REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO
ALCALDIA MUNICIPAL

San Pablo, 08 de agosto de 2016.-

DECRETO EXENTO Nº 2954/

V I S T O S

1.- Las disposiciones y facultades contempladas en la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones estipuladas en la ley Nº 19.130, del 19.03.92 y 19.602, del 25.03.99.

2.- Oficio N° 748 /12, del 29 de noviembre de 2012, del Tribunal Electoral Regional, Décima Región de los Lagos, donde se remite copia autorizada del fallo y acta de Proclamación de Alcalde y Concejales electos de la comuna de San Pablo.

3.- Acta de constitución e Instalación del Concejo Municipal de San Pablo, de fecha 06.12.12, donde consta la personería jurídica de don Omar Alvarado Agüero, como Alcalde de la Comuna de San Pablo.

4.- Decreto Alcaldicio N° 226, de fecha 31 de mayo de 2016, que nombra Secretario Municipal Suplente.

D E C R E T O

APRUEBASE, a contar de esta fecha, Reglamento de Viáticos de Funcionarios de la Municipalidad de San Pablo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

MARCELO TILLEMANN PINO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

OMAR ALVARADO AGUERO
ALCALDE COMUNA SAN PABLO

OAA/MTP/msm
DISTRIBUCION
- Daf
- Deptos.
- Ley de Transparencia
- Oficina de partes

2016

I.Municipalidad de San Pablo

[REGLAMENTO DE VIATICOS DE FUNCIONARIOSDE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO.

REGLAMENTO DE VIATICOS

La Municipalidad de San Pablo implementa el presente reglamento para establecer los procedimientos a aplicar en el pago de viáticos por cometido de servicios funcionarios fuera del lugar habitual de cumplimiento de funciones.

Artículo 1.- Definiciones

1.- Viático: Subsidio económico que perciben los trabajadores del sector público y que compensa los mayores gastos en que deben incurrir, cuando por razones de servicio y en cumplimiento de cometidos o comisiones administrativas, les corresponde pernoctar o alimentarse fuera del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República.

2.- Fondo a rendir para viáticos: Monto en dinero puesto a disposición del funcionario para cubrir gastos de alimentación y alojamiento

3.- Cometido Funcionario: 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.

Artículo 2.- Clasificación de Viáticos

El viático puede presentar las siguientes modalidades:

1. Viático completo o al 100%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual e incurre en gastos de alimentación y alojamiento;

2. Viático por alojamiento o al 60%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, pero no incurre en gastos de alimentación;

3. Viático parcial o al 40%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, recibiendo alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora, o pernocta en trenes, buques o aeronaves;

4. Viático de campamento o al 30%: Procede cuando el funcionario, cualesquiera sean las funciones que desempeña y por la naturaleza de las mismas, vive en campamentos fijos, alejados de las ciudades;

5. Viático de Faena o al 20%: Procede cuando un funcionario, para realizar sus labores habituales, debe trasladarse diariamente a lugares alejados del centro urbano, como faenas camineras o garitas de peaje, alcanzando este beneficio no solamente al personal que cumple la función operativa, sino también a aquel que desarrolla labores de apoyo, supervigilancia o fiscalización.

Artículo 3.- Requisitos para tener derecho a viático por un cometido funcionario

1. Desempeñar cargos de planta, contrata o a honorarios según lo establezca el contrato en la Municipalidad de San Pablo

2. Decreto Exento que disponga, en forma previa, la realización del cometido o comisión administrativa, la que deberá indicar si se incurrirá en gastos de alimentación o alojamiento.

Artículo 4.- Modalidad de Pago

a.- Pago Inmediato: Cuando el funcionario deba desplazarse fuera de la cuidad y deba incurrir en gastos de alojamiento y alimentación se entregara un fondo para cubrir dichos gastos antes de viajar a cumplir el cometido funcionario.

b.- Pago Diferido: Cuando el funcionario deba desplazarse fuera de la ciudad por el día y deba incurrir en gastos de alimentación el viatico se pagará incluido en la remuneración del mes siguiente a aquel en que se haya realizado dicho cometido funcionario.

