

DECRETO ALCALDICIO EX. N° 728

Copia

**REF. APRUEBA REGLAMENTO DE
COMISIONES DE SERVICIOS, COMETIDOS
FUNCIONARIOS Y VIATICOS DEL
PERSONAL.**

Teodoro Schmidt,

24 JUL. 2019

VISTOS:

1. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Decreto con Fuerza de Ley N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda sobre Viáticos para Comisión de Servicios en Territorio Nacional y que describe el derecho a viático para un cometido funcionario.
3. Decreto N° 115 de 1.992 del Ministerio de Hacienda, que define localidades para efectos del Pago de Viáticos.
4. Decreto N° 1, de 1991 del Ministerio de Hacienda, que fija el monto en dólares para el personal que debe cumplir Comisiones de Servicios en el extranjero.
5. Resolución N° 30 del 03/2015 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.
6. El Decreto Exento N° 1151, de fecha 22.12.2016 que Aprueba Reglamento de Comisiones de Servicios, Cometidos funcionarios y Viáticos del Personal Municipal de la Municipalidad de Teodoro Schmidt.
7. La Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón y deja sin efecto las Resoluciones N° 55 y N° 520 de 1996, y sus modificaciones.
8. Dictámenes N°s. 17.351 de 07/04/2004; 19.609 del 16/04/2009; 59.796 del 21/09/2011; 83.382 del 19/12/2013; 79.254 del 13/10/2014; 32.808 del 24/04/2015; 49.715 del 23/10/2015 y 85.355 del 25/11/2016, todos de la Contraloría General de la República, entre otros.
9. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en uso de las facultades que ésta otorga y considerando la necesidad de regular la entrega de un subsidio denominado cometido o viático, cuyo objetivo es cubrir los gastos de traslado, alojamiento y alimentación en que incurrieren los funcionarios de la Municipalidad de Teodoro Schmidt.

CONSIDERANDO:

- a) El Oficio N° 2.868 de fecha 03.05.2019 de la Contraloría Regional de la Araucanía que instruye a Municipalidad de Teodoro Schmidt modificar el "Reglamento de Comisiones de Servicios, Cometidos Funcionarios y viáticos del Personal".
- b) La necesidad de ordenar y sistematizar la Reglamentación existente referida a cometidos funcionarios, comisiones de servicios y viáticos del personal de la Municipalidad de Teodoro Schmidt y el Servicio Traspasado de Salud.

DECRETO

1. **DERÓGESE**, el Reglamento de Comisiones de Servicios, Cometidos Funcionarios y Viáticos del Personal, aprobado mediante el Decreto Exento N° 1151 del 22 de diciembre de 2016.
2. **APRUEBESE** "Reglamento N° 09 de Comisiones de Servicios, Cometidos

Copia **DECRETO ALCALDICIO EX. N° 728**

funcionarios Municipales y Servicio Traspasado de Salud, cuya vigencia comenzará a regir a partir de la fecha del presente decreto.

3. El Reglamento y sus respectivos anexos se entienden que forma parte integrante del Presente Decreto.
4. **TOMEN**, conocimiento del presente Decreto: Contraloría Regional, Administración Municipal, Secretaría Municipal, Adm. Y Finanzas, Obras, Dideco, Tránsito y Transporte Público, Seguridad Pública, Medio Ambiente Aseo y Ornato, SECPLA, Departamento de Salud, Encargada de Personal, Oficina de Partes y Archivo. -

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE Y PUBLÍQUESE.



[Handwritten signature]
ERNESTINA ALVARADO MELLA
SECRETARIA MUNICIPAL

[Handwritten initials]
ME/RLLA/fic.



[Handwritten signature]
ALFREDO RIQUELME ARRIAGADA
ALCALDE

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE COMETIDOS FUNCIONARIOS Y COMISION DE SERVICIOS DE
LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE TEODORO SCHMIDT**

TÍTULO I

DE LOS FINES

ARTÍCULO 1°: El presente reglamento define los procedimientos internos que deben seguir los funcionarios municipales, cuando deben hacer uso de cometidos funcionarios y comisiones de servicios.

Se regirá de acuerdo a la siguiente normativa:

- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda sobre Viáticos para Comisión de Servicios en Territorio Nacional y que describe el derecho a viático para un cometido funcionario.
- Resolución N° 30 del 03/2015 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.
- Decreto N° 115 de 1.992 del Ministerio de Hacienda, que define localidades para efectos del Pago de Viáticos.
- Decreto N° 1, de 1991 del Ministerio de Hacienda, que fija el monto en dólares para el personal que debe cumplir Comisiones de Servicios en el extranjero.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en uso de las facultades que esta otorga y considerando la necesidad de regular la entrega de un subsidio denominado cometido o viático, cuyo objetivo es cubrir los gastos de traslado, alojamiento y alimentación en que incurrieren los funcionarios de la Municipalidad de Teodoro Schmidt.
- Dictámenes N°s. 17.351 de 07/04/2004; 19.609 del 16/04/2009; 59.796 del 21/09/2011; 83.382 del 19/12/2013; 79.254 del 13/10/2014; 32.808 del 24/04/2015; 49.715 del 23/10/2015 y 85.355 del 25/11/2016, todos de la Contraloría General de la República, entre otros.

