



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Administración y Finanzas

REF.: Aprueba reglamento de comisiones de servicios, cometidos y viáticos en el sector municipal.

YUMBEL, 26 de diciembre de 2019

DECRETO ALCALDICIO N° 2045

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de mejorar el procedimiento interno sobre comisiones de servicios, cometidos y viáticos de los funcionarios de planta, contrata, honorarios y código del trabajo.
2. DFL 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. Resolución N° 30 de Marzo del año 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.
4. Dictámenes N°17.351 de 07.04.2004; 19.609 de 16.04.2009; 59.796 de 21.09.2011; 79.254 de 13.10.2014 y 3332.808 de 24.04.2015, de la Contraloría General de la República, entre otros.
5. Decreto Alcaldicio N° 1949 del 12.12.18, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2020.
6. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO

1. **APRUEBESE**, Reglamento N° 2 de Comisiones de servicios, cometidos y viáticos en el sector municipal, para Alcaldes, Concejales, funcionarios de planta, contrata, honorarios y código del trabajo, y sus respectivos anexos que se entienden que forma parte integrante del presente decreto.
2. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de Enero de 2020.
3. **Déjese** sin efecto todo decreto anterior sobre la materia, una vez que comience a regir el presente.

“ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE”

ROBERTO GUSTAVO MEZA SABELLE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JUAN ADOLFO CABEZAS VEGA
ALCALDE

JACV/RGMS/CA/AM/cqm
Distribución:

1. Unidades Municipales
2. Archivo Of. de Partes
3. Oficina de Personal



REGLAMENTO N° 02/2019

COMISIONES DE SERVICIOS, COMETIDOS Y VIATICOS.

1.- **APRUEBESE** el siguiente reglamento el cual se aplicará a los viáticos que deberá cancelar la municipalidad de Yumbel a quienes deban cumplir un cometido funcionario en el sector municipal, para funcionarios de planta, contrata, honorarios y código del trabajo..

Se registrá de acuerdo a las siguientes normativas:

Título I DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 1°: Se entenderá por:

1. **Viático:** El subsidio por los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el personal que, por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, conforme a la legislación vigente (art. 1°, DFL 262/77 Ministerio de Hacienda).
2. **Lugar de desempeño habitual:** La localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas en que presta servicios el funcionario, atendida su destinación (art. 3° DFL 262/77 Ministerio de Hacienda).
3. **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 de habitual de trabajo..
4. **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.
5. **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.
6. **Unidad de Personal:** Unidad administrativa del sector Municipal encargada de tramitar el cometido funcionario.
7. **Dirección de Administración y Finanzas:** 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.
8. **Unidad Solicitante:** Unidad Administrativa del sector Municipal que solicita un cometido funcionario o viático.
9. **Misma Localidad:** Determinación de los lugares que constituyen una misma localidad, para 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..
10. **Reembolso:** Devolución de dineros gastados por un funcionario o autoridad en cometido o comisión de servicio, por concepto de pasajes, peajes u otros.
11. **Póliza de fidelidad funcionaria:** Caución 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.
12. Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de cuentas de fondo a rendir entregados a una persona natural o jurídica.



Administración y Finanzas

ARTÍCULO 2°: 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.

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 semiurbanos 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 3°: Los funcionarios que con motivo de un cometido o comisión de servicio, tengan derecho a percibir viáticos totales y/o parciales deberán dejar constancia en la Solicitud de Cometido Funcional o Comisión de Servicio, del horario de inicio y término de su cometido.

Título III

DE LA COMISION DE SERVICIO

ARTÍCULO 4°: 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 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 extranjero. El límite señalado no será aplicable respecto de los delegados que designe el Alcalde.

ARTÍCULO 5°: 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 6°: 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.

Título IV

DE LOS FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES CON DERECHO A VIÁTICOS

ARTÍCULO 7°: 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.
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 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 deba ausentarse de la comuna de Yumbel 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 Yumbel 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 V

CLASIFICACIÓN DE LOS VIÁTICOS

ARTÍCULO 8°: Los viáticos se clasificarán de acuerdo a lo siguiente:

1. **Viático Completo:** Cuando debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y el funcionario y o autoridad deba pernoctar. Las personas señaladas tendrán 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 en cada mes calendario. Los días que superen dicha cifra en cada mes calendario, sólo 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 los siguientes requisitos:

- Que se encomiende la realización de Cometidos Funcionarios o Cometidos de Servicios Institucionales fuera de la comuna.
 - Que el funcionario incurra en gastos de alojamiento y/o alimentación.
 - Si el funcionario incurriese, solo en gastos de alojamiento, corresponderá cancelación del 60% del viático.
 - Si el funcionario incurriese sólo en gastos de alimentación, corresponderá cancelación del 40% del viático.
2. **Viático Parcial:** Es aquel en que el funcionario y/o autoridad deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y no debe pernoctar fuera de él, o si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, o pernoctar en trenes, buques, buses o aeronaves. En tales casos, el valor del viático será equivalente al 40% del viático completo. Su procedencia debe ajustarse a los requisitos establecidos en el punto anterior.
 3. **Viático de faena:** Es aquel en que el funcionario, para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, según debida determinación, reglamentada, de Alcaldía. El valor será equivalente al 20% del viático completo. Siendo incompatible con las otras dos modalidades de viáticos.

