



Municipalidad de Pucón

**REF: REGLAMENTO DE VIATICOS PARA EL
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCON**

DECRETO EXENTO N° 3638

PUCON, 30 de diciembre 2022

VISTOS:

1. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
2. Artículo 4º, Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. El 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.
4. Resolución Exenta N°1.485 de 1996 de la Contraloría General de la República.
5. Los Dictámenes N°s. 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 32.808 de 24.04/2015 de la Contraloría General de la República.
6. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior.

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad a lo establecido en la Resolución Exenta N°1.485 de 1996 de la Contraloría General de la República, las instituciones deben tener pruebas escritas 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.
2. “El Artículo 12 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominaron ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.

DECRETO:

1. **APRUEBESE, EL REGLAMENTO QUE
REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS
REGIDOS POR LA: LEY 18.883 DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCON**

TTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo N°1 El presente reglamento tendrá por objetivo regular los procedimientos y forma de pago de viáticos al personal y autoridades de la Municipalidad de Pucón, 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 N°2 Los funcionarios municipales deberán ser asignados por el alcalde, quien subrogue, en cometido funcionarios; que los obliga a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo al que sirven. Estos cometidos requieren ser ordenados formalmente, de igual forma, cuando impliquen un gasto para la municipalidad.

Artículo N°3 Los funcionarios podrán ser designados por el Alcalde en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el territorio nacional o extranjero. Para ser considerado funcionario municipal en cometido o comisión de servicio, éste debe contar previamente con Decreto de Personal de "Comisión de Servicio", firmado por el Alcalde o quien subrogue.

Artículo N°4 Definiciones:

- a) Viático: Corresponde al subsidio por los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el personal que, por razones de servicio, deba ausentarse del lugar de su desempeño habitual en el cumplimiento de un cometido funcionario o comisión de servicios, conforme a la legislación vigente (art. 1°, DFL262/77 M. Hacienda), el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.
- b) Lugar de desempeño habitual: Se entenderá por este concepto, la localidad en que se encuentre ubicadas las oficinas en que presta servicio el funcionario, atendida su destinación (Art. 3° DFL. 262/77 M. Hacienda)
- c) Cometido funcionario: Se refiere al desempeño de labores específicas inherentes al cargo que sirven un funcionario y que requiere se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello de origen a una designación formal, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.
- d) Comisión de servicios: Corresponde cuando los funcionarios son designados por el Alcalde para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad.
- e) Unidad de Personal: El Departamento de Personal y Remuneraciones, encargada de tramitar el cometido funcionario.
- f) Unidad solicitante: Unidad Administrativa del Sector Municipal encargada de solicitar el cometido funcionario.
- g) Unidad de Contabilidad: 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.
- h) Anticipo de viáticos: Monto en dinero puesto a disposición excepcionalmente, en situaciones calificadas por la autoridad edilicia, existiendo disponibilidad presupuestaria y cuando las condiciones económicas de los funcionarios sean

insuficientes para financiar con su peculio particular estos cometidos, a fin de proceder a realizarlos, debiendo rendir cuenta documentada de los fondos que reciban (Aplica criterio contenido en los dictámenes N°s 45.225 de 1998 y 14.450 de 1999).

- i) Reembolso: Devolución de los dineros gastados por un funcionario en cometido o comisión de servicio, por concepto de pasajes, peajes u otros.
- j) 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.

TITULO II CLASIFICACIONES DEL VIATICO

Artículo N°5 El viático puede presentar las siguientes modalidades:

a) **Viático completo:** Cuando el funcionario 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 4° DFL N° 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda. Por los primeros 10 días, seguido 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 los siguientes requisitos:

- I. Que se encomiende la realización de Cometidos Funcionarios o Cometidos de Servicios institucionales dentro o fuera de la comuna.
- II. Que el funcionario incurra en gastos de alojamiento y/o alimentación.
- III. Que deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual.

Si el funcionario incurriese solo en gastos de alimentación, solo corresponderá cancelación del 40% del viático y si los gastos solo correspondiesen a Alojamiento la cancelación del Viático será del 60%. (Ambas indicaciones conforme a dictamen N° 83.382 del 19.12.2013 y N° 49.715 del 25.10.2015 entre otros).

b) **Viático Parcial:** Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y no debe 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.

c) **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.

d) **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 calificación del jefe superior del Servicio. El valor será equivalente al 20% del viático completo. Siendo incompatible con las otras tres modalidades de viáticos.

