



Municipalidad de Tierra Amarilla

22 Diciembre 1891

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMETIDO FUNCIONARIO PARA LA MUNICIPALIDAD DE TIERRA AMARILLA

DECRETO N°

1313

TIERRA AMARILLA,

23 JUL 2021

VISTOS:

1. Acta de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Atacama, de fecha 25 mayo del año 2021.
2. Las facultades que otorga la Ley 18.695 "Orgánica constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores"
3. El Decreto Alcaldicio N°1164 de fecha 29 de junio del año 2021, que reconoce el acta de proclamación del tribunal electoral de atacama, que señala que don Cristóbal Zúñiga Arancibia es electo como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla en el periodo alcaldicio que indica.
4. El Decreto Alcaldicio N°1167 de fecha 01 de julio del año 2021, que nombra a la Administradora Municipal de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla.
5. El Decreto Alcaldicio N°1169 de fecha 02 de julio del año 2021, que aprueba delegación de facultades del Alcalde al Administrador/a Municipal.
6. El Decreto Alcaldicio N°1171 de fecha 05 de julio del año 2021, que modifica decreto N°1169 de fecha 02 de julio del año 2021, denominado "aprueba delegación de facultades del Alcalde al Administrador/a Municipal", en el sentido que indica.
7. Ley N°18.883 que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
8. Ley N°21.289, Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2021.
9. Decreto Alcaldicio N°2350 del 16 de diciembre del año 2020, que aprueba el presupuesto municipal del año 2021.

CONSIDERANDO:

1. Que es necesario normalizar y unificar los procedimientos administrativos de la Municipalidad, entre esos, los relacionados a gestión de personas.
2. Que debido a que el cometido de funcionarios no solamente va asociado a pagos de viáticos, si correspondiese, sino que también a la seguridad de los/as funcionarios/as que trabajan en la Municipalidad, independiente de su relación contractual, ya sea estatutaria, código del trabajo u honorarios.

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el Manual de Procedimiento de Cometido Funcionario, para toda la Municipalidad de Tierra Amarilla.
2. **ORDENESE** a las distintas unidades municipales la aplicación de este Manual y a las jefaturas su control correspondiente.
3. **ORDENESE** a la Dirección de Control Interno la difusión y socialización con las distintas unidades municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

"Por Orden del Alcalde"



MARCIA LATORRE MORENO
SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRA DE FE

ACA/MLM/GM/AMOH/OCG/amoh
DISTRIBUCION
-Alcaldía



ANGELINA CUELLO ARAYA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMETIDO FUNCIONARIO

INTRODUCCION

1. El presente manual define los procedimientos internos que deben seguir los funcionarios municipales, cuando deben hacer uso de cometidos funcionarios.
2. Este manual es complementario a las normas legales que regulan estas materias que están contenidas en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto para funcionarios municipales, el DFL N°262 de 1977 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la administración pública.
3. Este manual es aplicable a todo el personal municipal, ya sea de planta o contrata, incluye además al personal regido por el Código del Trabajo y al personal a honorarios, siempre que en sus correspondientes contratos queden afectos a estos derechos.
4. Se incluye también al personal de los servicios traspasados de Salud y del DAEM, sin perjuicio de observar las normas estatutarias propias de estos servidores, en todo lo que resulte aplicable y conciliable.

DE LOS COMETIDOS FUNCIONARIOS

1. El cometido funcionario es la autorización formal que otorga la autoridad o jefatura municipal facultada al efecto, para que el funcionario pueda ejercer labores inherentes a su cargo, fuera de su lugar habitual de trabajo. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo cuando impliquen un gasto para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.
2. Para los efectos de este manual, se considerará "fuera de su lugar habitual de trabajo", los cometidos que deban realizarse más allá de los límites de la comuna, sin perjuicio de aquellos casos de trabajos específicos en terreno dentro del territorio comunal.
3. Las solicitudes de cometidos funcionarios deberán presentarse antes de las fechas efectivas de su cumplimiento y en aquellos casos en que existe una programación de cometidos dentro del territorio, de igual forma debe presentar con anticipación la solicitud.

