



DECRETO N° 5401  
Freirina, 29 DIC 2017

#### VISTOS

La Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, lo dispuesto en el D.F.L. N°262 de 1977; que aprueba Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública, la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, las normas establecidas en la Resolución N°1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

#### CONSIDERANDO

La necesidad de regular la entrega de un subsidio, denominado cometido funcionario o viático, cuyo objeto es cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Freirina. Y que con esta regulación, permite establecer las diversas instancias administrativas para la solicitud, aprobación y posterior pago de viáticos.

#### DECRETO

**APRUEBASE y RATIFIQUESE**, el REGLAMENTO DE VIATICOS, TRASLADOS DEL PERSONAL MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE FREIRINA, a contar del 01 de Enero del 2018, cuyo tenor literal es el siguiente:

#### "REGLAMENTO DE VIÁTICOS, TRASLADOS DEL PERSONAL MUNICIPAL"

##### ARTÍCULO 1° Definiciones

- **Viático:** Los trabajadores del sector público, que en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la Republica, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, que tiene por objetivo cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal, en conformidad a dispuesto en Art. 1°, DFL 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, precepto con fuerza de ley que de acuerdo a lo establecido en su Art. 2, es aplicable a las Municipalidades.
- **Lugar de desempeño:** Para los efectos de pago de viáticos, se entenderá por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas de la entidad en que preste su servicio, atendida su destinación.
- **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.
- **Departamento de Recursos Humanos:** Unidad Administrativa del sector Municipal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.



- **Unidad Solicitante:** Unidad administrativa del sector Municipal que solicitan un cometido funcionario o viático, adjuntando los respaldos necesarios.
- **Departamento 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.
- **Póliza de fidelidad funcionaria:** Caucción que debe pagar cada funcionario que administre un fondo a rendir, de acuerdo al artículo 68 de la Ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- **Circular 30:** Circular N°30 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.
- **DFL 262:** DFL N°262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, que describe el derecho a viático para un cometido funcionario.

#### **ARTÍCULO 2° Clasificación de los viáticos**

- **Viático Completo:** Es aquel cuando el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y debe pernoctar fuera del lugar de desempeño, tendrá derecho al 100% del viático que le corresponde de acuerdo al artículo 4° del DFL N° 262 DE 1977, DEL Ministerio de Hacienda, por los 10 primeros días, seguidos o alternados de cada mes calendario, en que deben ausentarse del lugar de su desempeño habitual, en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente, en todo caso, los funcionarios no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90, darán derecho al 50% del viático respectivo.

No obstante lo establecido, podrá disponerse, una vez cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días, con goce de viático completo. En todo caso seguirán rigiendo los límites indicados precedentemente.

- **Viático Parcial:** Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeños habitual, y no debe pernoctar fuera de él, o recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctara en cualquier medio de movilización, en este caso solo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.
- **Viático de Faena:** Es aquel en que el funcionario para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente al lugar de faena o la actividad que le correspondiere. Recibe el equivalente al 20% del viático completo, siendo incompatible con las otras modalidades de viáticos. Dicho viático, corresponderá a los funcionarios municipales que deban trasladarse a sectores rurales de la comuna, con motivo del cumplimiento de sus labores habituales.



**ARTICULO 3° Tendrán derecho a viático por un cometido funcionario.**

- Los funcionarios de planta y a contrata regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, que deban ausentarse de la comuna de Freirina, bajo la modalidad de comisiones de servicio o cometido funcionario.
- El viático, se devengará del momento que existe una orden previa de la autoridad administrativa competente, que dispone el cometido o comisión y deba incurrirse en gastos de alimentación o alojamiento, circunstancia que deberá ser calificada por el Alcalde o Jefe de Unidad que disponga el cometido o comisión.

