

**MUNICIPALIDAD DE CONCON
RECURSOS HUMANOS**

DECRETO ALCALDICIO N° 1888/

**APRUEBA REGLAMENTO DE
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE
VIATICOS A FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y
DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS.**

CONCON, 29 AÑO 2011

VISTOS:

1. La Ley 18.883/89 Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales,
2. las facultades que me confiere el D.F.L. 1-19704 de 1992 que fija texto refundido de la ley Orgánica de Municipalidades
3. La Sentencia de Proclamación de Alcalde del Tribunal Electoral Regional de fecha 30 de noviembre del 2012
4. La Resolución N° 15.700 del 2013 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que es necesario fijar un procedimiento para la aprobación de los cometidos funcionarios de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Concón, y sus servicios traspasados.

DECRETO:

1.- **APRUEBA** el siguiente Reglamento Municipal denominado “**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS A FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS**”:

Artículo 1.- El presente reglamento tendrá por objeto regular el establecimiento y forma de pago de viáticos a funcionarios y autoridades de la Ilustre Municipalidad de Concón, 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.- Definiciones:

Viático: Los trabajadores 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 denominará 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 artículo 1° del Decreto con Fuerza de Ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, precepto con fuerza de ley, que de acuerdo a lo establecido en su Art. 2, es aplicable a Municipalidades.

Lugar de Desempeño: Para los efectos de pago de viáticos, se entenderá por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentren ubicadas las Oficinas de la Entidad, en que preste su servicio, atendida su destinación.

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 de origen a una designación formal.

Unidad Solicitante: Unidad administrativa del sector Municipal que solicitan un cometido funcionario o viático, adjuntando los respaldos necesarios.

Póliza de Fidelidad Funcionaria: Caucción que debe pagar cada funcionario que administre un fondo a rendir, de acuerdo al artículo 68 de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la Republica.

Artículo 3.- Clasificación de los Viáticos:

Viatico Completo: Es aquel cuando el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual y debe pernoctar fuera del lugar de desempeño, tendrán derecho al 100% del viatico que le corresponde de acuerdo al 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 viatico correspondiente, en todo caso, los funcionarios no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a mas 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 viatico respectivo.

No obstante lo establecido, podrá disponerse, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de las 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.

Viatico Parcial: Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y no debe pernoctar fuera de él, o recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctara en cualquier medio de movilización, en este caso solo tendrá derecho a recibir el 40% del viático que le corresponda.

Viatico 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 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, con motivo del cumplimiento de sus labores habituales.

Artículo 4.- Todo funcionario que sea designado para cumplir un cometido 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, 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 Finanzas, los comprobantes de pasajes o peajes, 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 las siguientes normas:

- La unidad solicitante deberá llenar en forma integra el formulario de Solicitud de Cometido Funcionario diseñado para tal efecto.
- En caso que el formulario este incompleto, este será devuelto a la unidad de origen por parte del Departamento de Finanzas.
- El formulario de Solicitud de Cometido Funcionario, deberá contener como mínimo la siguiente información, según corresponda al formulario, considerando llenar la totalidad de los campos, de lo contrario será devuelto a la unidad solicitante:
 - a) Nombre del Funcionario.
 - b) Grado EUM.
 - c) Calidad del Funcionario.
 - d) Dependencia del Funcionario.
 - e) Motivo del Cometido.
 - f) Inicio del Viaje.
 - g) Regreso del Viaje.
 - h) Número de días con pernoctar.

- i) Numero de días sin pernoctar.
 - j) Firmas y respaldos que identifiquen el cometido.
- La Solicitud de Cometido funcionario debe ser firmada por el Director o Jefe del Departamento del cual depende el funcionario, y en el caso de los Directores o Jefaturas la solicitud del cometido debe ser visada por el Alcalde.
 - En conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.695, en su artículo 79, establece que el Concejo le corresponde autorizar los cometidos del Alcalde y de los Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Asimismo, dispone que requerirán también autorización los cometidos del Alcalde y de los Concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por mas de diez días, y que un informe de dichos cometidos y su costo se incluirán en el Acta del Concejo.
 - El viático es un subsidio de carácter compensatorio, por los gastos de alimentación y alojamiento en que debe incurrir el funcionario que, por razones de servicio y en cumplimiento de comisiones de servicios o cometidos funcionarios atinentes a la función municipal, deba ausentarse del lugar de desempeño habitual, por tanto los respaldos de la solicitud y motivo de cometido deben acreditar el desarrollo de la función municipal de que se trata.
 - El Departamento de Finanzas, procederá a confeccionar el respectivo Decreto Alcaldicio, para ser sancionado de acuerdo a la normativa vigente.
 - El Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario, deberá detallar lo siguiente:
 - a) Nombre del Funcionario.
 - b) Grado E.U.M.-
 - c) Calidad del Funcionario.
 - d) Localidad de destino del cometido funcionario.
 - e) Fecha de término del cometido funcionario.
 - f) Numero de días con pernoctar.
 - g) Numero de días sin pernoctar.
 - h) Monto autorizado para viatico para su imputación de gasto.
 - i) En el caso, que el cometido funcionario se realice en vehículo particular, se debe señalar el monto otorgado para combustible.
 - El Decreto Alcaldicio se numerará en Secretaria Municipal, y lo remitirá al Departamento de Finanzas.
 - El Departamento de Finanzas, procederá a realizar el Decreto de pago respectivo
 - Las solicitudes de cometidos funcionarios como los Decretos Alcaldicios que autorizan las comisiones de servicio, 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.