DEL DERECHO A VIATICOS Y OTROS BENEFICIOS

1. Todo funcionario que sea designado para cumplir un cometido tendrá derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo.
2. El artículo 1° del DFL N°262, de 1977 del Ministerio de Hacienda, señala que el viático tiene por objeto subsidiar los gastos de alimentación y alojamiento en que deban incurrir los beneficiarios de este, cuando por razones de servicio se ausenten del lugar de desempeño habitual de sus funciones, teniendo, al igual que el reembolso de gastos en pasajes, una finalidad compensatoria.





Municipalidad de Tierra Amarilla

22 Diciembre 1891

3. Se entenderá para los efectos del pago de viáticos, por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas de la entidad en que presente su servicio, atendida su destinación.
4. Constituirán una misma localidad, para estos efectos, en el caso de conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistemas de movilización colectiva que los intercomunicen o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integren.
5. De acuerdo al Decreto N°90 del 2018, del Ministerio del Interior, no define una misma localidad para Tierra Amarilla, por lo que se aplica lo señalado en el dictamen de la CGR, 27.435 del 2018 y 4455 del 2019, en que aparece las localidades que dan derecho a viático y que fueron establecidas de acuerdo a la unidad territorial denominada "Distrito Censal", contenida en la cartografía del precenso 2016, elaborado por el INE, donde señala que la comuna de Tierra Amarilla, tiene los siguientes distritos censales:
 - 01 Tierra Amarilla
 - 02 Lomas Bayas
 - 03 La Junta
 - 04 San Antonio
 - 05 Los Loros
 - 06 Bordos
 - 07 Pabellón
 - 99 rezagados
6. Del punto anterior, los funcionarios que se desplacen desde Tierra Amarilla a los distritos censales indicados en el punto anterior podrán acceder al pago del viático si correspondiese, entendiéndose desde Pabellón hacia el interior de la comuna.
7. Para percibir viáticos por parte del personal municipal se regirá por lo siguiente:
 - Los cometidos deberán solicitados por el director de la unidad del funcionario o funcionarios, para ser autorizados por el alcalde o a quien haya delegado tal función, solamente en caso excepcionales y fundadamente, se podrá autorizar con posterioridad, como por ejemplo en aquellos casos de emergencias, que de igual forma al día siguiente deben informar el cometido para su regularización.
 - El viatico es un subsidio al gasto de alimentación y estadía en que incurra el funcionario. Por consiguiente, su pago sólo será procedente cuando se den las circunstancias de concurrir a los lugares y en los horarios que califiquen el otorgamiento de este beneficio, lo cual deberá ser ponderado por las jefaturas correspondientes al momento de autorizar los cometidos.
4. Una vez autorizado el cometido funcionario, el Departamento de Personal y Remuneraciones deberá tramitar el decreto alcaldicio que autoriza el cometido funcionario y calcular el derecho a viático si correspondiese, cuando se den las circunstancias de concurrir a los lugares y en los horarios que califiquen el otorgamiento de este beneficio; de acuerdo con la escala de remuneraciones vigente o lo que indique el contrato a honorarios y enviarlo una vez tramitado a la Unidad de Finanzas para el pago.





PAGO DE VIATICOS

1. **Viático completo:** Corresponderá percibir el 100% del viático respectivo, si el trabajador tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual.
2. **Viático parcial:** Corresponderá percibir el 40% del viático respectivo, si el trabajador no tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, o si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución que puede invitar.
3. Los funcionarios que con motivo de un cometido tengan derecho a percibir viáticos parciales, y han utilizado un vehículo municipal, deberán acompañar la bitácora del vehículo, indicando hora de inicio y de término de su cometido, nombre de todos los funcionario y prestadores que aborden el vehículo, kilometraje de inicio y termino, placa patente del vehículo.
4. Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático completo que les corresponda, por los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicios. Por los días en exceso sobre los 10 de cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. En todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados con 100% del viático respectivo. Los días en exceso sobre 90 darán derecho al 50% del viático, esto es de acuerdo con las Instrucciones que anualmente entrega el Ministerio de Hacienda con la Ley del Presupuesto de la Nación.
5. Los derechos a cobros de viáticos que se establece prescribirán en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.
6. Los directores, jefes de unidades serán responsables de visar y cautelar que los cometidos funcionarios sean plenamente justificados, sin perjuicio de la supervigilancia que ejerce el Alcalde.

