



REPUBLICA DE CHILE
REGION ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE HUASCO
Secretaría Municipal

Huasco,..... 27 DIC. 2023

DECRETO ALCALDICIO N° 002886 / 2023.-

VISTOS: a).- El Manual de Procedimientos para el pago de Viáticos al Personal de la I. Municipalidad de Huasco, elaborado por el Depto. de Administración y Finanzas.-

b) Considerando el Decreto Alcaldicio Siaper N° 000331 del 01 de Julio 2021, que proclama Alcalde Titular de la Comuna de Huasco, al Sr. Rigoberto G. Briceño Tapia.

c).- El Decreto Alcaldicio N° 1619 de fecha 28 de Julio del 2023, que decreta la Subrogancia de esta Secretaría Municipal.-

d).- Y teniendo en cuenta las atribuciones que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.-

CONSIDERANDO

- Que, de conformidad a lo establecido en Resolución Exenta N° 1.485 de 1996 de Contraloría General de la Republica, las Instituciones deben tener pruebas de sus procedimientos de control y de todos los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos, en documentos tales como guías de gestión, políticas administrativas y manuales de operación y de contabilidad.-

- Que, en virtud de lo anterior, resulta pertinente dictar un Reglamento que establezca el procedimiento administrativo interno para aprobar, dar curso y otorgar rendición de los recursos que se desembolsen producto del pago de viáticos a los funcionarios municipales, incluyendo el Alcalde y Concejales.-

DECRETO

1°.- APRUEBESE en todas sus partes El Manual de Procedimientos para el pago de Viáticos al Personal de la I. Municipalidad de Huasco.-

Anótese y Comuníquese.-


CAMILO VEGA PEREZ DE ARCE
Trabajador Social
Secretario Municipal y Alcaldía (S)


RIGOBERTO G. BRICEÑO TAPIA
Profesor de Estado
Alcalde Comuna de Huasco

Distribución:

- Direc. Adm. Finanzas
 - Unidad de Control Interno
 - Secret. Municipal
 - Of. Partes.-
 - Archivo
- RGBT/CVPDA/lgv.-**
(Correl. Interno N° 01197/23)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIATICOS AL PERSONAL DE LA I.
MUNICIPALIDAD DE HUASCO**

ARTICULO 1: El Personal de la Municipalidad de Huasco, entendido por aquellos trabajadores o funcionarios dependientes sean éstos de Planta, Contrata, Código del trabajo, Honorarios cuyos contratos individuales así lo establezcan, que en su calidad de tales y por razones de servicio deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio nacional, en cumplimiento de un cometido específico, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal. Se incluye además para todos los efectos de viático a los Concejales.

ARTÍCULO 2: Se entenderá, para los efectos del pago de viáticos, por lugar de desempeño habitual del trabajador, la comuna de Huasco considerando la totalidad de su territorio jurisdiccional.

ARTÍCULO 3: Se entenderá por:

3.1.- Cometido Funcionario: Se refiere al desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo que requieren que el trabajador se desplace dentro o fuera de su lugar de trabajo, sin que ello de origen a una designación formal.

3.2.- Cometido de Servicio Institucional: Cometido Funcionario relacionado con Concejales y Trabajadores que si requiere una designación formal.

3.3.- Unidad Gestora: Unidad dependiente de Alcaldía Municipal encargada de tramitar el Cometido Funcionario o Cometido de Servicio Institucional, que deberá además de derivar una copia respectiva al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que esta última informe el acto administrativo a la plataforma SIAPER.

3.4.- Unidad Solicitante: Unidad Municipal encargada de solicitar el Cometido Funcionario o Cometido de Servicio Institucional.

3.5.- Anticipo de Viáticos: Monto en dinero, puesto a disposición excepcionalmente, en situaciones calificadas por la autoridad municipal, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y las condiciones económicas de los trabajadores municipales sean insuficientes para financiar con su peculio particular un Cometido Funcionario o Cometido de Servicio Institucional, a fin de proceder a realizarlo, debiendo rendir cuenta documentada de los dineros que reciban, en formatos establecidos.