Artículo 5.- Los montos a pagar son los que están definidos según la tabla para el presente año y figuran en la página de la Contraloría General de la República http://www.contraloria.cl/opencms/opencms/es/descargas/escala-de-remuneraciones/ y serán reajustados anualmente según la ley.

Artículo 6.- Para solicitar un cometido funcionario y viático se seguirá el siguiente procedimiento.

1.- La unidad solicitante deberá llenar el formulario preparado para el efecto.

2.- El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información

- *Fecha*
- *Nombre del funcionario*
- *Dependencia*
- *Motivo del cometido*
- *Lugar del cometido*

- *Inicio del viaje*
- *Regreso del viaje*
- *Número de días con pernoctar*
- *Número de días sin pernoctar*
- *Medio de movilización*
- *Costo del cometido*
- *Otros elementos que identifiquen el cometido*

3.- La unidad solicitante enviará el requerimiento a la Dirección de Administración y Finanzas (Unidad Encargada de Personal) con la debida antelación.

4.- La Unidad Encargada de Personal calculará el valor del viático de acuerdo a la duración del cometido solicitado y grado EUM del funcionario.

5.- La Unidad Encargada de Personal redactará el decreto exento para que sea autorizado por el Alcalde de la Comuna.

6.- El decreto exento que autoriza el cometido funcionario debe detallar lo siguiente:

- *Lugar de destino del cometido funcionario*
- *Fecha de inicio del cometido*
- *Fecha de término del cometido*
- *Otros antecedentes relevantes*

7.- La Unidad Encargada de Personal enviará el decreto exento que autoriza el cometido funcionario a la Unidad de Finanzas encargada de emitir el decreto de pago.

8.- La Unidad de Finanzas Emitirá el decreto de pago y registrará el viático como un anticipo que deberá ser rendido y enviará el decreto a Tesorería Municipal para la emisión del cheque.

Artículo 7.- Los viáticos se rendirán de acuerdo al siguiente procedimiento

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 llenará un formulario de rendición de gastos informando el gasto efectivo en el cual incurrió detallando un listado anexo con la documentación que respalde el gasto de pasajes y movilización.

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

4.- No se aceptarán hojas simples o vales por para representar pasajes de colectivo o bus.

5.-Los fondos entregados para alimentación y alojamiento no serán rendidos, sino sólo informados en la hoja de rendición.

6.- El funcionario entregará la rendición de gastos en Tesorería Municipal.

7.- Tesorería visará la rendición e informará a contabilidad para que realice los ajustes a la contabilización del anticipo otorgado.

Artículo 8.- En situaciones debidamente calificadas se podrá autorizar que el funcionario viaje en vehículo particular, el que deberá ser individualizado en la solicitud del viático y en el decreto que autoriza el cometido.

Artículo 9.- En el caso anterior se autorizará un monto para peajes y combustible que deberán ser rendidos y se estimará de acuerdo a la distancia entre la comuna de San Pablo y el destino.

Artículo 10.- El presente reglamento también será aplicable para los Concejales de la comuna.

Artículo 11.- El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha que se dicte el decreto que lo aprueba y será parte integrante de éste.

Para constancia se firman 22 ejemplares, siendo la distribución de la siguiente forma:

-Departamento de Salud
-Departamento de Educación
-Secretaria Municipal
-Oficina de Partes
-Asesoría Jurídica
-Departamento Social
-Dirección de Obras Municipales
-Dirección de Aseo y Ornato
-Dirección de Administración y Finanzas
-Tesorería Municipal
-Dirección de Transito
-Departamento de Patentes e Inventarios
-Oficina de Adquisiciones
-Juzgado de Policía Local
-Oficina de Inspecciones
-Encargado de Remuneraciones
-Oficina de Licencias de Conducir
- Alcaldía
-Oficina Partes para archivo
- Asesoría jurídica

- *Oficina Concejales*
- *archivo enlace de transparencia*

Secretario Municipal ***Alcalde***