ARTÍCULO 2°: Este Reglamento 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.

Se incluye también en este reglamento al personal del servicio traspasado de salud, sin perjuicio de observar las normas estatutarias propias de estos servidores, en todo lo que resulte aplicable y conciliable.

TITULO II

DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 3°: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a. Viático:** 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

- b. **Lugar Habitual de trabajo:** Se entenderá por este concepto, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas, dependencias o recinto en que presta servicio el funcionario, atendida su destinación (Art, 3° DFL 262/ 77 Ministerio Hacienda).
- c. **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.
- d. **Comisión de Servicio:** Destinación del funcionario para el cumplimiento de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, o para el cumplimiento de comisiones administrativas ya sea en territorio nacional o en el extranjero, cuando por razones de servicio les corresponde incurrir en gastos de alojamiento y alimentación.
- e. **Funcionario Municipal:** Persona designada en la planta de un municipio o a contrata, ocupando un cargo en la Administración, excluyendo a quienes prestan servicios a Honorarios.
- f. **Unidad de Personal:** Unidad Administrativa del sector Municipal o de los Servicios Incorporados encargada de tramitar el cometido funcionario.
- g. **Unidad solicitante:** Unidad Administrativa del sector Municipal o de los Servicios incorporados encargada de solicitar el cometido funcionario.
- h. **Unidad de Administración y Finanzas:** Unidad Administrativa del sector Municipal o Servicios Incorporados responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.
- i. **Anticipo de Viáticos:** Monto en dinero puesto a disposición excepcionalmente, en situaciones calificadas e instruidas por la autoridad edilicia, existiendo disponibilidad presupuestaria y cuando las condiciones económicas de los funcionarios sean insuficientes para financiar con su pecunio particular estos cometidos, a fin de proceder a realizarlos, debiendo rendir cuenta documentada de su participación en la actividad de que se trate (Aplica criterio contenido en los dictámenes N°s 45.225 de 1998 y 14.450 de 1999).
- j. **Misma Localidad:** La determinación de los lugares que constituyen una misma localidad, para los efectos del pago de viáticos, debe hacerse conforme a lo dispuesto en el inc/fin del art/3 del dfl 262/77 del Ministerio de Hacienda, por lo que sectores que puedan conformar una misma zona deben establecerse de la manera indicada.
- k. **Reembolso:** Devolución de una cantidad de dinero gastados por un funcionario en cometido o comisión de servicio, por concepto de pasajes, peajes u otros.

TÍTULO III

DE LOS COMETIDOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 4°: El cometido funcionario es la autorización formal que otorga el Alcalde o en quien delegue él tal función, para que el funcionario pueda ejercer labores inherentes a su cargo, fuera de su lugar habitual de trabajo.

En el caso específico del Alcalde, sus cometidos serán autorizados por el (la) Administrador (a) Municipal.

Para los efectos de este reglamento, se considerará fuera de su lugar habitual de trabajo los cometidos que deben realizarse más allá de los límites de la comuna, sin perjuicio de aquellos casos de trabajos específicos con motivo de ejecutar tareas no usuales y distante de centros urbanos o semi urbanos calificados como tal por el jefe superior de la municipalidad dentro de territorio comunal, que obliguen gastos de alimentación. (Dictamen N°78.364 de 2013)

ARTÍCULO 5°: Los funcionarios que con motivo de un cometido o comisión, tengan derecho a percibir viáticos totales y/o parciales deberán dejar especial constancia en la Solicitud de Cometido Funcional o Comisión de Servicio, del horario de inicio y término de su cometido.

ARTÍCULO 6°: Las actividades de carácter predecible que impliquen cometidos funcionarios, solo se realizarán en días hábiles, y únicamente por motivos de fuerza mayor se podrá efectuar en días sábados, domingos o festivos.

ARTÍCULO 7°: En el evento que surjan cometidos funcionarios no predecibles, a consecuencia de emergencias o por motivos de fuerza mayor, éstos deberán ser igualmente informadas a la Unidad de Personal, el día siguiente a su realización. Las situaciones de emergencia o fuerza mayor, serán tipificadas mediante informe del Director de la Unidad que autoriza el Cometido Funcionario.

