

Judicio



MUNICIPALIDAD DE LINARES
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

19

Linares, Octubre 25 de 2019.-

DECRETO EXENTO N° 4777

VISTOS:

La necesidad de establecer un Manual de Procedimientos único que regule las situaciones referidas a los Cometidos, Comisiones de Servicio y Viáticos del Personal Municipal, de Salud y Daem de la Ilustre Municipalidad de Linares.

El DFL N° 262, DE 1977, que aprueba el Reglamento de Viáticos para el personal de la Administración Pública, Modificado por el DS 1.363/92, ambos del Ministerio de Hacienda,

La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales

Los Decretos Exentos N° 51, de fecha 10 de enero de 2018; y N° 342, de enero 22 de 018;

El Convenio suscrito con la Contraloría Regional del Maule, mediante el cual se acuerda actualizar y refundir el Manual de Procedimiento de Cometidos, Viáticos y Comisiones de Servicio del personal de la Ilustre Municipalidad de Linares; y

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Órganica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

DECRETO

FIJASE y APRUEBASE, el presente Texto refundido, coordinado y sistematizado del Manual de Procedimientos de Cometidos funcionarios, Viáticos y Comisiones de Servicio de la Municipalidad de Linares, como sigue:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMETIDOS FUNCIONARIOS, VIÁTICOS Y COMISIONES DE SERVICIO DEL PERSONAL MUNICIPAL, DE SALUD Y DAEM, DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LINARES

Para los efectos del presente Manual, se entiende que conforman el personal de la Municipalidad de Linares, quienes sirven cargos consultados en su respectiva planta, los que indistintamente podrán ser individualizados como "empleados" o "funcionarios" o "trabajadores". No obstante, para estos efectos, el presente Manual se aplicará también a los Sres. Concejales de la Comuna y a quienes se desempeñen contratados a honorarios, cuando concurren las circunstancias excepcionales a que este Manual se refiere.

Artículo 1°.- Concepto de viático. Los empleados de la Municipalidad de Linares que, en su carácter de tales y por razones de cumplimiento de comisiones de servicio o cometidos funcionales, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro o fuera del territorio de la República, 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.

Artículo 2°.- Derecho a la Percepción de Viático. El derecho de viático se genera en favor de todo empleado, funcionario, trabajador o servidor de este Municipio cuando, durante el cumplimiento de un cometido o comisión de servicio, incurra en un gasto de alimentación o alojamiento que en forma excepcional deba realizar en razón de la comisión que está llamado a desempeñar. No se generará este beneficio por la mera ausencia del lugar de trabajo.

UNIDAD ASESORIA JURIDICA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
FECHA 20.11.19
N° FOLIO 2005

El viático, tanto si el cometido se realiza dentro como fuera del país, constituirá un beneficio de carácter compensatorio de los desembolsos relativos a **alimentación y alojamiento** en que incurra en alguno de esos gastos, toda vez que ése es el elemento que determinará el otorgamiento de la referida franquicia y no la mera ausencia del lugar de trabajo. Los gastos en que el funcionario incurra deben ser, además, extraordinarios, elemento que se entenderá que no concurre cuando se dispone el cumplimiento de una comisión dentro de la misma ciudad.

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación. El sistema de viáticos y las normas contenidas en este reglamento se aplicarán a todos los funcionarios de la Municipalidad de Linares, cualquiera sea la calidad en que sus servicios hayan sido contratados, como asimismo, a los Sres. Concejales de la Comuna, y siempre que concurren los restantes presupuestos que este reglamento prevé.

Artículo 4°.- Autorizaciones de comisiones de servicio. Toda comisión de servicios o cometido funcionario que genere gastos debe disponerse por Decreto Exento, previo a su ejecución o, al menos, previo a los giros que ordenen el pago del beneficio. Todo cometido que se deba realizar por fuerza mayor, deberá indicarse, en la solicitud, el motivo de la fuerza mayor.

