



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
ALCALDIA

Decreto Municipal N° 2119

REF.: Aprueba Reglamentos que indica.

Puqueldón, 30 de Junio de 2017

**VISTOS:**

Lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 262 de 1977, Aprueba el Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública y sus modificaciones, El Fallo del Tribunal Electoral X° Región de Los Lagos Rol 159-2016-P-A de fecha 28.11.2016, el Decreto Alcaldicio N° 4.819 de fecha 06 de Diciembre de 2016, de Asunción del Sr. Alcalde, el Decreto Alcaldicio N° 4.829 de fecha 06 de Diciembre del 2016 donde designa la facultad de firmar a la Administradora Municipal y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y:

**CONSIDERANDO:**

1. Las Necesidades del Municipio de normar y regular procedimientos relativos al personal, en lo referente a Feriados Legales, Permisos Administrativos, Licencias Médicas y otros.
2. Las Necesidades del Municipio de regular el establecimiento y forma de pago de viáticos a funcionarios y autoridades.

**DECRETO:**

1. **APRÚEBESE**, el Reglamento Interno sobre el Personal de la Ilustre Municipalidad de Puqueldón, el cual rige a partir del día 01 de Julio del 2017
2. **APRÚEBESE**, el Reglamento de Viáticos de la Ilustre Municipalidad de Puqueldón, el cual rige a partir del día 01 de Julio del 2017
3. **PUBLÍQUESE**, los reglamentos en la Pagina Web de la Ilustre Municipalidad de Puqueldón.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE



**Pamela Agüero Díaz**  
Secretaria Municipal



"Firma por Orden del Sr. Alcalde"

**Paola Andrade Mansilla**  
Administradora Municipal

**PAM/PAD/vrr**  
**DISTRIBUCIÓN**

- DIRECTORES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUQUELDON (6)
- ENCARGADO TRANSPARENCIA
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES
- ENCARGADA DE PERSONAL



# REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUQUELDON

El presente reglamento tendrá por objetivo dar a conocer algunos derechos y deberes regulados por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales con el fin de poder normar y regular procedimientos relativos al personal de la Ilustre Municipalidad de Puqueldón, en lo referente a Feriados Legales, Permisos Administrativos, Licencias Médicas y otros.

## DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

**ARTICULO 1°** La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales, distribuida en los cinco días primeros de la semana, es decir de lunes a viernes, no pudiendo exceder esta jornada, de nueve horas diarias.

**ARTICULO 2°** El trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo durante el horario señalado en la jornada ordinaria salvo autorización de su Jefe Directo.

## DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

### ARTICULO 3° CONTROL HORARIO

Para efectos de controlar la asistencia o el horario de trabajo, sea esta ordinaria o extraordinaria, el empleador llevará un registro que consistirá en un reloj control con huella digital, para lo cual los trabajadores deberán marcar la hora exacta de entrada y salida de la dependencia Municipal.

**ARTICULO 4°** Corresponderá a la Encargada de Personal, supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal Municipal. Lo anterior sin perjuicio de las labores propias de la Dirección de Control.

**ARTICULO 5°** La jornada de trabajo ordinaria será de 44 horas semanales distribuidas de la siguiente forma:

Horario Entrada	Horario Colación	Horario Salida	Días	Tolerancia Entrada
08:00	30 minutos	17:00	Lunes a Jueves	45 minutos
08:00	30 minutos	16:00	Viernes	45 minutos





**ARTICULO 6°** Será considerado un margen de tolerancia de atrasos de hasta cuarenta y cinco (45) minutos a contar del inicio del horario normal de labores. Al personal que ingrese a sus labores después de los 45 minutos de su horario normal de ingreso, se le contabilizará como atraso desde el inicio de su jornada habitual de trabajo, dando motivo al descuento correspondiente. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, es preciso establecer que aún cuando la tolerancia de atraso sea de cuarenta y cinco minutos, el funcionario que ingrese con posterioridad a la hora de ingreso (08:00 horas), deberá compensar los minutos de atraso dentro del mismo día en que incurrió en atraso (ejemplo: funcionario ingresa a las 08:15, debe retirarse a las 17:15 horas. Funcionario que se retire a las 17:14, se le hará el descuento pertinente por los 15 minutos de atraso).

**ARTICULO 7°** Se presumirá que el funcionario cuya marcación, no aparezca en la hoja de asistencia diaria, se encuentra ausente del Municipio, debiendo regularizar su situación en el plazo máximo de 48 horas (cuarenta y ocho horas).

**ARTICULO 8°** Excedido el lapso señalado en el artículo 6°, será computado el descuento por tiempo no trabajado a contar del inicio de su jornada ordinaria de trabajo y hasta el momento de registrar su firma el funcionario afectado, procediéndose a descontar del sueldo mensual, la cantidad de horas no trabajadas que corresponda. Tal situación, se deberá computar siempre que el funcionario que incurra en atraso tenga dentro de un mes calendario como mínimo 60 minutos.

**ARTICULO 9°** Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor el Director de Departamento podrá decidir cuándo algún atraso o falta de marca en el reloj control de asistencia, sea considerado para efectos disciplinarios, justificando en todo caso con un memorándum a la Encargada de Personal, la razón de la irregularidad presentada por el funcionario en un plazo máximo de 48 horas. Lo señalado en este artículo, aplicará sin perjuicio del descuento que corresponda por tiempo no trabajado, de acuerdo a lo señalado en el artículo 69° inciso segundo de la Ley 18.883/89.(Estatuto Administrativo Municipal).

**ARTICULO 10°** La omisión de marcar el reloj control al inicio o al final de la jornada de trabajo diaria por parte del trabajador, sólo podrá ser justificada por el Director del Departamento al cual pertenezca el trabajador, quien con su firma en el documento correspondiente cumplirá con la exigencia señalada. Si no existe la justificación señalada en el inciso anterior, la ausencia dará motivo al descuento de la remuneración del trabajador por cada omisión en el control diario de asistencia y horario, sin perjuicio de lo señalado según la siguiente tabla.

Período sin marcación	Regulariza marcación	Descuento de Remuneración
Entrada mañana	Hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente	½ día
Salida tarde	24 horas desde que se incurrió en la omisión	½ día

**ARTICULO 11°:** Para los efectos de éste reglamento entiéndase por medio día:





Jornada	Lunes a Jueves	Viernes
Mañana	08:00 a 12:30	08:00 a 12:00
Tarde	12:31 a 17:00	12:01 a 16:00

**ARTICULO 12°** Así mismo y en pleno uso de sus facultades, el Sr. Alcalde o quien tenga delegada la firma, podrá ordenar mediante autorización escrita, la exclusión de la marcación para control de asistencia y horario a que se refiere este Reglamento, a los funcionarios que el estime pertinente.

**ARTICULO 13°** Por el tiempo durante el cual no se haya trabajado no se podrá recibir remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Administrativo Municipal y se descontará por finanzas a requerimiento escrito del jefe inmediato.

## DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIAS

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 14°** Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la jornada del trabajador exceda la jornada ordinaria de 44 horas a la semana.

**ARTICULO 15°** El alcalde o quien tenga delegada la firma podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, nocturna o en días sábados, domingos y festivos, cuando haya que cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se podrán compensar con descansos complementarios o con un recargo en las remuneraciones.

### TIPOS DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

**ARTICULO 16°** Existen dos modalidades de trabajos extraordinarios, Diurnos y Nocturnos.

**ARTICULO 17°** Se entiende por trabajo extraordinarios diurnos aquellas que se realizan de lunes a jueves de las 17:01 horas a 20:59 horas y viernes de las 16:01 horas a 20:59 horas. Tienen un recargo del 25% y un tope mensual de 40 horas según el artículo 9 letra b) de la Ley 19.104.

**ARTICULO 18°** Se entiende por trabajo extraordinarios nocturnos aquellas que se realizan de lunes a viernes de las 21:00 horas a 07:00 horas del día siguiente y todas aquellas realizadas los días sábados, domingo y festivos. Tienen un recargo del 50% y no existe tope legal.

**ARTICULO 19°** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se efectuarán conjuntamente con el pago del sueldo mensual. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. El derecho a reclamo por el pago y/o liquidación de las horas extraordinarias, prescribe a los 6 meses.





## DE LAS AUTORIZACIONES

**ARTICULO 20°** El Director del departamento al que pertenece el funcionario solicitará los trabajos extraordinarios mediante el formulario denominado "Orden de Trabajo Extraordinario", dirigida al Sr. Alcalde, quien en forma previa a la realización de la labor dará su autorización. Posterior a ello, el Director de departamento dará a conocer a los funcionarios involucrados para que cumplan dicha orden, siendo obligación del funcionario la posterior devolución del documento a la encargada de personal. Dicho formulario se encontrará a disposición en la unidad de personal y forma parte del presente reglamento. El formulario deberá contener a lo menos expresamente; Nombre del Funcionario, Cargo, Grado, detalle fundado del motivo que genera el trabajo extraordinario y tiempo registrado.

