

**REPÚBLICA DE CHILE**  
**REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA**  
**PROVINCIA DE PARINACOTA**  
**MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**

**REGLAMENTO DE VIATICOS POR COMISIONES DE SERVICIO NACIONAL E  
INTERNACIONAL  
MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**

**OBJETIVO:** Este reglamento tiene el objetivo de establecer los lineamientos que regulan las comisiones de servicio y viáticos que afectan al personal de planta y contrata, también incluye además al personal regido por el Código del Trabajo y al personal a honorarios, siempre que en sus respectivos contratos queden afectos a estos derechos de la Ilustre Municipalidad de General Lagos dentro del territorio nacional e internacional. Se incluye también a los servicios traspasados de Educación y Salud, sin perjuicio de observar las normas estatutarias propias de estos servidores, en todo lo que resulte aplicable y conciliable.

Este Reglamento de Viáticos por comisiones de servicios, se basa en las disposiciones de lo señalado en el D.F.L. 262 de fecha 03 de mayo de 1977 del Ministerio de Hacienda que “Aprueba el Reglamento de Viáticos para el personal de la administración pública”, lo señalado en la Ley N. 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y los aspectos legales definidos por el Ministerio de Hacienda a través del Instructivo para la ejecución de la Ley de Presupuestos, en donde fija los montos de viaticos para el personal que debe cumplir comisiones de servicio en el extranjero, así como los coeficientes de costo de vida para los funcionarios de la planta “A” del servicio exterior.

**I - DEFINICIONES**

- 1.- Viatico:** 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 M. Hacienda)
- 2.- 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.
- 3.- Departamento de Contabilidad.** Unidad administrativa del Sector Municipal o Servicios Incorporados responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas vigentes e instrucciones de la Contraloría General de la República.

**4.- Fondo a rendir para viáticos:** Monto en dinero puesto a disposición del Habilitado designado del Sector Municipal o de los Servicios Incorporados, para efecto de financiar cometidos de funcionarios que se efectúen dentro del mismo día, ya sea como viatico parcial o de faena.

**5.- Póliza de fidelidad funcionaria:** Caución que debe pagar cada funcionario que administre un fondo a rendir de acuerdo al artículo 68 de la Ley N. 10.336 “Orgánica de la Contraloría General de la República”.

**6.- Circular 659:** circular de la Contraloría General de la República que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.

**7.- Unidad solicitante:** Unidad administrativa del Sector Municipal o Servicios incorporados que solicita un cometido funcionario o viatico.

**8- DFL 262:** DFL 262 del Ministerio de Hacienda que describe el derecho a viatico para un cometido funcionario.

## **II.- CLASIFICACION DE VIATICOS**

**1.- Viatico completo:** Cuando debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual y que deba pernoctar, los trabajadores tendrán derecho al 100% del viatico que le corresponde, de acuerdo al Art. 4 del DFL 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda, por los 10 primeros 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 viatico correspondiente. Se aplica el mismo porcentaje a los días en exceso sobre 90 días dentro del año presupuestario.

**2.- Viatico Parcial.** Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual y no debe pernoctar fuera de él. El valor de este viatico será equivalente del 40% del viatico completo.

**3.- Viatico de Campamento:** es aquel en que el funcionario por la naturaleza de sus funciones debe vivir en campamentos fijos, alejados de su ciudad, debidamente calificados por el jefe superior del Servicio, recibe el equivalente al 30% del viático completo.

**4.- Viatico de Faena:** Es aquel en que el funcionario para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente al lugar de faena o a la actividad que le correspondiere, recibe el equivalente al 20% del viatico completo, siendo incompatible con las otras tres modalidades.

### **III.- PROCEDIMIENTO**

**1.-:** Para solicitar un cometido funcionario y viatico, los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de General Lagos deberán llenar el formulario preparado para el efecto (VER ANEXO 1).

Los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de General Lagos, percibirán viáticos por concepto de comisiones de servicio nacional, cuando desempeñen funciones en forma extraordinaria y por un lapso determinado de 6 horas en un lugar fuera de su sede habitual de trabajo.

Cabe reiterar que no se cancelarán viáticos a los funcionarios municipales que salgan en cometido comunales después de las 09:00 am horas o que regresen antes de las 13:00 horas de su presunto cometido de servicio. Se exceptúa en el siguiente caso con una instrucción del Sr. Alcalde que autorice la salida como urgente justificando las razones del cometido.

