

BAQUEDANO, 28 SEP 2023

**VISTOS:** El Reglamento N°002/2018, que modifica la Planta de Personal de la Municipalidad de Sierra Gorda y Fija Requisitos Específicos publicada en el Diario Oficial con fecha 26 de diciembre del 2019; El Reglamento N°001/2018, que aprueba la modificación al reglamento de la organización interna de la Municipalidad de Sierra Gorda, danto cumplimiento a la ley N°20.922; DFL N°262 que aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la administración Pública; Decreto Exento N°281 de fecha 22 de febrero de 2023, que ratifica orden de subrogancia para el cargo de Secretaria Municipal, en caso de ausencia de cualquier motivo de la titular; Decreto de Registro N° 2019, que establece suplencia para el cargo de Director de Control y en uso de las atribuciones legales que me confiere el DFL N° 1 del 09 de mayo de 2006, del Ministerio del Interior que fijo el texto refundido, coordinado, sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Decreto Exento 900 de 30 de junio de 2021, Acta de proclamación de Alcaldesa de la comuna de Sierra Gorda.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, según el principio de formalidad y escrituración regidos en los actos de los órganos de la administración del Estado, indicado en el artículo 3° y 5° de la Ley N° N°19.880, que establece las Bases en los procedimientos administrativos para las decisiones formales, emitidos por la administración del estado que contengan declaraciones de voluntad y realizadas en el ejercicio de una potestad pública que deben ser expresados por medio escrito o por medio electrónico, a menos que su naturaleza lo exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia, en lo que concierne a la Municipalidad de Sierra Goda estos deberán ser decretados;
- 2.- Que, la efectiva optimización de las labores propias de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Sierra Gorda, constituye una necesidad permanente de contar con procedimientos normados que permitan el cumplimiento de sus funciones.

**REGLAMENTO N° 017 /2023:**

1. **APRUÉBESE**, el Reglamento de Viáticos de funcionarios municipales en calidad de Planta, a Contrata, y contratación de conformidad al Código del Trabajo, personal regido bajo la ley N° 21.109 y 19.378, contratación de persona natural para prestación de servicios a honorarios en programas sociales o para labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad.

**“REGLAMENTO DE VIATICOS”**

**TÍTULO I**

**CLASIFICACIONES DE VIATICOS**

**ARTÍCULO 1.-** Se entiende por:

1. **VIATICO:** Es aquel subsidio por los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el personal de la Municipalidad de Sierra Gorda o sus servicios incorporados, que en su carácter de tal y por razones de servicios, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual.
2. **VIATICO COMPLETO:** Es aquel subsidio que el funcionario, trabajador o prestador de servicio deba ausentarse de su lugar de trabajo de desempeño habitual, y tenga que pernoctar fuera de él.

Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viatico que le corresponda de acuerdo al artículo 4 del D.F.L. N° 262, del año 1.967, del Ministerio de Hacienda.

- 3. VIATICO PARCIAL:** Es aquel en que el funcionario, trabajador o prestador de servicio debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, pero no debe pernoctar fuera de él, o si incurre un gasto de alimentación, o si recibiera alojamiento por parte del Municipio de Sierra Gorda, o la pernoctación se realiza en trenes, buques, o aeronaves. En este caso del valor del viatico será el 40% del viatico completo, siempre que el funcionario deba incurrir en gastos de alimentación, el cual se presume ocurre en su ausencia entre las 14:00 horas y las 15:00 horas.

## TÍTULO II

### REQUISITOS DE PROCEDENCIA

**ARTÍCULO 2.-** Para acceder al Viatico Completo o Parcial, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Que se encomiende la realización de Cometido Funcionario o Comisión de Servicio institucional fuera del lugar de desempeño habitual, por el jefe directo del funcionario y que así lo autorice el Jefe Superior del Servicio o Administrador Municipal.
- Que el funcionario, trabajador o prestador de servicio incurra en gastos de alojamiento (Viatico Completo) y/o Alimentación.

