



2040

DECRETO EXENTO N° _____ /

SAN CLEMENTE,

25 ABR. 2014

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2013.
- 2.- Lo dispuesto en Decreto con fuerza de Ley N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que aprueba reglamento de Viáticos para el personal de la administración pública.
- 3.- El Decreto N° 115 de 1992 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que define localidades para efectos de pago de viáticos.
- 3.- Decreto del Ministerio de Hacienda, que autoriza Fondos Globales para operaciones menores y viáticos del año en curso.
- 4.- Decreto 2421 del 10 de julio de 1964, que fija texto refundido de la ley 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- 5.- Lo dispuesto en la Ley 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales
- 6.- El Fallo del Tribunal Electoral de fecha 04/12/2012.
- 7.- El Decreto Alcaldicio N° 6414 de fecha 06/12/2012, que nombra Alcalde Titular de la Comuna de San Clemente.
- 8.- Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

CONSIDERANDO:

La necesidad de fijar normas y procedimientos objetivos para la Asignación de Viáticos a los funcionarios de la Municipalidad de San Clemente, teniendo en consideración las disposiciones legales vigentes.

RESUELVO:

Apruébese, el siguiente Manual de Procedimiento Municipal denominado "Procedimiento para la asignación de Viáticos a Funcionarios y Autoridades Municipales".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- 1.- Alcaldía
- 2.- Administración Municipal
- 3.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 4.- Secretaría Comunal de Planificación
- 5.- Administración y Finanzas
- 6.- Control Interno
- 7.- Secretaría Municipal
- 8.- Departamento Jurídico
- 9.- Oficina de Transparencia
- 10.- Archivo RRHH

JRV/RGV/MSST/mst

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACION DE VIATICOS
MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE**

TITULO I: GENERALIDADES

ARTICULO 1° El presente Manual tiene por objetivo regular procedimientos y forma de pago de Viáticos a funcionarios y autoridades Municipales de San Clemente, cuando con ocasión de su función y cargo deban desempeñar cometidos funcionarios o comisiones de servicio, en las condiciones que señala esta normativa.

ARTICULO 2° El sistema de Viáticos, contenidos en este Manual se aplicara a la totalidad de los funcionarios de Planta Municipal, incluido el Alcalde, a los Concejales en ejercicio y a los funcionarios a contrata con nombramiento vigente.

Los prestadores de servicio a Honorarios, tendrán derecho a viatico, siempre que este beneficio se haya considerado dentro de su contrato y se fijará en conformidad a su renta, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 4 del D.F.L 262 de 1977.

ARTICULO 3° Para precisar los conceptos que se utilizarán en este reglamento, se deben considerar las siguientes definiciones:

VIATICO: Es el subsidio en dinero que recibe el funcionario de parte de su empleador para gastos de alojamiento y alimentación en que tengan que incurrir, cuando por razones de servicio, deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual, dentro o fuera del territorio de la República, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

LUGAR DE DESEMPEÑO HABITUAL: Se entenderá para los efectos del pago de viáticos, por lugar de desempeño habitual del funcionario, la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste su servicio, atendida su destinación.

En el caso de las comisiones de servicio que deban cumplirse en el territorio nacional debe entenderse que:

- a) Constituirán una misma localidad, para estos efectos, en el caso de conglomeraciones urbanas o suburbanas inmediatamente adyacentes que cuenten con sistema de movilización colectiva que los intercomunicuen o sirvan en conjunto las distintas comunas que lo integren.
- b) Asimismo y sin perjuicio de lo precedentemente expuesto, también se considerará que constituyen para estos efectos una misma localidad los conglomerados urbanos o suburbanos que se encuentren hasta 80 kilómetros de distancia del lugar del desempeño habitual del funcionario siempre que

cuenten con sistema de movilización colectiva, buses interurbanos, taxis colectivos que los intercomunicuen en forma directa y expedita.

COMISION DE SERVICIO: Designación que realiza el jefe superior para que el funcionario desempeñe funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad o en otra institución ya sea en territorio nacional o en el extranjero, sin que ello signifique desempeñar funciones de inferior jerarquía a las del cargo o ajenas al conocimiento que éste requiere. Estas comisiones de servicio no pueden tener una duración superior a tres meses.