También pueden disponerse anticipos para cometidos a ejecutarse en un plazo breve, sin perjuicio de dejar constancia de que se concedió un anticipo en la resolución que al efecto se emita posteriormente.

Corresponderá al Alcalde, autorizar las comisiones de servicio en el extranjero de los funcionarios.

Las comisiones de servicio en el territorio nacional de los funcionarios de la Municipalidad de Linares, serán autorizadas tanto por el Alcalde como por el Administrador Municipal, por delegación de funciones.

Las resoluciones que autoricen las comisiones de servicio en el territorio nacional o en el extranjero de los funcionarios a los cuales se aplica este reglamento, deberán establecer si éstos tienen derecho a pasaje y/o viáticos, el monto de estos últimos e imputación que tendrá el gasto que demanden ambos beneficios.

Cuando la comisión deba efectuarse en el extranjero, la resolución que así lo disponga deberá ser fundada, determinando la naturaleza de ésta y las razones de interés público que la justifican.

En todo caso, la resolución especificará si el empleado 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 5°.- Lugar de Desempeño Habitual. Para todos los efectos del pago de viáticos se entenderá por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la Municipalidad en que preste su servicio, atendida su destinación. En el caso de que las comisiones de servicio que deban cumplirse en el territorio nacional debe entenderse que:

a) Constituirán una misma localidad, para estos efectos, en el caso de conglomerados urbanos o suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistema de movilización colectiva que los intercomunique o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integren.

Se dará aplicación en esta materia a lo dispuesto en el Decreto N° 115, de 11 de febrero de 1992, del Ministerio de Hacienda, que define localidades para el efecto del pago de viáticos.

En el evento de modificarse el cuerpo legal antes citado, fijando otras localidades para los fines del pago de viáticos, se entenderá aplicable el nuevo texto sin necesidad de modificación del presente reglamento.

Artículo 6°.- Definiciones de Viático

Viático Completo. Por día completo en el que el empleado o funcionario pernocte fuera de su lugar de desempeño habitual, se genera derecho al viático completo, (100%), salvo las excepciones que expresamente se establecen en el presente reglamento.

Limitaciones a la Percepción del Viático completo. Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático completo que corresponda de acuerdo con el artículo 6° de este reglamento, por los primeros 10 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 dentro del territorio nacional. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrán derecho al 50% del viático respectivo.

En todo caso, los trabajadores 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 viático respectivo.

No obstante lo establecido en los incisos anteriores, 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, sin perjuicio de lo cual seguirá rigiendo, respecto de los demás meses calendario, el límite del inciso primero y, respecto del año calendario, el límite del inciso segundo, ambos de este mismo artículo. Esta facultad solamente la ejercerá el Alcalde.

Viático Parcial.

Si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, o pernoctare a bordo de trenes, buses, vehículos, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.

No obstante lo dispuesto en el inciso precedente, quienes deban cumplir comisiones en lugares que, a juicio de la autoridad que dispone la comisión, puedan considerarse comprendidos en la letra b) del artículo 5° del presente reglamento, podrán tener derecho a reembolso del gasto que efectivamente hagan en alimentación, el cual deberá ser documentado y expresamente autorizado por el Alcalde o Administrador Municipal. El referido reembolso no podrá ser de un monto superior al del viático parcial que hubiese correspondido percibir.

Sin perjuicio de lo expresado, en todas aquellas situaciones en que el empleado o funcionario regrese antes de las 14 horas del último día de su comisión, no tendrá derecho a viático por ese día.

Los viajes a la ciudad de Talca deberán programarse preferentemente, el día anterior, de tal forma que los cometidos se inicien a primera hora de la mañana, considerando que la mayor parte de los Servicios atienden solo hasta las 14:00 horas.

Viático de Faena

Es aquel en que el funcionario, para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente al lugar de faena o a la actividad que le correspondiere. Recibe el equivalente al 29% del viático completo, siendo incompatible con las otras modalidades de viático. Dicho viático corresponderá a los funcionarios que deban trasladarse a sectores rurales de la Comuna, con motivo del cumplimiento de sus labores habituales.