## TÍTULO III

### DERECHO A VIATICOS

**ARTÍCULO 3.-** Tendrán derecho a los viáticos ya señalados, los siguientes trabajadores de la Municipalidad de Sierra Gorda:

- 1.- Los funcionarios de Planta y Contrata regidos por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- 2.- Las personas naturales contratadas mediante el Código del Trabajo, siempre y cuando, aquel este establecido en su respectivo contrato de trabajo, especificando el monto y requisitos de pago del mismo.
- 3.- Los trabajadores regido por la Ley 21.109 "Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública".
- 4.- Los trabajadores regidos por la Ley 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal"
- 4.- Las personas naturales contratadas bajo la modalidad honorarios, siempre que esté establecido en su respectivo contrato de prestación de servicios, especificando el monto y requisitos de pago del mismo.
- 5.- El Alcalde y los Concejales, tendrá derecho a viáticos cuando deban ausentarse de la comuna de Sierra Gorda. En caso de que su ausencia sea del territorio nacional, se requerirá aprobación del Concejo Municipal.

## TÍTULO IV

### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 4.-** Los funcionarios, trabajadores o prestador de servicios de la Municipalidad de Sierra Gorda, tendrán derecho al 100% del viatico completo que les corresponda según su grado, los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de desempeño habitual. Por los días de Exceso, sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrá derecho al 50% del viatico correspondiente. (Artículo 8 DFL 262)

**ARTÍCULO 5:** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior. Los funcionarios, trabajadores o prestadores de servicio de la Municipalidad de Sierra Gorda, no podrán tener derecho a más de 90 días seguidos o alternados, con 100% del viatico completo que les corresponda. Por los días de excesos, sobre 90 en cada año presupuestario, solo tendrá derecho al 50% del viatico correspondiente (Artículo 8° DFL 262).

**ARTÍCULO 6:** Si el funcionario, trabajador o prestador de servicios incurriese sólo en gasto de alojamiento, solo corresponderá la cancelación del 60% del Viatico.

## TÍTULO V

### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

**ARTÍCULO 7:** El funcionario, trabajador o prestador de servicios solicitante, deberá llenar de **manera íntegra** el formulario preparado para tal efecto, siendo este autorizado por la Jefatura Directa y por Dirección de Control.

**ARTÍCULO 8:** El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha de presentación
- Nombre del Funcionario solicitante.
- Cargo
- Destino
- Motivo del cometido
- Fecha de Salida
- Fecha de Llegada
- Hora de Salida
- Hora de Llegada
- Medio de Transporte
- Patente (Cuando proceda)
- Kilometraje (Cuando proceda)
- Monto autorizado para viatico
- Firma funcionario
- Firma de jefatura directa o quien haga
- Firma Director Control
- Documentos de respaldos que avalen el Comedido Funcionario.

**ARTÍCULO 10:** Las Comisiones de Servicios para cursos de capacitación, deberán ser enviadas con a lo menos 5 días hábiles de anticipación, salvo casos debidamente justificados, y será responsabilidad de cada funcionario, velar porque su cometido esté autorizado para su ejecución.

**ARTÍCULO 11:** Las solicitudes de Cometidos Funcionarios, deben ser realizados con anterioridad al cumplimiento del cometido, debiendo procurar un orden lógico y cronológico, al que deben producirse las actuaciones.

**ARTÍCULO 12:** El funcionario, trabajador o prestador de servicios que asista a un curso de capacitación o similar, deberá entregar copia de su certificado o diploma, extendido por los organizadores, a la Unidad de personal respectiva, que acredite su participación.

**ARTÍCULO 13:** Una vez recibida la solicitud de viatico para capacitación o similar, por la Oficina de Recursos Humanos, deberá redactar el Decreto Alcaldicio para que sea autorizado por el Alcalde de la Comuna o el funcionario en quien haya delegado la firma.

**ARTÍCULO 14:** El Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario deberá detallar lo siguiente:

- Nombre del funcionario
- Grado y Calidad de su nombramiento o contratación
- Lugar de destino
- Motivo del cometido
- Fecha de inicio y termino de cometido
- Monto autorizado para viatico
- Otros antecedentes relevantes
- Imputación de los gastos.