**ARTICULO 21°:** En el caso de los choferes, dichos trabajos serán cotejados con la respectiva bitácora del vehículo del cual hará uso para la ejecución de sus funciones, debiendo éste individualizar el vehículo a utilizar en la orden de trabajo extraordinario.

**ARTICULO 22°** Los trabajos extraordinarios serán ordenados por un Decreto que será dictado una vez devuelto el documento a la encargada de personal, previamente a su realización.

## DE LAS COMPENSACIONES

**ARTICULO 23°** Para el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuese posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

**ARTICULO 24°** De igual forma, los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada ordinaria, es decir, de lunes a jueves de 17:01 a 21:00 horas y los viernes de 16:01 a 21:00 horas se compensarán mediante un descanso o recargo equivalente al tiempo trabajado más un 25%. Y los realizados en el lapso comprendido entre las 21:00 y las 07:00 horas en días hábiles, se compensan mediante un descanso o recargo equivalente al tiempo trabajado más un 50%.

### TABLA RECARGO REMUNERACIONES

TIPO DE HORA EXTRA	% RECARGO
Día Hábil	25%
Día Feriado o Festivo	50%
Nocturna	50%

**ARTICULO 25°** El funcionario que requiera hacer uso del trabajo extraordinario realizado, es decir, descanso complementario, podrá solicitarlo mediante un formulario tipo que estará a disposición en la unidad de personal, y deberá contener a lo menos; Nombre del Funcionario, Rut, Calidad Contractual, Lugar o Cargo que desempeña, Grado, Días solicitados, fechas desde/hasta, y hora desde/hasta, firma del funcionario solicitante. Este formulario primeramente debe ser visado por la encargada de personal





quien será la responsable de verificar que efectivamente tengan la posibilidad de solicitar descanso complementario por posteriormente hacer uso del descanso. Seguido, debe ser visado por el Jefe Directo del funcionario quien será el responsable de velar porque no interrumpa el orden de sus funciones dentro del departamento, y finalmente, debe ser visado por Sr. Alcalde o quien tenga delegada la firma, quien será el responsable de autorizar el acto administrativo (Decreto).

**ARTICULO 26°:** El funcionario que proceda a hacer uso de su descanso complementario dentro de la jornada ordinaria de trabajo, ya sea durante la mañana o bien durante la tarde, en ambos casos deberá registrar su marca en el reloj control, acreditando su entrada o salida del municipio. En el evento de que el funcionario municipal no registre su huella en el reloj control se aplicara lo establecido en el artículo 10° del presente reglamento.

## FERIADO LEGAL Y PERMISOS ADMINISTRATIVOS

### DE LOS FERIADOS

**ARTICULO 27°** Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que determine el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**ARTICULO 28°** Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

**ARTICULO 29°** Cuando las necesidades del servicio así lo ameriten el alcalde o quien tenga delegada la firma, podrá anticipar o postergar el feriado, a condición que este quede dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente, no podrá acumularse más de dos periodos consecutivos de feriado. Asimismo, los funcionarios podrán usar fraccionadamente su descanso, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días, lo que será autorizado por el Sr. Alcalde o quien tenga delegada la firma, según las necesidades del servicio.

**ARTIULO 30°** El funcionario que ingrese a la municipalidad no podrá hacer uso del feriado legal en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio. La cantidad de días de feriado a los que tiene derecho el trabajador, serán los definidos en los diferentes regímenes estatutarios, y que a modo de resumen o ejemplo se exponen en la siguiente tabla.

AÑOS DE SERVICIO CUMPLIDOS	DIAS DE FERIADO <sup>1</sup>
Mayor a 1 y menor que 15	20
Mayor o igual a 15 y menor que 20	25
Mayor o igual a 20	30

<sup>1</sup> Art. 102 y 105 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales.





**ARTICULO 31°:** Para los efectos de contabilizar el aumento de días de feriado legal, el funcionario deberá acompañar un certificado histórico de cotizaciones previsionales, para efectos de acreditar los años efectivamente trabajados. Dicho certificado, deberá ser presentado ante la Jefa de Unidad de Personal, para así realizar el posterior acto administrativo.

**ARTICULO 32°:** Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

### **ARTICULO 33° SOLICITUD DE FERIADO LEGAL**

La Solicitud de Feriado Legal, deberá hacerse en la Unidad Encargada de Personal del municipio, con a lo menos 48 horas de anticipación, pudiendo autorizarla solamente el alcalde o quien tenga delegada la firma, previo visto bueno del Director de Departamento y del Jefe de la Unidad Encargada de Personal correspondiente.

## **DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS**

### **ARTICULO 34° PERMISOS ADMINISTRATIVOS**

El Alcalde o quien tenga delegada la firma, discrecionalmente, podrá conceder o denegar los permisos. Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares, hasta por seis días hábiles en el año calendario con goce de remuneraciones. Estos podrán fraccionarse por días o medios días. El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

**ARTICULO 35°:** Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, es preciso señalar que un funcionario municipal en ningún caso podrá solicitar permiso administrativo según lo señalado en el párrafo anterior, por tanto, será procedente solicitar compensación de horas o bien hacer uso del feriado legal.

## **SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PERMISOS**

**ARTICULO 36°:** Las solicitudes de permisos con goce y sin goce de remuneraciones, debe hacerse en la Unidad Encargada de Personal de la municipalidad, con a lo menos 24 horas de anticipación, pudiendo autorizarlos solamente el Alcalde o quien tenga delegada la firma, previo visto bueno del Director de departamento y del Jefe de Unidad Encargada de Personal.

**ARTICULO 37°:** En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días





inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

**ARTICULO 38°:** En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. El trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

### DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

**ARTÍCULO 39°** La licencia médica, es el derecho del funcionario para ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso para atender el restablecimiento de su salud en cumplimiento de un diagnóstico profesional certificado por un facultativo.

**ARTICULO 40°** El trabajador enfermo o imposibilitado de asistir a la jornada de trabajo deberá dar aviso a su jefe directo, quien a su vez deberá informar a la Unidad Encargada de Personal, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad.

**ARTICULO 41°** El único instrumento válido para certificar una enfermedad será mediante licencia médica extendida por facultativo competente y mientras subsista la enfermedad o dure la licencia médica, el trabajador no podrá reintegrarse a sus labores. Esta Licencia Médica deberá ser remitida al empleador a más tardar 72 horas de iniciada la inasistencia.

**ARTÍCULO 42°** La municipalidad podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad, a través de los medios idóneos y solicitando los antecedentes respectivos al servicio de salud, ISAPRE o entidades de salud correspondientes, según sea el caso, a fin de que se verifique el cumplimiento del reposo.

**ARTICULO 43°** En el caso de que la Licencia Médica de un trabajador sea rechazada, y agotadas todas las instancias de apelaciones, aún así se confirme su rechazo, el Municipio deberá descontar al trabajador el total de los gastos originados por concepto de Licencias Médicas y que hayan sido pagados por la Municipalidad a favor del trabajador. (Art. N° 58 del Código del Trabajo). En ese mismo tenor y atendiendo a lo estipulado en el Art. N° 67 de la Ley N° 10336, no se podrá descontar al





Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal

trabajador de sus remuneraciones mensuales un monto superior al 50% de las mismas. (Dictamen N° 38785 de la C.G.R.)

**ARTICULO 44°:** Con el objeto de dar estrictamente cumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, es que se adjuntan los siguientes documentos:

- Formulario Orden de Trabajos Extraordinarios.
- Solicitud de Feriado Legal.
- Solicitud de Permiso Administrativo.
- Solicitud de Compensación de Trabajos Extraordinarios.
- Solicitud de Permiso sin Goce de Remuneraciones.

**ARTÍCULO 45°:** Todo funcionario que haga uso de los documentos descritos en el artículo anterior, deberá entregarlos en los plazos establecidos, con todas las firmas correspondientes, a la Unidad de Personal para ser Decretados. Documento que no tenga todas las firmas no serán autorizados.





Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
 Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal



I. MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN  
 ALCALDÍA

**ORDEN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO**

Ordénesse al funcionario (a), don (ña) \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_, Grado \_\_\_\_\_ quien  
 deberá efectuar trabajos extraordinarios el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.-

En la oportunidad, el funcionario realizará la siguiente función:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 AUTORIZACIÓN ALCALDE

\_\_\_\_\_  
 AUTORIZACIÓN JEFE DIRECTO

Tiempo Registrado

Desde las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ horas a las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ horas.

Desde las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ horas a las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ horas.

PUQUELDÓN, \_\_\_\_\_





Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
 Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal



I. MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN  
ALCALDÍA

SOLICITUD DE FERIADO LEGAL

NOMBRE FUNCIONARIO: .....  
 CÉDULA DE IDENTIDAD: .....  
 CONDICION CONTRACTUAL: PLANTA..... CONTRATA.....  
 LUGAR Y CARGO QUE DESEMPEÑA: .....  
 GRADO E.M.R.: .....