Cuando la comisión deba efectuarse en el extranjero, el decreto alcaldicio que así lo disponga deberá ser fundado, determinando la naturaleza de ésta y las razones de interés público que la justifican.

COMETIDO FUNCIONARIO: Destinación del funcionario para cumplir labores específicas inherentes al cargo que sirve, que lo obligue a desplazarse dentro o fuera del lugar de desempeño habitual, para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.

DOCUMENTO DE RESPALDO: Por documento de respaldo se entiende la Orden del Jefe Directo respecto de su cometido, o la invitación de la Autoridad Competente, si se trata de jornadas, reuniones o capacitaciones fuera de su lugar de desempeño habitual.

ARTICULO 4° Para efectos de este Manual se considera lugar de desempeño Habitual la Comuna de San Clemente, excluidas las localidades rurales, que no cumplen con la condición establecida en la letra b), de la definición, es decir que se encuentren hasta 80 kilómetros de distancia del municipio y no cuenten con sistema de locomoción directa y expedita.

TITULO II: DE LOS VIATICOS

ARTICULO 5° De acuerdo a la naturaleza de la designación, se pueden percibir los siguientes viáticos:

VIATICO COMPLETO: Cuando el funcionario deba ausentarse y pernoctar fuera de su lugar de desempeño habitual, tendrá derecho al 100 % del viatico, de acuerdo a lo señalado en Art. 4° del DFL 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario; por los días en exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático; se aplica el mismo porcentaje a los días en exceso sobre 90 días dentro del año presupuestario, seguidos o alternados.

VIATICO PARCIAL (SIMPLE): Es aquel que se entrega al funcionario cuando se ausenta sin pernoctar, recibe alojamiento por cuenta del servicio o pernocta a bordo de trenes, buses, vehículos, buques o aeronaves, fuera de su lugar de

desempeño habitual. En este caso tendrá derecho a percibir el 40% del viático completo (100%) que le corresponda.

No obstante lo dispuesto en el inciso precedente, quienes deban cumplir comisiones en lugares que, a juicio de la autoridad que dispone la comisión puedan considerarse comprendidos en la letra b del artículo 3 del presente reglamento, podrán tener derecho a reembolso del gasto que efectivamente hagan en alimentación, el cual deberá ser documentado y expresamente autorizado por la autoridad. El referido reembolso no podrá ser superior al del viático parcial (simple) que hubiese correspondido percibir.

Sin perjuicio de lo expresado, no corresponderá pago de viático parcial cuando el cometido o comisión se desarrolle entre los siguientes horarios:

- 08:00 a 14:00 horas¹
- 15:00 a 21:00 horas²
-

VIATICO DE CAMPAMENTO: Es aquel en que por la naturaleza de sus funciones, el funcionario debe vivir en campamento fijo, alejado de su lugar de desempeño habitual; en este caso le corresponde percibir el 30% del viatico completo.

VIATICO DE FAENA: Es aquel en que por naturaleza de sus funciones, el funcionario debe trasladarse diariamente al lugar de faena o actividad correspondiente; en este caso le corresponde percibir el 20% del viático completo.

UNIDAD SOLICITANTE: Es la unidad administrativa del sector municipal o de los servicios incorporados a través de convenios, que solicita autorizar un cometido funcionario o comisión de servicio.

FONDO A RENDIR PARA VIATICOS: Monto en dinero, puesto a disposición del Dpto. de Recursos Humanos, para financiar comisiones de servicio o cometidos funcionarios que se realicen dentro del mismo día, sin que se encuentre totalmente tramitada su autorización. Este fondo permite realizar un anticipo del subsidio que le corresponde al funcionario.

POLIZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA: Caución que debe pagar el funcionario que administre un fondo a rendir, de acuerdo al Art. 68 del Decreto 2421 del 10 de julio de 1964, que fija texto refundido de la ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.