**ARTÍCULO 4° Para solicitar un viático se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:**

- La **Unidad Solicitante** deberá llenar en forma íntegra el formulario **Solicitud de Cometido Funcionario** diseñado para tal efecto, la que se encontrará disponible en la página Web del Municipio y en el Departamento de Administración y Finanzas.
- En caso de que el formulario este inconcluso, este será devuelto a la Unidad de origen por el Departamento de Administración y Finanzas.
- En todas aquellas situaciones en que los funcionarios municipales deban cumplir comisiones de servicio en el territorio nacional, que coincidan con la circunstancia de haber recibido invitaciones por parte de una o más entidades, empresas, universidades, organismos o cualquier otra organización que se haga cargo de sus gastos de alojamiento y alimentación en forma parcial, el funcionario estará obligado a renunciar al o los rubros financiados por la entidad que le ha formulado la invitación, la que será adjuntada a la solicitud como respaldo.
- Cuando un funcionario no incurra en gastos, por haberle sido proporcionado el alojamiento y alimentación, este no tendrá derecho a percibirlo, ya que el viático tiende a cubrir el mencionado gasto.-

Por lo tanto, de los incisos anteriores, se desprende que pueden producirse las siguientes situaciones:

- Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y alimentación, el funcionario no tendrá derecho a percibir viático alguno por parte de la Municipalidad.
- Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y no los de alimentación, el funcionario tendrá derecho a percibir el 40% del viático según su grado.
- Si la invitación cubre los gastos de alimentación y no los de alojamiento, el funcionario tendrá derecho a percibir el 100% del viático según su grado.



- El formulario **Solicitud de Cometido Funcionario**, deberá contener como mínimo la siguiente información, según corresponda en el formulario, considerando llenar la totalidad de los campos, de lo contrario será devuelto a la unidad solicitante:
  - ❖ Nombre del funcionario
  - ❖ Grado EUM
  - ❖ Calidad de Funcionario
  - ❖ Dependencia del Funcionario
  - ❖ Motivo del cometido
  - ❖ Inicio del viaje
  - ❖ Regreso del viaje
  - ❖ Número de días con pernoctar
  - ❖ Número de días sin pernoctar
  - ❖ Costos del cometido calculado
  - ❖ Firmas y Respaldos que identifiquen el cometido (invitaciones, correo electrónico, programa u otro documento que permita identificar el cometido)
  
- En conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.695, en su artículo 79° que establece que al Concejo le corresponde autorizar los cometidos del Alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Asimismo, dispone que requerirán también fuera del territorio de la comuna por más de diez días, y que un informe de dichos cometidos y su costo se incluirán en el Acta del Concejo.
  
- La Unidad solicitante enviará la solicitud del cometido funcionario al Departamento de Administración y Finanzas con la debida antelación, quien con los antecedentes proporcionados procederá a revisar la pertinencia en la aplicación en el porcentaje por viático completo, parcial o de faena. De ser necesario, la DAF requerirá antecedentes adicionales que permitan dilucidar si las invitaciones cursadas incluyen alojamiento y/o alimentación durante el desarrollo de las actividades.
  
- El viático es un subsidio de carácter compensatorio, por los gastos de alimentación y alojamiento en que debe incurrir el funcionario que, por razones de servicio y en cumplimiento de comisiones de servicios o cometidos funcionarios atinentes a la función municipal, deba ausentarse del lugar de desempeño habitual, por tanto los respaldos de la solicitud y motivo de cometido deben acreditar el desarrollo de la función municipal de que se trata.
  
- El Departamento de Contabilidad, calculará el valor referencial de cada viático por tramo, de acuerdo a la normativa vigente para los funcionarios municipales, para tal efecto, definirá en el mes de Diciembre de cada año mediante un Decreto Exento los valores asociados a un viático completo, parcial o de faenas para las distintas categorías consagradas en la norma.
  
- El Departamento de Administración y Finanzas, con la solicitud del cometido funcionario confeccionará el Decreto Alcaldicio con la documentación de respaldo, para que sea autorizado por el Alcalde de la comuna o el funcionario en quien haya delegado dicha facultad.