Al Señor Alcalde de la Comuna de Puqueldón, solicita Feriado Legal, correspondiente al año \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 102 y 105 de la Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

N° de días solicitados: \_\_\_\_\_ a contar de: : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ y hasta el: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA SOLICITANTE

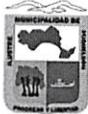
\_\_\_\_\_  
 FIRMA JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA ALCALDE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA UNIDAD DE PERSONAL



PUQUELDÓN, \_\_\_\_\_



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
 Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal



I. MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN  
ALCALDÍA

**SOLICITUD DE PERMISO**  
**CON GOCE DE REMUNERACIONES**

NOMBRE FUNCIONARIO: .....  
 CÉDULA DE IDENTIDAD: .....  
 CONDICION CONTRACTUAL: PLANTA..... CONTRATA.....  
 LUGAR Y CARGO QUE DESEMPEÑA: .....  
 GRADO E.M.R.: .....

Al Señor Alcalde de la Comuna de Puqueldón, solicita Permiso con goce de remuneraciones, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 108 de la Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por motivos que a continuación se indican:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

N° de días solicitados: \_\_\_\_\_ a contar de: : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ y hasta el: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA ALCALDE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA UNIDAD DE PERSONAL

PUQUELDÓN, \_\_\_\_\_





Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
 Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal



I. MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN  
ALCALDÍA

**SOLICITUD DE COMPENSACION  
 TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

NOMBRE FUNCIONARIO: .....  
 CÉDULA DE IDENTIDAD: .....  
 CONDICION CONTRACTUAL: PLANTA..... CONTRATA.....  
 LUGAR Y CARGO QUE DESEMPEÑA: .....  
 GRADO E.M.R.: .....

Al Señor Alcalde de la Comuna de Puqueldón, solicita compensación de descanso complementario o cancelación de horas extraordinarias, de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 63, 64, 65 y 66, de la Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en virtud de los Decretos Alcaldicios número:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Los que se harán efectivos a contar de: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ y hasta el: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Desde las \_\_\_ : \_\_\_ horas a las \_\_\_ : \_\_\_ horas.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA ALCALDE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA UNIDAD DE PERSONAL

PUQUELDÓN, \_\_\_\_\_





Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
 Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal



I. MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN  
ALCALDÍA

**SOLICITUD DE PERMISO**  
**SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

NOMBRE FUNCIONARIO: .....  
 CÉDULA DE IDENTIDAD: .....  
 CONDICION CONTRACTUAL: PLANTA..... CONTRATA.....  
 LUGAR Y CARGO QUE DESEMPEÑA: .....  
 GRADO E.M.R.: .....

Al Señor Alcalde de la Comuna de Puqueldón, solicita Permiso sin goce de remuneraciones, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 109 de la Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por motivos que a continuación se indican:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

N° de días solicitados: \_\_\_\_\_ a contar de: : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ y hasta el: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA ALCALDE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA UNIDAD DE PERSONAL

PUQUELDÓN, \_\_\_\_\_





## **REGLAMENTO DE VIATICOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUQUELDON**

El presente reglamento tendrá por objetivo regular el establecimiento y forma de pago de viáticos a funcionarios y autoridades de la Municipalidad de Puqueldón, 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.

### **DE LAS 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, debe ausentarse del lugar de su desempeño habitual, conforme a la legislación vigente (Art. 1°, DFL 262/77 Ministerio de Hacienda), el que no podrá ser considerado sueldo para ningún efecto legal.
2. **Lugar de desempeño habitual:** Se entenderá por este concepto, la localidad en que se encuentre ubicadas las oficinas en que presta servicio el funcionario, atendida su destinación (Art. 3°, DFL 262/77 Ministerio de Hacienda).
3. **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.
4. **Comisión de Servicio:** Se refiere al desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en territorio nacional o en el extranjero.
5. **Unidad de Personal:** Unidad administrativa del Municipio encargada de tramitar el cometido funcionario.
6. **Unidad solicitante:** Unidad administrativa del Municipio encargada de solicitar el cometido funcionario.
7. **Unidad de Contabilidad:** Unidad administrativa del Municipio responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.
8. **Anticipo de Viático:** 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° 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. **DFL 262/77:** DFL 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda que describe el derecho a viático para un cometido funcionario.





## CLASIFICACION DE LOS VIÁTICOS

### ARTÍCULO 2° VIÁTICO COMPLETO

Cuando el funcionario deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y tenga que pernctar 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, seguidos 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 alojamiento, solo corresponderá cancelación del 60% del viático.
- Si el funcionario incurriese solo en gastos de alimentación solo corresponderá cancelación del 40% del viático (ambas indicaciones conforme a dictamen N° 83.382 del 19-12/2013 y N° 49.715 del 23-10/2015, entre otros)

### ARTÍCULO 3° VIÁTICO PARCIAL

Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual y no debe pernctar fuera de él. El valor de este viático será equivalente al 40% del viático completo.

### ARTÍCULO 4° VIÁTICO DE CAMPAMENTO

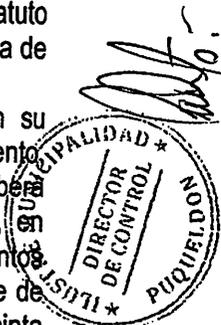
Es aquel en que el funcionario, por la naturaleza de sus funciones, debe vivir en campamentos fijos, alejados de la ciudad, debidamente calificados por el Jefe Superior del Servicio. Recibe el equivalente al 30% del viático completo.

### ARTÍCULO 5° VIÁTICO 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 tres modalidades de viáticos.

### ARTÍCULO 6° Tendrán derecho a viático por un cometido funcionario

1. Los funcionarios de Planta y Contrata regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativos para Funcionarios Municipales, cuando deban ausentarse de la Comuna de Puqueldón, bajo la modalidad de comisiones de servicio o cometido funcionario.
2. Los funcionarios contratados a Honorarios siempre que se encuentre pactado en su convenio tendrán derecho a reembolso de gastos de alimentación, transporte y alojamiento que puedan derivarse de salidas fuera de la comuna de Puqueldón, para lo cual se deberá presentar los respectivos comprobantes pegados en una hoja en forma detallada, en original indicando el número de comprobante, proveedor, detalle y valor. Los documentos deben ser mercantiles y no se aceptarán los recibos, vales por, ni certificados. El tope de gasto diario en alimentación será el equivalente a \$17.639 (diecisiete mil seiscientos treinta

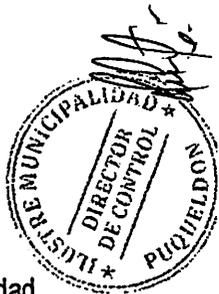




y nueve pesos). Cuando el funcionario además deba pernóctar, el monto a reembolsar será de \$44.098 (cuarenta y cuatro mil noventa y ocho pesos), reajutable en conformidad a lo que señale cada año la Ley de Reajuste al Sector Público. El reintegro por movilización es en forma íntegra de acuerdo al costo del pasaje, todo lo anterior quedará sujeto a revisión por parte de la unidad de control.

**ARTÍCULO 7°** El procedimiento para percibir viáticos por parte del personal municipal será el siguiente;

1. La unidad solicitante deberá llenar el formulario preparado para tal efecto.
2. El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - Número de solicitud interno.
  - Nombre Funcionario.
  - Número de cédula de identidad.
  - Calidad Jurídica (Planta, Contrata, Honorarios)
  - Grado E.M.S. (Planta, Contrata)
  - Motivo y Objeto del Cometido (Adjuntar documento que acredite el objeto de la reunión).
  - Lugar del Cometido.
  - Fecha (corresponde a la fecha en que se solicita el cometido)
  - Fecha Inicio del Viaje.
  - Fecha Regreso del Viaje.
  - Medio de Movilización; detallar si se traslada con Vehículo Municipal o Particular, en ambos casos indicar Marca y Patente del Vehículo. En caso de no utilizar ningún medio anterior indicar en Otro, que medio de transporte utilizará.
  - Hora de Llegada y Salida del Municipio (Aproximada)
  - Calificación del Viático; Indicar claramente si el cometido que solicita es con o sin derecho a viático, en caso de tener derecho deberá indicar el número de días y el porcentaje, por ejemplo, si le corresponde viático parcial, indicar: 1(40%), si le corresponde un viático completo y uno parcial, indicar: 1(100%) + 1(40%), si le corresponde más días, indicar; número de días (%).
  - Firma del Funcionario
  - Firma del Jefe Directo
  - Firma del Alcalde o quien tenga delegada la firma
3. La unidad solicitante enviará el requerimiento del cometido funcionario a la unidad de Personal con a lo menos 24 horas de antelación.
4. La unidad de Personal redactará el decreto correspondiente para que sea autorizado por el Alcalde de la comuna o el funcionario en quien haya delegado dicha facultad,
5. El decreto que autoriza el cometido funcionario debe detallar lo siguiente:
  - Lugar de destino del cometido funcionario.
  - Fecha de Inicio del cometido funcionario.
  - Fecha de Término del cometido funcionario.
  - Medio de transporte a utilizar.
  - Individualización del Funcionario (Nombre, Cargo, Grado)
  - Motivo u Objeto del cometido.
  - Número de días con derecho a viático.
  - Número de folio del formulario de solicitud de comisión de servicio.
6. La unidad de Personal enviará el decreto que autoriza el cometido funcionario a la unidad de contabilidad para que proceda a preparar el decreto de pago.





