



1. La sentencia del Tribunal electoral de Ñuble, en causa rol N° 254-2024 de fecha 15/11/2024 y el Decreto Alcaldicio N° 956 de fecha 09/12/2024;
2. El Decreto Alcaldicio N.º 986 de fecha 18/12/2024 que Aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2025.
3. La ley 18575, sobre Bases Generales de la administración del Estado
4. La ley 19.880, Estable bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del Estado;
5. Las Facultades que me confiere la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de posteriores.

CONSIDERANDO

- I. La necesidad de regular la entrega de un subsidio, denominado, cometido funcionario o viatico, cuyo objetivo es cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y traslado en que incurren los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco.
- II. El compromiso del municipio de Trehuaco, en darle fiel cumplimiento a la normativa vigente respetando los derechos otorgados para los funcionarios municipales

DECRETO:

TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente reglamento tendrá por objetivo regular el establecimiento y forma de pago de viáticos a funcionarios y autoridades de la Municipalidad de Trehuaco, 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.- Los funcionarios municipales deberán ser asignados por el alcalde o quien subrogue su investidura, en cometidos funcionarios, que los obligue a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo al que sirven. Estos cometidos deberán ser ordenados formalmente.



Artículo 3.- Para efectos de la determinación del cometido funcionario se entenderá por lugar de desempeño habitual la comuna de Trehuaco y las comunas adyacentes de Coelemu, Quirihue, constituyendo localidades distintas las restantes comunas de Chile.

Artículo 4.- Los Funcionarios podrán ser designados por el alcalde o por quien lo subrogue en investidura, 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.

Artículo 5.- Los funcionarios que, en su carácter de tales y por razones de servicio, deben ausentarse del lugar de su desempeño habitual, sea dentro de la Republica o el extranjero, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viatico, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

Artículo 6.- Definiciones:

Viatico. Subsidio en dinero que recibe un trabajador de parte de su empleador para gastos de alojamiento y alimentación en que tenga que incurrir, cuando por razones de servicio, deba ausentar del lugar de desempeño habitual.

Comisión de Servicio. - Destinación del funcionario para el cumplimiento de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en territorio nacional o en el extranjero.

Cometido funcionario. - Destinación del funcionario para cumplir labores específicas inherentes al cargo que sirven, que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual.

Reembolso. - Restitución del dinero gastado por el funcionario en cometido o comisión de servicio, ya sea concepto de pasajes, peajes u otros.

Los jefes de las distintas Direcciones o Departamentos Municipales procuraran que los cometidos o comisiones con una duración interior a cinco horas, se realicen en

Artículo 7.- Todo funcionario que sea designado para cumplir un cometido o comisión tendrá derecho a solicitar el valor del viatico respectivo. Igualmente tendrá derecho a un fondo para cubrir los gastos por concepto de pasajes, combustibles, peajes, u otros similares en que pudiere incurrir con motivo del cumplimiento del cometido o comisión. Para el reembolso de dichos gastos se deberá presentar en la oficina de Personal, los comprobantes de pasajes o peajes, según sea el caso, para una verificación junto a la planilla del cometido.

Artículo 8.- El procedimiento para percibir viatico por parte del personal municipal se regirá por las siguientes normas:

Los cometidos o comisiones deberán ser solicitados por jefaturas directas del o los funcionarios, para ser autorizados por el Alcalde antes de su cumplimiento, solo en casos excepcionales, debida
fundamentados, se podrá autorizar con posterioridad.



A su vez, los cometidos o comisiones del Administrador Municipal serán autorizados por el Alcalde y los del Alcalde por el Subrogante Legal.

Los cometidos o comisiones sólo darán derecho a viáticos cuando tengan una duración de cinco horas y con motivo de su cumplimiento se incurra en gastos de alimentación y/o alojamiento.

La Solicitud de cometido funcionario o comisión de servicio, debe presentarse en la oficina de Personal, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la realización del cometido.

En caso de que surjan comisiones o cometidos de servicio no perezibles, a consecuencias de emergencias o motivos de fuerza mayor, éstas deberán ser igualmente informadas al Departamento de Administración y Finanzas, al día siguiente de su realización, a fin de adecuar los presupuestos respectivos.

Los jefes de las distintas Direcciones o Departamentos Municipales procuraran que los cometidos o comisiones con una duración interior a cinco horas, se realicen en horarios que no hagan incurrir a los funcionarios en gastos de alimentación, ya sea iniciando estos a primera hora en la mañana ☐ inmediatamente después de almuerzo, dando para ellos las facilidades al personal para que realice su colación en horario distinto al habitual.

El monto diario de viatico completo para los funcionarios municipales, se calculará de acuerdo con la siguiente pauta y se reajustará de acuerdo con la Ley de Presupuestos para el Sector Publico:

A.- Los funcionarios que se encuentren ubicadas hasta el grado 4° de la EUM, les corresponderá un viatico equivalente al 12% del sueldo base mensual del grado 1° de la Escala Única de Sueldos.


B.- Los funcionarios que se encuentren ubicados desde el grado 5° al grado 11° de la EUM les corresponderá el 10% del sueldo base mensual del grado 5° de la Escala Única de Sueldos.

C.- Los funcionarios que se encuentran ubicados desde el grado 12° al 21° de la EUM, les corresponderá el 16% del sueldo base mensual del grado 14², de la Escala Única de Sueldos.

