

**REF: APRUEBA REGLAMENTO MUNICIPAL DE  
COMETIDO O COMISIÓN DE SERVICIO.**

**CURACO DE VELEZ, 30 de Mayo de 2019.**

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 – 19.704, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.



**DECRETO ALCALDICIO N° 970**

**APRUEBESE**, a contar de esta fecha, el “**Reglamento Municipal de Cometido o Comisión de Servicio**” año 2019, de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**MAURICIO SOTOMAYOR BARRIA  
SECRETARIO MUNICIPAL**



**LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR  
ALCALDE**

**REGLAMENTO  
MUNICIPAL  
COMETIDO O COMISION  
DE SERVICIOS**



El presente Reglamento tendrá por objetivo regular el establecimiento y forma de pago de viáticos a funcionarios de Planta, Contrata, Honorarios asimilado a grado y autoridades de la I. Municipalidad de Curaco de Vélez, los que con ocasión de sus función y cargo desempeñan actividades consideradas como cometidos funcionarios o comisiones de servicios por la legislación vigente y por este Reglamento.

Se regirá de acuerdo a las Sigüientes Normativas:

- Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"
- Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"
- DFL 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda sobre viáticos para comisión de servicios en territorio nacional, y que describe el derecho a viatico para un cometido funcionario.
- Resolución N° 30 de Marzo del año 2015 de la Contraloría General de la República que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.

## DEFINICIONES

**Artículo 1° : Se entenderá por:**

1. **Lugar de desempeño habitual:** La localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas en que presta servicios el funcionario, atendida su destinación (Art. 32 DFL 262/77 Ministerio de Hacienda)
2. **Cometido funcionario:** Destinación del funcionario fuera de su lugar de trabajo, que se otorgan para la realización de las labores propias al cargo o función para el que han sido designados ante la Municipalidad de Curaco de Vélez. Implica goce de remuneraciones y, cuando éstas se realicen fuera del lugar de residencia habitual, derecho a viáticos y/o pasajes. Por lo cual, deben decretarse.  
Si dichos cometidos no implican viático, igualmente DEBEN SER AUTORIZADOS, a objeto de que la Dirección de Administración y Finanzas pueda llevar control de asistencia respectivo.
3. **Comisión de Servicio:** Destinación del funcionario para el cumplimiento de funciones ajenas a su cargo, en la misma Municipalidad, sea en territorio o en el extranjero.
4. **Dirección de Administración y Finanzas:** Unidad Administrativa del sector Municipal, encargada de tramitar el cometido funcionario y responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.
5. **Unidad Solicitante:** Unidad Administrativa del Sector Municipal que solicita un cometido funcionario o viático.



6. **Viático:** El subsidio por los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el personal que, por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, conforme a la legislación vigente (art. 1", DFL 262/77 Ministerio de Hacienda).
7. **Reembolso:** Devolución de los dineros gastados por un funcionario o autoridad en cometido o comisión de servicio, por concepto de pasajes, peajes u otros.
8. **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 de la República.
9. **Resolución N° 30** de la Contraloría General de la República que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de cuentas de fondos a rendir entregados a una persona natural o jurídica.

### CLASIFICACIÓN DE LOS VIÁTICOS

**Artículo 2° : Los viáticos se clasificaran de acuerdo a lo siguiente:**

**1. Viático completo:**

Cuando debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y el funcionario y/o autoridad deba pernoctar. Las personas señaladas tendrán derecho al 100% del viático que le corresponde de acuerdo al artículo 4° del DFL N° 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, por los 10 primeros días, seguidos o alternados en cada mes calendario. Los días que superen dicho guarismo en cada mes calendario, sólo tendrán 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:

- Los cometidos o comisiones de servicios deberán ser solicitados por la jefatura directa de él o los funcionarios.
- La Solicitud de cometido debe ser emitida, por lo menos con tres días de anticipación. En caso de urgencia y/o imprevisto, el mismo día, antes de la salida.
- Los cometidos o comisiones de servicio sólo darán derecho a viáticos, cuando tengan una duración mínima de seis horas y con motivo de su cumplimiento se incurra en gastos de alimentación y/o alojamiento.

**2. Viático Parcial:**

Es aquel en que el funcionario y/o autoridad deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y no debe pernoctar fuera de él, o si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, 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.



## DE LOS FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES CON DERECHO A VIÁTICOS

### **Artículo 3° :**

Tendrá derecho a viático por un cometido funcionario o comisión de servicios:

1. Alcalde, Concejales y funcionarios de planta y a contrata regidos por la Ley N° 18.883 Estatutos de los Funcionarios Municipales; cuando deban ausentarse de la Comuna de Curaco de Vélez, bajo la modalidad de comisiones de servicio o cometido funcionario.

