

DECRETO ALCALDICIO No 854,  
Hoy, la ilustre Municipalidad de Cabildo,  
Decretó lo siguiente:  
CABILDO, 15.11.2008

**VISTOS:**

- La Ley No 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- El D.F.L. N° 262/1977, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de viáticos en territorio nacional;
- La Resolución No 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República;
- La Sentencia de proclamación del Va. Región Valparaíso de fecha 24 de noviembre de 2008;
- y, las facultades que me otorga la Ley No 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

**CONSIDERANDO:**

Que se ha estimado necesario reglamentar las autorizaciones sobre cometidos funcionarios y comisiones de servicios de los funcionarios municipales, en el propósito de agilizar los procedimientos operativos y de control interno de estos actos,

**DECRETO:**

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE COMETIDOS FUNCIONARIOS Y COMISIONES DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

**Título I: De los fines**

**Artículo 1º.-** El presente reglamento define los procedimientos internos que deben seguir los funcionarios municipales, cuando deben hacer uso de cometidos funcionarios y comisiones de servicios

Este reglamento es complementario a las normas legales que regulan estas materias y que están contenidas en la Ley N° 18883, Estatuto Administrativo Municipal; como también en el D.F.L. N° 262/1977, del Ministerio de Hacienda, reglamento de viáticos en el territorio nacional.

**Artículo 2º.-** Este reglamento es aplicable a todo el personal municipal, ya sea de planta o contrata. Incluye además al personal regido por el Código del Trabajo y al personal a honorarios, siempre que en sus correspondientes contratos queden afectos a estos derechos.

Se incluye también en este reglamento al personal de los servicios traspasados de educación y salud, sin perjuicio de observar las normas estatutarias propias de estos servidores, en todo lo que resulte aplicable y conciliable.

**Título II: De los cometidos funcionarios**

**Artículo 3º.-** El cometido funcionario es la autorización formal que otorga la autoridad o jefatura municipal facultada al efecto, para que el funcionario pueda ejercer labores inherentes a su cargo, fuera de su lugar habitual de trabajo.

## **MUNICIPALIDAD DE CABILDO**

Para los efectos de este reglamento, se considerará "fuera de su lugar habitual de trabajo", los cometidos que deban realizarse más allá de los límites de la comuna; sin perjuicio de aquellos casos de trabajos específicos en terreno dentro del territorio comunal.

**Artículo 4º.-** Todo funcionario que requiera cumplir un cometido funcionario deberá solicitarlo, completando el formulario del anexo 1, en duplicado.

El formulario está dividido en tres partes:

- Primera parte, referida a la solicitud, que debe ser completada por el funcionario;
- Segunda parte, referida a la resolutive, que será completada por quien autoriza el cometido;
- Tercera parte, referida a pagos, que será completada por el funcionario a cargo de pagar los beneficios que derivan del cometido.

Completado el formulario con todos los antecedentes requeridos, el funcionario deberá solicitar la autorización a su respectivo jefe de unidad. No se proseguirá la tramitación de autorizaciones con información incompleta.

Cumplido el trámite anterior, el funcionario deberá entregar el formulario de cometido en la unidad de Personal, para los efectos de proseguir con el proceso de autorización definitiva de éste.

**Artículo 5º.-** La unidad de Personal deberá requerir la autorización definitiva del cometido funcionario, la que será otorgada por el Alcalde, o en ausencia de éste por el Administrador Municipal.

En el caso específico del Alcalde, sus cometidos serán autorizados por el Administrador Municipal.

Autorizado definitivamente el cometido funcionario, será cursado por la unidad de Personal, la que deberá asignar número y fecha, correlativa y cronológicamente.

Cursado definitivamente el cometido, la unidad de Personal entregará el original al interesado, quedando facultado para que éste se cumpla y además pueda cobrar los recursos autorizados para viáticos, pasajes y otros gastos. La copia del formulario de cometido quedará en la unidad de Personal.

**Artículo 6º.-** Para el caso de las unidades de Educación y Salud, los procedimientos asignados a la unidad de Personal, serán efectuados por el personal propio de esas unidades.

Por consiguiente, los cometidos deberán ser fechados y numerados, en forma independiente, por cada unidad.

**Artículo 7º.-** Las solicitudes de cometidos funcionarios deberán siempre presentarse antes de las fechas efectivas de su cumplimiento. No se dará curso a las solicitudes presentadas durante o después del cometido funcionario.