7. La unidad de Contabilidad emitirá el decreto de pago.

**ARTÍCULO 8°** Los cometidos o comisiones sólo darán derecho a viático cuando tengan una duración de a lo menos cinco (5) horas y con motivo de su cumplimiento se incurra en gastos de alimentación y/o alojamiento.

**ARTÍCULO 9°** Los Directores de 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 iniciado 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 10°** 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 concepto de pasajes, combustible, 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 los comprobantes de pasajes o peajes según sea el caso, más una fotocopia de la comisión de servicio a la Dirección de Control para visar dicho gasto.

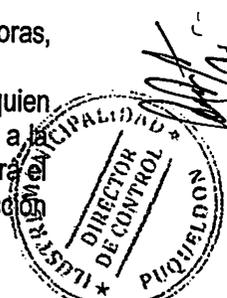
**ARTÍCULO 11°** En los casos en que el cometido funcionario o comisión de servicio no otorgue derecho a viático, se podrá solicitar reembolso de los gastos, con los respaldos y comprobantes respectivos, según lo establecido en el artículo anterior

### **PAGO DE VIATICO Y REEMOBSOS DE GASTOS**

**ARTÍCULO 12°:** En cuanto al pago del respectivo viático y reembolso de gastos, estos se realizarán mediante decreto de pago, según lo establecido en el artículo 7 número 7 del presente reglamento, para lo cual los días viernes de cada semana se realizará dicho pago.

**ARTÍCULO 13°:** El funcionario que no tenga derecho a viático, podrá solicitar el reembolso de gastos, realizando el siguiente procedimiento:

- 1) Solicitar a Unidad de Personal formulario foliado de "solicitud de reembolso de gastos"
- 2) Rellenar dicho formulario solicitando el reembolso de gastos, el cual deberá llevar la firma del funcionario solicitante, visado por el Director de Control o quien subrogue.
- 3) Adjuntar de forma ordenada y cronológica en una hoja los comprobantes de pago en que incurrió el funcionario.
- 4) Adjuntar fotocopia del decreto que autoriza la comisión o cometido
- 5) Plazo máximo para presentar a la Dirección de Control dicha solicitud es de 48 horas, contados desde el término de la comisión de servicio.
- 6) Una vez recibida la solicitud de reembolso de gastos, el Director de Control o quien subrogue, deberá visar u observar y enviar dicho reembolso en el plazo de 24 horas, a la dirección de finanzas. En el caso de que la rendición sea observada el funcionario tendrá un plazo de 48 horas para enmendar las observaciones realizadas y devolverla a la Dirección de Control.





**ARTÍCULO 14°:** Los reembolsos de gastos sólo serán pagados los días viernes de cada semana, tal y como lo establece el artículo 12°, del presente reglamento.

**ARTÍCULO 15°:** Todo funcionario que en el ejercicio de su jornada ordinaria de trabajo, deba realizar cometido funcionario o comisión de servicios, y estos sean fuera de la comuna, se obligará a dicho funcionario a marcar en el reloj control su salida. En el evento que el funcionario vuelva a ingresar en el mismo día a la Municipalidad, éste deberá marcar su ingreso.

**ARTÍCULO 16°:** Cuando el funcionario municipal para salir de la comuna dentro de su jornada ordinaria de trabajo, utilice como medio de transporte la locomoción colectiva, tal funcionario deberá salir a más tardar a las 09:30 horas.

**ARTÍCULO 17°:** Cuando el funcionario municipal esté citado a alguna reunión o capacitación determinada, debe obligatoriamente adjuntar a la comisión de servicios la documentación que acredita la citación a reunión o capacitación.

**ARTÍCULO 18°:** El funcionario que deba realizar un cometido funcionario o comisión de servicios, fuera de la comuna, y que tenga que utilizar un vehículo municipal, está obligado a solicitar vale de pasadas en transbordador en la unidad de adquisiciones con la debida anterioridad.

**ARTÍCULO 19°:** Establézcase que los siguientes sectores o localidades, que darán derecho a viático siempre y cuando se cumplan con los demás requisitos establecidos en el presente reglamento: Chulchuy, Marico, Liucura, Puchilco, Aldachildo y Detif.

#### **USO EXCEPCIONAL DE VEHÍCULOS PARTICULARES**

**ARTÍCULO 20°:** En situaciones debidamente calificadas por el Alcalde o quien tenga delegada la firma, se podrá autorizar que el funcionario viaje en vehículo particular, el que deberá ser individualizado en la solicitud del cometido y en el decreto que autoriza el cometido.

**ARTÍCULO 21°:** En el caso anterior se autorizará un gasto para peajes y combustible que deberán ser rendidos y se estimará de acuerdo a la distancia entre la Comuna de Puqueldón y el destino, usando el siguiente criterio para calcular el gasto;

Vehículos de hasta 1.600 c.c., se presume un rendimiento de 12 km por Litro.

Vehículos de más de 1.600 c.c., se presume un rendimiento de 10 km por Litro.

**ARTÍCULO 22°:** Para los efectos del cálculo de la distancia entre la comuna de Puqueldón y el destino, se estará a los estándares establecidos en la página web <http://servicios.vialidad.cl/Distancias/Distancias.asp> aumentado al doble.

**ARTÍCULO 23°:** Del cálculo establecido en el artículo anterior, además se presumirá un margen de 10 km, para circular dentro de la ciudad destino.

**ARTÍCULO 24°:** Para los efectos del cálculo del costo del combustible utilizado, se estará a los estándares establecidos en la página web: <http://www.bencinaenlinea.cl/>



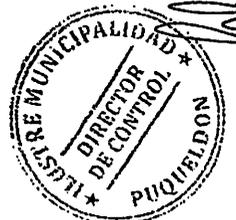


## DE LA SALIDA Y LLEGADA DE LOS VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 25:** La salida de de cualquier tipo de vehículos será a más tardar a las 09:00 horas, desde el Municipio. Para lo cual, el vehículo a utilizar deberá estar determinado a más tardar a las 16:00 horas del día antes de utilizarse, siendo cargo del Departamento requirente solicitar el vehículo a la DOM cuando corresponda.

**ARTÍCULO 26°:** En el caso de los vehículos livianos que tengan que trasladarse fuera de la comuna, estos deberán regresar al Municipio, como horario tope a las 14:00 horas.

**ARTÍCULO 27°:** Excepcionalmente y mediante autorización escrita por parte del Alcalde o quien tenga delegada la firma, se establecerá un horario distinto al señalado en el artículo anterior. Para lo cual se establece como formulario tipo el de "Autorización de Uso de Vehículo Municipal", el cual deberá ser solicitado a la Unidad Encargada de Personal. Formulario que además deberá adjuntarse a la respectiva comisión.







Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal



I. MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN  
ALCALDÍA

**AUTORIZACIÓN USO VEHÍCULO MUNICIPAL**

NOMBRE FUNCIONARIO: .....  
CÉDULA DE IDENTIDAD: .....  
CONDICION CONTRACTUAL: PLANTA..... CONTRATA.....  
LUGAR Y CARGO QUE DESEMPEÑA: .....  
GRADO E.M.R.: .....

Al Señor Alcalde o en quien tenga delegada la firma, solicita autorización para uso de vehículo municipal, con salida posterior a las 09:00 horas.

Fecha :.....  
N° Comisión :.....  
Tipo de Vehículo :.....  
Marca :.....  
Patente :.....

***Autorizo al funcionario anteriormente señalado para salir con el Vehículo Municipal individualizado.***

\_\_\_\_\_  
FIRMA ALCALDE



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Unidad de Personal



I. MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN  
ALCALDÍA

AUTORIZACIÓN USO VEHÍCULO MUNICIPAL

NOMBRE FUNCIONARIO: .....  
 CÉDULA DE IDENTIDAD: .....  
 CONDICION CONTRACTUAL: PLANTA..... CONTRATA.....  
 LUGAR Y CARGO QUE DESEMPEÑA: .....  
 GRADO E.M.R.: .....

Al Señor Alcalde o en quien tenga delegada la firma, solicita autorización para uso de vehículo municipal, con salida posterior a las 09:00 horas.

