

DECRETO DE ALCALDIA N° 613

ZAPALLAR, 14 FEB 2020

VISTOS:

Ley 18.695, Orgánica Institucional de Municipalidades; Sentencia de Proclamación Rol N° 2489-2016 del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, del 05 de diciembre de 2016; Decreto de Alcaldía N° 5911/2019 del 06 de diciembre de 2019, que aprueba el Presupuesto Municipal 2020; Decreto de Alcaldía N°3.604/2019 del 25 de julio de 2019, por el cual se aprueba reglamento denominado "Procedimiento para la asignación de viáticos a funcionarios municipales y de los servicios traspasados"; Decreto de Alcaldía N°316/2020 del 24 de enero de 2020 que aprueba orden de subrogancia de Directivos, Jefaturas y Encargados de Departamentos de la Municipalidad de Zapallar.

CONSIDERANDO:

1. Que, se requiere modificar en lo pertinente Reglamento Municipal denominado "Procedimiento para la asignación de viáticos a funcionarios municipales y de los servicios traspasados", aprobado mediante Decreto de Alcaldía N°3.604/2019 del 25 de julio de 2019.
2. Que, la antes referida modificación tiene por objeto dar continuidad al servicio, permitiendo al Departamento de Administración y Finanzas Municipal, mantener fondos en efectivo para otorgar anticipos que procedan, a los funcionarios municipales y de los servicios traspasados.

DECRETO:

- I. **MODIFIQUESE**, el texto del Reglamento Municipal denominado "Procedimiento para la asignación de viáticos a funcionarios municipales y de los servicios traspasados", cuyo texto fue aprobado mediante Decreto de Alcaldía N°3.604/2019 del 25 de julio de 2019, en el siguiente tenor:

- **Artículo 9.-**

Donde dice: El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado y responsable de mantener el dinero en efectivo para otorgar anticipos a los funcionarios designados para cumplir un cometido o comisión de servicio, con excepción a los conductores de la Oficina de Movilización, donde el responsable será el Departamento de Administración Municipal. Para ello, deberán disponer de **dos** giros globales; uno para otorgar anticipos de dinero para cubrir los gastos por concepto de pasajes, combustibles, peajes, fletes u otros similares que deba incurrir el funcionario en cometido o comisión; y otro para otorgar anticipos de viáticos, cuyos montos serán fijados anualmente por Decreto Alcaldicio.

Debe decir: El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado y responsable de mantener el dinero en efectivo para otorgar anticipos a los funcionarios designados para cumplir un cometido o comisión de servicio, con excepción a los conductores de la Oficina de Movilización, donde el responsable será el Departamento de Administración Municipal. Para ello, deberán disponer de tres giros globales; uno para otorgar anticipos de dinero para cubrir los gastos por concepto de pasajes, combustibles, peajes, fletes u otros similares que deba incurrir el funcionario en cometido o comisión; y dos para otorgar anticipos de viáticos, cuyos montos serán fijados anualmente por Decreto Alcaldicio.

- II. **FIJASE** el texto refundido y sistematizado del Reglamento Municipal denominado "Procedimiento para la asignación de viáticos a funcionarios municipales y de los servicios traspasados", aprobado mediante Decreto de Alcaldía N°3.604/2019 del 25 de julio de 2019, conforme a las cláusulas que a continuación se exponen:

“Procedimiento para la Asignación de Viáticos a Funcionarios Municipales y de los Servicios Traspasados”:

Artículo 1.- El presente reglamento tendrá por objeto regular el establecimiento y forma de pago de viáticos a funcionarios y autoridades de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, los que con ocasión de su función y cargo desempeñan actividades consideradas como cometidos funcionarios o comisiones de servicio por la legislación vigente y por este reglamento.