TÍTULO IV

DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

ARTÍCULO 8°: La comisión de servicios es la designación que hace el Alcalde para que un funcionario cumpla funciones ajenas a su cargo, ya sea en la misma municipalidad, en otro servicio municipal u otro servicio dependiente de la Administración del Estado, sea en el territorio nacional o en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de menor jerarquía a las del cargo que detente, o ajenas a los conocimientos que éste requiere.

Los funcionarios no podrán ser designados en comisiones de servicios, durante más de tres (3) meses en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. El límite señalado no será aplicable respecto de los delegados que designe el Alcalde.

ARTÍCULO 9°: Las comisiones de servicios serán siempre dispuestas mediante Decretos Alcaldicios, en el cual se señalará a lo menos lo siguiente:

- Nombre y cargo del o de los funcionarios.
- Destino específico de la comisión.
- Motivo de la comisión.
- Beneficios que otorga la comisión.
- Imputación del gasto.

ARTÍCULO 10°: Los Decretos Alcaldicios que dispongan las comisiones de servicios serán preparados y tramitados por la Unidad de Personal antes que éstas sean cumplidas, siguiendo los procedimientos habituales de aprobación y revisión de estos actos.

Específicamente, respecto al pago de viáticos por comisiones de servicios en territorio nacional, se aplicarán las normas que se señalan en los artículos 19° y siguientes de este reglamento. En cuanto al pago de viáticos por comisiones de servicios en el extranjero, se aplicarán las disposiciones del Decreto Supremo N° 1/1991, del Ministerio de Hacienda y su normativa complementaria.

ARTÍCULO 11°: En los casos de comisiones de servicio 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. Asimismo, deberá determinar si el monto del viático se pagará en dólares (cuyo valor será aquel que tenga a la fecha que se encomiende la comisión) o un equivalente en otras monedas.

El mismo Decreto Alcaldicio especificará si el funcionario seguirá ganando las remuneraciones asignadas a su cargo u otras adicionales, en moneda nacional o extranjera, debiendo indicarse la fuente legal a que deba imputarse el gasto y el plazo de duración de la comisión.

ARTÍCULO 12°: El monto del viático diario para comisiones de servicios en el extranjero será el que se indica en el Decreto de Hacienda N° 1 del 04/01/91 y el D.S. N° 1912/96, los cuales se consideran incorporados al presente Reglamento.

TÍTULO V

DE LOS FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES CON DERECHO A VIÁTICOS

ARTÍCULO 13°: Tendrán derecho a viático por un cometido funcionario o comisión de servicios:

1. Los Funcionarios de planta y a contrata regidos por:

- ✓ Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y
- ✓ Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, cuando deban ausentarse de la comuna de Teodoro Schmidt, bajo la modalidad de comisiones de servicio o cometidos funcionarios.

2. Las Personas Naturales contratadas a través del Código del Trabajo tendrán derecho a un viático siempre que esté establecido dentro del contrato de trabajo respectivo especificando el monto del viático, la forma de pago y los demás requisitos para su otorgamiento.

3. Las personas naturales contratadas a Honorarios tendrán derecho a viáticos siempre que esté considerado dentro del contrato respectivo y se fijara conforme a su renta y a lo establecido en el artículo 4° del DFL 262 DE 1977. Este se considerará un "Honorario Adicional", afecto a tributación, siempre que deba desplazarse fuera de su lugar de desempeño habitual.

4. El Alcalde tendrá derecho a viático cuando deban ausentarse de la Comuna de **Teodoro Schmidt** o del territorio nacional. Le corresponde al Concejo autorizar los cometidos del Alcalde y Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional y de aquellos que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de 10 días, conforme al artículo 79° letra II N° 11 de la Ley N° 18.695.

5. Los Concejales tendrán derecho a viáticos cuando deban ausentarse de la Comuna de **Teodoro Schmidt** o del territorio nacional. Le corresponde al Concejo autorizar los cometidos del Alcalde y Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional y de aquellos que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de 10 días, conforme al artículo 79° letra II N° 11 de la Ley N° 18.695.

TÍTULO VI

CLASIFICACIÓN DE LOS VIATICOS

ARTÍCULO 14°: Los Viáticos se clasificaran de la siguiente manera:

1. Viático Completo: Cuando el funcionario deba ausentarse de su lugar habitual de trabajo, y tenga que pernoctar fuera de él. Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático que le corresponde de acuerdo al artículo 4° DFL N° 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, solo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. Se aplica el mismo porcentaje, a los días en exceso sobre 90 días dentro del año presupuestario. Para su procedencia, es necesario que se cumplan copulativamente con las siguientes exigencias:

- Que se encomiende la realización de Cometidos Funcionarios o Comisiones de Servicios institucionales dentro o fuera de la comuna.
- Que el funcionario municipal incurra en gastos de alojamiento y/o alimentación.
- Que deba ausentarse de su lugar habitual de trabajo.
- Si el funcionario incurriese solo en gastos de alojamiento, solo corresponderá cancelación del 60% del viático.
- Si el funcionario incurriese solo en gastos de alimentación, corresponderá cancelación del 40% del viático (ambas indicaciones conforme a Dictámenes N°s 83.382 del 19.12.2013 y 49.715 del 23.10.2015, entre otros).

o aeronaves. En tales casos, el valor del viático será equivalente al 40% del viático completo. Su procedencia debe ajustarse a las exigencias establecidas en el punto anterior.