**2.-:** Una vez justificada la necesidad de las comisiones de servicio, estas deberán ser expresamente autorizadas y detalladas en el documento “Cometido de Funcionario”. (VER ANEXO 1). Este documento deberá ser llenado antes del cometido de servicio indicando el nombre del funcionario, cargo, calidad jurídica, lugar de la comisión, días de la comisión, documento que respalde el cometido de servicio, nombre del conductor del vehículo, placa vehículo, motivo del cometido y firmas de jefe directo y alcalde. Este documento es una declaración que el funcionario realiza con el objeto de solicitar su cancelación de viatico, firmado por el funcionario que solicite el cometido de servicio. No se proseguirá la tramitación de autorizaciones con información incompleta de este formulario.

Para tramitación de los cometidos del alcalde, como caso específico, sus cometidos serán autorizados por el Administrador Municipal o quien lo subrogue.

El funcionario deberá tramitar el formulario de cometido de funcionario, en la oficina de partes de Alcaldía, para el proceso de proseguir con el proceso de autorización del Alcalde. Este deberá ser entregado antes de las fechas efectivas de su cumplimiento.

No darán derecho a los formularios presentados durante o después del cometido funcionario. La oficina de partes será la responsable de confeccionar el decreto exento respectivo, documento donde se materializa el cometido funcionario y la que le asignará número correlativo y fecha.

Queda formulado en el presente reglamento que el formulario de Cometido de Funcionario, solo rige a los cometidos locales, vale decir a las comisiones que se encuentren dentro de la

provincia de Parinacota. Los cometidos fuera de la región de Arica y Parinacota, estarán exentos de entregar el formulario señalado, por cuanto los funcionarios a través de la solicitud respectiva del cometido, autorizada por el jefe superior, quien entregará el documento que respalda la comisión de servicio a la oficina de partes alcaldía para su posterior confección del decreto exento respectivo.

3.-: La Oficina de Partes solicitara al Depto. de Contabilidad autorizar el gasto presupuestario y que informe el valor del viatico de acuerdo a la duración del cometido solicitado.

4.-: El Departamento de Contabilidad calculara el valor de cada viatico de acuerdo a la normativa vigente para los funcionarios públicos.

5.- Una vez informado la Oficina de Partes Municipal del valor del viatico, redactara el decreto exento, para que sea autorizado por el Alcalde de la Comuna o el funcionario en quien haya delegado dicha facultad.

6.-: La Oficina de Partes Municipal enviara el decreto exento que autoriza el cometido funcionario al Departamento de Contabilidad, para que proceda a preparar el decreto de pago.

7.- El Departamento de Contabilidad emitirá el decreto de pago.

#### **IV.- REGISTRO CONTABLE**

1.- El Departamento de Contabilidad registrara el viatico como un anticipo que deberá ser rendido. (Oficios N. 60.820 del 2005 y 36.640 del 2007 ambos de la Contraloría General de la República)

#### **V.- RENDICION DE VIATICOS**

1.- El funcionario tendrá un plazo de 30 días para presentar la rendición del gasto y si debe reintegrar, no tendrá derecho a convenio de pago.

2.- El funcionario solicitara a la Tesorería Municipal una copia del formulario de rendición de gastos. (VER ANEXO 2), el funcionario deberá confeccionar la “planilla de viático” indicando el mes del cometido y año, el nombre del funcionario, grado, sueldo mensual (E.U.M.), número de Decreto Exento que autorizó la comisión de servicio, lugar de la comisión, debe indicar el viático completo o parcial, un 100% con derecho a pernoctar o un 40% sin derecho a pernoctar, número de días, y el valor correspondiente al cometido, según cálculo que le corresponda a su grado. Además deberá firmar esta declaración, deberá tener el V° B° del Jefe del Área de Finanzas y la firma del Alcalde, que autoriza el pago.

En relación a los servicios traspasados, estos deberá, seguir los mismos conductos, con sus respectivos decretos exentos y correlativos.

3.- El funcionario llenara el formulario anterior informando el gasto efectivo en el cual incurrió y entregando un listado anexo con la documentación que respalde el gasto en pasajes y movilización.

4.- El listado anexo de la documentación de gasto, detallara y especificara como mínimo lo siguiente:

- Numero del documento de gasto

- Fecha del documento de gasto

-Valor de documento de gasto

-Identificación y firma del funcionario que rinde el gasto.

5.- Los documentos de gastos que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados.

6.- Los fondos entregados para alimentación y alojamiento no serán rendidos, sino solo informados en la hoja de rendición del gasto.

7.- El funcionario entregara la rendición de gastos en la Tesorería Municipal.