TITULO III: ANTICIPOS DE LOS VIATICOS

ARTICULO 6° Cuando resulte fundamental e impostergable que el viático sea cancelado inmediatamente, se procederá a hacer uso de un fondo establecido con ese fin, que se denominará "CAJA PARA VIATICOS".

¹ La comisión o cometido debe terminar antes de esa hora, ello incluye el tiempo de viaje para que el funcionario pueda regresar a su lugar de destino.

² La comisión o cometido debe terminar antes de esa hora, ello incluye el tiempo de viaje para que el funcionario pueda regresar a su lugar de destino

ARTICULO 7° El referido fondo será establecido por Decreto Alcaldicio y en él se especificará el nombre y cargo del funcionario responsable de su administración, el cual debe tener responsabilidad administrativa y contar con Póliza de Fidelidad Funcionaria; el mismo decreto debe señalar los fondos con los cuales se dotará, para el año en ejercicio.

ARTICULO 8° Será el responsable de la oficina de Recursos Humanos el encargado de evaluar la oportunidad y circunstancia de hacer uso de la caja para viáticos, ordenando para tal efecto, el pago de un anticipo de viático. Las razones que se considerarán para hacer uso de este fondo serán las siguientes:

- a) Cometidos funcionarios o comisiones de servicios que surgen en forma imprevista y que, por la premura del tiempo no resulta apropiado, por razones de buen servicio, esperar a que la autorización este totalmente tramitada.
- b) El funcionario no cuenta con los recursos propios necesarios para solventar los gastos en que debe incurrir, con motivo del cumplimiento del cometido o comisión de servicio, y/o
- c) En casos que se requiera la disponibilidad de los fondos en forma inmediata y por razones de horario, no sea posible hacer efectivo el documento bancario correspondiente.

Con todo, al momento de calificarse tal situación, el responsable de la Oficina de Recursos Humanos deberá tener en cuenta las disponibilidades financieras que existan en la referida caja.

- d) Los anticipos de viáticos no podrán ser otorgados por un monto superior al equivalente a 3 UTM, respecto de un misma comisión o cometido, la diferencia que resulte aún por pagar, se hará a través del procedimiento regular. En este caso, se debe remitir fotocopia del Formulario que lo solicita, debidamente visado por el responsable de la administración de la Caja para Viáticos, a la Dirección de Administración y Finanzas, indicando el saldo pendiente por cancelar y señalando expresamente en el mismo documento que su original se encuentra respaldando la rendición de cuentas del periodo de que se trate.
- e) El encargado hará entrega del monto correspondiente al funcionario beneficiado, dejando constancia de tal hecho en una planilla de pago, especialmente preparada para el efecto, en donde el funcionario que recibe los valores pertinentes estampará su firma en señal de haber recibido conforme el anticipo de viático entregado. Dicha planilla servirá como documento de respaldo para la correspondiente rendición de cuenta de los fondos ejecutados, la que se efectuará una vez al mes o cuando los fondos disponibles se agoten.

ARTICULO 9°- Serán autoridades competentes para ordenar y recibir conforme la realización de los cometidos o comisiones de servicio, las siguientes:

- Alcalde,
- Administrador Municipal,

- Secretario Municipal
- Directores de la Unidades Municipales
- Jefes de Departamentos Municipales

ARTICULO 10° Será obligatorio comunicar, al menos de forma verbal, al jefe directo del funcionario que recibe una orden de cometido o comisión de servicio, cuando corresponda, en el caso de que quien lo ordene no sea el superior jerárquico de la Unidad.

ARTICULO 11° Una vez concedido el anticipo de viático, si la comisión o cometido no se cumple dentro del plazo de 10 días, se deberá reintegrar la cantidad recibida dentro de los 5 días siguientes al término de dicho plazo, incurriéndose en responsabilidad funcionaria si no se hiciera dentro de dicho plazo.

TITULO IV: PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 12° Todo funcionario que sea designado para efectuar un cometido o comisión de servicio fuera del ámbito de desempeño habitual, tendrá derecho a impetrar el viatico correspondiente.