- El Departamento de Administración y Finanzas, evaluará la solicitud de Cometido Funcionario y los respaldos pertinentes, a objeto de determinar la pertinencia del gasto, devolviendo aquellos que no se ajusten a la normativa vigente.
- El Derecho Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario, debe detallar a lo menos, lo siguiente:
  - ❖ Nombre del Funcionario.-
  - ❖ Grado E.U.M.-
  - ❖ Calidad de Funcionario.-
  - ❖ Localidad de destino del cometido funcionario.-
  - ❖ Motivo del Cometido.-
  - ❖ Fecha de inicio del cometido funcionario.-
  - ❖ Fecha de término del cometido funcionario.-
  - ❖ Número de días con pernoctar.-
  - ❖ Número de días sin pernoctar.-
  - ❖ Monto autorizado para viáticos para su imputación de gastos.
- El Departamento de Administración y Finanzas enviará el Decreto Alcaldicio para la suscripción al Sr. Alcalde o a la persona quién este facultado para este fin.
- El Decreto Alcaldicio se numerará en la Oficina de Partes Municipal, y lo remitirá al Departamento de Administración y Finanzas.
- El Departamento de Administración y Finanzas enviará el Decreto Alcaldicio sancionado y la copia respectiva que autoriza el cometido funcionario al Departamento de Contabilidad, para que proceda a confeccionar el decreto de pago.
- Que tanto las Solicitudes de Cometidos Funcionarios como los Decretos Alcaldicios que autorizan las comisiones de servicios, no deben ser realizadas con posterioridad al cumplimiento de la comisión, debiendo precisar un orden lógico y cronológico en que debieron haberse producido las actuaciones.
- El Funcionario que asista a un curso de capacitación, que implique el cometido funcionario, deberá entregar sus certificados y/o diplomas, extendidos por los organizadores del evento, que permitan justificar adecuadamente dicho cometido. Además deberá entregar un informe que dé cuenta del cometido funcionario.
- Deben cursarse Cometidos Funcionarios de costo cero, cuando no se incurran en gastos de alojamiento y alimentación y deba justificarse su ausencia en el servicio.
- El Departamento de Contabilidad emitirá el Decreto de Pago.

**ARTICULO 5°** EL Departamento de Contabilidad registrará el viático como un anticipo, que deberá ser rendido de acuerdo a la Circular de Contraloría General de la República N°30 de 2015.



**ARTÍCULO 6° Los viáticos se rendirán de acuerdo al siguiente procedimiento:**

- El funcionario tendrá un plazo de 30 días para presentar la rendición del viático, y si debe reintegrar, no tendrá derecho a convenio de pago.
- El funcionario llenará el Formulario de rendición de viático, para viáticos que estará disponible en la página WEB de la Municipalidad y en el Departamento de Administración y Finanzas.
- El funcionario indicado, se presentará en el Departamento de Contabilidad para fines de ajuste contable del anticipo, reconociendo el gasto respectivo.
- El Departamento de contabilidad, efectuará la contabilización efectiva del gasto de acuerdo a los procedimientos contables definidos por Contraloría General de la República.
- Los gastos de movilización, serán reembolsados por el Encargado de Fondo Fijo de Pasajes, previa presentación de la documentación de respaldo requerida.
- Los documentos de gastos que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados.
- Los fondos entregados para alimentación y alojamiento no serán rendidos sino solo informados en la hoja de rendición del gasto.

El funcionario entregará la rendición de gastos en el departamento de Contabilidad.

**ARTICULO 7°** El Departamento de Contabilidad no cursará Decretos de Pago por viáticos, para un funcionario cuando tenga una rendición pendiente.

**ARTICULO 8°** El funcionario que percibiére viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión o cometido.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVASE.**



MGG/mgg



(S)

**Distribución**

- Administrador Municipal.
- Control Interno
- Asesor Jurídico
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Obras
- Secplac
- DIDECO
- Archivo.