3.6.- Reembolso: Devolución de los dineros gastados por un trabajador en Cometido Funcionario, Cometido de Servicio Institucional, o Comisión de Servicio, por concepto de pasajes, peajes u otros asociados a gastos de traslados.

3.7.- Póliza de Fidelidad Funcionaria: Caución que debe pagar cada funcionario que administre un fondo a rendir de acuerdo a artículo N° 68 de la Ley N° 10.336 Orgánica de Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 4: Los viáticos se clasificarán de acuerdo a lo siguiente:

4.1.- Viático Completo: Cuando el trabajador deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y tenga que pernoctar fuera de él. Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático que le corresponde de acuerdo al artículo N° 4 DFL N° 262/1977, 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 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 dentro o fuera de la comuna.
- Que el trabajador incurra en gastos de alojamiento y/o alimentación. Que deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual.
- Si el trabajador incurriese sólo en gastos de alojamiento, corresponderá pagar el 60% del viático.
- Si el trabajador incurriese sólo en gastos de alimentación, corresponderá pagar el 40% del viático.

4.2.- Viático Parcial: Es aquel en que el trabajador deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y no deba pernoctar fuera de él, o si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora 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.

4.3.- Viático de Campamento: Es aquel en que el trabajador, 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.

4.4.- Viático de Faena: Es aquel en que el trabajador para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, según calificación del Jefe Superior del Servicio. El valor será equivalente al 20% del viático completo. Siendo incompatible con las otras modalidades de viático.

Para procedencia de éste, es necesario que se cumplan copulativamente con los siguientes requisitos:

- Que el trabajador se traslade a un lugar alejado de los centros urbanos, 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 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 5: Tendrán derecho a viático por un Cometido Funcionario, Cometido de Servicio Institucional o Comisión de Servicio:

5.1.- Los funcionarios de Planta y a Contrata regidos por la ley N° 18.883 y Ley N° 19.378, cuando deban ausentarse de la comuna de Huasco, bajo la modalidad de Cometido Funcionario, Cometido de Servicio Institucional o Comisión de Servicio, Dejado establecido que no necesariamente las comisiones de servicio darán lugar al beneficio de viático.

5.2.- Las personas naturales contratadas a través del Código del trabajo u Honorarios, tendrán derecho a un viático siempre que esté establecido dentro del contrato de trabajo o convenios respectivos, especificando el monto del viático, la forma de pago y los demás requisitos para su otorgamiento.

5.3.- El Alcalde y los Concejales que por razones de buen servicio, su injerencia con los fines del Municipio y custodiando el interés superior de la comuna deban ausentarse fuera del territorio nacional tendrán derecho a viáticos al exterior. En tal caso, le corresponderá al Concejo Municipal autorizar los Cometidos del Alcalde y los Concejales designados para ausentarse fuera del territorio nacional.

Asimismo, se requerirá también de autorización los cometidos del Alcalde y Concejales que se realicen fuera del territorio jurisdiccional de la comuna por más de 10 días, en conformidad a lo establecido al artículo N° 79 letra II de la ley N° 18.695.

5.4.- Los funcionarios de planta tendrán derecho a viáticos al exterior, cuando deban cumplir con cometidos fuera del territorio nacional atinentes a la naturaleza del cargo y/o función semejante que desempeñen en la Municipalidad, siempre y cuando se cuente con la debida disponibilidad presupuestaria para su financiamiento.

ARTÍCULO 6: Para solicitar un Cometido Funcionario y viático, la Unidad Solicitante deberá completar íntegramente el formulario preparado para el efecto, por la unidad municipal correspondiente de acuerdo a Reglamento de Funcionamiento Interno.

En todas aquellas situaciones en que el personal municipal deba cumplir comisiones de servicio en el territorio nacional, que coincidan con la circunstancia de haber recibido invitaciones por parte de organismos o instituciones, en donde éstas se hagan cargo de los gastos de alojamiento y/o alimentación, deberán renunciar al o los ítems financiados a través del viático, lo que será adjuntado a la solicitud.