ARTICULO 13° Si el funcionario ha recibido una invitación de parte de una o más entidades, empresas, Universidades, organismos, institutos, o cualquier otra organización que se haga cargo de sus gastos de alojamiento y alimentación, en forma parcial o total, el funcionario está obligado a renunciar al viático en el o los rubros que serán financiados por la entidad que le ha cursado la invitación, lo que debe constar en la documentación de respaldo. Atendido que el viático es una franquicia compensatoria cuyo fin es solventar los egresos en que incurra un funcionario que se encuentra en comisión de servicios con ocasión de su desempeño, no procede su otorgamiento cuando no deba incurrir en tales expensas por haberle sido proporcionadas las prestaciones correspondientes por la entidad que invita. Cuando el funcionario no incurra en gastos por haberle sido proporcionado el alojamiento y la alimentación, que son aquéllos que tiende a cubrir el mencionado estipendio, no tendrá derecho a percibirlo.

Para mayor claridad se deben precisar las siguientes situaciones que se pueden dar:

- Si la invitación cubre los gastos de alimentación y alojamiento, el funcionario no tendrá derecho a percibir viatico alguno por parte del Municipio.
- Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y no los de alimentación, el funcionario tendrá derecho a percibir el 40% del viatico completo.
- Si la invitación cubre los gastos de alimentación y no los de alojamiento, el funcionario tendrá derecho a percibir el 60% del viatico completo.

Ahora bien, sin perjuicio de lo precedentemente señalado, en los casos en que el funcionario que viaja con gastos pagados total o parcialmente por cualquier entidad distinta al Municipio deba incurrir en algún gasto de

alimentación, podrá solicitar su reembolso debiendo al efecto rendir el gasto pertinente acreditando con boletas o comprobantes la realización efectiva de las expensas que invoca. En tal evento, si la autoridad que ordenó la comisión considera pertinente el gasto efectuado, podrá autorizar expresamente el referido reembolso cuyo valor, en todo caso, no podrá exceder por día del 40% del monto del viático completo y se efectuará solamente previa rendición documentada.

En el caso de que por razones de fuerza mayor o caso fortuito que deberán expresarse en la solicitud respectiva, el trabajador a que se refiere este artículo debiere incurrir en gastos de alojamiento, podrá requerir, previa rendición documentada, el reembolso de los mismos a la autoridad que ordenó la comisión, quien podrá autorizarlo hasta por un monto que por día no exceda del 60% del viático completo.

ARTICULO 14° Para solicitar se debe seguir el siguiente procedimiento:

1.- La Unidad Solicitante debe llenar FUM (Formulario Unico Municipal) preparado para el efecto, el cual debe contener como mínimo los siguientes antecedentes:

- N° de solicitud interna
- Nombre del funcionario
- Grado en la EUM
- Dependencia
- Días de cometido (inicio y término)
- Justificación
- Lugar
- Con pernoctar o sin pernoctar
- Monto de gastos por rendir

En caso de que el funcionario solicite gastos por rendir, al momento de realizar la rendición, deberá llenar formulario entregado por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), el cual debe contener los siguientes datos:

- Medio de movilización
- Monto solicitado para pasajes
- Monto solicitado para combustible y peajes si procede.
- Costo del cometido calculado (llenado posteriormente por la DAF)
- Observación
-

2.- Cuando se trate del procedimiento regular, la unidad solicitante, enviará la solicitud debidamente firmada por el Jefe directo del funcionario, para visto bueno de Administración, con los respaldos correspondientes (Invitación, mail, documento del jefe directo, etc.).

3.- La Administración Municipal, una vez visada la solicitud, la envía a la DAF, para visación presupuestaria y cálculo del cometido.

4.- La DAF envía la solicitud a Recursos Humanos, el cual confeccionará el Decreto Exento que autoriza el cometido, para la firma del Alcalde o el funcionario designado por la Autoridad para resolución de este trámite. El pago del respectivo viático deberá realizarse en un plazo no superior a 5 días hábiles, una vez recepcionada **la totalidad** de documentación que respalda dicho viático en la Dirección de Administración y Finanzas.