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

- I. Que el trabajador se traslade a un lugar alejado de los centros urbanos, debidamente calificados por el jefe superior del Servicio.
- II. Que el funcionario incurra en gastos alimentación por cumplir sus horarios de colación en terreno.
- III. Que ese traslado se efectúe para el traslado el ejercicio de labores habituales o por la ejecución de funciones especiales por un periodo de tiempo específico.
- IV. Y que se realice diariamente en cada jornada de trabajo, esto es, que tanto ida como de regreso al lugar de trabajo se verifique en el transcurso del día de labor, porque así lo requiere la ejecución de sus tareas ordinarias.
- V. Los sectores o lugares rurales de la comuna deberán estar previamente calificados como tal, a través de un correspondiente Decreto Alcaldicio.

TITULO III

PERSONAL MUNICIPAL CON DERECHO A VIÁTICOS

Artículo N°6 Tendrán derecho a viático cuando deban ausentarse de la comuna, por comisión de servicio o cometido funcionario:

1. El personal de la calidad jurídica de planta y contrata regidos por la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo.
2. Las personas naturales contratados a través del Código del Trabajo tendrán derecho a un viático siempre que esté establecido dentro del contrato de trabajo.
3. Las personas naturales contratados a Honorarios tendrán derecho a viáticos siempre que esté considerado dentro del convenio extrapresupuestario respectivo y se fijará conforme a su renta y a lo establecido en el Art. 4° del DFL.262 de 1977.
4. El Alcalde y los concejales tendrán derecho a viáticos. En tal caso, le corresponde al Concejo autorizar los cometidos del Alcalde y los Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional.
Asimismo, se requerirá también de autorización los cometidos del Alcalde y Concejales que se realicen fuera del territorio de la Comuna por más de 10 días, conforme al Art. 79° letra II) N° 11 de la Ley N° 18.695.
5. Los funcionarios regidos por la Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud.
6. A los profesionales regidos por la Ley 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, sólo en cuanto a la compensación por los gastos incurridos, debidamente acreditados, cuando deban pemoctar y/o alimentarse en lugares que no sean los propios de su desempeño habitual. (Dictamen I 205/2005).

TITULO III
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMISIÓN DE SERVICIO O COMETIDO FUNCIONARIO

Artículo N°7 Para solicitar un cometido funcionario y viático se seguirá el siguiente procedimiento

1. La unidad solicitante, deberá emitir formulario firmado por su jefatura correspondiente, con una anticipación de 5 días hábiles a la fecha de ejecución del cometido, el cual deberá remitir al Departamento de Personal y Remuneraciones. Toda solicitud deberá incluir respaldos administrativos correspondientes que justifiquen el cometido o comisión de servicio.
2. El Departamento de Personal y Remuneraciones, no tramitará formularios incompletos o que no cumplan con lo ordenado en el presente reglamento, siendo responsabilidad del funcionario que emite el respectivo cometido subsanar las observaciones correspondientes.
3. Una vez validado la solicitud, el Departamento de Personal y Remuneraciones efectuará el cálculo del valor del viático respectivo y redactará el Decreto Alcaldicio para que sea autorizado por el Alcalde de la Comuna o por el funcionario en quien haya delegado dicha facultad.
4. El Departamento de Personal y Remuneraciones, enviará el Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a preparar el Decreto de Pago.
5. En el caso de cometidos funcionarios con derecho a viático parcial y/o de faena se podrá emitir un Decreto Alcaldicio mensual o quincenal; que involucre todos los cometidos; a fin de agilizar su ejecución y gestión administrativa. La Dirección de Administración y Finanzas emitirá el respectivo Decreto de Pago.
6. Las solicitudes de cometidos funcionarios y los decretos respectivos deben ser realizadas con anterioridad al cumplimiento de los mismos, debiendo procurar un orden lógico y cronológico en que deben producirse las actuaciones. Por lo anterior, la unidad solicitante del cometido será responsable de la celeridad y cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento.
7. Será deber del funcionario que asiste a un curso de capacitación que implique un cometido funcionario, deberá entregar copia del certificado o diploma extendido por los organizadores de la actividad, o en su defecto un informe fundado al Departamento de Personal y Remuneraciones, para registro en la hoja de vida, según corresponda.
8. En todas aquellas situaciones en que los funcionarios municipales deban cumplir cometidos funcionarios 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 a los ítems financiados por la entidad, la que será adjuntada a la solicitud como respaldo.

TITULO IV

LIMITACIONES A LA PERCEPCION COMPLETA DEL VIÁTICO

Artículo N°8 Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático completo que corresponda de acuerdo a la Clasificación del Viático señalado en el punto II del precedente reglamento, por los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse de su lugar de su desempeño habitual en cumplimiento de comisiones de servicio o cometidos funcionario. Por los días en exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente.

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 dan derecho al 50% del viático respectivo.

No obstante, a lo establecido en el inciso anterior, podrá disponerse, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días con goce de viático completo. En todo caso, seguirá rigiendo, respecto de los demás meses calendario, el límite del inciso primero y, respecto del año calendario, el límite del inciso segundo. (Art. 8 del D.F.L. N°262, de 1977, del Ministerio de Hacienda).