ARTÍCULO 7: La unidad solicitante deberá enviar la solicitud de Cometido Funcionario o Cometido de Servicio Institucional, con una anticipación de al menos 3 días hábiles, para cursar la tramitación se deberá adjuntar a la solicitud sus respectivos documentos de respaldo como: invitaciones o instrucciones formales de las jefaturas correspondientes, y será de responsabilidad del funcionario velar para que su cometido cumpla con todos los requisitos establecidos. Sólo en casos calificados como de imprevistos debidamente justificados, se podrán aceptar solicitudes en un plazo inferior.

ARTÍCULO 8: La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de pagar el viático, determinará el monto que resulta procedente en relación a la normativa vigente, incluyendo si la convocatoria contempla el otorgamiento de alimentación y/o alojamiento.

Si el cometido funcionario alcanza a ser cubierto en la jornada de la mañana, o en la jornada de la tarde, procederá sólo reembolso de pasajes.

ARTÍCULO 9: La total tramitación del viático, será refrendada por Decreto Alcaldicio correspondiente.

ARTÍCULO 10: Los trabajadores que asistan a cursos de capacitación o de índole similar que implique un Cometido Funcionario, deberán adjuntar en su rendición copia de sus certificados o diplomas extendidos por los organizadores de la actividad, a la unidad de personal respectiva.

ARTÍCULO 11: La Dirección de Administración y Finanzas registrará el viático como un anticipo que deberá ser rendido, según corresponda, conforme a Circular CGR N° 36.640 de 2007, sobre Procedimientos Contables para el Sector Público.

ARTÍCULO 12: Los anticipos de viáticos se rendirán en un plazo máximo de 15 días hábiles, después de la fecha de llegada para presentar la rendición del gasto y si debe reintegrar, no tendrá derecho a convenio de pago. Se utilizará el formulario de rendición por gastos de viático, que la unidad competente disponga para el efecto.

El trabajador deberá informar el gasto efectivo en cual incurrió, entregando un listado anexo con la documentación que respalde el gasto en pasajes, movilización o de traslados según corresponda y toda aquella información relevante que indique el correcto cumplimiento del cometido.

El listado anexo de la documentación del gasto detallado deberá efectuarse conforme a los formularios sugeridos por la CGR en Resolución N° 30/2015.

En los documentos presentados para respaldar los gastos, serán rechazados aquellos que sean

ilegibles o estén enmendados.

Una vez aprobada la rendición de gastos por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, se efectuará la contabilización efectiva del gasto de acuerdo a los procedimientos contables definidos por CGR.

ARTÍCULO 13: En situaciones debidamente calificadas, se podrá autorizar que el trabajador viaje en vehículo particular, el que deberá ser singularizado con su placa patente y cilindrada de motor en la solicitud de viático y en el decreto que autoriza el cometido.

Se autorizará un gasto para peajes, traslados y combustible, el que deberá ser rendido, estimándose la distancia entre la ciudad de Huasco y el lugar de destino, considerando un consumo de 12km/lt para vehículos de cilindrada igual o inferior a 1.599 cc, y de 10 km/lt para vehículos de cilindrada igual o superior a 1.600 cc.

ARTÍCULO 14: El Personal que registre en la Dirección de Administración y Finanzas rendiciones de cuenta pendientes, no podrá solicitar viáticos y/o anticipos.

ARTÍCULO 15: El trabajador que percibiére viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro, la Jefatura que dispusiere o autorizara el Comedido correspondiente.

ARTÍCULO 16: Salvo excepciones bien justificadas, no serán cursados ni autorizados los viáticos a las comunas de Freirina y Vallenar por tratarse de conglomerados urbanos inmediatamente adyacentes a la comuna de Huasco, que cuentan con sistemas de locomoción colectiva que las intercomunican frecuentemente y sin interrupción.