**ARTÍCULO 15:** En el caso de Viáticos Parciales se procederá a emitir un Decreto Alcaldicio anual, a fin de agilizar su ejecución y tramitación.

**ARTÍCULO 16:** La Oficina de Recursos Humanos, enviará el Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario, a la Oficina de Pago, para que proceda a preparar el Decreto de pago, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 17:** La Oficina de Recursos Humanos, procurar gestionar el pago de los Viáticos al 100% antes de la salida del Funcionario, trabajador o prestador de servicios Municipal, a su cometido o comisión de servicio.

**ARTÍCULO 18:** Los funcionarios, trabajador o prestador de servicios deberán hacer cobro del respectivo viatico al momento de ser autorizado su cometido.

## TÍTULO VI

## PROCEDIMIENTO DE RENDICION EN GASTOS DE MOVILIZACION

**ARTÍCULO 19:** El funcionario, trabajador o prestador de servicios tendrá derecho a solicitar el reembolso del gasto correspondiente a movilización y/o traslados.

**ARTÍCULO 20:** El funcionario, trabajador o prestador de servicios tendrá un plazo de 15 días, después de la fecha de llegada, para presentar su rendición de gastos, mediante los formularios establecidos para tal efecto.

**ARTÍCULO 21:** Los documentos de gastos que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados y no pagados.

**ARTÍCULO 22:** En situaciones debidamente calificadas se podrá autorizar a que un funcionario viaje en su vehículo particular, el que deberá ser singularizado con su placa patente única y la cilindrada de motor en la solicitud de viático y en el Decreto Alcaldicio que autoriza dicho cometido. En este caso anterior, se autorizará un gastos para peajes y en combustible que deberán ser rendidos, en el plazo de 15 días, y se estima de acuerdo a la distancia entre la comuna de Sierra Gorda y el destino, usando el siguiente criterio para calcular el gasto:

- Vehículos de menos de 1.600 c.c. se presume un rendimiento de 12Km/Lt.
- Vehículos iguales o de más de 1.600 c.c. se presume un rendimiento de 10 Km/Lt.

**ARTÍCULO 23:** Solo serán aceptados para reembolso:

- Los pasajes emitidos electrónicamente, por las respectivas empresas de transporte.
- La rendición se efectuará, si se presenta la totalidad de los documentos de respaldo.

## TÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 24:** El funcionario, trabajador o prestador de servicios que percibiére viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas percibidas.

**ARTÍCULO 25:** Los cometidos deberán programarse, en lo posible, el día anterior, de tal manera que estos se inicien a primera hora de la mañana, teniendo como hora máxima de salida las 10:00 horas, salvo casos excepcionales, considerando además que la mayoría de los servicios públicos atienden hasta las 14:00 horas.

**ARTÍCULO 26:** El prestador de servicios a honorarios, que tenga derecho al pago de viáticos, deberá emitir la respectiva boleta de honorarios para su pago.

**ARTÍCULO 27:** El presente reglamento entrara en vigencia en la fecha que se dicte el Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

2. **COMUNÍQUESE** a los siguientes Departamentos, Alcaldía, Control, y Administración y Finanzas.
3. **PUBLÍQUESE** en la página Web del municipio [www.municipalidadesierragorda.cl](http://www.municipalidadesierragorda.cl)
4. **ARCHÍVESE** el presente documento para posterior control de la Contraloría Regional de Antofagasta.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**



**MARIA JOSE CARRASCO NORAMBUENA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**



**MAURICIO PELDOZA PELDOZA**  
**ALCALDE (S)**

MPP/MCN/KRA/mtc

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Secretaria Municipal
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas-
- SECPLA
- DIMAO
- Dirección Obras Municipales
- Dirección Seguridad Pública
- Dirección de Tránsito
- DIDECO
- Departamento de Salud Municipal
- Departamento de Educación Municipal
- Juzgado Policía Local