3. **Viático de Campamento:** Es aquel en que el funcionario, por la naturaleza de sus funciones, debe vivir en campamentos fijos, alejados de la ciudad, debidamente calificados por el jefe superior del servicio. Recibe el equivalente del 30% del viático completo.
4. **Viático de Faena:** Es aquel en que el funcionario para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente a lugares alejados de los centros urbanos o semiurbanos de la comuna de Teodoro Schmidt, según calificación del Jefe Superior del Servicio. El valor será equivalente al 20% del viático completo, siendo incompatible con las otras tres modalidades de viáticos (Aplica Dictamen N° 29.220, Contraloría General de la República).
Para su procedencia, es necesario que se cumplan copulativamente con los siguientes requisitos:
 - Que el trabajador se traslade a un lugar alejado de los centros urbanos o semiurbanos de la comuna de Teodoro Schmidt, debidamente calificados por el Jefe Superior del Servicio.
 - Que ese traslado se efectúe para el ejercicio de labores habituales.
 - Que se realice diariamente en cada jornada de trabajo, esto es, que tanto la ida como el regreso al lugar de trabajo se verifique en el transcurso del día de labor, porque así lo requiere la ejecución de sus tareas ordinarias.

ARTÍCULO 15°: Aquellos funcionarios que deben desempeñar una comisión de servicio o cometido funcionario en la localidad donde tienen su domicilio o residencia, no tienen derecho al pago por concepto de alimentación y alojamiento, salvo que incurran efectivamente en tales gastos, pues se considerará el lugar de residencia como punto de salida para facilitar el desplazamiento del funcionario hacia dicho lugar. Lo anterior por cuanto son los gastos en alimentación y alojamiento, y no la ausencia del lugar habitual de trabajo del servidor, lo que constituye el elemento esencial que determina el otorgamiento del viático (Aplica Dictamen N° 39.618 de 2008 de la Contraloría General de la República).

ARTÍCULO 16°: En los casos en que el cometido funcionario o comisión de servicio no otorgue derecho a viático, se podrá solicitar reembolso de los gastos, con los respaldos y comprobantes respectivos, respetando los principios de racionalidad y proporcionalidad de gasto.

ARTÍCULO 17°: De la definición de localidades para efectos del pago de viáticos. De acuerdo al artículo 1° del DFL N° 262, del Ministerio de Hacienda, el viático es un subsidio para los trabajadores del sector público que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que incurran con ocasión de dichos desplazamientos. Enseguida, el artículo 3° de la indicada normativa, preceptúa que el lugar de desempeño habitual corresponde a la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que el trabajador preste su servicio, precisando que constituirán la misma, para estos efectos, en el caso de conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistema de movilización colectiva que los intercomunicen o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integran. Agrega el inciso final que por decreto del Ministerio de Hacienda en la forma que indica, se establecerán las localidades en que corresponde aplicar dicha regla, siendo del caso señalar que en la actualidad dicha regulación se encuentra en el Decreto N° 115, de 1992, de Hacienda (aplica dictamen N° 73.470 de 2011). En virtud de las normas expuestas, debe entenderse que las localidades de Barros Arana, Teodoro Schmidt y Hualpín son conglomerados urbanos que se encuentran cercanos o próximos unos de otros, contando estos con sistemas de movilización colectiva que los intercomunican.

En consideración de lo anterior, el personal municipal de la comuna de Teodoro Schmidt y

viatico de faena, pues el beneficio en cuestión se otorga sólo a quienes se trasladan diariamente a realizar sus labores habituales de trabajo en localidades calificadas como alejadas de centros urbanos, situación que en la especie, para las localidades de Barros Arana, Teodoro Schmidt y Hualpín, no resulta aplicable; como así mismo no les asiste al personal en materia el derecho al viatico parcial, ya que la citada franquicia se concede cuando los empleados incurren en gastos con ocasión de una comisión de servicios o un cometido funcionario para desempeñar tareas no habituales fuera del lugar en que normalmente trabajan.

TÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 18°: Para solicitar un cometido funcionario y viático se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Unidad solicitante deberá llenar en forma íntegra el formulario preparado para tal efecto, de lo contrario será devuelto a la Unidad de origen, sin dar curso a la petición. (Solicitud de Cometido Funcional)
2. En todas aquellas situaciones en que los funcionarios municipales o de los Servicios Traspasados deban cumplir comisiones de servicio en el territorio nacional, que coincidan con la circunstancia de haber recibido invitaciones por parte de organismos o instituciones que se hagan cargo de los gastos de alojamiento y/o alimentación, deberán renunciar al o los ítems financiados por la entidad, la que será adjuntada a la solicitud, como respaldo.
3. Los cometidos funcionarios se autorizaran a través de un documento que se denominará **Solicitud de Cometido Funcional**, el que en su formato deberá contener a lo menos los siguientes datos:
 - ✓ Número de Folio
 - ✓ Fecha
 - ✓ Nombre Funcionario Completo
 - ✓ Cargo y Grado E.M.
 - ✓ Dependencia
 - ✓ Motivo del cometido
 - ✓ Lugar del cometido
 - ✓ Fecha de salida
 - ✓ Fecha de llegada
 - ✓ Hora de salida
 - ✓ Hora de llegada
 - ✓ Número de días con pernoctar
 - ✓ Número de días sin pernoctar
 - ✓ Número de días al 40%
 - ✓ Número de días al 20%
 - ✓ Medio de movilización
 - ✓ Monto solicitado para pasajes
 - ✓ Identificación del móvil (placa patente)
 - ✓ Kilometraje de salida
 - ✓ Kilometraje de llegada
 - ✓ Monto solicitado para Movilización
 - ✓ Costo del cometido calculado por el Departamento de Administración y Finanzas,
 - ✓ Otros elementos que identifiquen el cometido (invitaciones, convocatorias, citaciones, entre otros)
 - ✓ Firma funcionario,
 - ✓ Firme Jefe que ordena el cometido,

debidamente justificados) y será responsabilidad de cada funcionario velar por que su cometido esté autorizado para su ejecución.

5. El funcionario que ordena el cometido será quien determine el viático que se cancelará, considerando para ello la normativa vigente y si las convocatorias, invitaciones, citaciones, capacitaciones u otros, contemplan el otorgamiento de alimentación y/o alojamiento.
6. La Dirección de Administración y Finanzas, será la que efectúe el calculo del valor de viaticos a cancelar. Efectuado lo anterior la Unidad de Personal respectiva, procederá a redactar el Decreto Exento para que sea autorizado por el Alcalde o por el funcionario en quien haya delegado dicha facultad.
7. El Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario debe detallar:
 - ✓ Nombre del Funcionario.
 - ✓ Grado y calidad de su nombramiento o Contrato.
 - ✓ Lugar de destino del cometido funcionario.
 - ✓ Fecha de inicio del cometido funcionario.
 - ✓ Fecha de término del cometido funcionario.
 - ✓ Monto autorizado para viáticos, para movilización, para pasajes o para peajes según corresponda.
 - ✓ Otros antecedentes relevantes.
 - ✓ Imputación de los gastos.
8. La Unidad de Personal enviará el Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario a la Unidad de Contabilidad para que proceda a preparar el Decreto de Pago.
9. En el caso de viáticos parcial y de faena se procederá a emitir un Decreto Alcaldicio Mensual, a fin de agilizar su ejecución y tramitación.
10. Las solicitudes de cometidos funcionarios y los decretos respectivos, deben ser realizados con anterioridad al cumplimiento del cometido, debiendo procurar un orden lógico y cronológico en que deben producirse las actuaciones.
11. Antes de proceder a la realización del cometido, el funcionario deberá entregar la copia original de la Solicitud de Comedido Funcional en la Unidad de Personal, debiendo proceder al complemento de los antecedentes una vez finalizado el mismo.
12. En el caso del funcionario que asiste a un curso de capacitación que implique un cometido funcionario, para proceder al pago del viático que le correspondiere, **deberá entregar copia de sus Certificados, Diplomas extendidos por los organizadores** de la actividad, Acta de Asistencia, Fotografías o cualquier otro medio de verificación idóneo que acredite su participación en la misma, a la Unidad de Personal respectiva.
13. La Unidad de Contabilidad emitirá el Decreto de Pago respectivo.

ARTÍCULO 19°: La gestión de cada Director de las diferentes unidades municipales debe estar orientada a velar por la legalidad de las actuaciones del municipio en materias de su competencia, debiendo representar aquellos actos que estimen que no se ajusten a la legalidad vigente, teniendo esto presente al momento de ordenar los cometidos funcionarios, ya sean con o sin derecho a viático. Asimismo, todos los funcionarios municipales que intervienen en el proceso de generación del respectivo cometido que visualicen actos irregulares o fuera de la legalidad vigente, deben responder por sus

dineros pagados indebidamente; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa. (Dictamen N° 43.122/01 de la Contraloría General de la República).