Artículo N°9 En caso de que el funcionario haga uso de feriado legal, permiso facultativo o Licencia Médica, se suspende durante ese periodo la comisión de servicio o cometido funcionario. Las funcionarias que se encuentran en periodo de lactancia, no podrán realizar comisiones de servicio o cometido funcionario a localidades distantes de su lugar de residencia en más de 670 kilómetros.

TITULO IV

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS, MOVILIZACIÓN U OTRO GASTO ASOCIADO

Artículo N°10 Los anticipos de viáticos y/o movilización se rendirán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Si el funcionario lo requiere, podrá solicitar, con la debida antelación, un anticipo de viáticos o fondos a rendir para gastos de traslado. Solo en los casos fortuitos y debidamente autorizado a través de informe fundado por la jefatura correspondiente.
2. El funcionario tendrá un plazo de 5 días hábiles después de la fecha de cumplimiento del cometido o comisión, para presentar la rendición de gasto, incluido el reintegro, según corresponda. En todo caso, no tendrá derecho a convenio de pago.
3. El funcionario deberá elaborar informe de rendición de gastos por viático, donde informe el gasto en cual incurrió y entregando un listado con la documentación que respalde el gasto en alimentación, alojamiento, pasajes y movilización, según corresponda.
4. 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.

5. Los documentos de gastos que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados. Los comprobantes emitidos en papel autocopiativo o impresión térmica, además del original deberán acompañarse de una fotocopia
6. El funcionario entregará la rendición de gastos a la Dirección de Administración y Finanzas. Esta procederá a visar la rendición, la que será remitida a la Unidad de Contabilidad.
7. La Unidad de Contabilidad efectuará la contabilización efectiva del gasto de acuerdo a los procedimientos contables definidos por la Contraloría General de la República.
8. En situaciones debidamente calificadas se podrá autorizar que el funcionario viaje en vehículo particular, el que deberá ser singularizado con su placa patente, marca, modelo, año, cilindrada de motor y tipo de combustible en la solicitud respectiva del de viático y en el Decreto que autoriza el cometido.
9. En el caso anterior 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 Pucón y el destino.

Artículo N°11 La Unidad de Contabilidad no cursará Decretos de Pago por viáticos y/o anticipos para un funcionario cuando tenga una rendición pendiente.

TITULO V

PROCEDIMIENTO POR VIÁTICOS DE FAENA

Artículo N°12 Los Directores de Unidad o Jefes de Departamento, deberán considerar al momento de ordenar los distintos cometidos, el motivo del mismo, o los sectores rurales de la comuna y sus distancias respectivas a de la comuna de Pucón, el lugar habitual de trabajo de cada uno de los funcionarios, debiendo al mismo tiempo respetar los horarios de colación establecidos.

Artículo N°13 Los sectores rurales son considerados como alejados del centro urbano de Pucón, para efectos de considerar el viático de faena, estipulado en el Artículo 7° del DFL N° 262, de 1977.

Artículo N°14 Para las situaciones de viáticos de faena habituales de los conductores u operadores de maquinaria municipal se deberá acompañar copia de la respectiva bitácora del vehículo, indicando claramente los lugares, horarios y kilometraje recorridos de cada vehículo o periodo de funcionamiento de la maquinaria operada; según los respectivos dispositivos; especialmente se debe indicar el lugar o localidad donde el operador o conductor, debió tomarse el tiempo para colación, como también los horarios utilizados para ello y los acompañantes si los hubiera.

Artículo N°15 Se deberá prever por parte del respectivo Director o Jefe que encomienda los cometidos de trabajo respectivos, como también por parte del funcionario que los recibe, la necesaria coordinación para que, en la medida de lo posible, y en cometidos en diferentes sectores rurales, que impliquen el paso por el centro urbano de Pucón, la manera de que el

funcionario haga uso de su horario de colación, sin incurrir en pago de viáticos por parte del municipio

TÍTULO VI
NORMAS GENERALES.

Artículo N°16 El funcionario que percibiére viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión. Ello, sin perjuicio de la eventual sanción que pudiera determinarse previa instrucción del correspondiente proceso disciplinario.

Artículo N°17 El plazo para dar cumplimiento al pago por concepto de viáticos estará sometido a la disponibilidad de flujo de caja, plazo que no podrá ser superior a seis meses, lo que contará con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo N°18 El presente reglamento rige a contar de la fecha de su dictación y deja sin efecto cualquier otro reglamento de viáticos existente con anterioridad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GLADIELA MATUS PANGUILEF
SECRETARIO MUNICIPAL



CARLOS R. BARRA MATAMALA
ALCALDE



VºBº
RRHH

CRBM/GMP/IQA/iqa

DISTRIBUCION:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Administración Municipal.
- Dirección y unidades municipales.
- .Archivo.