



Caldera
LUSTRE MUNICIPALIDAD

REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**APRUEBA REGLAMENTO MUNICIPAL DE COMETIDOS,
VIATICOS Y PASAJES, DE LOS FUNCIONARIOS
MUNICIPALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE
CALDERA.**

CALDERA, 29 JUL 2019

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: La Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades con sus modificaciones posteriores, La Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el DFL 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda sobre Viáticos para Comisión de Servicios en Territorio Nacional, y que describe el derecho a viático para un cometido funcionario, la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, El Decreto N° 5351 de fecha 12 de Diciembre de 2018 que aprueba el presupuesto Municipal para el año 2019, El Decreto N°2239 de fecha 02 de Mayo de 2019 que delega facultades al Sr. Administrador Municipal, el Decreto N°723 de fecha 11 de Febrero de 2019, que delega subrogancia de control Interno y Secretaría Municipal y las atribuciones que me confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades con sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

Que lo estipulado en la Ley N°18.695, en su artículo 12°, que señala que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes, relativas al orden interno de la Municipalidad.

Que dada la necesidad de normar mediante un reglamento, los lineamientos claros y específicos respecto de esta materia, por lo que se ha decidido fijar el presente trámite administrativo.

Que el acta N°1019/2018 del Honorable Concejo Municipal que aprueba por unanimidad, Metas Colectivas de Personal y Remuneraciones.

DECRETO N° 3188 /

1.- **APRUEBA**, el siguiente Reglamento Municipal denominado "Reglamento Municipal de Cometidos, Viáticos, y Pasajes de los funcionarios Municipales y Prestadores de Servicios de Caldera.

REGLAMENTO.

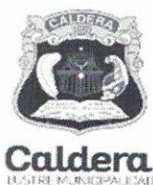
TITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO N° 1: El presente Reglamento, define los lineamientos internos y ajustados a normativa que deben seguir los funcionarios municipales y prestadores de servicios, estos últimos en adelante señalados como "funcionarios" para efectos del presente Reglamento, cuando con ocasión de su función y cargo tengan que desplazarse a actividades fuera del lugar de desempeño habitual, para realizar labores específicas inherentes al cargo al que cumplen en comisión de servicio o cometido funcional.

ARTICULO N° 2: Los Funcionarios que en su carácter de tales y por razones de servicios, que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, sea dentro del País o en el extranjero, tendrán derecho a percibir un valor que se denomina viático, siempre y cuando incurra en gastos de alojamiento y/o alimentación, circunstancia que deberá ser calificada por la autoridad o quien tenga las facultades delegadas, salvo instructivo directo, el mencionado viatico, no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

ARTICULO N° 3: Los cometidos y comisiones de servicio con derecho a viatico, se pagarán considerando para ello la normativa vigente, presupuestos municipales, y si las convocatorias, invitaciones, citaciones, capacitaciones, u otros, que no contemple el otorgamiento de alimentación y/o alojamiento. Igualmente tendrá derecho a pasajes, peajes, cuando corresponda u otros similares en que pudiere incurrir con motivo del cumplimiento del cometido funcional o comisión de servicios.



ARTICULO N° 4: DEFINICIONES:

- a) **VIATICO:** Subsidio en dinero que recibe un funcionario de parte de su empleador para gastos de alojamiento y alimentación en el que tenga que incurrir, cuando por razones de servicio deba ausentarse del lugar de desempeño habitual.
- b) **COMISION DE SERVICIOS:** Destinación del funcionario para el cumplimiento de funciones ajenas al cargo en la misma Municipalidad, en territorio nacional o en el extranjero.
- c) **COMETIDO FUNCIONARIO:** Destinación del Funcionario para cumplir labores específicas al cargo que cumplen, que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual de trabajo, sin que ello de origen a una designación formal.
- d) **FONDO A RENDIR:** Dinero que se otorga al funcionario para solventar gastos de movilización, pasajes, inscripción u otros en que se pueda incurrir por motivos de la asistencia a la Comisión o Cometido, y que debe ser respaldada con las respectivas boletas.
- e) **REINTEGRO:** Devolución del dinero que no fue gastado por el funcionario en cometidos funcionales o comisiones de servicios, ya sea por concepto de pasajes, peajes y otros, respaldados por las respectivas boletas y solicitando el formato respectivo en DAF. Será solidariamente responsable del Reintegro quien dispuso la Comisión o Cometido.
- f) **DEVOLUCION DE PROPIO PECUNIO:** Devolución de dinero por parte del municipio, gastado por el funcionario en pasajes o movilización que excedió al entregado por su empleador, debidamente justificado y cuando corresponda.

TITULO II

DE LOS VIATICOS

ARTICULO N° 5: De la elaboración del Cometido:

Debe considerar el formato respectivo, disponible en Recursos Humanos y adjuntar los respaldos correspondientes, debidamente autorizados, de contener un error en su elaboración, será devuelto a la Dirección, Departamento y/o unidad elaborante, quien tendrá un plazo de 2 días, desde la fecha de recepción del documento, para realizar las respectivas correcciones y proceder a enviarlo al Departamento de Recursos Humanos para su tramitación final, de no mediar este Plazo los Cometidos serán dejados sin efecto y por tanto no procederá su cancelación.