ARTÍCULO 20°: Los Directores de las Unidades Municipales, al momento de suscribir el Formulario "**Cometido Funcional**", deberán indicar en forma clara y precisa el tipo de viático que corresponde al funcionario que deba cumplir la comisión de servicio o cometido funcional, tanto dentro como fuera de la comuna de Teodoro Schmidt. En este punto, cabe indicar si corresponde a Viático Completo, de Faena, Parcial o No Corresponde.

Por lo anterior, radica en los Directores y/o quien subroge, la reponsabilidad de entregar datos fidedignos y apegados a la normativa vigente, respecto de la procedencia y pertinencia de los cometidos funcionales y sus respectivos viáticos, si procede. Sin perjuicio de ello, al Alcalde o quien él designe, le asiste la facultad de corroborar los datos de la forma que estime conveniente.

ARTÍCULO 21°: Los cometidos o comisiones sólo darán derecho a viáticos cuando con motivo de su cumplimiento se deba incurrir en gastos de alimentación y/o alojamiento.

ARTÍCULO 22°: Los Directores Municipales y de los Servicios Traspasados a su Gestión, deberán considerar al momento de ordenar los distintos cometidos:

- ✓ El motivo del mismo,
- ✓ El o los sectores alejados de la comuna y sus respectivas distancias a las localidades de BARROS ARANA, TEODORO SCHMITD y HUALPÍN,
- ✓ El lugar habitual de trabajo de cada uno de los funcionarios, debiendo al mismo tiempo respetar los horarios de colación establecidos en los respectivos Decretos Alcaldicios Exentos.

ARTÍCULO 23°: Establézcase que los siguientes sectores, consideradas desde las localidades de BARROS ARANA, TEODORO SCHMITD y HUALPÍN, por si solos, no darán derecho a percibir viáticos, considerando que no son lugares alejados de los centros urbanos y su acceso es expedito: Sector Peñehue, Sector Isla Peñehue, Sector Santa Rita, Sector El Pajal, Sector Pocolón, Sector Llancamán, Sector Lollinco, Sector Quinquelhue, Sector Rucahue, Sector Llollelhue, Sector Molonhue, Sector Curileufu, Sector Isla Llicán, Sector Metrenquén y Sector Huincullicán.

ARTÍCULO 24°: Los Directores y/o Jefes de departamentos municipales deberán procurar que los cometidos o comisiones con una duración inferior a cinco horas, se realicen en horarios que no hagan incurrir a los funcionarios en gastos de alimentación, ya sea iniciando éstos a primera hora en la mañana o inmediatamente despues de almuerzo, dando para ello las facilidades al personal para que realice su colación en horario distinto al habitual.

ARTÍCULO 25°: Los viajes a la ciudad de Temuco, deberán programarse en lo posible el día anterior, de tal manera que los cometidos se inicien a primera hora de la mañana, considerando además que la mayoría de los servicios atienden sólo hasta las 14:00 horas. Igual procedimiento se debe considerar para efectos de las compras que deban realizar las diferentes Unidades de Adquisiciones, sin dejar de considerar que éstas en primer lugar, se deben realizar vía Portal www.mercadopublico.cl y los productos puestos en la ciudad de Teodoro Schmidt; y comprar directamente sólo las permitidas por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y Decreto N° 250 que aprueba su Reglamento.

TÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

ARTÍCULO 26°: Los anticipos de viáticos se rendirán de acuerdo a los siguientes procedimientos:

2. El funcionario y/o los Concejales solicitarán a la Unidad de Tesorería Municipal o a la Unidad que se determine para los Servicios Incorporados, **una copia del formulario** de rendición de gastos por viático. Dicho documento estará disponible en la Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad de Finanzas de los Servicios Incorporados.
3. **El Funcionario** y/o los Concejales **deberán llenar el formulario informando el gasto efectivo** en el cual incurrió, entregando un listado anexo con la documentación **que respalde el pago en alimentación, alojamiento, pasajes y movillización**, según corresponda.
4. El listado anexo de la documentación del gasto detallado deberá efectuarse conforme a los formularios sugeridos por Contraloría General de la República en la Resolución N° 30/2015.
5. Los documentos de gastos anexados que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados.
6. El funcionario y/o los Concejales entregarán la rendición de gastos en la Dirección de Administración y Finanzas y/o Unidad de Finanzas de los Servicios Traspasados, según corresponda. Esta procederá a visar la rendición, la que luego será remitida a la Unidad de Administración y Finanzas.
7. Esta Unidad efectuará la contabilización efectiva del gasto de acuerdo a los procedimientos contables definidos por la Contraloría General de la República para el efecto.