Los siguientes sectores o localidades, serán considerados como alejados del centro urbano de la ciudad de Linares, para efectos de pago de viático de faena estipulado en el artículo N° 7 del DFL N° 262 de 1977:

ii

SECTOR	LOCALIDADES
Sector Oriente (precordillera)	Todo lo que se encuentre más cercano a la cordillera desde los sectores de Embalse Ancoa y Vega de Salas.

ESTABLECESE, que los siguientes sectores o localidades, consideradas desde la ciudad de Linares, en un radio menor a los 20 Kms., por si solos, no darán derecho a percibir viáticos, toda vez que no son lugares alejados del centro urbano de la ciudad, siendo su acceso expedito y se cuenta con transporte público:

SECTOR	LOCALIDADES
Sector nor oriente	Vara Gruesa (10.2 km ruta L-11), Quiñipeumo.
Sector Oriente	San Víctor Álamos (15.8 km ruta L-425) Llancaño (10.4 km ruta L-45), San Antonio Encina.
Sector Norte	Las Toscas (18 km camino El Emboque), La Posada, Puente Alto, San Bartolo, Los Batros, Guadantún, Las Hornillas.
Sector Oeste	Palmilla (10 km ruta L-32) y Palmilla Abajo
Sector Sur	Huapi Bajo y Huapi Alto.

Se deberá además, establecer en formato, la habitualidad de las acciones municipales que originan el cometido funcionario de faena dentro de las Unidades que corresponda de los Estamentos Municipal, Salud y Educación, considerando que en base a esa justificación, se analizarán y pagarán los viáticos correspondientes.

Se debe considerar especialmente que el viático de faena se paga cuando se trata de personal que sale diariamente, no necesariamente todos los días del mes, a realizar sus ocupaciones habituales, esto es, actividades inherentes a su puesto de trabajo, siendo menester que el traslado sea a un punto distante de los centros urbanos calificados como tales por el Jefe Superior del Servicio.

El formato de habitualidad deberá adjuntarse al cobro de viáticos en forma mensual, de manera similar al cobro mensual de pago de horas extraordinarias, considerando la debida antelación debido a los procedimientos administrativos que observa su gestión.

Viático de Campamento

Es aquel en que el funcionario, para dar cumplimiento a sus funciones, debe vivir en campamentos fijos, alejados de las ciudades, debidamente calificados por el Jefe Superior del Servicio. Recibe el equivalente al 30% del viático completo, siendo incompatible con las otras modalidades de viático.

Viático para comisiones de servicio en el Extranjero.

Se procederá conforme a instrucciones anuales para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público, que se modificará en las oportunidades y montos en que sea modificado el referido cuerpo legal. (DIPRES).

Artículo 7°.- Cálculo del Viático. El viático se calculará sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, aun cuando el interesado no cumpla jornada completa.

En el caso de los servidores contratados a honorarios para realizar una o más tareas específicas como selección del personal u otras que por su naturaleza deban cumplirse fuera del lugar de su contratación, corresponderá efectuar pago de viático solamente si los desplazamientos que el servidor deba efectuar para dar cumplimiento a las referidas tareas han debido hacerse en circunstancias, por razones o situaciones no contempladas en su contrato, lo que corresponderá determinar al Jefe Superior del Servicio. En este evento, el pago deberá calcularse como si el servidor estuviere asimilado a un grado de la escala municipal, al comparar la remuneración total del contratado con los grados remuneracionales de dicha escala.

Si el contrato es específico para efectuar una tarea en determinado lugar que no sea el mismo del desempeño de sus funciones, no podrá pagarse viático alguno toda vez que en la suma pactada por concepto de honorarios se entenderán incluidas las expensas en que es presumible que el servidor incurra por concepto del traslado.