Fecha :.....  
 N° Comisión :.....  
 Tipo de Vehículo :.....  
 Marca :.....  
 Patente :.....

*Autorizo al funcionario anteriormente señalado para salir con el Vehículo Municipal individualizado.*

\_\_\_\_\_  
 FIRMA ALCALDE



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
 Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
 Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal

## SOLICITUD REEMBOLSO DE GASTOS

Solicitud N° 0001

Mediante el presente formulario, tengo a bien, solicitar a la Unidad de Personal, reembolsar los gastos incurridos por concepto de Cometido o Comisión de Servicio, desde el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017, hasta el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017, a la ciudad de \_\_\_\_\_, aprobado por Decreto<sup>1</sup> N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017, según el siguiente detalle:

Fecha del Documento o Comprobante	Tipo de Documento o Comprobante	N° del Documento o Comprobante	Concepto o Detalle del Gasto Incurrido	Monto en pesos del Gasto
			Reembolso de Gastos solicitado	

\_\_\_\_\_  
 Firma Funcionario Solicitante

\_\_\_\_\_  
 V° B° Director de Control

Puqueldón, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017

<sup>1</sup> Indicar si fue aprobado por Decreto Municipal o Alcaldicio

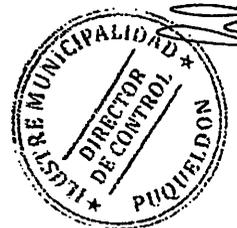


## DE LA SALIDA Y LLEGADA DE LOS VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 25:** La salida de de cualquier tipo de vehículos será a más tardar a las 09:00 horas, desde el Municipio. Para lo cual, el vehículo a utilizar deberá estar determinado a más tardar a las 16:00 horas del día antes de utilizarse, siendo cargo del Departamento requirente solicitar el vehículo a la DOM cuando corresponda.

**ARTÍCULO 26°:** En el caso de los vehículos livianos que tengan que trasladarse fuera de la comuna, estos deberán regresar al Municipio, como horario tope a las 14:00 horas.

**ARTÍCULO 27°:** Excepcionalmente y mediante autorización escrita por parte del Alcalde o quien tenga delegada la firma, se establecerá un horario distinto al señalado en el artículo anterior. Para lo cual se establece como formulario tipo el de "Autorización de Uso de Vehículo Municipal", el cual deberá ser solicitado a la Unidad Encargada de Personal. Formulario que además deberá adjuntarse a la respectiva comisión.





**ARTÍCULO 14°:** Los reembolsos de gastos sólo serán pagados los días viernes de cada semana, tal y como lo establece el artículo 12°, del presente reglamento.

**ARTÍCULO 15°:** Todo funcionario que en el ejercicio de su jornada ordinaria de trabajo, deba realizar cometido funcionario o comisión de servicios, y estos sean fuera de la comuna, se obligará a dicho funcionario a marcar en el reloj control su salida. En el evento que el funcionario vuelva a ingresar en el mismo día a la Municipalidad, éste deberá marcar su ingreso.

**ARTÍCULO 16°:** Cuando el funcionario municipal para salir de la comuna dentro de su jornada ordinaria de trabajo, utilice como medio de transporte la locomoción colectiva, tal funcionario deberá salir a más tardar a las 09:30 horas.

**ARTÍCULO 17°:** Cuando el funcionario municipal esté citado a alguna reunión o capacitación determinada, debe obligatoriamente adjuntar a la comisión de servicios la documentación que acredita la citación a reunión o capacitación.

**ARTÍCULO 18°:** El funcionario que deba realizar un cometido funcionario o comisión de servicios, fuera de la comuna, y que tenga que utilizar un vehículo municipal, está obligado a solicitar vale de pasadas en transbordador en la unidad de adquisiciones con la debida anterioridad.

**ARTÍCULO 19°:** Establézcase que los siguientes sectores o localidades, que darán derecho a viático siempre y cuando se cumplan con los demás requisitos establecidos en el presente reglamento: Chulchuy, Marico, Liucura, Puchilco, Aldachildo y Detif.

### USO EXCEPCIONAL DE VEHÍCULOS PARTICULARES

**ARTÍCULO 20°:** En situaciones debidamente calificadas por el Alcalde o quien tenga delegada la firma, se podrá autorizar que el funcionario viaje en vehículo particular, el que deberá ser individualizado en la solicitud del cometido y en el decreto que autoriza el cometido.

**ARTÍCULO 21°:** En el caso anterior se autorizará un gasto para peajes y combustible que deberán ser rendidos y se estimará de acuerdo a la distancia entre la Comuna de Puqueldón y el destino, usando el siguiente criterio para calcular el gasto;

Vehículos de hasta 1.600 c.c., se presume un rendimiento de 12 km por Litro.

Vehículos de más de 1.600 c.c., se presume un rendimiento de 10 km por Litro.

**ARTÍCULO 22°:** Para los efectos del cálculo de la distancia entre la comuna de Puqueldón y el destino, se estará a los estándares establecidos en la página web <http://servicios.vialidad.cl/Distancias/Distancias.asp> aumentado al doble.

**ARTÍCULO 23°:** Del cálculo establecido en el artículo anterior, además se presumirá un margen de 10 km, para circular dentro de la ciudad destino.

**ARTÍCULO 24°:** Para los efectos del cálculo del costo del combustible utilizado, se estará a los estándares establecidos en la página web: <http://www.bencinaenlinea.cl/>





7. La unidad de Contabilidad emitirá el decreto de pago.

**ARTÍCULO 8°** Los cometidos o comisiones sólo darán derecho a viático cuando tengan una duración de a lo menos cinco (5) horas y con motivo de su cumplimiento se incurra en gastos de alimentación y/o alojamiento.

**ARTÍCULO 9°** Los Directores de 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 iniciado 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 10°** 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 concepto de pasajes, combustible, 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 los comprobantes de pasajes o peajes según sea el caso, más una fotocopia de la comisión de servicio a la Dirección de Control para visar dicho gasto.

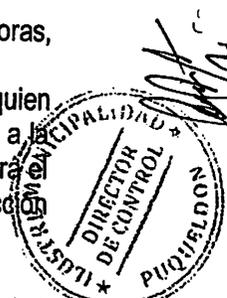
**ARTÍCULO 11°** En los casos en que el cometido funcionario o comisión de servicio no otorgue derecho a viático, se podrá solicitar reembolso de los gastos, con los respaldos y comprobantes respectivos, según lo establecido en el artículo anterior

### **PAGO DE VIATICO Y REEMOBSLOS DE GASTOS**

**ARTÍCULO 12°:** En cuanto al pago del respectivo viático y reembolso de gastos, estos se realizarán mediante decreto de pago, según lo establecido en el artículo 7 número 7 del presente reglamento, para lo cual los días viernes de cada semana se realizará dicho pago.

**ARTÍCULO 13°:** El funcionario que no tenga derecho a viático, podrá solicitar el reembolso de gastos, realizando el siguiente procedimiento:

- 1) Solicitar a Unidad de Personal formulario foliado de "solicitud de reembolso de gastos"
- 2) Rellenar dicho formulario solicitando el reembolso de gastos, el cual deberá llevar la firma del funcionario solicitante, visado por el Director de Control o quien subrogue.
- 3) Adjuntar de forma ordenada y cronológica en una hoja los comprobantes de pago en que incurrió el funcionario.
- 4) Adjuntar fotocopia del decreto que autoriza la comisión o cometido
- 5) Plazo máximo para presentar a la Dirección de Control dicha solicitud es de 48 horas, contados desde el término de la comisión de servicio.
- 6) Una vez recibida la solicitud de reembolso de gastos, el Director de Control o quien subrogue, deberá visar u observar y enviar dicho reembolso en el plazo de 24 horas, a la dirección de finanzas. En el caso de que la rendición sea observada el funcionario tendrá un plazo de 48 horas para enmendar las observaciones realizadas y devolverla a la Dirección de Control.

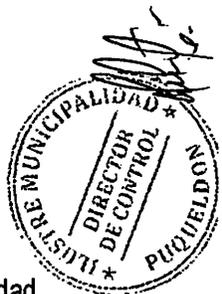




y nueve pesos). Cuando el funcionario además deba pernóctar, el monto a reembolsar será de \$44.098 (cuarenta y cuatro mil noventa y ocho pesos), reajutable en conformidad a lo que señale cada año la Ley de Reajuste al Sector Público. El reintegro por movilización es en forma íntegra de acuerdo al costo del pasaje, todo lo anterior quedará sujeto a revisión por parte de la unidad de control.