ARTÍCULO 27°: En situaciones debidamente calificadas se podrá autorizar que el funcionario y/o los Concejales viajen en vehículo particular, el que deberá ser distinguido con su placa patente y cilindrada de motor en la solicitud de cometido funcional y en el decreto que autoriza el cometido funcionario y la pertinencia de viático.

ARTÍCULO 28°: En este caso se autorizará un gasto para peajes y en combustible que deberán ser rendidos y se estimará de acuerdo a la distancia entre la ciudad de Teodoro Schmidt y el destino, calculando el gasto según el siguiente criterio:

- ✓ Vehículos de menos de 1.600 c.c., se presume un rendimiento de 12 km/lit.
- ✓ Vehículos de más de 1.600 c.c., se presume un rendimiento de 10 km/Lt.

ARTÍCULO 29°: La autoridad podrá ordenar anticipos de viáticos; pero concedidos estos anticipos, si la comisión o cometido no se cumple dentro del plazo de 10 días, el funcionario y/o los Concejales deberán reintegrar la cantidad recibida dentro de los 5 días siguientes al término de dicho plazo.

ARTÍCULO 30°: La Unidad de Administración y Finanzas no cursará Decretos de Pago por viáticos y/o anticipos para un funcionario y/o Concejales cuando tenga una rendición pendiente.

TÍTULO IX

DE LAS CARACTERÍSTICAS, CÁLCULO Y MONTO DEL VIÁTICO

ARTÍCULO 31°: El viático presenta las siguientes características:

- ✓ No imponible,
- ✓ Ni Tributable,
- ✓ Es un beneficio indemnizatorio,
- ✓ Y no constituye sueldo para ningún efecto legal.

ARTÍCULO 32°: El Viático se calculará sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, aún cuando el interesado no cumpla jornada completa (Artículo N° 9 DFL N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda).

Los montos a pagar en viáticos a los funcionarios en cometidos funcionarios, se aplicarán a todo el personal municipal, incluidos el del servicio traspasado de salud, de acuerdo a lo dispuesto en el D.F.L. N° 262/1977, del Ministerio de Hacienda o el texto que lo reemplace.

Para los pagos de viáticos se aplicará la relación con la escala de remuneraciones del personal municipal, como sigue:

| Grado E.M | 100% con pernoctada | 40% sin pernoctada | 30% campamento | 20% de faena |
|------------|---------------------|--------------------|----------------|--------------|
| 1° al 5° | \$78.621 | \$31.448 | \$23.586 | \$15.724 |
| 6° al 11° | \$57.644 | \$23.058 | \$17.293 | \$11.529 |
| 12° al 18° | \$46.782 | \$18.713 | \$14.035 | \$9.356 |

En el caso de los funcionarios del servicio traspasado de salud, los cargos de directivos y profesionales se asimilarán al segundo tramo de los grados 6° al 11°. El resto de los funcionarios se asimilará al tercer tramo de los grados 12° al 18°.

En el caso de los Concejales, para efectos del cálculo del viático, éstos se asimilarán al grado que corresponde al Alcalde.

En los casos de reajustes legales a los montos a pagar en viáticos, estos serán informados al personal mediante circular de Alcaldía.

TÍTULO X

DE LA FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 33°: No obstante las funciones fiscalizadoras de la Contraloría General de la República, los funcionarios que dispusieren comisiones con derecho a viáticos estarán obligados a velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento y, en general, de la adecuada justificación de dichas comisiones o cometidos. Igual obligación corresponderá a los funcionarios que se desempeñen en calidad de visitantes, inspectores o que, en general, ejerzan fiscalización sobre el desempeño de los servicios y organismos del Estado.

ARTÍCULO 34°: El Jefe Directo y/o el Director de la Unidad a la cual pertenece el funcionario en cometido o en comisión de servicio, deberá velar por el fiel cumplimiento de éstos, siendo responsable de la adecuada justificación de dichos cometidos o comisiones.

ARTÍCULO 35°: Corresponderá igualmente a la Dirección de Control Interno de la Municipalidad, fiscalizar el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 36°: El funcionario y/o Concejal que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro el funcionario que dispusiere el cometido o comisión.

Lo establecido en el inciso anterior es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa de los funcionarios que resulten involucrados.

ARTÍCULO 37°: Los derechos o cobros de viáticos que establece este reglamento, prescribirán en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

ARTÍCULO 38°: El presente reglamento deberá publicarse en la página web y de

24 JUL. 2019

ARTÍCULO 38°: El presente reglamento deberá publicarse en la página web y de transparencia del municipio.