Artículo 2.- Definiciones:

- **Viático:** Los trabajadores del sector público, que en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, que tiene por objetivo cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal, en conformidad a dispuesto en el artículo 1º del Decreto con Fuerza de Ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, precepto con fuerza de ley, que de acuerdo a lo establecido en su Art. 2, es aplicable a Municipalidades.
- **Lugar de Desempeño:** Para los efectos de pago de viáticos, se entenderá por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentren ubicadas las Oficinas de la Entidad, en que preste su servicio, atendida su destinación.
- **Cometido Funcionario:** Se refiere al desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo, que requieren que el funcionario se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello de origen a una designación formal. La que puede incluir un pago o ser sin costo para el municipio.
- **Unidad Solicitante:** Unidad administrativa del sector Municipal que solicitan un cometido funcionario o viático, adjuntando los respaldos necesarios.
- **Póliza de Fidelidad Funcionaria:** Caución que debe pagar cada funcionario que administre un fondo a rendir, de acuerdo al artículo 68 de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la Republica.

Artículo 3.- Clasificación de los Viáticos:

- **Viatico Completo:** Es aquel cuando el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual y debe pernoctar fuera del lugar de desempeño, tendrán derecho al 100% del viatico que le corresponde de acuerdo al artículo 4º del DFL N° 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, por los 10 primeros días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrá derecho al 50% del viatico correspondiente, en todo caso, los funcionarios no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90, darán derecho al 50% del viatico respectivo.
No obstante, lo establecido, podrá disponerse, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de las comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días, con goce de viáticos completo. En todo caso, seguirán rigiendo los límites indicados precedentemente.
No da derecho a viatico al cien por ciento cuando se pasa la noche en trenes, auto, buses, aeronave, barcos. En ese caso solo se cancela el 40% del viatico si pasa el horario de colación.
- **Viatico Parcial:** Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual pasando su hora de colación y no debe pernoctar fuera de él, o recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctara en cualquier medio de movilización, en este caso solo tendrá derecho a recibir el 40% del viático que le corresponda.
- **Viatico de Faena:** Es aquel en que el funcionario para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente al lugar de faena pasando su horario de colación o a la actividad que le correspondiere. Recibe el equivalente al 20% del viático completo, siendo incompatible con las otras modalidades de viáticos. Dicho viático, corresponderá a los funcionarios municipales, que deban trasladarse a sectores rurales de la comuna, con motivo del cumplimiento de sus labores habituales.

Artículo 4.- Todo funcionario que sea designado para cumplir un cometido o comisión de servicio tendrá derecho a solicitar el valor del viático respectivo.

Igualmente tendrá derecho a un fondo para cubrir los gastos por concepto de pasajes, combustibles, peajes, u otros similares en que pudiese incurrir con motivo del cumplimiento del cometido o comisión. Para el reembolso de dichos gastos se deberá presentar en la oficina de Finanzas, los comprobantes de pasajes o peajes, según sea el caso, para una verificación junto a la planilla del cometido.

Artículo 5.- El procedimiento para percibir viáticos por parte del personal municipal se regirá por las siguientes normas:

- La unidad solicitante deberá llenar en forma íntegra el formulario de Solicitud de Cometido Funcionario diseñado para tal efecto, las que se encontrará disponible en la página web del Municipio y en el Departamento de Finanzas.
- En caso que el formulario este incompleto, este será devuelto a la unidad de origen por parte del Departamento de Finanzas.
- El formulario de Solicitud de Cometido Funcionario, deberá contener como mínimo la siguiente información, según corresponda al formulario, considerando llenar la totalidad de los campos, de lo contrario será devuelto a la unidad solicitante:
 - a) Nombre del Funcionario.
 - b) Grado EUM.
 - c) Calidad del Funcionario.
 - d) Dependencia del Funcionario.
 - e) Motivo del Cometido.
 - f) Inicio del Viaje.
 - g) Regreso del Viaje.
 - h) Número de días con pernoctar.
 - i) Número de días sin pernoctar.
 - j) Firmas y respaldos que identifiquen el cometido.
- La Solicitud de Cometido funcionario debe ser firmada por el Director o Jefe del Departamento del cual depende el funcionario, y en el caso de los Directores o Jefaturas la solicitud del cometido debe ser visada por el Alcalde.
- En conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 18.695, en su artículo 79, establece que el concejo le corresponde autorizar los cometidos del Alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Asimismo, dispone que requerirán también autorización los cometidos del Alcalde y de los concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de diez días, y que un informe de dichos cometidos y su costo se incluirán en el Acta del Concejo.
- La unidad solicitante enviará la solicitud del cometido funcionario a la Unidad de Control, quien con los antecedentes proporcionados procederá a revisar la pertinencia del gasto y la aplicación en el porcentaje por viatico completo, parcial o de faena. De ser necesario, la Unidad de Control requerirá antecedentes adicionales que permitan dilucidar si las invitaciones cursadas incluyen alojamiento y/o alimentación durante el desarrollo de las actividades.
- El viático es un subsidio de carácter compensatorio, por los gastos de alimentación y alojamiento en que debe incurrir el funcionario que, por razones de servicio y en cumplimiento de comisiones de servicios o cometidos funcionarios atinentes a la función municipal, deba ausentarse del lugar de desempeño habitual, por tanto los respaldos de la solicitud y motivo de cometido deben acreditar el desarrollo de la función municipal de que se trata.
- La Unidad de Control calculará el valor referencial de cada viatico por tramo, de acuerdo a la normativa vigente para los funcionarios municipales, para tal efecto, definirá en el mes de diciembre mediante un Decreto Exento los valores asociados a un viatico completo, parcial o de faenas para las distintas categorías consagradas en la norma.
- La Unidad de Control remitirá todos los antecedentes y los respaldos pertinentes, al Departamento de Finanzas, para proceder a confeccionar el respectivo Decreto Alcaldicio exento, el que debe ser enviado al Alcalde o la persona quien este facultado, para ser sancionado.
- El Decreto exento que autoriza el cometido funcionario, deberá detallar lo siguiente:
 - a) Nombre del Funcionario.
 - b) Grado E.U.M.-
 - c) Calidad del Funcionario.
 - d) Localidad de destino del cometido funcionario.
 - e) Fecha de término del cometido funcionario.
 - f) Número de días con pernoctar.
 - g) Número de días sin pernoctar.

- h) Monto autorizado para viatico para su imputación de gasto.
 - i) En el caso, que el cometido funcionario se realice en vehículo particular, se debe señalar el monto otorgado para combustible.
- El Decreto Exento se numerará en Secretaria Municipal, y lo remitirá al Departamento de Finanzas.
 - El Departamento de Finanzas, procederá a realizar el Decreto de pago respectivo
 - Las solicitudes de cometidos funcionarios como los Decretos Exentos que autorizan las comisiones de servicio, no deben ser realizadas con posterioridad al cumplimiento de la comisión, debiendo precisar un orden lógico y cronológico en que debieron haberse producido las actuaciones.
- En caso que surjan comisiones o cometidos de servicio no predecibles o de carácter, a consecuencia de emergencias o motivos de fuerza mayor, estas deberán ser igualmente informadas a la Unidad de Control, al día hábil siguiente a su realización, a fin de adecuar los presupuestos respectivos.
- Todo lo señalado, es sin perjuicio de la facultad del Sr. Alcalde, de ratificar los cometidos funcionarios, de acuerdo al artículo 52 de la Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Deben cursarse cometidos funcionarios de costo cero, cuando no se incurra en gastos de alojamiento y alimentación y deba justificarse su ausencia al servicio.