**ARTÍCULO 7°** El procedimiento para percibir viáticos por parte del personal municipal será el siguiente;

1. La unidad solicitante deberá llenar el formulario preparado para tal efecto.
2. El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - Número de solicitud interno.
  - Nombre Funcionario.
  - Número de cédula de identidad.
  - Calidad Jurídica (Planta, Contrata, Honorarios)
  - Grado E.M.S. (Planta, Contrata)
  - Motivo y Objeto del Cometido (Adjuntar documento que acredite el objeto de la reunión).
  - Lugar del Cometido.
  - Fecha (corresponde a la fecha en que se solicita el cometido)
  - Fecha Inicio del Viaje.
  - Fecha Regreso del Viaje.
  - Medio de Movilización; detallar si se traslada con Vehículo Municipal o Particular, en ambos casos indicar Marca y Patente del Vehículo. En caso de no utilizar ningún medio anterior indicar en Otro, que medio de transporte utilizará.
  - Hora de Llegada y Salida del Municipio (Aproximada)
  - Calificación del Viático; Indicar claramente si el cometido que solicita es con o sin derecho a viático, en caso de tener derecho deberá indicar el número de días y el porcentaje, por ejemplo, si le corresponde viático parcial, indicar: 1(40%), si le corresponde un viático completo y uno parcial, indicar: 1(100%) + 1(40%), si le corresponde más días, indicar; número de días (%).
  - Firma del Funcionario
  - Firma del Jefe Directo
  - Firma del Alcalde o quien tenga delegada la firma
3. La unidad solicitante enviará el requerimiento del cometido funcionario a la unidad de Personal con a lo menos 24 horas de antelación.
4. La unidad de Personal redactará el decreto correspondiente para que sea autorizado por el Alcalde de la comuna o el funcionario en quien haya delegado dicha facultad,
5. El decreto que autoriza el cometido funcionario debe detallar lo siguiente:
  - Lugar de destino del cometido funcionario.
  - Fecha de Inicio del cometido funcionario.
  - Fecha de Término del cometido funcionario.
  - Medio de transporte a utilizar.
  - Individualización del Funcionario (Nombre, Cargo, Grado)
  - Motivo u Objeto del cometido.
  - Número de días con derecho a viático.
  - Número de folio del formulario de solicitud de comisión de servicio.
6. La unidad de Personal enviará el decreto que autoriza el cometido funcionario a la unidad de contabilidad para que proceda a preparar el decreto de pago.





## CLASIFICACION DE LOS VIÁTICOS

### ARTÍCULO 2° VIÁTICO COMPLETO

Cuando el funcionario deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y tenga que pernctar 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, seguidos 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 alojamiento, solo corresponderá cancelación del 60% del viático.
- Si el funcionario incurriese solo en gastos de alimentación solo corresponderá cancelación del 40% del viático (ambas indicaciones conforme a dictamen N° 83.382 del 19-12/2013 y N° 49.715 del 23-10/2015, entre otros)

### ARTÍCULO 3° VIÁTICO PARCIAL

Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual y no debe pernctar fuera de él. El valor de este viático será equivalente al 40% del viático completo.

### ARTÍCULO 4° VIÁTICO DE CAMPAMENTO

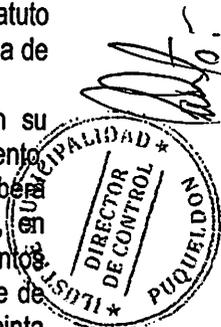
Es aquel en que el funcionario, por la naturaleza de sus funciones, debe vivir en campamentos fijos, alejados de la ciudad, debidamente calificados por el Jefe Superior del Servicio. Recibe el equivalente al 30% del viático completo.

### ARTÍCULO 5° VIÁTICO 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 tres modalidades de viáticos.

### ARTÍCULO 6° Tendrán derecho a viático por un cometido funcionario

1. Los funcionarios de Planta y Contrata regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativos para Funcionarios Municipales, cuando deban ausentarse de la Comuna de Puqueldón, bajo la modalidad de comisiones de servicio o cometido funcionario.
2. Los funcionarios contratados a Honorarios siempre que se encuentre pactado en su convenio tendrán derecho a reembolso de gastos de alimentación, transporte y alojamiento que puedan derivarse de salidas fuera de la comuna de Puqueldón, para lo cual se deberá presentar los respectivos comprobantes pegados en una hoja en forma detallada, en original indicando el número de comprobante, proveedor, detalle y valor. Los documentos deben ser mercantiles y no se aceptarán los recibos, vales por, ni certificados. El tope de gasto diario en alimentación será el equivalente a \$17.639 (diecisiete mil seiscientos treinta





## **REGLAMENTO DE VIATICOS**

### **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUQUELDON**

El presente reglamento tendrá por objetivo regular el establecimiento y forma de pago de viáticos a funcionarios y autoridades de la Municipalidad de Puqueldón, 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.

#### **DE LAS 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, debe ausentarse del lugar de su desempeño habitual, conforme a la legislación vigente (Art. 1°, DFL 262/77 Ministerio de Hacienda), el que no podrá ser considerado sueldo para ningún efecto legal.
2. **Lugar de desempeño habitual:** Se entenderá por este concepto, la localidad en que se encuentre ubicadas las oficinas en que presta servicio el funcionario, atendida su destinación (Art. 3°, DFL 262/77 Ministerio de Hacienda).
3. **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.
4. **Comisión de Servicio:** Se refiere al desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en territorio nacional o en el extranjero.
5. **Unidad de Personal:** Unidad administrativa del Municipio encargada de tramitar el cometido funcionario.
6. **Unidad solicitante:** Unidad administrativa del Municipio encargada de solicitar el cometido funcionario.
7. **Unidad de Contabilidad:** Unidad administrativa del Municipio responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.
8. **Anticipo de Viático:** 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° 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. **DFL 262/77:** DFL 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda que describe el derecho a viático para un cometido funcionario.





Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
 Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal



I. MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN  
ALCALDÍA

**SOLICITUD DE PERMISO**  
**SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

NOMBRE FUNCIONARIO: .....  
 CÉDULA DE IDENTIDAD: .....  
 CONDICION CONTRACTUAL: PLANTA..... CONTRATA.....  
 LUGAR Y CARGO QUE DESEMPEÑA: .....  
 GRADO E.M.R.: .....

Al Señor Alcalde de la Comuna de Puqueldón, solicita Permiso sin goce de remuneraciones, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 109 de la Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por motivos que a continuación se indican:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

N° de días solicitados: \_\_\_\_\_ a contar de: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ y hasta el: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA ALCALDE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA UNIDAD DE PERSONAL

PUQUELDÓN, \_\_\_\_\_





Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Unidad de Personal



I. MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN  
ALCALDÍA

**SOLICITUD DE COMPENSACION**  
**TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

NOMBRE FUNCIONARIO: .....  
 CÉDULA DE IDENTIDAD: .....  
 CONDICION CONTRACTUAL: PLANTA..... CONTRATA.....  
 LUGAR Y CARGO QUE DESEMPEÑA: .....  
 GRADO E.M.R.: .....

Al Señor Alcalde de la Comuna de Puqueldón, solicita compensación de descanso complementario o cancelación de horas extraordinarias, de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 63, 64, 65 y 66, de la Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en virtud de los Decretos Alcaldicios número:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Los que se harán efectivos a contar de: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ y hasta el: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Desde las \_\_\_ : \_\_\_ horas a las \_\_\_ : \_\_\_ horas.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA ALCALDE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA UNIDAD DE PERSONAL

PUQUELDÓN, \_\_\_\_\_





Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
 Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal



I. MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN  
ALCALDÍA

**SOLICITUD DE PERMISO**  
**CON GOCE DE REMUNERACIONES**

NOMBRE FUNCIONARIO: .....  
 CÉDULA DE IDENTIDAD: .....  
 CONDICION CONTRACTUAL: PLANTA..... CONTRATA.....  
 LUGAR Y CARGO QUE DESEMPEÑA: .....  
 GRADO E.M.R.: .....

Al Señor Alcalde de la Comuna de Puqueldón, solicita Permiso con goce de remuneraciones, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 108 de la Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, por motivos que a continuación se indican:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

N° de días solicitados: \_\_\_\_\_ a contar de: : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ y hasta el: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA ALCALDE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA UNIDAD DE PERSONAL

PUQUELDÓN, \_\_\_\_\_





Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
 Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal



I. MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN  
ALCALDÍA

**SOLICITUD DE FERIADO LEGAL**

NOMBRE FUNCIONARIO: .....  
 CÉDULA DE IDENTIDAD: .....  
 CONDICION CONTRACTUAL: PLANTA..... CONTRATA.....  
 LUGAR Y CARGO QUE DESEMPEÑA: .....  
 GRADO E.M.R.: .....

Al Señor Alcalde de la Comuna de Puqueldón, solicita Feriado Legal, correspondiente al año \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 102 y 105 de la Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

N° de días solicitados: \_\_\_\_\_ a contar de: : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ y hasta el: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
 FIRMA ALCALDE

\_\_\_\_\_  
 FIRMA UNIDAD DE PERSONAL



PUQUELDÓN, \_\_\_\_\_



Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
 Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal



I. MUNICIPALIDAD DE PUQUELDÓN  
 ALCALDÍA

**ORDEN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO**

Ordénesse al funcionario (a), don (ña) \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_, Grado \_\_\_\_\_ quien  
 deberá efectuar trabajos extraordinarios el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.-

En la oportunidad, el funcionario realizará la siguiente función:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 AUTORIZACIÓN ALCALDE

\_\_\_\_\_  
 AUTORIZACIÓN JEFE DIRECTO

Tiempo Registrado

Desde las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ horas a las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ horas.