ARTÍCULO 39°: El presente reglamento entrará en vigencia una vez que haya sido dictado el decreto que lo aprueba, derogándose desde esta fecha toda normativa anterior sobre esta misma materia.



[Handwritten signature]
ERNESTINA ALVARADO MELLA
SECRETARIA MUNICIPAL



[Handwritten signature]
ALFREDO RIQUELME ARRIAGADA
ALCALDE

[Handwritten initials]
MFA/RLA/FJO

[Handwritten date]
24.07.19



UNIDAD DE PERSONAL

ANEXO N° 1

DAE 728

24 JUL. 2019

FORMULARIO COMETIDO FUNCIONAL

N° _____

FECHA _____

I. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO:

| | |
|-------------|--|
| Nombre | |
| R.U.T. | |
| Cargo | |
| Grado | |
| Dependencia | |

II. IDENTIFICACIÓN DEL COMETIDO:

| | | |
|----------------------|----------------|----------------|
| Motivo del cometido | | |
| Lugar del cometido | | |
| Fecha del cometido | Inicio: | Regreso: |
| Horario del cometido | Salida: | Llegada: |
| Número de días | Con pernoctar: | Sin pernoctar: |
| | 20% _____ | 40% _____ |

III. MOVILIZACIÓN:

| | | |
|-----------------------------------|------------|-------------|
| Medio de movilización | | |
| Monto solicitado pasajes o peajes | | |
| Monto solicitado movilización | | |
| Identificación del Móvil | | |
| Kilometraje | Km Salida: | Km Regreso: |

IV. ANEXOS COMETIDO:

| | |
|------------|--|
| Invitación | |
| Documentos | |
| Bitácora | |
| Otros | |

V. OBSERVACIONES:

| |
|--|
| |
|--|

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR
por orden del Alcalde

Liquidación de Viáticos y Fondos para movilización y Traslado

| | |
|-------------------|--|
| DETALLE ACTIVIDAD | |
|-------------------|--|

| | |
|--------------|--|
| NOMBRE | |
| RUT | |
| CARGO | |
| GRADO | |
| DEPARTAMENTO | |

| Fecha | VIATICO | | | | MOVILIZACION | | |
|-------|-----------|---------------|---------------------|------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| | % viático | Monto Viatico | 80% anticipo DP. N° | saldo a cancelar | Monto anticipado DP. N° | Monto Rendido o reintegrar | Diferencia monto a reintegrar |
| | | | | | 0 | | 0 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | \$ | | | |
| | | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

| | | | |
|----------------------------|----|----------------|----|
| Viatico pagado DP N° | \$ | Rend. Aceptada | \$ |
| Diferencia Viatico | \$ | Saldo | \$ |
| Saldo reintegrar Rendición | \$ | | |
| saldo a reintegrar | \$ | | |
| | \$ | | |

Total a Cancelar \$

V° B° DAF

FIRMA FUNCIONARIO

Informe de Acreditación y Gastos por uso de Vehículo Particular

En relación al cometido realizado en representación de la Municipalidad de Teodoro Schmidt y el desempeño de funciones propias del cargo que sirvo, tengo a bien informar respecto de los gastos asociados al consumo de combustible y pago de peajes incurridos en la realización de la actividad. Se adjunta documentación respaldatoria.

| | |
|----------------------|--|
| COMETIDO/ FUNCIÓN | |
|----------------------|--|

| | |
|--------------|--|
| NOMBRE | |
| RUT | |
| CARGO | |
| DEPARTAMENTO | |

• IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO:

| TIPO | | PRECIO COMBUSTIBLE | |
|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------|--|
| MARCA | | PETROLEO | |
| MODELO | | GASOLINA 93 | |
| AÑO | | GASOLINA 95 | |
| TIPO COMBUSTIBLE | | GASOLINA 97 | |
| PLACA PATENTE | | N° DE PEAJES | |
| VEHICULOS MENOS DE 1600 C.C | SE PRESUME RENDIMIENTO DE 12 KM/LT | | |
| VEHICULOS MAS DE 1600 CC | SE PRESUME RENDIMIENTO DE 10 KM/LT | | |

• DETALLE DEL USO:

| FECHA | ORIGEN | DESTINO | KILOMETRAJE | | |
|-------|--------|---------|---------------------|---------|-----------|
| | | | SALIADA | LLEGADA | RECORRIDO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | TOTAL KM RECORRIDOS | | |

• BASE DE CÁLCULO:

| | | | | | | |
|-----------------|---|------------------|---|--------------------|---|------------------|
| Total recorrido | = | Cantidad de Lts. | X | Precio Combustible | = | Monto Devolución |
| Rendimiento | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--|
| | = | | X | | = | |
|--|---|--|---|--|---|--|

Se considera precio promedio de compra combustible

- Total devolución combustible \$
- Total devolución peajes \$