ARTICULO N° 6: El procedimiento para percibir viáticos por parte del personal municipal, se regirá por las siguientes normas:

- a) Los cometidos funcionales o comisiones de servicios, deberán ser solicitados por las jefaturas directas de los funcionarios, para ser autorizados por el Administrador Municipal antes de su cumplimiento, solo en casos excepcionales debidamente fundamentados y a criterio del Administrador Municipal e informado vía correo al Departamento de Recursos Humanos, se podrá autorizar con posterioridad, y no superando las 24 horas siguientes.
- b) A su vez, los cometidos funcionales o comisiones de servicios del Administrador Municipal, serán autorizados por la Sra. Alcaldesa o quien la subrogue y los de la Sra. Alcaldesa por el subrogante legal y/o el Administrador Municipal.
- c) La solicitud del cometido funcional o comisión de servicios, debe presentarse en el Departamento de Recursos Humanos, debidamente firmado por el funcionario y el Jefe directo, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización del cometido funcional, debiendo procurar un orden lógico y cronológico en que deben producirse las comisiones ya que están serán ingresados a la oficina de Registros documentales para colocarles número y fecha y posteriormente ingresados al Siaper.
- d) En caso que surjan comisiones de servicios o cometidos funcionales, no predecibles a consecuencia de emergencias o motivos de fuerza mayor, estas deberán ser igualmente tramitadas e informadas en la Dirección de Administración y Finanzas, al día siguiente de su realización a fin de adecuar los presupuestos respectivos y considerando lo señalado en la letra a) del presente artículo.
- e) No corresponde el pago del viatico parcial respecto de los funcionarios que sirvan un cometido por un periodo inferior a la media jornada laboral, en el entendido que por ese tiempo no deben necesariamente alimentarse, circunstancia que, en todo caso, le compete calificar al jefe de servicio, tomando en consideración los horarios en que se llevará a cabo el cometido.
- f) El Departamento de Recursos Humanos hace entrega de pasaje al funcionario en comisión de servicio o cometido, quedándose con una copia del mismo, en caso de trasladarse en vehículo municipal, debe adjuntar al cometido copia permiso de circulación del vehículo que indique el motivo, día del viaje, nombre del chofer y a quien traslada.



ARTÍCULO 7: El monto diario del viático para los funcionarios se calculará de acuerdo a lo establecido por DFL/77 art 4, modificado por DS 1.363/92 del Ministerio de Hacienda, por los siguientes tramos:

- a) Grados 5° al 11° de la Escala Municipal
- b) Grados 12° al 18° de la Escala Municipal
- c) Honorarios y Suma Alzada de acuerdo a lo establecido en su Convenio.

Y en caso de Prestación de Servicios, de acuerdo a lo señalado en sus Convenios respectivos.

ARTICULO 8°: Viático Nacional: Corresponde percibir el **100%** de las comisiones de servicios o cometidos funcionales respectivos, si el trabajador tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual.

El monto de viático sea este completo o fraccionado para los funcionarios municipales, se reajustará de acuerdo a la Ley de Presupuestos para el Sector Público.

ARTICULO 9°: Viático Parcial: Corresponden percibir el **40%** de las comisiones de servicios o cometidos funcionales respectivo, si el trabajador no tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual o si recibiese alojamiento por cuenta del servicio.

ARTICULO 10°: Viático de Faena: Corresponden percibir el **20%** de las comisiones de servicios o cometidos funcionales respectivo, si el funcionario se traslada a lugares alejados del radio urbano, es decir a sectores rurales de la Comuna (puerto viejo, barranquilla, maría Isabel u otros, en el cual el funcionario no deba incurrir en gasto de pernoctación.

ARTICULO 11°: Viáticos al extranjero en dólares por cometidos funcionarios o comisiones de servicios en el extranjero, aquellos en que funcionarios municipales deban ausentarse del país, pudiéndose cancelar el viático en dólares o equivalente en otras monedas, el Cometido Funcional diario para esta clase de cometidos funcionales o comisiones en servicio, será el que se indica para tales efectos en el Decreto de Hacienda, los cuales se entienden incorporados en este reglamento.

ARTICULO 12° DE LA RENDICION

Para el reintegro de dicho gasto (Fondo a Rendir o propio Pecunio, cuando corresponda), se deberá presentar en la Dirección de Administración y Finanzas, los comprobantes de pasajes o peajes, inscripción u otro para lo cual fue otorgado el fondo, adjuntarlo a una planilla de rendición a disposición en DAF, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Fondos a Rendir y hacer entrega en la Dirección de Administración y Finanzas. En caso que los gastos excedan el fondo otorgado se podrá solicitar devolución, según corresponda y con la debida justificación de respaldo. Sin perjuicio de lo considerado en el Artículo 12 del Decreto N°262, del Ministerio de Hacienda, que señala: "El Trabajador que percibiere Viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas. Será solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la Comisión"

ARTICULO 13° El Departamento de Recursos Humanos y el Administrador Municipal, serán los encargados de notificar y socializar el presente reglamento, con todos los Directores, Encargados de Departamentos y/o unidades municipales, y estos a su vez al personal de su dependencia, la aplicación de las normas de este reglamento.

Ilustre Municipalidad de Caldera.

2.- **PUBLIQUESE** este Reglamento en la página Web e Intranet de la

3.- Anótese, Comuníquese y Archívese

GIGI RAMIREZ VILLALOBOS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ALANO MOYA SILVA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
"POR DELEGACIÓN DE FACULTADES DE LA SRA. ALCALDESA"

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
 - Direcciones Municipales
 - Control Interno
 - Asesoría Jurídica
 - Administración Municipal
 - Dirección Recursos Humanos
 - Dirección General
- AMS/GRV/JDZ/CMS/COG/COA/EGG/hgm.-