Desde las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ horas a las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ horas.

PUQUELDÓN, \_\_\_\_\_





Ilustre Municipalidad de Puqueldón  
Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Personal

trabajador de sus remuneraciones mensuales un monto superior al 50% de las mismas. (Dictamen N° 38785 de la C.G.R.)

**ARTICULO 44°:** Con el objeto de dar estrictamente cumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, es que se adjuntan los siguientes documentos:

- Formulario Orden de Trabajos Extraordinarios.
- Solicitud de Feriado Legal.
- Solicitud de Permiso Administrativo.
- Solicitud de Compensación de Trabajos Extraordinarios.
- Solicitud de Permiso sin Goce de Remuneraciones.

**ARTÍCULO 45°:** Todo funcionario que haga uso de los documentos descritos en el artículo anterior, deberá entregarlos en los plazos establecidos, con todas las firmas correspondientes, a la Unidad de Personal para ser Decretados. Documento que no tenga todas las firmas no serán autorizados.





inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

**ARTICULO 38°:** En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. El trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

### DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

**ARTÍCULO 39°** La licencia médica, es el derecho del funcionario para ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso para atender el restablecimiento de su salud en cumplimiento de un diagnóstico profesional certificado por un facultativo.

**ARTICULO 40°** El trabajador enfermo o imposibilitado de asistir a la jornada de trabajo deberá dar aviso a su jefe directo, quien a su vez deberá informar a la Unidad Encargada de Personal, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad.

**ARTICULO 41°** El único instrumento válido para certificar una enfermedad será mediante licencia médica extendida por facultativo competente y mientras subsista la enfermedad o dure la licencia médica, el trabajador no podrá reintegrarse a sus labores. Esta Licencia Médica deberá ser remitida al empleador a más tardar 72 horas de iniciada la inasistencia.

**ARTÍCULO 42°** La municipalidad podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad, a través de los medios idóneos y solicitando los antecedentes respectivos al servicio de salud, ISAPRE o entidades de salud correspondientes, según sea el caso, a fin de que se verifique el cumplimiento del reposo.

**ARTICULO 43°** En el caso de que la Licencia Médica de un trabajador sea rechazada, y agotadas todas las instancias de apelaciones, aún así se confirme su rechazo, el Municipio deberá descontar al trabajador el total de los gastos originados por concepto de Licencias Médicas y que hayan sido pagados por la Municipalidad a favor del trabajador. (Art. N° 58 del Código del Trabajo). En ese mismo tenor y atendiendo a lo estipulado en el Art. N° 67 de la Ley N° 10336, no se podrá descontar al





**ARTICULO 31°:** Para los efectos de contabilizar el aumento de días de feriado legal, el funcionario deberá acompañar un certificado histórico de cotizaciones previsionales, para efectos de acreditar los años efectivamente trabajados. Dicho certificado, deberá ser presentado ante la Jefa de Unidad de Personal, para así realizar el posterior acto administrativo.

**ARTICULO 32°:** Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

### **ARTICULO 33° SOLICITUD DE FERIADO LEGAL**

La Solicitud de Feriado Legal, deberá hacerse en la Unidad Encargada de Personal del municipio, con a lo menos 48 horas de anticipación, pudiendo autorizarla solamente el alcalde o quien tenga delegada la firma, previo visto bueno del Director de Departamento y del Jefe de la Unidad Encargada de Personal correspondiente.

## **DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS**

### **ARTICULO 34° PERMISOS ADMINISTRATIVOS**

El Alcalde o quien tenga delegada la firma, discrecionalmente, podrá conceder o denegar los permisos. Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares, hasta por seis días hábiles en el año calendario con goce de remuneraciones. Estos podrán fraccionarse por días o medios días. El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

**ARTICULO 35°:** Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, es preciso señalar que un funcionario municipal en ningún caso podrá solicitar permiso administrativo según lo señalado en el párrafo anterior, por tanto, será procedente solicitar compensación de horas o bien hacer uso del feriado legal.

## **SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PERMISOS**

**ARTICULO 36°:** Las solicitudes de permisos con goce y sin goce de remuneraciones, debe hacerse en la Unidad Encargada de Personal de la municipalidad, con a lo menos 24 horas de anticipación, pudiendo autorizarlos solamente el Alcalde o quien tenga delegada la firma, previo visto bueno del Director de departamento y del Jefe de Unidad Encargada de Personal.

**ARTICULO 37°:** En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días





quien será la responsable de verificar que efectivamente tengan la posibilidad de solicitar descanso complementario por posteriormente hacer uso del descanso. Seguido, debe ser visado por el Jefe Directo del funcionario quien será el responsable de velar porque no interrumpa el orden de sus funciones dentro del departamento, y finalmente, debe ser visado por Sr. Alcalde o quien tenga delegada la firma, quien será el responsable de autorizar el acto administrativo (Decreto).

**ARTICULO 26°:** El funcionario que proceda a hacer uso de su descanso complementario dentro de la jornada ordinaria de trabajo, ya sea durante la mañana o bien durante la tarde, en ambos casos deberá registrar su marca en el reloj control, acreditando su entrada o salida del municipio. En el evento de que el funcionario municipal no registrare su huella en el reloj control se aplicara lo establecido en el artículo 10° del presente reglamento.

### FERIADO LEGAL Y PERMISOS ADMINISTRATIVOS

#### DE LOS FERIADOS

**ARTICULO 27°** Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que determine el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**ARTICULO 28°** Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

**ARTICULO 29°** Cuando las necesidades del servicio así lo ameriten el alcalde o quien tenga delegada la firma, podrá anticipar o postergar el feriado, a condición que este quede dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente, no podrá acumularse más de dos periodos consecutivos de feriado. Asimismo, los funcionarios podrán usar fraccionadamente su descanso, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días, lo que será autorizado por el Sr. Alcalde o quien tenga delegada la firma, según las necesidades del servicio.

**ARTIULO 30°** El funcionario que ingrese a la municipalidad no podrá hacer uso del feriado legal en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio. La cantidad de días de feriado a los que tiene derecho el trabajador, serán los definidos en los diferentes regímenes estatutarios, y que a modo de resumen o ejemplo se exponen en la siguiente tabla.

AÑOS DE SERVICIO CUMPLIDOS	DIAS DE FERIADO <sup>1</sup>
Mayor a 1 y menor que 15	20
Mayor o igual a 15 y menor que 20	25
Mayor o igual a 20	30

<sup>1</sup> Art. 102 y 105 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales.





## DE LAS AUTORIZACIONES

**ARTICULO 20°** El Director del departamento al que pertenece el funcionario solicitará los trabajos extraordinarios mediante el formulario denominado "Orden de Trabajo Extraordinario", dirigida al Sr. Alcalde, quien en forma previa a la realización de la labor dará su autorización. Posterior a ello, el Director de departamento dará a conocer a los funcionarios involucrados para que cumplan dicha orden, siendo obligación del funcionario la posterior devolución del documento a la encargada de personal. Dicho formulario se encontrará a disposición en la unidad de personal y forma parte del presente reglamento. El formulario deberá contener a lo menos expresamente; Nombre del Funcionario, Cargo, Grado, detalle fundado del motivo que genera el trabajo extraordinario y tiempo registrado.

**ARTICULO 21°:** En el caso de los choferes, dichos trabajos serán cotejados con la respectiva bitácora del vehículo del cual hará uso para la ejecución de sus funciones, debiendo éste individualizar el vehículo a utilizar en la orden de trabajo extraordinario.

**ARTICULO 22°** Los trabajos extraordinarios serán ordenados por un Decreto que será dictado una vez devuelto el documento a la encargada de personal, previamente a su realización.

## DE LAS COMPENSACIONES

**ARTICULO 23°** Para el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuese posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

**ARTICULO 24°** De igual forma, los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada ordinaria, es decir, de lunes a jueves de 17:01 a 21:00 horas y los viernes de 16:01 a 21:00 horas se compensarán mediante un descanso o recargo equivalente al tiempo trabajado más un 25%. Y los realizados en el lapso comprendido entre las 21:00 y las 07:00 horas en días hábiles, se compensan mediante un descanso o recargo equivalente al tiempo trabajado más un 50%.