Artículo 6.- Los viáticos se rendirán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Todo funcionario, incluido el Alcalde y Concejales, que haya solicitado un anticipo de dinero en efectivo, deberá rendir cuenta documentada de sus gastos, disponiendo para tal efecto, de un plazo máximo de 30 días hábiles, para efectuar la rendición.
- El funcionario municipal llenará el Formulario de Rendición de Cuentas, para viáticos que estará disponible en la página web de la Municipalidad.
- La rendición de cuentas a que alude este artículo, se presentará ante la Dirección de Finanzas, separando los viáticos de la relación de gastos por concepto de pasajes, taxis, combustible, peajes u otros similares. Si el monto de la rendición de cuentas presentada por el funcionario es superior al anticipo recibido, se deberá cancelar la diferencia a favor del funcionario en dinero en efectivo. Si, por el contrario, la rendición de cuentas es por un valor inferior al anticipo otorgado, el funcionario deberá reintegrar de inmediato, en efectivo, junto con su rendición, el exceso de anticipo recibido.
En el caso de los concejales y alcalde cuando el cometido es fuera del país o por más de diez días dentro del territorio nacional, deberán además a la reunión de concejo siguiente que se celebre una vez efectuado el cometido, dar cuenta en el concejo en forma detallada de todos los gastos que incurrieron incluido el viatico, lo que quedara en el acta del respectivo concejo municipal.
- Los documentos de gasto que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados.
- El funcionario que asista a un curso de capacitación, que implique cometido funcionario, deberá entregar sus certificados y/o diplomas, extendidos por los organizadores del evento, que permitan justificar adecuadamente dicho cometido.
- En el caso de reuniones, se deberá justificar la asistencia a dicha reunión, con un acta de reunión o un correo electrónico del organizador de la reunión, confirmando la participación del funcionario.

Artículo 7.- Si otorgado un anticipo, el cometido o comisión no se efectuara o se suspendiera para una fecha superior a diez días hábiles, se deberá reintegrar de inmediato el anticipo recibido.

Artículo 8.- Todo el que percibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere el cometido o comisión de servicio.

Artículo 9.- El Departamento de Administración y Finanzas será el encargado y responsable de mantener el dinero en efectivo para otorgar anticipos a los funcionarios designados para cumplir un cometido o comisión de servicio, con excepción a los conductores de la Oficina de Movilización, donde el responsable será el Departamento de Administración Municipal. Para ello, deberán disponerse de tres giros globales; uno para otorgar anticipos de dinero para cubrir los gastos por concepto de pasajes, combustibles, peajes, fletes u otros similares que deba incurrir el funcionario en cometido o comisión; y dos para otorgar anticipos de viáticos, cuyos montos serán fijados anualmente por Decreto Alcaldicio.

Artículo 10.- Los anticipos se otorgarán, de preferencia, el día anterior al inicio del cometido o comisión y sólo excepcionalmente y por motivo fundando podrán otorgarse con una mayor anticipación. No obstante, aquellos que se originen por un cometido funcionario en el extranjero, se podrán otorgar hasta con 05 días de anticipación.

Artículo 11.- El o los encargados de los giros globales deberán solicitar a la Dirección de Control, el reembolso de los gastos rendidos, tantas veces como sea necesario con el fin de mantener siempre dinero en efectivo disponible para atender los requerimientos del personal que necesite anticipo. Para el efecto anterior, se deberá confeccionar un Decreto de Pago, adjuntando las rendiciones de cuenta de gastos.

Artículo 12.- El procedimiento para emitir viáticos del personal del Departamento de Salud deberá ajustarse al procedimiento establecido en el artículo 5 del presente reglamento con las siguientes adecuaciones:

- El encargado de finanzas del Departamento de Salud, deberá tener en su poder el formulario de solicitud de cometido funcionario, diseñado para tal efecto.
- La solicitud de cometido funcionario debe ser firmada por el Director de Salud en los casos de los funcionarios que trabajen en la Postas Rurales. En el caso de los funcionarios que trabajen en el Departamento de Salud, como Encargado de Adquisiciones, Finanzas, etc., la solicitud debe ser firmada por el Director del Departamento de Salud. y el Director del Departamento de Salud, la solicitud debe ser firmada por el Alcalde.
- La solicitud de cometido funcionario será enviada a la Encargada de Finanzas del Departamento de Salud, quien con los antecedentes proporcionados procederá a revisar la pertinencia del gasto y la aplicación en el porcentaje por viatico completo, parcial o de faena. De ser necesario, la encargada de finanzas requerirá antecedentes adicionales que permitan dilucidar si las invitaciones cursadas incluyen alojamiento y/o alimentación durante el desarrollo de las actividades. Además, confeccionara el respectivo Decreto Alcaldicio exento, el que debe ser enviado al Alcalde o la persona quien este facultado, para ser sancionado.
- El decreto exento una vez numerado en Secretaria Municipal, se remitirá a la Encargada de Finanzas, quien procederá a confeccionar el respectivo decreto de pago.
- Toda referencia al Departamento de Finanzas en el presente reglamento, se entenderá, para los efectos del viatico del personal del Departamento de Salud, a la encargada de Finanzas.
- En los viáticos del personal de Departamento de Salud, la Unidad de Control, en el proceso de rendición de los fondos globales de caja chica y viáticos, procederá a revisar la pertinencia del gasto y la aplicación en el porcentaje por viatico completo, parcial o de faena. De ser necesario, la Unidad de Control requerirá antecedentes adicionales que permitan dilucidar si las invitaciones cursadas incluyen alojamiento y/o alimentación durante el desarrollo de las actividades.
- La rendición de los anticipos se debe realizar a la Encargada de Finanzas del Departamento de Salud.