En caso que surjan comisiones o cometidos de servicio no predecibles o de carácter, a consecuencia de emergencias o motivos de fuerza mayor, estas deberán ser igualmente informadas, al día hábil siguiente a su realización, a fin de adecuar los presupuestos respectivos.

Todo lo señalado, es sin perjuicio de la facultad del Sr. Alcalde, de ratificar los cometidos funcionarios, de acuerdo al artículo 52 de la Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

- Deben cursarse cometidos funcionarios de costo cero, cuando no se incurra en gastos de alojamiento y alimentación y deba justificarse su ausencia al servicio.

Artículo 6.- Los viáticos se rendirán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 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.

- El funcionario municipal llenará el Formulario de Rendición de Cuentas, para los dineros entregados anticipadamente (peajes, pasajes y otros)
- La rendición de cuentas a que alude este artículo, se presentará ante la Dirección de Finanzas, separando los viáticos de la relación de gastos por concepto de pasajes, taxis, combustible, peajes 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 en dinero en efectivo. 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.

- Los documentos de gasto que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados.
- El funcionario que asista a un curso de capacitación, que implique cometido funcionario, deberá entregar sus certificados y/o diplomas, extendidos por los organizadores del evento, que permitan justificar adecuadamente dicho cometido.

En el caso de reuniones, se deberá justificar la asistencia a dicha reunión, con un acta de reunión o un correo electrónico del organizador de la reunión, confirmando la participación del funcionario.

Artículo 7.- Si otorgado un anticipo, el cometido o comisión no se efectuara o se suspendiera para una fecha superior a diez días hábiles, se deberá reintegrar de inmediato el anticipo recibido.

Artículo 8.- 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.

Artículo 9.- El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado y responsable de mantener el dinero en efectivo para otorgar anticipos a los funcionarios designados para cumplir un cometido o comisión de servicio. Para ello, deberán disponerse de dos giros globales; uno para otorgar anticipos de dinero para cubrir los gastos por concepto de pasajes, peajes, fletes u otros similares que deba incurrir el funcionario en cometido o comisión; y otro para otorgar anticipos de viáticos, cuyos montos serán fijados anualmente por Decreto Alcaldicio.

Artículo 10.- Los anticipos se otorgarán, de preferencia, el día anterior al inicio del cometido o comisión y sólo excepcionalmente y por motivo fundando podrán otorgarse con una mayor anticipación. No obstante, aquellos que se originen por un cometido funcionario en el extranjero, se podrán otorgar hasta con 05 días de anticipación.

Artículo 11.- El o los encargados de los giros globales deberán solicitar a la Dirección de Control, el reembolso de los gastos rendidos, tantas veces como sea necesario con el fin de mantener siempre dinero en efectivo disponible para atender los requerimientos del personal que necesite anticipo. Para el efecto anterior, se deberá confeccionar un Decreto de Pago, adjuntando las rendiciones de cuenta de gastos.

Artículo 12.- 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.

Artículo 13.- 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 14.- Las normas del presente reglamento no anulan la posibilidad de que en determinadas casos se paguen viáticos con cheques nominativos a favor de los funcionarios. Dicha modalidad podrá utilizarse en todas aquellos casos en que no se solicite anticipo de viáticos o cuando se trate de cometidos o comisiones de larga duración cuyo total a pagar sea un monto significativo.

2.- El presente reglamento comenzara a regir a partir de la fecha de este decreto Alcaldicio

3.- Publíquese este Reglamento en la página web de la Municipalidad de Concón.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE.-


PATRICIO ANDERS TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


ALCALDE

EAO/VCF/vcf

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Dirección de Control.
- Departamentos Municipales.
- Recursos Humanos

1. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Asado