

INFORMATIVO COMISIONES DE SERVICIO Y VIÁTICOS

INTRODUCCIÓN

El presente folleto tiene por finalidad dar a conocer las consideraciones generales necesarios para los cometidos funcionarios o comisiones de servicio del Sector Municipal según corresponda, además con ello se busca lograr un mejor y mayor entendimiento de los viáticos municipales.

I. NORMATIVA APLICABLE:

1. Ley 18.695 de Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley 18.883, Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. DFL 262 de 1977 Ministerio de Hacienda, Aprueba el Reglamento de Viáticos para el personal de la Administración Pública.
4. Jurisprudencia administrativa emitida por la Contraloría General de la República.

II CONSIDERACIONES GENERALES

Tendrán derecho a viático por un cometido funcionario o comisión de servicios:

- i. Los funcionarios de planta y contrata regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, cuando deban ausentarse de su lugar habitual de trabajo, bajo la modalidad de comisiones de servicio o cometidos funcionarios.
- ii. Las personas naturales contratados a través del Código del Trabajo, tendrán derecho a un viático siempre que esté establecido dentro del contrato de trabajo respectivo, especificando el monto del viático, la forma de pago

1

y los demás requisitos para su otorgamiento.

- iii. Las personas naturales contratados a Honorarios tendrán derecho a viáticos, en la medida y forma que esté considerado dentro del convenio respectivo.
- iv. El Alcalde y los concejales tendrán derecho a viáticos cuando deban ausentarse de la Comuna de Panguipulli. Además, le corresponde al Concejo autorizar los cometidos del Alcalde y los Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Asimismo, se requerirá también de autorización los cometidos del Alcalde y Concejales que se realicen fuera del territorio de la Comuna por más de 10 días, conforme al Art. 79° letra 11) N° 11 de la Ley N° 18.695.

III. DEFINICIONES

1. **Viático:** Corresponde al subsidio por los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el personal que, por razones de servicio, deba ausentarse del lugar de su desempeño habitual en el cumplimiento de un cometido funcionario o comisión de servicios, conforme a la legislación vigente (art. 1 °, DFL262/77 M. Hacienda), el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.
2. **Lugar de desempeño habitual:** Se entenderá por este concepto, la localidad en que se encuentre ubicada la oficina en que presta servicio el funcionario, atendida su destinación (Art. 3° DFL. 262/77 M. Hacienda).
3. **Cometido funcionario:** Se refiere al desempeño de labores específicas inherentes al cargo que sirven un funcionario y que requiere se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello de origen a una designación formal, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.
4. **Comisión de servicios:** Corresponde cuando los funcionarios son desig-

2

nados por el Alcalde para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad.

5. **Unidad de Personal:** Unidad Administrativa del sector Municipal encargada de tramitar el cometido funcionario.
6. **Unidad de Contabilidad:** Unidad Administrativa del Sector Municipal responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.
7. **Anticipo de viáticos:** 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 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°s 45.225 de 1998 y 14.450 de 1999).
8. **Reembolso:** Devolución de los dineros gastados por un funcionario en cometido o comisión de servicio, por concepto de pasajes, peajes u otros.
9. **Póliza de fidelidad funcionaria:** Caución que debe pagar cada funcionario que administre un fondo a rendir de acuerdo al artículo 68 de la Ley 1 0.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.

3

CLASIFICACIÓN DE LOS VIÁTICOS

1. **Viático completo:** Cuando el funcionario deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y tenga que pernoctar fuera de él. Los trabajadores tendrán derecho al 1003 del viático que le corresponde de acuerdo al artículo 4° DFL N° 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda. Por los primeros 10 días, seguido o alternados en cada mes calendario. Por los días en exceso sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrá derecho al 503 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 alimentación, solo corresponderá cancelación del 40% del viático y si los gastos solo correspondiesen a Alojamiento la cancelación del Viático será del 60%. (Ambas indicaciones conforme a dictamen N° 83.382 del 19.12.2013 y N° 49.715 del 25.10.2015 entre otros).

2. **Viático Parcial:** Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y no debe pernoctar fuera de él o si recibe alojamiento por cuenta del servicio institución o empresa empleadora o pernoctar en trenes, buques, buses o aeronaves. En tales casos, el valor del viático será equivalente al 403 del viático completo. Su procedencia debe ajustarse a los requisitos establecidos en el punto anterior.
3. **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.

4

Recibe el equivalente del 303 del viático completo.

4. **Viático de Faena:** Es aquel en que el funcionario para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, según calificación del jefe superior del Servicio. El valor será equivalente al 203 del viático completo. Siendo incompatible con las otras tres modalidades de viáticos.

Para su procedencia, es necesario que se cumplan copulativamente los siguientes requisitos:

- Que el trabajador se traslade a un lugar alejado de los centros urbanos, debidamente calificados por el jefe superior del Servicio.
- Que el funcionario incurra en gastos alimentación por cumplir sus horarios de colación en terreno.
- Que ese traslado se efectúe para el traslado el ejercicio de labores habituales o por la ejecución de funciones especiales por un periodo de tiempo específico.
- Y que se realice diariamente en cada jornada de trabajo, esto es, que tanto ida como de regreso al lugar de trabajo se verifique en el transcurso del día de labor, porque así lo requiere la ejecución de sus tareas ordinarias.



FOLLETO INFORMATIVO COMISIONES DE SERVICIO Y VIÁTICOS

DIRECCIÓN DE CONTROL

BERNARDO O'HIGGINS 793

632312347

5