### TABLA RECARGO REMUNERACIONES

TIPO DE HORA EXTRA	% RECARGO
Día Hábil	25%
Día Feriado o Festivo	50%
Nocturna	50%

**ARTICULO 25°** El funcionario que requiera hacer uso del trabajo extraordinario realizado, es decir, descanso complementario, podrá solicitarlo mediante un formulario tipo que estará a disposición en la unidad de personal, y deberá contener a lo menos; Nombre del Funcionario, Rut, Calidad Contractual, Lugar o Cargo que desempeña, Grado, Días solicitados, fechas desde/hasta, y hora desde/hasta, firma del funcionario solicitante. Este formulario primeramente debe ser visado por la encargada de personal





Jornada	Lunes a Jueves	Viernes
Mañana	08:00 a 12:30	08:00 a 12:00
Tarde	12:31 a 17:00	12:01 a 16:00

**ARTICULO 12°** Así mismo y en pleno uso de sus facultades, el Sr. Alcalde o quien tenga delegada la firma, podrá ordenar mediante autorización escrita, la exclusión de la marcación para control de asistencia y horario a que se refiere este Reglamento, a los funcionarios que el estime pertinente.

**ARTICULO 13°** Por el tiempo durante el cual no se haya trabajado no se podrá recibir remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Administrativo Municipal y se descontará por finanzas a requerimiento escrito del jefe inmediato.

## DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIAS

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 14°** Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la jornada del trabajador exceda la jornada ordinaria de 44 horas a la semana.

**ARTICULO 15°** El alcalde o quien tenga delegada la firma podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, nocturna o en días sábados, domingos y festivos, cuando haya que cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se podrán compensar con descansos complementarios o con un recargo en las remuneraciones.

### TIPOS DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

**ARTICULO 16°** Existen dos modalidades de trabajos extraordinarios, Diurnos y Nocturnos.

**ARTICULO 17°** Se entiende por trabajo extraordinarios diurnos aquellas que se realizan de lunes a jueves de las 17:01 horas a 20:59 horas y viernes de las 16:01 horas a 20:59 horas. Tienen un recargo del 25% y un tope mensual de 40 horas según el artículo 9 letra b) de la Ley 19.104.

**ARTICULO 18°** Se entiende por trabajo extraordinarios nocturnos aquellas que se realizan de lunes a viernes de las 21:00 horas a 07:00 horas del día siguiente y todas aquellas realizadas los días sábados, domingo y festivos. Tienen un recargo del 50% y no existe tope legal.

**ARTICULO 19°** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se efectuarán conjuntamente con el pago del sueldo mensual. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. El derecho a reclamo por el pago y/o liquidación de las horas extraordinarias, prescribe a los 6 meses.





**ARTICULO 6°** Será considerado un margen de tolerancia de atrasos de hasta cuarenta y cinco (45) minutos a contar del inicio del horario normal de labores. Al personal que ingrese a sus labores después de los 45 minutos de su horario normal de ingreso, se le contabilizará como atraso desde el inicio de su jornada habitual de trabajo, dando motivo al descuento correspondiente. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, es preciso establecer que aún cuando la tolerancia de atraso sea de cuarenta y cinco minutos, el funcionario que ingrese con posterioridad a la hora de ingreso (08:00 horas), deberá compensar los minutos de atraso dentro del mismo día en que incurrió en atraso (ejemplo: funcionario ingresa a las 08:15, debe retirarse a las 17:15 horas. Funcionario que se retire a las 17:14, se le hará el descuento pertinente por los 15 minutos de atraso).

**ARTICULO 7°** Se presumirá que el funcionario cuya marcación, no aparezca en la hoja de asistencia diaria, se encuentra ausente del Municipio, debiendo regularizar su situación en el plazo máximo de 48 horas (cuarenta y ocho horas).

**ARTICULO 8°** Excedido el lapso señalado en el artículo 6°, será computado el descuento por tiempo no trabajado a contar del inicio de su jornada ordinaria de trabajo y hasta el momento de registrar su firma el funcionario afectado, procediéndose a descontar del sueldo mensual, la cantidad de horas no trabajadas que corresponda. Tal situación, se deberá computar siempre que el funcionario que incurra en atraso tenga dentro de un mes calendario como mínimo 60 minutos.

**ARTICULO 9°** Excepcionalmente y por razones de fuerza mayor el Director de Departamento podrá decidir cuándo algún atraso o falta de marca en el reloj control de asistencia, sea considerado para efectos disciplinarios, justificando en todo caso con un memorándum a la Encargada de Personal, la razón de la irregularidad presentada por el funcionario en un plazo máximo de 48 horas. Lo señalado en este artículo, aplicará sin perjuicio del descuento que corresponda por tiempo no trabajado, de acuerdo a lo señalado en el artículo 69° inciso segundo de la Ley 18.883/89.(Estatuto Administrativo Municipal).

**ARTICULO 10°** La omisión de marcar el reloj control al inicio o al final de la jornada de trabajo diaria por parte del trabajador, sólo podrá ser justificada por el Director del Departamento al cual pertenezca el trabajador, quien con su firma en el documento correspondiente cumplirá con la exigencia señalada. Si no existe la justificación señalada en el inciso anterior, la ausencia dará motivo al descuento de la remuneración del trabajador por cada omisión en el control diario de asistencia y horario, sin perjuicio de lo señalado según la siguiente tabla.

Período sin marcación	Regulariza marcación	Descuento de Remuneración
Entrada mañana	Hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente	½ día
Salida tarde	24 horas desde que se incurrió en la omisión	½ día

**ARTICULO 11°:** Para los efectos de éste reglamento entiéndase por medio día:





# REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUQUELDON

El presente reglamento tendrá por objetivo dar a conocer algunos derechos y deberes regulados por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales con el fin de poder normar y regular procedimientos relativos al personal de la Ilustre Municipalidad de Puqueldón, en lo referente a Feriados Legales, Permisos Administrativos, Licencias Médicas y otros.

## DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

**ARTICULO 1°** La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales, distribuida en los cinco días primeros de la semana, es decir de lunes a viernes, no pudiendo exceder esta jornada, de nueve horas diarias.

**ARTICULO 2°** El trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo durante el horario señalado en la jornada ordinaria salvo autorización de su Jefe Directo.

## DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL

### ARTICULO 3° CONTROL HORARIO

Para efectos de controlar la asistencia o el horario de trabajo, sea esta ordinaria o extraordinaria, el empleador llevará un registro que consistirá en un reloj control con huella digital, para lo cual los trabajadores deberán marcar la hora exacta de entrada y salida de la dependencia Municipal.

**ARTICULO 4°** Corresponderá a la Encargada de Personal, supervigilar el control de asistencia diaria y cumplimiento de horario de trabajo del personal Municipal. Lo anterior sin perjuicio de las labores propias de la Dirección de Control.

**ARTICULO 5°** La jornada de trabajo ordinaria será de 44 horas semanales distribuidas de la siguiente forma:

Horario Entrada	Horario Colación	Horario Salida	Días	Tolerancia Entrada
08:00	30 minutos	17:00	Lunes a Jueves	45 minutos
08:00	30 minutos	16:00	Viernes	45 minutos





**Ilustre Municipalidad de Puqueldón**  
**ALCALDIA**

**Decreto Municipal N° 2119**

**REF.:** Aprueba Reglamentos que indica.

**Puqueldón, 30 de Junio de 2017**

**VISTOS:**

Lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 262 de 1977, Aprueba el Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública y sus modificaciones, El Fallo del Tribunal Electoral X° Región de Los Lagos Rol 159-2016-P-A de fecha 28.11.2016, el Decreto Alcaldicio N° 4.819 de fecha 06 de Diciembre de 2016, de Asunción del Sr. Alcalde, el Decreto Alcaldicio N° 4.829 de fecha 06 de Diciembre del 2016 donde designa la facultad de firmar a la Administradora Municipal y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y:

**CONSIDERANDO:**

1. Las Necesidades del Municipio de normar y regular procedimientos relativos al personal, en lo referente a Feriados Legales, Permisos Administrativos, Licencias Médicas y otros.
2. Las Necesidades del Municipio de regular el establecimiento y forma de pago de viáticos a funcionarios y autoridades.

**DECRETO:**

1. **APRÚEBESE**, el Reglamento Interno sobre el Personal de la Ilustre Municipalidad de Puqueldón, el cual rige a partir del día 01 de Julio del 2017
2. **APRÚEBESE**, el Reglamento de Viáticos de la Ilustre Municipalidad de Puqueldón, el cual rige a partir del día 01 de Julio del 2017
3. **PUBLÍQUESE**, los reglamentos en la Pagina Web de la Ilustre Municipalidad de Puqueldón.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE**



**Pamela Agüero Díaz**  
**Secretaria Municipal**



"Firma por Orden del Sr. Alcalde"

**Paola Andrade Mansilla**  
**Administradora Municipal**

**PAM/PAD/vrr**  
**DISTRIBUCIÓN**

- DIRECTORES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUQUELDON (6)
- ENCARGADO TRANSPARENCIA
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES
- ENCARGADA DE PERSONAL