Cuando se solicita **anticipo** del viático, la oficina de Recursos Humanos hará llegar al funcionario encargado de la administración de la Caja para Viáticos, el FUM debidamente autorizado, para proceder a otorgar el anticipo de viático en efectivo, dejando constancia en el mismo documento del monto de los fondos anticipados. El F.U.O., así tramitado, servirá de respaldo para la correspondiente rendición de cuentas de la caja, y posterior reposición, una vez agotados los fondos correspondientes. Posteriormente se cursará el Decreto que aprueba el cometido.

5.- El Decreto exento que autoriza el cometido funcionario, debe contener la siguiente información:

- Nombre completo, RUT, cargo y grado del funcionario
- Lugar de destino del cometido
- Fecha de inicio y de término del cometido
- Monto autorizado para viático
- Monto autorizado para pasajes
- Monto autorizado para combustible y peaje si procede
- Ítem al cual se imputa el gasto

ARTICULO 15° De conformidad a lo dispuesto por la Ley 18.695, en su artículo 79, corresponde al Concejo Municipal autorizar los cometidos del Alcalde y Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Asimismo los cometidos del Alcalde y Concejales que signifiquen ausentarse del territorio comunal, por más de 10 días. Deben quedar en acta del concejo un informe y gastos incurridos.

ARTICULO 16° La autoridad que ordena la comisión o cometido calificará las circunstancias señaladas en este texto. Ordenados éstos, el viático se devengará por el sólo ministerio de la ley.

ARTICULO 17° El trabajador que percibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas. Será solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión. Lo establecido en el inciso anterior es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del trabajador y de la autoridad respectiva.

ARTICULO 18° Una vez cumplida la comisión de servicios o cometido funcionario o labor que origina el gasto, y en el caso de que el funcionario haya incurrido en algún gasto, tales como pasajes, combustible, peajes, estacionamiento, entre otros, el funcionario tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para impetrar el gasto, transcurrido el cual no procederá reembolso alguno, salvo motivos justificados tales como feriado legal, licencia médica, en

los cuales el plazo se computará a contar de la fecha en que el funcionario se reintegre a sus funciones.

Podrá solicitar su reembolso debiendo al efecto rendir el gasto pertinente en formulario diseñado para el efecto, acreditando con boletas o comprobantes la realización efectiva de las expensas que invoca. En tal evento, si la autoridad que ordenó la comisión considera pertinente el gasto efectuado, podrá autorizar expresamente el referido reembolso y se efectuará solamente previa rendición documentada.

En el formulario de rendición, se deben consignar, como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de la rendición.
- b) Unidad a la que pertenece, Nombre de la Jefatura directa
- c) Nombre completo, RUT, cargo y grado del funcionario.
- e) Fecha de Inicio y de término del cometido
- f) Trayecto
- g) Medio de transporte utilizado para el traslado
- h) Reembolsos que solicita (Pasajes, Bencina, Peajes, Otros)
- d) N° de Decreto Exento y fecha del decreto que autoriza el cometido funcionario.
- g) Monto autorizado para el viático
- h) Monto autorizado para pasajes
- i) Monto autorizado para combustible y peaje si procede.
- j) Firmas del funcionario que realizó el cometido, de su Jefe Directo y del Administrador Municipal.

ARTICULO 19° En aquellos casos en que los funcionarios formalmente autorizados se trasladen hacia su destino en automóvil personal, el monto a ser devuelto se determinará sobre la base de los siguientes parámetros:

- a) Gasto de combustible: El valor sujeto a devolución será el resultado de multiplicar el costo del combustible en la localidad de origen por el cuociente entre la distancia oficial al lugar o lugares de destino y el factor 7 (Km. /litro). La Dirección de Administración y Finanzas deberá verificar la distancia entre localidades, de acuerdo a la tabla que publica la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas.
- b) Peajes: Los que correspondan
- c) Otros (TAG, Parquímetros, estacionamientos, etc.): por el valor que corresponda según comprobante/boleta.

En todo caso, el monto sujeto a devolución será el que resulte menor entre el costo obtenido de la aplicación del método señalado y el de la sumatoria de la documentación de respaldo, entendiéndose por éstas boletas y comprobantes.

ARTICULO 20 ° El presente Manual entrará en vigencia en la fecha que se dicte el Decreto que lo aprueba.