Ningún funcionario, cualquiera sea su jerarquía, podrá efectuar cometidos sin haber sido autorizado conforme a los procedimientos de este reglamento.

### **Título III: Del pago de viáticos y otros beneficios**

**Artículo 8º.-** El funcionario que ha sido autorizado para cumplir un cometido funcionario podrá solicitar el pago anticipado de los viáticos y otros beneficios monetarios que procedan. También podrá requerir su pago luego de cumplido el cometido.

## MUNICIPALIDAD DE CABILDO

**Artículo 9°.-** Para el pago de los viáticos y otros beneficios, el funcionario deberá requerir su pago directamente al habilitado designado para estos efectos, presentando el original de la autorización del cometido funcionario.

El habilitado, con la sola presentación del cometido autorizado, procederá sin más trámite, a la liquidación y pago de los viáticos y demás beneficios considerados, dejando constancia de ello en la tercera parte del formulario y requiriendo la firma del funcionario receptor en señal de conformidad.

**Artículo 10°.-** Los montos a pagar en viáticos a los funcionarios en cometidos funcionarios, se aplicarán a todo el personal municipal, incluidos el de los servicios traspasados de educación y salud, de acuerdo a lo dispuesto en el D.F.L. N° 262/1977, del Ministerio de Hacienda o el texto que lo reemplace.

Para los pagos de viáticos se aplicará la relación con la escala de remuneraciones del personal municipal, como sigue:

<u>Grado E.M</u>	<u>100% con pernoctada</u>	<u>40% sin pernoctada</u>	<u>20% de faena</u>
1° al 5°	\$ 57.407	\$ 22.961	\$ 11.481
6° al 11°	37.853	15.140	7.570
12° al 20°	30.721	12.228	6.145

En el caso de los funcionarios de los servicios traspasados de educación y salud, los cargos de directivos y profesionales se asimilarán al segundo tramo de los grados 6° al 11°. El resto de los funcionarios se asimilará al tercer tramo de los grados 12° al 20°-

En los casos de reajustes legales a los montos a pagar en viáticos, estos serán informados al personal mediante Circular de Alcaldía.

**Artículo 11°.-** El viático es un subsidio al gasto de alimentación y estadía en que incurra el funcionario. Por consiguiente, su pago sólo será procedente cuando se den las circunstancias de concurrir a los lugares y en los horarios que califiquen el otorgamiento de este beneficio, lo cual deberá ser ponderado por las jefaturas correspondientes al momento de autorizar los cometidos.

**Artículo 12°.-** El habilitado para administrar fondos en efectivo para pagos de viáticos y otros beneficios, deberá ser designado mediante Decreto Alcaldicio, previa verificación del cumplimiento de requisitos para estas funciones; es decir, que se trate de un funcionario con responsabilidad administrativa y que rinda fianza de fidelidad funcionaria.

El monto máximo que se podrá girar como fondos en efectivo para pagos de viáticos, será de 15 UTM. Para gastos de pasajes, peajes y otros, el monto máximo será de 5 UTM.

El habilitado designado para estos fines, deberá siempre mantener fondos en efectivo, de manera que permita el pago oportuno de los viáticos y demás beneficios monetarios que corresponda.

**Artículo 13°.-** La rendición de cuentas de estos recursos en efectivo, deberá efectuarla el habilitado al agotarse el 60% de los fondos asignados. Esta rendición, además de la firma del habilitado, deberá ser visada por el Jefe de Finanzas, en el caso de los funcionarios municipales; y por el Jefe del Departamento de Educación y de Salud, respecto al personal de esas unidades.

Los formularios de cometidos funcionarios en originales servirán como documentos de respaldo de los gastos por viáticos y demás beneficios monetarios que se paguen a los

## **MUNICIPALIDAD DE CABILDO**

funcionarios. Para lo anterior, deberán estar autorizados y firmados conformes en todas sus secciones.

Las rendiciones de cuentas deberán ser entregadas en la Contraloría Municipal para su revisión y aprobación, sin perjuicio de la fiscalización posterior que le compete a la Contraloría General de la República.

Aprobada la rendición de cuentas por la Contraloría Municipal, se deberá girar de inmediato el mismo monto rendido.

### **Título IV: De las comisiones de servicios**

**Artículo 14°.-** La comisión de servicios es la designación que hace el Alcalde para que un funcionario cumpla funciones ajenas a su 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.

Los funcionarios no podrán ser designados en comisiones de servicios, durante más de tres meses, en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. El límite señalado no será aplicable respecto de los delegados que designe el Alcalde.