2. El Alcalde y los Concejales tendrán derecho a viáticos cuando deban ausentarse de la Comuna de Curaco de Vélez. Estos cometidos deben ser autorizados por el Concejo Municipal cuando signifique ausentarse del territorio nacional. Asimismo, se requerirá también de autorización de los cometidos del Alcalde y Concejales, cuando las funciones deban desarrollarse dentro del territorio nacional, que superen 10 días, conforme al Art. 79 letra 11) de la Ley 18.695.

Un informe detallado de dichos cometidos y su costo, se incluirán en el acta de la primera reunión del consejo a la que asista después de su retorno. Una copia de dicho informe deberá ser entregada al Departamento de Administración y Finanzas, dentro del mismo plazo.

3. Funcionarios a Honorarios asimilados a grado o suma alzada, si está pactado en su contrato. Por lo tanto, será necesario pactar los viáticos en sus respectivos contratos de trabajo y asimilarlo a un grado de planta municipal.

### **Artículo 4° :**

Para solicitar un cometido funcionario que implique viático se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Unidad Solicitante deberá llenar el formulario preparado para el efecto de manera obligatoria.

2. En todas aquellas situaciones en que las autoridades municipales o funcionarios municipales deban cumplir comisiones de servicio en el territorio nacional, que coincidan con las circunstancias de haber recibido invitaciones por parte de organismos o instituciones que se hagan cargo de los gastos de alojamiento y/o alimentación, deberán renunciar al o los ítems financiados por la entidad, documento que deberá adjuntarse a la respectiva solicitud como respaldo.

3. El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información.

- Fecha (anterior a cometido)
- Nombre y RUT del funcionario
- Cargo
- Motivo y lugar del cometido
- Fecha y hora de inicio del cometido
- Fecha y hora de término (información que se completará en forma posterior)
- Número de días con pernoctar y/o sin pernoctar
- Otros elementos que identifiquen el cometido (invitaciones, convocatorias, citaciones, entre otros)



- Firma del Funcionario
  - Firma del Jefe que ordena el cometido
  - Firma del Alcalde o Administrador Municipal que autoriza el cometido funcionario.
4. La unidad solicitante enviará el requerimiento del cometido funcionario a la Dirección de Administración y Finanzas, área de recursos humanos, con la debida antelación (mínima de 72 horas, salvo casos debidamente justificados, los que serán evaluados por el Administrador Municipal) siendo de responsabilidad de cada funcionario velar por que su cometido esté autorizado antes de su ejecución.
5. Una vez calculado el valor del viático, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará el Decreto Alcaldicio para que sea autorizado por el Alcalde.
6. El Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido deberá detallar lo siguiente:
- Nombre y RUT de la autoridad municipal o Funcionario municipal.
  - Grado y Calidad de su nombramiento.
  - Lugar de destino del cometido funcionario.
  - Motivo del cometido
  - Fecha de inicio y término del cometido funcionario.
  - Monto autorizado para viático (Valor del 40% y/o 100%), movilización, pasajes y/o peajes.
  - Otros antecedentes relevantes.
  - Imputación presupuestaria de los gastos.
7. Una vez esté debidamente firmado el Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a la emisión del Decreto de Pago.
8. La cancelación de viáticos parciales permitirá un acopio semanal, cumplido el plazo se procederá a solicitar el Decreto Alcaldicio, a fin de agilizar su ejecución y tramitación. La Dirección de Administración y Finanzas emitirá el Decreto de Pago.
9. Las solicitudes de cometidos funcionarios y los Decretos respectivos, deben ser realizados con anterioridad al cumplimiento de la comisión, debiendo procurar un orden lógico y cronológico en que deben producirse las actuaciones, con excepción de los señalados en el punto 8 del presente reglamento.
10. El funcionario que asiste a un curso de capacitación que implique un cometido funcionario, deberá entregar copia de sus certificados o diplomas extendidos por los organizadores de la actividad a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE FONDOS PARA ANTICIPO DE VIATICOS Y MOVILIZACIÓN

##### **Artículo 5° :**

Los anticipos de fondos de viáticos y/o movilización se rendirán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El funcionario tendrá un plazo máximo de 10 días después de la fecha de llegada para presentar la rendición de gastos. Si debe reintegrar, no tendrá derecho a convenio de pago.