Artículo 8°.-

Se entiende por año presupuestario para los efectos del presente reglamento el período de vigencia de la Ley de Presupuestos, esto es, desde el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

Artículo 9°.- Normas Especiales Sobre Viáticos. En todas aquellas situaciones en que los funcionarios de la Municipalidad de Linares, de los Estamentos Municipal, Salud y Educación deban cumplir comisiones de servicio en el territorio nacional o en el extranjero que coincidan con la circunstancia de haber recibido invitaciones de parte de una o más entidades, empresas, universidades, organismos, institutos o cualquier otra organización que se haga cargo de sus gastos de alojamiento y alimentación en forma total o parcial, el funcionario estará obligado a renunciar al viático en el o los rubros financiados por la entidad que le ha formulado la invitación.

Atendido que el viático es una **franquicia compensatoria** cuyo fin es solventar los egresos en que incurra un funcionario que se encuentra en comisión de servicios con ocasión de su desempeño, no procede su otorgamiento cuando deba incurrir en tales expensas por haberle sido proporcionadas las prestaciones correspondientes por la entidad que invita.

Cuando el funcionario no incurra en gastos por haberle sido proporcionado el alojamiento y la alimentación, que son aquellos que tiende a cubrir el mencionado estipendio, no tendrá derecho a percibirlo.

Por lo tanto, de los incisos anteriores se depende que pueden producirse las siguientes situaciones:

- a) Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y alimentación, el funcionario no tendrá derecho a percibir viático alguno de parte del Municipio.
- b) Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y no los de alimentación, el funcionario tendrá derecho a percibir el 40% del viático diario asignado según su grado.
- c) Si la invitación cubre los gastos de alimentación y no los de alojamiento, el funcionario tendrá derecho a percibir el 60% del viático diario asignado según su grado.

Ahora bien, sin perjuicio de lo precedentemente señalado, en los casos en que el funcionario que viaja con gastos pagados total o parcialmente por cualquier entidad distinta al Municipio, deba incurrir en algún gasto de alimentación, podrá solicitar su reembolso debiendo al efecto rendir el gasto pertinente acreditando con boletas o comprobantes la realización efectiva de las expensas

que invoca. En tal evento, si la autoridad que ordenó la comisión considera pertinente el gasto efectuado, podrá autorizar expresamente el referido reembolso cuyo valor, en todo caso, no podrá exceder por día del 40% del monto del viático diario asignado a su grado y se efectuará solamente previa rendición documentada.

En el caso de que por razones de fuerza mayor o caso fortuito que deberán expresarse en la solicitud respectiva, el trabajador a que se refiere este artículo debiere incurrir en gastos de alojamiento, podrá requerir, previa rendición documentada, el reembolso de los mismo a la autoridad que ordenó la comisión, quien podrá autorizarlo hasta por un monto que por día de gasto no exceda del 60% del viático diario asignado a su grado.

Artículo 10°.- Forma en que se Devenga y Anticipos de Viático. La autoridad que ordena la comisión o cometido calificará las circunstancias señaladas en este texto. Ordenados éstos, el viático se devengará por el solo ministerio de la ley.

Esta misma autoridad podrá ordenar anticipos de viáticos. Concedidos estos anticipos, si la comisión o cometido no se cumple dentro del plazo de 10 días deberá reintegrarse la cantidad recibida dentro de los 5 días siguientes al término de dicho plazo.

Se deberá cargar a Cuenta correspondiente de anticipo de viáticos, el pago anticipado de los mismos y luego de realizado el cometido, procederá a realizar las adecuaciones presupuestarias pertinentes.

Artículo 11°.- Moneda de Pago. El pago del viático nacional se efectuará en moneda nacional. El viático internacional considerará el valor del dólar observado, para lo cual la Sección Contabilidad y Presupuesto calculará el valor total del viático considerando el dólar observado al día de pago.

Artículo 12°.- Reintegros. El trabajador que percibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas. Será solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión.

Lo establecido en el inciso anterior es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del trabajador y de la autoridad respectiva.

