día anterior y que el regreso a la ciudad de origen se concretará el mismo día de finalizada la actividad y para el traslado no ocupe el tiempo destinado para su colación, no corresponderá que el funcionario perciba viático.

Si para estas actividades que se ejemplifican participan un grupo de funcionarios, la modalidad de pago de viático que se determine para la mayoría se hará aplicable a todo el grupo.

3) La Solicitud de Cometido funcionario o Comisión de Servicio, debe presentarse en la oficina de la Administración Municipal, por lo menos, con dos días hábiles de anticipación a la realización del cometido.

4) En caso que surjan comisiones o cometidos de servicio no predecibles, a consecuencias de emergencias o motivos de fuerza mayor, estas deberán ser igualmente informadas a la Administración Municipal, al día siguiente de su realización, y éste al Departamento de Administración y Finanzas a fin de adecuar los presupuestos respectivos.

5) Los Jefes de las distintas Direcciones o Departamentos Municipales procurarán que los cometidos o comisiones con una duración inferior a cinco horas, se realicen en horarios que no hagan incurrir a los funcionarios en gastos de alimentación, ya sea iniciando éstos 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.

6) El monto diario de viático completo para los funcionarios municipales, se calculará de acuerdo a la siguiente pauta y se reajustará de acuerdo a la Ley de Presupuestos para el Sector Público: DFL 262/77 Art. 4 Modificado por DS 1.363/92 (HCDA), valores que para cada año están a disposición de los funcionarios en la página web de la Contraloría General de la República, www.contraloria.cl

a.- Los funcionarios que se encuentren ubicados hasta el grado 5° de la EUM, les corresponderán un viático equivalente al 12% del sueldo base mensual del grado 1° de la Escala Única de Sueldos.

b.- Los funcionarios que se encuentren ubicados desde el grado 6° al grado 11° de la EUM, les corresponderá el 10% del sueldo base mensual del grado 5° de la Escala Única de Sueldos.

c.- Los Funcionarios que se encuentren ubicados desde el grado 12° al 20° de la EUM, les corresponderá el 16% del sueldo base mensual del grado 14°, de la Escala Única de Sueldos.

Artículo 9° Viático Completo: Corresponderá percibir el 100% del viático respectivo, si el trabajador tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual.

GRADO	VALOR \$
1° - 5°	78.621
6° - 11°	57.644
12° - 20°	46.782

Valores referenciales correspondiente al año 2019.

Artículo 10° 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.

GRADO	VALOR \$
1° - 5°	31.448
6° - 11°	23.058
12° - 20°	18.713

Valores referenciales correspondiente al año 2019

Artículo 11° 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 del Servicio, gozarán de un "viático de faena", equivalente a 20% del viático respectivo.

GRADO	VALOR \$
1° - 5°	15.724
6° - 11°	11.529
12° - 20°	9.356

Valores referenciales correspondientes al año 2019

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

Artículo 12° Viático en Dólares por cometidos Funcionarios o Comisiones de Servicio: Se entenderá por cometido funcionario o comisiones de servicio en el extranjero, aquello 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 cometido o omisiones de servicio, será el que se indica para tales efectos en el Derecho de Hacienda N°1 del 04/01/91 de la Ley de Presupuesto para el sector Público y el D.S. N°1912/96 los cuales se entienden incorporados a este reglamento.

Artículo 13° Cometido funcionario o comisión de servicio sin derecho a viático: En los casos en que el cometido funcionario o comisión de servicio no otorgue derecho a viático, se podrá solicitar reembolso de los gastos, con los respaldos y comprobantes respectivos.

Artículo 14° Limitaciones a la percepción completa: 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 su desempeño habitual, en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días en exceso sobre los 10 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 darán derecho al 50% del viático.

Artículo 15° Del pago de los viáticos: La solicitud de cometido funcionario o comisión de servicio, debe ser presentada con a lo menos 2 días de anticipación en la unidad de Administración Municipal, esto con el fin de autorizarlo y derivarlo a la unidad de Administración y Finanzas para que elaborare el Decreto Alcaldicio con la debida antelación, para que el funcionario se encuentre autorizado antes de iniciar el cometido o la comisión de servicio respectiva, el pago del viático cuando corresponda, se realizara mensualmente de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y financieras.