8.- La Unidad de Control y la Jefatura directa visaran los antecedentes presentados en la rendición, a continuación la Tesorería Municipal procederá a efectuar los ajustes a la contabilización del anticipo otorgado.

9.- El Depto. de Contabilidad efectuara la contabilización efectiva del gasto de acuerdo a los procedimientos contables definidos por la Contraloría General de la República.

10.- El Departamento de Contabilidad podrá rechazar la solicitud de cometido para un funcionario cuando tenga una rendición pendiente.

**11.-** No tendrán derecho a percibir el viatico, los funcionarios que deben realizar sus funciones en el lugar donde tienen su domicilio, a excepción lo indicado en el siguiente párrafo, aún cuando sea fuera de su sede habitual de trabajo. Se exceptúa de esta situación el funcionario que deba realizar su cometido en una comuna que tiene su domicilio, pero ubicada en otra localidad rural de la misma comuna de General Lagos.

En el caso de los funcionarios regidos por el Estatuto de Atención Primaria de Salud, a pesar que su domicilio es en el mismo lugar de la comisión de servicio, se entiende que las funciones que le competen para la atención de salud primaria, los traslados de pacientes deben estar acompañados por el paramédico y conductor de ambulancia o vehículo municipal, por el tiempo de estadía en la ciudad de Arica, para luego retornar a la localidad de Visviri comuna de General Lagos.

**12.-** Considerando las condiciones geográficas de la comuna de General Lagos, se otorgarán los viáticos a los funcionarios que fundamentalmente deban realizar trabajos en terreno en las localidades más distantes durante el día como Colpitas, Alcérreca, Chujlluta, Ancolacane y Humapalca. No obstante todos los viáticos que se desarrollen dentro de la comuna serán considerados como faena, cancelándose el 40% sin pernoctar y el 100% cuando el funcionario pernocte fuera del lugar de trabajo y se encuentre en cometido de servicio autorizado por el Alcalde. En relación a los cometidos de servicio en las localidades de Chislluma, Cosapilla y Guacoyo, están deberán cumplir de acuerdo al número primero del ítem III de este reglamento.

#### **VI.- COMETIDOS DE SERVICIO Y VIATICOS EN DIAS FERIADOS.**

**1.-** En el caso de efectuar una comisión de servicio el día sábado o domingo, se considerará fuera de la jornada habitual de trabajo por lo cual el funcionario tendrá derecho a viáticos, horas extraordinarios y/o descanso compensatorio en conformidad a los establecido por el estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

#### **VII.- SOBRE EL TRANSPORTE**

**1.-** Las comisiones de servicio en el país fuera de la región deberán quedar establecidas en decreto exento que autoriza la comisión respectiva. En la planilla de viatico local señalado en el número Cuarto, deberá indicar el vehículo de propiedad municipal. Si no se diera la disponibilidad de vehículo municipal, podrán utilizar vehículo arrendados por el municipio, para realizar el cometido de servicio.

Con el fin de evitar duplicidad de gastos en el caso de que la comisión de servicio sea realizada por dos o más funcionarios municipales y estos deben utilizar vehículos, se deberá en lo posible coordinar entre los departamentos el uso de un solo vehículo.

**2.-** Las comisiones de servicio que corresponde a salidas a terreno dentro de la comuna o territorio nacional, que se utilice vehículo municipal, deberá quedar estipulado en las respectivas bitácoras con nombre del funcionario y lugar del cometido de servicio, indicando la hora de salida y hora de llegada, y el número de kilometrajes recorridos.

## **VIII.- ESPECIFICACION DE LOS VIATICOS**

**1.-** los viáticos están definidos como viáticos completos nacionales, en su 100% y viáticos parciales nacionales, que corresponden a un 40%, sin derecho a pernoctar.

El viático es un subsidio al gasto de alimentación y alojamiento en que incurra un funcionario.

Se entiende por viáticos completos, cuando la comisión de servicio implica que el funcionario tenga que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual. Para este efecto de cálculo de viáticos completo este se empezara a contar de las 8:00 horas am. hasta el medio día siguiente al retorno. Por ejemplo si el funcionario debe viajar a la ciudad de Santiago a las 6:00 horas am y vuelve al otro día, se presume que pernocto en la ciudad de Santiago, pagándole el 100% del cometido de servicio, según la Escala Única de Sueldos del D.L. N° 249/1973, que le corresponda de acuerdo a su grado

Se entiende por viático parcial, cuando la comisión de servicio es fuera del lugar habitual de trabajo y del radio urbano, y no implica que el funcionario deba pernoctar. Se cancelará el 40% del valor del viático según la Escala Única de Sueldos del D.L. N° 249/1973, que le corresponda de acuerdo a su grado.