Articulo 9.- Viatico Completo. - Corresponderá percibir el 100% del viatico respectivo, si el trabajador tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual.

Articulo 10.- Viático Parcial. - Corresponderá percibir el 40% del viatico respectivo, si el trabajador no tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, o si recibes alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora.

Los funcionarios que, con motivo de un cometido o comisión, tengan derecho a percibir viáticos parciales deberán dejar especial constancia en la Solicitud de Cometido Funcionario o Comisión de Servicio, de horario de inicio y termino de su cometido, documento de deberá ser visado por el Director o Jefe de la Unidad a que pertenece el funcionario.

Artículo 11.- Viático de Faena.- Los trabajadores que para realizar sus labores habituales deban trasladarse diariamente a **lugares alejados de centros urbanos**, entendiéndose estos los sectores de Valle Alegre hasta los limites comunales; desde Puente Rapú hasta los limites comunales; desde el aramo hasta los limites comunales; para realizar faenas camineras o garitas de peaje, según calificación del J del  del Servicio, gozaran de un "Viático de faena", equivalente a un 20% del viático respectivo.

Los funcionarios que cumplan cometidos reiterados a un mismo lugar, sin pernoctar, tendrán derecho a percibir viáticos de faenas, equivalentes al 20% del viático completo.

Artículo 12.- Viático por cometido funcionarios o comisiones de servicio. - Se entenderá por cometido funcionario o comisiones de servido en el extranjero, aquellos en que los funcionarios municipales deban ausentarse del país pudiéndose pagar el viático en dólares o un equivalente en otras monedas.

El monto del viático diario para esta clase de cometidos o comisiones de servicio será el que se indica para tales efectos en el Decreto de Hacienda N° 1 del 04 de Enero de 1991 de la Ley de Presupuesto para el Sector Público y el D.S. N° 1912 de 1996, los cuales se entienden incorporados a este Reglamento.

Artículo 13.- Cometido funcionario o comisión de servicio sin derecho a viático. - 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.

Artículo 14.- Limitaciones a la percepción completa. - Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático completo que les corresponda, 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. Por los días en exceso sobre los 10 de cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. 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 respectivo. Los días en exceso sobre los 90 darán derecho al 50% del viático.

Artículo 15.- Del pago de los viáticos.- La solicitud de cometido funcionario o comisión de servicio, debe ser presentada con a lo menos 3 días de anticipación en la Oficina de Personal, esto con el fin de elaborar el Decreto de Personal con la debida antelación, para que el funcionario reciba su viático antes de iniciar el cometido o la comisión de servicio.

Será responsabilidad de cada Dirección realizar la solicitud de cometido funcionario o Comisión de Servicio con los datos correspondientes.

Artículo 16.- El Director 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. Para ello el Director de Administración y Finanzas deberá disponer de dos giros globales; una para otorgar anticipas 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.

Artículo 17.- En todas las expresiones que el presente reglamento, señale como responsable el alcalde, se entenderá que se prorroga estas facultades al subrogante de dicha investidura o a quien este delegada la función, por el solo ministerio del cargo y la ley.

Artículo 18.- El Jefe de Personal o los funcionarios que se designe, serán los encargados y

de



mantener los giros globales; otorgar los anticipos que correspondan; requerir las rendiciones de cuentas que procedan y finalmente, presentar la documentación a la Dirección de Control, para reembolso de los gastos rendidos.

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 afectivo disponible para atender los requerimientos el personal que necesite anticipo. Para el efecto anterior, se deberá confeccionar un Decreto de Pago, adjuntando las rendiciones de cuentas de gasto.

TITULO II
DE LA RENDICION DE CUENTAS DE LOS ANTICIPOS

Artículo 19.- 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.

Artículo 20.- La rendición de cuentas a que alude el artículo anterior, se presentara ante la Dirección de Control, separando los viáticos de la relación de gastos por concepto de pasajes, taxis, peajes u otros similares.

Si el monto de la rendición de cuentas presentada por el funcionario es superior al anticipo recibido, de deberá cancelar la diferencia a favor del funcionario en dinero 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.

Artículo 21.- 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 22.- Todo el que percibiére 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.

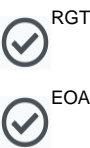
TITULO III
DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 23.- Los decretos o cobro de viáticos que establece este reglamento, prescribirán en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

Artículo 24.- El Departamento de Personal deberá llevar un registro de Viáticos que contenga a lo menos: Nombre del funcionario, fecha, lugar, periodo, cantidad de días, objetivo.

Artículo 25.- En el caso que los funcionarios utilicen vehículos municipales para el

su



cometido o comisión, estarán obligados a adjuntar en su informe la fotocopia de la bitácora del vehículo ocupado, en la que deberán aparecer a lo menos, los siguientes datos: Fecha, placa patente, nombre conductor, nombre del funcionario o funcionarios en cometidos, lugar de destino, hora de salida y hora de llegada.

Artículo 26.- Las normas de 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 de un monto significativo.

Artículo 27.- El Administrador Municipal, será el encargado de notificar a todos los directores y Jefes de Departamentos Municipales, y éstos a su vez al personal de su dependencia, la aplicación de las normas de este Reglamento.

ANOTESE, COMUNIQUESE y ARCHIVESE.

 RGT

 EOA