Será responsabilidad de cada funcionario realizar la solicitud de Cometido Funcionario o Comisión de Servicio con los datos correspondientes y de cada Dirección hacerla llegar a la unidad de Administración Municipal en los plazos señalados.

Respecto a las autoridades municipales será responsabilidad de cada uno de ellos realizar la solicitud de Cometido Funcionario o Comisión de Servicio con los datos correspondientes y del Secretario Municipal hacerla llegar a la unidad de Administración Municipal en los plazos señalados.

TITULO III DE LOS ANTICIPOS

Artículo 16° El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado y responsable de mantener el dinero en efectivo para otorgar Anticipos a los funcionarios y autoridades municipales designados para cumplir un cometido o comisión de servicio. Para ello la unidad de Administración y Finanzas deberá disponer de un giro global; para otorgar anticipos de dinero para cubrir los gastos por concepto de peajes, Tag, estacionamientos u otros similares que deban incurrir en un cometido o comisión, cuyo monto será fijado anualmente por Decreto Alcaldicio, teniendo como referencia el valor de la UTM del mes de enero de cada año.

Artículo 17° Los anticipos se otorgarán, de preferencia, el día anterior al inicio del cometido o comisión y sólo excepcionalmente y por motivo fundado podrán otorgarse con una mayor anticipación. No obstante, aquellos que se originen por un cometido en el extranjero, se podrán otorgar hasta con 05 días de anticipación.

Artículo 18° El Jefe de Adm., y Finanzas o los funcionarios que el designe, serán los encargados y responsables de mantener los giros globales; otorgar los anticipos que correspondan; requerir las rendiciones de cuentas que procedan y, finalmente, presentar la documentación, para reembolso de los gastos rendidos.

El o los encargados de los giros Globales deberán solicitar a Administración y Finanzas, el reembolso de los gastos rendidos, tantas veces como sea necesario con el fin de mantener siempre dinero efectivo disponible para atender los requerimientos del personal que necesite anticipos, para el efecto anterior, se deberá confeccionar un Decreto de Pago, adjuntándose las rendiciones de cuentas de gastos.

TITULO IV DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ANTICIPOS

Artículo 19° Todo funcionario, incluido el Alcalde y Concejales, que haya solicitado un anticipo de dinero en efectivo, deberá rendir cuenta documentada de sus gastos, disponiendo para tal efecto de un plazo máximo de 30 días hábiles para efectuar la rendición.

Artículo 20° La rendición de cuentas a que alude el artículo anterior, se presentará ante la unidad de Administración y Finanzas, por concepto de peajes, Tag, estacionamiento 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 de inmediato, en efectivo, junto con su rendición, el exceso de anticipo recibido.

Artículo 21° Si otorgado un anticipo y pagado el viático, el cometido o comisión no se efectuara o se suspendiera para una fecha superior a quince días hábiles, se deberá reintegrar de inmediato el anticipo y el viatico recibido.

Artículo 22° Todo el que percibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere el cometido o comisión de servicio si este no da cumplimiento al reintegro.

TITULO V DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 23° 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 24° La Oficina de Personal u otra que designe la unidad de Administración y Finanzas deberá llevar un registro de viáticos que contenga a lo menos: Nombre del Funcionario, fecha, lugar, período, cantidad de días, objetivo.

Artículo 25° En el caso que los funcionarios o autoridades municipales utilicen vehículos municipales para el traslado de su cometido o comisión, estarán obligados a adjuntar en su informe de rendición de cuenta, la fotocopia de la bitácora del vehículo ocupado, en la que deberán aparecer a lo menos, los siguientes datos: Fecha, placa patente, nombre conductor, nombre del funcionario o funcionarios en cometidos, lugar de destino, hora de salida y hora llegada.

TITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Primero: El Administrador Municipal, será el encargado y responsable de notificar a todos los Directores y Jefes de Departamentos Municipales, y éstos a su vez al personal de su dependencia, la aplicación de las normas de este Reglamento.

Artículo Segundo: El presente reglamento entrará en vigencia el 1er. día del mes siguiente a la fecha del Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

Artículo Tercero: Deberá publicarse en la página web y de transparencia del municipio el presente reglamento.