- El funcionario solicitará a la Dirección de Administración y Finanza, una copia del formulario de rendición de gastos por viáticos.
- El funcionario llenará el formulario anterior informando el gasto efectivo en el cual incurrió entregando un listado anexo con la documentación original que respalde el gasto en: alimentación, alojamiento, pasajes y movilización según corresponda. Los documentos de gasto que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados. Dichos antecedentes deben ser presentados en Dirección de Administración y Finanzas, unidad que visará la rendición y procederá a efectuar los ajustes a la contabilización del anticipo otorgado.
- 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.
- La Dirección de Administración y Finanzas efectuará la contabilización efectiva del gasto de acuerdo a los procedimientos contables definidos por la Contraloría General de la República.

**Artículo 6° :**

En situaciones debidamente calificadas se podrá autorizar a las autoridades municipales y/o funcionarios, viaje en vehículo particular, el que deberá ser individualizado en la solicitud de viático y en el Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido. Lo anterior deberá definirse en base a criterios de eficiencia y eficacia y será autorizado por el Administrador Municipal.

**Artículo 7°:**

En el caso anterior se autorizará un gasto para peajes, estacionamiento, transbordo y combustible que deberá ser rendido y se estimará de acuerdo a la distancia entre la Comuna de Curaco de Vélez y el destino (ida y vuelta) usando el siguiente criterio:

- Vehículos de menos de 1.600 cc se presume un rendimiento de 12 km/Lt.
- Vehículos de más de 1.600 cc se presume un rendimiento de 10 km/Lt.

El siguiente recuadro determina el kilometraje (ida y regreso), litros de combustible a utilizar como el monto en pesos estimados a reembolsar.

Tramos	Kms	Litros	Valor \$
Curaco de Vélez - Castro	60	10	\$10.000.-
Curaco de Vélez - Chonchi	90	15	\$15.000.-
Curaco de Vélez - Quellón	250	35	\$35.000.-
Curaco de Vélez - Ancud	180	25	\$25.000.-
Curaco de Vélez - Puerto Montt	330	42	\$40.000.-
Curaco de Vélez - Osorno	530	75	\$65.000.-
Curaco de Vélez - Frutillar	416	60	\$50.000.-

**Artículo 8° :**

Establézcase que las comunas de Quinchao y Dalcahue, consideradas desde la comuna de Curaco de Vélez, y en un radio aprox. de 20 km., por sí solos, no darán derecho a percibir viáticos, considerando que no son lugares alejados al centro de la comuna. Sólo será



cancelado viático parcial, siempre y cuando el funcionario municipal o autoridad asista a reuniones, talleres o capacitaciones que duren más de 6 horas cronológicas.

**Artículo 9° :**

El viático se calcula sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, aún cuando el interesado no cumpla jornada completa.

El monto diario del viatico será el que se determine por aplicación del Art. 4° del DFL N° 262/1977, del Ministerio de Hacienda, según tabla de aplicación actualizada enviada anualmente por la Contraloría General de la República, hecha en función del porcentaje de reajuste aplicado a las remuneraciones de los funcionarios públicos y comprenderá del grado que tenga el funcionarios en los tramos siguientes:

Grado del 1 al 5	Valor \$
Grado del 6 al 11	Valor \$
Grado del 12 al 19	Valor \$

**Artículo 10° :**

Se entenderá por cometido funcionario o comisiones de servicio 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 04/01/1991 de la Ley de Presupuesto para el sector público y el D.S. N° 1912/96, los cuales se entienden incorporados a este Reglamento.

**Artículo 11° :**

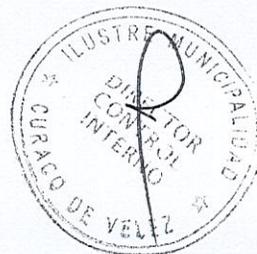
En los casos en que le cometido funcionario o comisión de servicio no otorgue derecho a viático, se podrá solicitar reembolso de los gastos, con los respaldos y comprobantes respectivos.

**Artículo 12° :**

La Dirección de Administración y Finanzas no entregará anticipo a quienes tengan una rendición pendiente. En caso que esto, por fuerza mayor deba concretarse, se procederá en forma previa a solicitar la debida investigación sumaria y sanciones que procedan.