Para su procedencia, es necesario que se cumplan copulativamente con los siguientes requisitos.

- a) Que el trabajador se traslade a un lugar alejado de los centros urbanos.
- b) Que ese traslado se efectúe para el ejercicio de las labores habituales del funcionario.



- c) Que se realice diariamente, esto es que ida y regreso al lugar de trabajo sea verificado en el transcurso del día de labor, porque así lo requiere la ejecución de sus tareas ordinarias.

ARTÍCULO 9°: 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 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 10°: 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.

Título VI

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIÓN

ARTÍCULO 11°: Para solicitar un cometido funcionario que implique viático se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La unidad solicitante deberá llenar el formulario preparado para el efecto de manera obligatoria.
2. En todas aquellas situaciones en que las autoridades municipales, funcionarios municipales deban cumplir comisiones de servicio en el territorio nacional, que coincidan con las circunstancias de haber recibido invitaciones por parte de organismos o instituciones que se hagan cargo de los gastos de alojamiento y/o alimentación, deberán renunciar a o los ítem financiados por la entidad, documento que deberá adjuntarse a la respectiva solicitud como respaldo.
3. El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información.
 - Número de solicitud interno.
 - Fecha (solicitud anterior a cometido).
 - Nombre y Rut del Funcionario.
 - Definir calidad de contrato (Planta, contrata, código del trabajo, honorarios).
 - Cargo y grado E.M.S.
 - Dependencia Jerárquica.
 - Motivo y lugar del cometido.
 - Fecha y hora de inicio del cometido.
 - Fecha y hora de término del cometido.
 - Número de días con pernoctar y/o sin pernoctar (100%, 60%, 40% o 20% según corresponda)
 - Medios de movilización
 - Monto solicitado para pasajes
 - Identificación del móvil (placa patente)
 - Kilometraje de salida y llegada
 - Monto solicitado para movilización
 - Costo del cometido calculado por la dirección de Administración y Finanzas
 - Otros elementos que identifiquen el cometido (invitaciones, convocatorias, citaciones, entre otros)
 - Firma del funcionario



Administración y Finanzas

- Firma del jefe que ordena el cometido
 - Resolución o firma del alcalde o en quien esté delegada su representación, autoridad que autoriza el cometido funcionario.
4. La unidad solicitante enviará el requerimiento del cometido funcionario a la Dirección de Administración y Finanzas, Área de recursos humanos, con la debida antelación (mínima de 72 horas, salvo casos debidamente justificados, los que serán evaluados por la D.A.F) siendo de responsabilidad de cada funcionario velar por que su cometido esté autorizado antes de 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 y otros, contemplan el otorgamiento de alimentación y/o alojamiento.
 6. Una vez informado el valor del viático, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará el decreto exento para que sea autorizado por el Alcalde o el funcionario en quien haya delegado dicha facultad.
 7. El decreto Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario detallar lo siguiente:
 - Nombre y RUT de la autoridad municipal y/o funcionario
 - Grado y calidad de su nombramiento o contrato
 - Lugar de destino del cometido funcionario
 - Motivo del cometido
 - Fecha de inicio y término del cometido funcionario
 - Monto autorizado, para movilización, para pasajes o peajes según corresponda.
 - Otros antecedentes relevantes
 - Imputación presupuestaria de los gastos
 8. Una vez esté debidamente firmado el decreto exento que autoriza el cometido funcionario, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a la emisión del decreto de pago.
 9. La cancelación de viáticos parcial y de faena permitirá un acopio semanal, cumplido el plazo se procederá a solicitar el decreto exento, a fin de agilizar su ejecución y tramitación. La Dirección de Administración y Finanzas emitirá el decreto de pago.
 10. Las solicitudes de cometidos funcionarios y los decretos respectivos, deben ser realizados con anterioridad al cumplimiento de la comisión, debiendo procurar un orden lógico y cronológico en que deben producirse las actuaciones, con excepción de los señalados en el punto 9 del presente reglamento.
 11. El funcionario que asiste a un curso de capacitación que implique un cometido funcionario, deberá entregar copia de sus certificados o diplomas extendidos por los organizadores de la actividad a la Dirección de Administración y Finanzas.

Título VII

PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE FONDOS PARA ANTICIPO DE VIATICOS Y MOVILIZACION

ARTÍCULO 12°: Los anticipos de fondos de viáticos y/o movilización se rendirán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El funcionario tendrá un plazo máximo de 10 días después de la fecha de regreso para presentar la rendición de gastos. Si debe reintegrar, no tendrá derecho a convenio de pago.
- El funcionario solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas, una copia del formulario de rendición de gastos por viáticos.