También deberá reintegrar el monto pertinente de viático no utilizado el trabajador a que se refiere el artículo 9° del presente reglamento cuando los montos o conceptos que la entidad invitante asuma de su cargo resulten ser mayores que los ofrecidos en la invitación. El no reintegro de la cantidad que resulte erróneamente percibida a que se alude en este inciso será considerado como falta grave de sus obligaciones.

Artículo 13°.- Auditorías a los Viáticos. No obstante las funciones fiscalizadoras de la Contraloría General de la República, las autoridades que dispusieren comisiones con derecho a viáticos estarán obligadas a velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento y, en general, por la adecuada justificación de dichas comisiones o cometidos.

Igual obligación corresponderá a los funcionarios que se desempeñen en la Unidad de Control Interno en cuanto a ejercer fiscalización y efectuar auditorías respecto de los funcionarios que perciban viáticos de parte de la Municipalidad de Linares.

Artículo 14°.- Formalización del Cometido Funcionario.

1. El Alcalde, Administrador Municipal o Director de Unidad expresarán con la debida antelación, la Orden de realización de cometido funcionario o comisión de servicios, mediante formulario anexo al presente Reglamento, estampando para ello la firma y timbre correspondiente, debiendo adjuntar la documentación de respaldo que sea necesaria para establecer el monto efectivo del viático a pagar o la pertinencia del cometido. (anexo1)

2. El funcionario asignado firmará el correspondiente formulario en señal de toma de conocimiento.

3. El Depto. Recursos Humanos, visará el formulario, cuando corresponda, dispondrá la determinación de los valores del viático y lo anotará en un registro especial habilitado para estos efectos.

MUNICIPALIDAD DE LINARES
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

4. La Sección Remuneraciones del Depto. Recursos Humanos, procederá a elaborar el Decreto Exento correspondiente para proceder a la tramitación del pago del mismo debiendo adjuntar la planilla de viático firmada por el funcionario comisionado, el Jefe directo del mismo y del Jefe del Depto. Recursos Humanos.
5. La Selección Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, una vez firmado el Decreto Exento del cometido funcionario, procederá a la confección del correspondiente Decreto de pago, el que podrá contener la totalidad o parte de los viáticos que los funcionarios han devengado a su favor en un determinado mes.
6. Finalmente la Sección Tesorería extenderá el cheque, según el respectivo Decreto de Pago, a nombre del beneficiario quien firmará la recepción conforme del mismo.
7. Toda documentación que respalda una autorización de viático, debe adjuntarse a la solicitud del cometido funcionario. De lo contrario, no se cursará.

Artículo 15°.- informe del Cometido Funcionario. Sobre el resultado de cada cometido, conjuntamente con la rendición de los recursos entregados y en el plazo máximo de 30 días, se deberá emitir un informe que proporcionará Recursos Humanos, dando cuentas, al Estamento que corresponda, del contenido y costos del mismo, debiendo además anexarse Diplomas, inscripciones u otros que corresponda, en formato que se adjunta. En el caso de cometidos de faena, el informe global podrá emitirse en forma mensual por el Director de la Unidad. (Anexo 2)

La inobservancia e incumplimiento del presente artículo, facultará a la autoridad para no autorizar cometidos funcionarios al deudor, hasta su cabal cumplimiento.

Artículo 16°.-

El funcionario que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar las sumas percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro, la autoridad que dispusiere el cometido.

DEJESE, SIN EFECTO LOS DECRETOS ANTERIORES SOBRE ESTA MATERIA.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE LINARES, DAEM Y SALUD,



CARMEN ALICIA AVARIA RAMIREZ
SECRETARIO MUNICIPAL

MARIO MEZA VASQUEZ
ALCALDE DE LINARES

MMV/CAAR/VHCI/CYG/POM/LRB/pom.

DISTRIBUCIÓN:

- Todas las Unidades
- Unidad de Control Interno
- Dirección DAF
- Unidad Jurídica
- Depto. Educación
- Depto. Salud
- Recursos Humanos Municipalidad

Archivo Oficina de Partes