**2.-** Los funcionarios municipales y demás, pueden disponer de 10 viáticos por mes, vale decir seguidos o alternados en el mes calendario. Y por los días en exceso sobre 10 días en cada mes calendario sólo tendrán derecho al 50% del viático.

En todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días seguidos o alternados.

Si el funcionario recibiera alojamiento de una dependencia municipal o un servicio relacionado solo tendrá derecho a percibir el 40% de viatico.

Si el funcionario percibiére viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas. Será solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión.

Ningún funcionario, cualquiera sea su jerarquía, podrá efectuar cometidos sin la respectiva autorización conforme a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

## **IX.- COMETIDOS INTERNACIONALES**

- 1.- Se deberá emitir el Decreto Exento que autoriza el cometido de servicio internacional, el cual deberá señalar fundadamente la naturaleza y razones que justifican su ejecución.
- 2.- El Decreto Exento deberá ser confeccionado por la Oficina de Partes, quien solicitara al Departamento de Contabilidad el Calculo de viatico internacional.
- 3.- El Departamento de Contabilidad deberá utilizar la constante y el factor del país que defina el Decreto Supremo que se encuentre vigente a la fecha del cometido, utilizando en dicho calculo el valor del dólar observado de la fecha del decreto exento municipal.
- 4.- Respecto de las distancias de los países internacionales hasta la frontera chilena, se debe considerar lo establecido en el Art. 1 del decreto N.1 de 1991 del Ministerio de Hacienda, el cual establece que el monto del viatico diario disminuirá en un 50% si la localidad se encuentra a menos de 500 kilometros de la frontera de Chile, asimismo ante las dudas que puedan existir en la medición de estas distancias, se deberá consultar a la Direccion Nacional de Fronteras y Limites del Estado..
- 5.- La Oficina de Partes deberá remitir copia del Decreto Exento que autoriza el cometido internacional al Ministerio de Relaciones Exteriores.

## **X.- CONTROL Y VIGENCIA**

- 1.- Los jefes de las diferentes unidades municipales y servicios traspasados, serán responsables de visar y cautelar que los cometidos funcionarios estén planamente justificados, sin perjuicio de la cautela que ejerce el Alcalde y del control que le corresponda realizar a la Unidad de Control Municipal.

Se anexa formato de solicitud de viatico “Cometido de Funcionario”, que debe ser llenado antes de iniciar el cometido de servicio, para luego formalizarlo en el decreto exento que corresponda según los antecedentes entregados por el funcionario.

Cualquier otra situación no considerada en el presente reglamento se deberá entender conforme al Estatuto Administrativo Municipal y a la Jurisprudencia existente por parte de la Contraloría General de la República.

- 2.- Los funcionarios de la Municipalidad de General Lagos tendrán derecho al cobro de l
- 2.- El presente reglamento entrara en vigencia en la fecha que se dicte el Decreto Exento que lo aprueba.

**VISVIRI, DICIEMBRE 2011.**

ANEXO 1

REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA  
PROVINCIA DE PARINACOTA  
I.MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

COMETIDO DE FUNCIONARIO

FECHA:

FUNCIONARIO:

RUT:

CARGO:

CALIDAD JURIDICA:

GRADO:

DOCUMENTO QUE RESPALDA EL COMETIDO:

NOMBRE CONDUCTOR:

VEHICULO MUNICIPAL:  PLACA:

HORA DE SALIDA:  HORA DE LLEGADA:

LUGAR DEL COMETIDO DE SERVICIO:

MOTIVO DEL COMETIDO DE SERVICIO:

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
Vº Bº JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZACION  
ALCALDE

REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA  
PROVINCIA DE PARINACOTA  
MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS

**PLANILLA DE VIÁTICO**

CORRESPONDIENTE AL MES:  AÑO:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

R.U.T.:  GRADO E.U.M.:  SUELDO MENSUAL:

NUMERO DECRETO EXENTO:  FECHA DECRETO EXENTO:

LUGAR DEL COMETIDO DE SERVICIO:

DIAS DE LA COMISION DE SERVICIO:

**CALCULO DEL VIATICO DIARIO:**


TOTAL DEL VIATICO \$ :

EN PALABRAS:

FIRMA DEL FUNCIONARIO

V° B° JEFE DE AREA FINANZAS

FIRMA AUTORIZADA ALCALDE