Administración y Finanzas

- El funcionario llenará el formulario anterior informando el gasto efectivo en el cual incurrió entregando un listado anexo con la documentación original que respalde el gasto en: alimentación, alojamiento, pasajes y movilización según corresponda. Los documentos de gasto que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados. Dichos antecedentes deben ser presentados en la Sección de Contabilidad, unidad que visará la rendición y procederá a efectuar los ajustes a la contabilización del anticipo otorgado.
- El listado anexo de la documentación del gasto detallado deberá efectuarse conforme a los formularios sugeridos por la CGR en la resolución N° 30/2015
- La Dirección de Administración y Finanzas efectuará la contabilización efectiva del gasto de acuerdo a los procedimientos contables definidos por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 13°: En situaciones debidamente calificadas se podrá autorizar a las autoridades municipales y/o funcionarios, viaje en vehículo particular, el que deberá ser individualizado en la solicitud de viático y en el decreto exento que autoriza el cometido. Lo anterior deberá definirse en base a criterios de eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 14°: En el caso anterior se autorizará un gasto para peajes y en combustible que deberá ser rendido y se estimará de acuerdo a la distancia entre la comuna de Yumbel y el destino (ida y vuelta) usando el siguiente criterio.

- Vehículos de menos de 1.600 cc se presume un rendimiento de 12 Km/lt.
- Vehículos de más de 1.600 cc se presume un rendimiento de 10 Km/lt.

ARTÍCULO 15: La Dirección de Administración y Finanzas no entregará anticipo a quienes tengan una rendición pendiente. En caso que esto, por fuerza mayor deba concretarse, se procederá en forma previa a solicitar la debida investigación sumaria y sanciones que procedan.

ARTÍCULO 16°: Cada Director de las diferentes unidades municipales debe 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 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 Yumbel. En este punto, cabe indicar si corresponde a viático completo, de faena o parcial..

Por lo anterior, radica en los Directores y quienes le subroguen, la responsabilidad de entregar datos fidedignos y apegados a la normativa respecto de la procedencia y pertinencia de los cometidos funcionarios y sus respectivos viáticos si proceden. 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 17°: Los Directores municipales deberán considerar al momento de ordenar los distintos cometidos, la distancia que representa el cumplimiento de éstos, el lugar habitual de trabajo de cada uno de los funcionarios, debiendo, al mismo tiempo, respetar los horarios de colación.

ARTÍCULO 18°: Los cometidos o comisiones sólo darán derecho a viáticos cuando con motivo de cumplimiento se deba incurrir en gastos de alimentación y/o alojamiento.

ARTÍCULO 19°: Los Directores Municipales deberán considerar al momento de ordenar los distintos cometidos:

- El motivo del mismo



Administración y Finanzas

- El o los sectores alejados de la comuna y sus respectivas distancias a las localidades.
- El lugar habitual de cada uno de los funcionarios, debiendo al mismo tiempo respetar los horarios de colación establecidos en los respectivos Decretos Alcaldicios.

ARTÍCULO 20°: 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 después de almuerzo, dando para ello las facilidades al personal para que realice su colación en horario distinto al habitual.

ARTÍCULO 21°: Los cometidos deberán programarse en lo posible el día anterior, de tal manera que éstos 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, teniendo presente que, éstas, en primer lugar, deben realizarse vía portal www.mercadopublico.cl y los productos entregados en la Comuna de Yumbel.

ARTÍCULO 22°: La autoridad municipal o funcionario que percibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato, las sumas percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad o persona que solicitó la comisión.

ARTÍCULO 23°: Establézcase que la localidad de Estación Yumbel, no dará derecho a percibir viatico considerándose que no es un lugar alejado del centro urbano de la ciudad, su acceso es expedito y cuenta con transporte público.

2. Déjese establecido que el presente Reglamento de viáticos de la Municipalidad de Yumbel comenzará a regir a partir del 01 de enero de 2020.

“ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE”

ROBERTO GUSTAVO MEZA SABELLE
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JUAN ADOLFO CABEZAS VEGA
A L C A L D E

JACV/RGMS/CAQM/cqm
Distribución:

1. Unidades Municipales
2. Archivo Of. de Partes
3. Oficina de Personal.



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	

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 Viático	80% anticipo DP. N°	Saldo a Cancelar	Monto anticipado DP. N°	Monto Rendido o Reintegrar	Diferencia monto a reintegrar
				\$			
			\$	\$	\$	\$	\$

Viático pagado DP N°	\$	Rendición Aceptada	\$
Diferencia Viático	\$	Saldo	\$
Saldo Reintegrar Rendición	\$		
Saldo a Reintegrar	\$		
	\$		

Total a Cancelar \$

V° B° DAF

FIRMA FUNCIONARIO