Artículo 13.- El procedimiento para emitir viáticos del personal del Departamento de Educación se ajustará al procedimiento establecido en el artículo 5 del presente reglamento con las siguientes adecuaciones:

- El encargado de finanzas del Departamento de Educación, deberá tener en su poder el formulario de solicitud de cometido funcionario, diseñado para tal efecto.
- La solicitud de cometido funcionario debe ser firmada por el Director del Departamento de Educación y en el caso del Director del Departamento de Educación, la solicitud debe ser firmada por el Alcalde.
- La solicitud de cometido funcionario será enviada al Encargado de Finanzas del Departamento de Educación, quien con los antecedentes proporcionados procederá a revisar la pertinencia del gasto y la aplicación en el porcentaje por viatico completo, parcial o de faena. De ser necesario, el Encargado de finanzas requerirá antecedentes adicionales que permitan dilucidar si las invitaciones cursadas incluyen alojamiento y/o alimentación durante el desarrollo de las actividades. Además, confeccionara el respectivo Decreto Alcaldicio exento, el que debe ser enviado al Alcalde o la persona quien este facultado, para ser sancionado.
- El decreto exento una vez numerado en Secretaria Municipal, se remitirá al Encargado de Finanzas, quien procederá a confeccionar el respectivo decreto de pago.
- Toda referencia al Departamento de Finanzas en el presente reglamento, se entenderá, para los efectos del viatico del personal del Departamento de Educación, al encargado de Finanzas.
- En los viáticos del personal de Departamento de Educación, la Unidad de Control, en el proceso de rendición de los fondos globales de caja chica y viáticos, procederá a revisar la pertinencia del gasto y la aplicación en el porcentaje por viatico completo, parcial o de faena. De ser necesario, la Unidad de Control requerirá antecedentes adicionales que permitan dilucidar si las invitaciones cursadas incluyen alojamiento y/o alimentación durante el desarrollo de las actividades.
- La rendición de los anticipos se debe realizar al Encargado de Finanzas del Departamento de Educación.

Artículo 14.- Los jefes de las distintas direcciones o departamentos municipales procurarán 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 15.- 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 16.- Las normas del presente reglamento no anulan la posibilidad de que en determinados casos se paguen viáticos con cheques nominativos a favor de los funcionarios. Dicha modalidad podrá utilizarse en todos aquellos casos en que no se solicite anticipo de viáticos o cuando se trate de cometidos o comisiones de larga duración cuyo total a pagar sea un monto significativo.

- III. **DÉJESE CONTANCIA** que las modificaciones señaladas en el presente decreto comenzaran a regir a contar de la total tramitación del mismo.
- IV. **NOTIFIQUESE** la presente modificación, por parte del Secretario Municipal, o por quien lo subroge, a todos los funcionarios municipales.
- V. **PÚBLIQUESE**, la presente modificación en la página web de la Ilustre Municipalidad de Zapallar.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.




SECRETARIO MUNICIPAL
Gerardo Antonio Molina Daine
SECRETARIO MUNICIPAL




ALCALDE
Gustavo Alessandri Bascuñan
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN

1. Departamentos Municipales
2. Oficina de Transparencia
3. ARCHIVO Secretaria Municipal

ADM/GTL/JUR/yjp