**Artículo 15°.-** Las comisiones de servicios serán siempre dispuestas mediante Decretos Alcaldicios, en el cual se señalará a lo menos lo siguiente:

- Nombre y cargos del o de los funcionarios;
- Destino específico de la comisión
- Motivo de la comisión
- Beneficios que otorga la comisión
- Imputación del gasto.

Los Decretos Alcaldicios que dispongan las comisiones de servicios serán preparados y tramitados por la unidad de Personal antes que estas sean cumplidas, siguiendo los procedimientos habituales de aprobación y revisión de estos actos.

**Artículo 16°.-** En los casos de comisiones de servicio en el extranjero, el Decreto Alcaldicio que así lo disponga deberá ser fundado, determinando la naturaleza de ésta y las razones de interés público que la justifican.

El mismo Decreto Alcaldicio especificará si el funcionario 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.

Copia de este Decreto Alcaldicio se remitirá al Ministerio de Relaciones Exteriores, función que será de responsabilidad de la unidad de Personal.

**Artículo 17°.-** En los casos de comisiones de servicios que impliquen el pago de viáticos, pasajes, peajes y otros gastos, estos serán cursados por la unidad de Presupuestos con una copia del Decreto Alcaldicio que la autoriza. Para estos efectos, la unidad de Personal deberá enviar copia del Decreto Alcaldicio a la unidad de Presupuestos.

La unidad de Presupuestos procederá a liquidar el pago de los viáticos, pasajes, peajes y otros gastos que deriven de la comisión, de acuerdo a los procedimientos regulares de tramitación de decretos de pagos.

## MUNICIPALIDAD DE CABILDO

Específicamente respecto al pago de viáticos por comisiones de servicios en territorio nacional, se aplicarán las normas que se señalan en el artículo 11° de este reglamento. En cuanto al pago de viáticos por comisiones de servicios en el extranjero, se aplicarán las disposiciones del Decreto Supremo N° 1/1991, del Ministerio de Hacienda y su normativa complementaria.

### Titulo V: Normas de control y vigencia

**Artículo 18°.-** Los jefes de unidades municipales serán responsables de visar y cautelar que los cometidos funcionarios y comisiones de servicios sean plenamente justificados; sin perjuicio de la supervigilancia que ejerce este Alcalde y del control que le corresponde realizar a la Contraloría Municipal.

**Artículo 19°.-** El presente reglamento regirá a contar del 1 de julio de 2009, derogándose desde igual fecha toda normativa anterior sobre esta misma materia, en especial el Decreto Alcaldicio N° 01/1990.

**Anótese, comuníquese y archívese.**

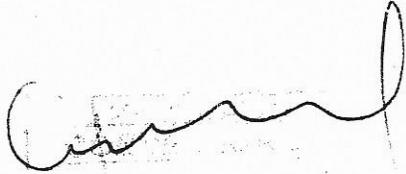
  
TERESA MONTERO CARVAJAL  
SECRETARIA MUNICIPAL

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía;
- Unidades municipales;
- Archivo.

ECL/PMP/pamp.-

l -  
EDUARDO CERDA LECAROS  
- ALCALDE

  
16 JUL 2009  
CONTRALOR MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE CABILDO

**MUNICIPALIDAD DE CABILDO**  
**Unidad de Personal**

**SOLICITUD DE AUTORIZACION DE COMETIDO FUNCIONARIO**

Funcionario: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Fecha del cometido: \_\_\_\_\_

Horario de salida \_\_\_\_\_ Horario de regreso: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Jefe de unidad

\_\_\_\_\_  
Firma funcionario

**AUTORIZACION DEL COMETIDO**

Nº: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

Se autoriza el cometido solicitado con derecho a los siguientes beneficios

- Viático completo 100% \_\_\_\_\_ días \$ \_\_\_\_\_
  - Viático parcial 40% \_\_\_\_\_ días \$ \_\_\_\_\_
  - Viático de faena 20% \_\_\_\_\_ días \$ \_\_\_\_\_
  - Pasajes \$ \_\_\_\_\_
  - Peajes \$ \_\_\_\_\_
  - Otros \$ \_\_\_\_\_
- TOTAL A PAGAR** \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL O ALCALDE**

**LIQUIDACION Y PAGO DEL COMETIDO**

Monto pagado en viáticos \$ \_\_\_\_\_

Monto pagado en pasajes, peajes y otros \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL PAGADO** \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**HABILITADO O PAGADOR**

\_\_\_\_\_  
**FUNCIONARIO**