**Artículo 13° :**

La gestión de cada Director de las diferentes unidades municipales debe estar orientada a velar por la legalidad de las actuaciones del municipio en materias de su competencia, debiendo representar aquellos actos que estimen que no se ajusten a la legalidad vigente, teniendo esto presente al momento de solicitar los cometidos funcionarios, ya sean con o sin derecho a viático. Asimismo, todos los funcionarios municipales que intervienen en el proceso de generación del respectivo cometido que visualicen actos irregulares o fuera de legalidad vigente, deben responder por sus actuaciones si han omitido representarlos, de



suerte que, si sus actos han comprometido el patrimonio municipal, se les debe constituir en cuentadantes y, por consiguiente, les asiste la obligación de responsabilizarse solidariamente por ellos.

Por lo anterior, radica en los Directores y quienes le subroguen, la responsabilidad de entregar datos fidedignos y apegados a la normativa respecto de la procedencia y pertinencia de los cometidos funcionarios y sus respectivos viáticos si proceden. Sin perjuicio de ello, al Alcalde o Administrador Municipal, le asiste la facultad de corroborar los datos de la forma que estime conveniente.

**Artículo 14° :**

Los Directores Municipales, deberán considerar al momento de ordenar los distintos cometidos, la distancia que representa el cumplimiento de éstos, el lugar habitual de trabajo de cada uno de los funcionarios, debiendo, al mismo tiempo, respetar los horarios de colación.

**Artículo 15° :**

Los cometidos deberán programarse en lo posible el día anterior, de tal manera que éstos se inicien a primera hora de la mañana, considerando además que la mayoría de los servicios atienden sólo hasta las 14:00 horas. Igual procedimiento se debe considerar para efectos de las compras que deban realizar las diferentes Unidades, teniendo presente que, éstas, en primer lugar, deben realizarse vía Portal [www.mercadopublco.cl](http://www.mercadopublco.cl) y los productos entregados en la comuna de Curaco de Vélez.

**Artículo 16°:**

La autoridad municipal o funcionario que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar, las sumas percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que solicitó la comisión.

**Artículo 17° :**

Las funciones fiscalizadoras de la Contraloría General de la República, las autoridades que dispusieron comisiones con derecho a viático estarán obligadas a velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento y en general de la adecuada justificación de dichas comisiones o cometidos. Igual obligación corresponderá a los funcionarios que se desempeñen en calidad de fiscalizadores, que en general ejerzan fiscalizaciones sobre el desempeño de los servicios del Municipio.

En tal caso, la Dirección de control en uso de sus facultades de fiscalización, deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas las observaciones a un cometido que le merezca reparo, el mismo caso procederá para las observaciones por parte de otras unidades involucradas en el trámite de pago de cometido.

**Artículo 18° :**



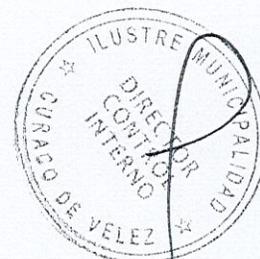
ILUSTRE MUNICIPALIDAD CURACO DE VELEZ  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

---

Adopte la Dirección de Administración y Finanzas las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta Resolución.

**Artículo 19°:**

El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha que se dicte el decreto alcaldicio respectivo.



**SOLICITUD  
COMISION DE SERVICIO/COMETIDO**

Nombre	Rut	Escalafón/Grado	Función	Firma

Lugar	
Motivo de la comisión o cometido	

SALIDA	Día / Hora	RETORNO	Día / Hora

SOLICITA VIATICO	SI	NO

SOLICITA PASAJES	SI	Minibús	
		Bus	
		Avión	
		Otros	
NO			

Vehículo Municipal o Particular	Patente	Chofer	Reembolso combustible	Reembolso Peajes y/o Estacionamientos

OBSERVACIONES	
---------------	--

\_\_\_\_\_  
V° B° Jefe Directo

\_\_\_\_\_  
V° B° Administrador

**NOTA:** Las comisiones con regreso antes de la 12 hrs. y las efectuadas después de almuerzo no dan derecho a Viáticos.

Curaco de Vélez, \_\_\_\_\_



**SOLICITUD  
REEMBOLSO DE GASTOS DE COMISION DE SERVICIO**

Nombre	Rut	Escalafón/Grado	Función

N° Decreto que autoriza	Fecha	Lugar de comisión	Período de la comisión

Se solicita el reembolso de los gastos que se acreditan con los siguientes documentos:

N° Boleta o comprobante	Fecha	Tipo de gasto	Monto \$

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionarios

Curaco de Vélez, \_\_\_\_\_

**NOTA:**

- Todas las boletas y comprobantes deben ser firmadas al reverso por el funcionario.
- No se aceptarán boletas o comprobantes con enmendaduras.

