



REF: APRUEBA REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPTO. EDUCACIÓN DE LA COMUNA DE ANTUCO.

ANTUCO, 22 NOV 2024

DECRETO ALCALDICIO N.º 007998 /

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES:

1. Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 262, de fecha 4 de abril de 1977, del Ministerio de Hacienda que aprueba el "Reglamento de Viáticos para la Administración Pública".
2. Decretos Alcaldicios N°31 de 01/09/81; N°025 de 25/09/83; N°128 de 06/07/88; N°190 de 27/10/88; N°001 de 03/01/91; D.L. (H) N°3.063 y D.F.L. (I) N°1- 3.063, ambos de 1980.
3. La Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de contar con un Reglamento de viáticos para el servicio incorporado de Educación a la Ilustre Municipalidad de Antuco, para el cumplimiento de las funciones del personal del Departamento de Educación Municipal.
- Que, mediante acuerdo N°884/24 del Concejo Municipal, en sesión ordinaria N°122 de fecha 15/11/2024, por unanimidad de sus integrantes resuelve aprobar el reglamento de Viáticos que aplicara a todos los funcionarios bajo la administración del Departamento de Educación Municipal.

DECRETO

1. **APRUÉBASE**, en todas y cada una de sus partes, el reglamento que establece las normas para pago de viáticos a los funcionarios incorporados de Educación a la I. Municipalidad de Antuco, cuyo texto es el siguiente;

REGLAMENTO DE VIÁTICOS DE SERVICIO INCORPORADO DE EDUCACIÓN A LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANTUCO.

TITULO I: DE LA FINALIDAD.

Artículo 1º El presente Reglamento de Viáticos tiene por finalidad definir los procedimientos internos que deben seguir los funcionarios del área de Educación de Planta, a contrata, contratados a través del Código del Trabajo y personas a honorarios, cuyo contrato lo consideren, cuando deben hacer uso de cometidos funcionarios o comisiones de servicio.

Artículo 2º Este reglamento es complementario a las normas legales que regulan estas materias y que están contenidas en la Ley N° 18.883, estatuto Administrativo para funcionarios municipales, como también en el DFL N° 262/1977, del Ministerio de Hacienda y del Código del Trabajo según conformidad del Art. 10 N° 7, que señala que es posible pactar viáticos en los respectivos contratos de trabajo de los organismos traspasados, como lo es el Departamento de Educación municipal; al señalar en el Art. En comentario "**demás pactos que acordaren las partes**", posibilitando así al empleador y trabajador a convenir las demás condiciones laborales y beneficios de estos últimos (trabajadores).

//



Artículo 3° La municipalidad de Antuco, puede acordar el pago de viáticos, determinando su monto, la forma de pago y demás requisitos para su otorgamiento, considerando que estos tienen eminentemente el carácter de compensatorio, tal como lo establece el Art. 41 del código del Trabajo, es decir, estos no son parte de la remuneración de los trabajadores.

En definitiva, la Municipalidad de Antuco, está facultada para pactar viáticos en los contratos de trabajo que suscriba con el personal del Departamento de Administración de Educación Municipal, para compensar los gastos de alimentación y alojamiento en que los trabajadores deban incurrir en cumplimiento de sus funciones, cuando deban desplazarse de su lugar de desempeño habitual.

TITULO II: DE LAS DEFINICIONES.

Artículo 4°: De los conceptos:

- a) **Viático:** Es un beneficio económico cuyo objeto es compensar los mayores gastos en que deba incurrir el personal, cuyos contratos estén regidos por el Código del trabajo y que, por razones de servicio y en cumplimiento de cometidos funcionarios o comisiones de servicio, debe trasladarse fuera del lugar de su desempeño habitual. Esta asignación que no será considerada sueldo para ningún efecto legal (art. 1°. DFL 262/1977 M. de Hacienda).
- b) **Cometido Funcionario:** Se refiere al desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo que requieren que el funcionario se desplace dentro o fuera del lugar habitual de trabajo, sin que ello dé origen a una designación formal. Sin embargo, deberá estar formalmente autorizado por la autoridad o jefatura municipal facultada para estos efectos.
- c) **Comisión de Servicio:** se refiere al desempeño de ciertas tareas específicas ajenas al cargo del funcionario, que en ningún caso puede significar el ejercicio de labores de inferior jerarquía, fuera del lugar donde este ejerce habitualmente sus funciones y que debe ser ordenado mediante un acto administrativo formal de la autoridad o jefatura.
- d) **Departamento de Personal y Remuneraciones:** Unidad del Departamento de Educación Municipal, encargada de tramitar el cometido funcionarios.
- e) **Unidad Solicitante:** Departamento de Educación Municipal, Establecimientos Educativos que solicitan un cometido funcionario o viático.

Lo anterior de acuerdo con lo que se establece en el DFL 262, de 1977 del Ministerio de Hacienda que describe el derecho a viático para un cometido funcionario y el Código del Trabajo: Art. 10 N° 7, que señala: "demás pactos que acordaren las partes".

El monto del viático a pagar corresponderá al señalado por Contraloría General De La República (según tabla de remuneraciones para los funcionarios municipales), a través de una adaptación de la tabla asimilación especialmente para el área de Educación Municipal de Antuco.



TITULO III: DE LOS COMETIDOS FUNCIONARIOS

Artículo 5°: En función a las labores encomendadas todos los funcionarios que realicen comisiones de servicios deberán completar previamente el formulario vigente para tales efectos por escrito, en el cual se señalará a lo menos lo siguiente:

- a) Nombre completo.
- b) Calidad jurídica
- c) Cargo o función
- d) Motivo de la comisión
- e) Lugar, fecha y destino
- f) Hora de salida y hora de regreso
- g) Beneficios que otorga la comisión.

Completado el formulario con todos los antecedentes requeridos y adjuntando el respaldo correspondiente que origina la comisión, el funcionario deberá solicitar la autorización a su respectivo jefe de unidad. **(se anexa formulario)**

Una vez autorizado el cometido de servicio, por su jefatura directa (director(a), este será enviado a la Ilustre Municipalidad de Antuco, para ser visados, firmados y autorizado por quienes corresponda a nivel municipal, entendiéndose así finalmente autorizado el cometido, cuando este cuente con "folio y fecha"

Artículo 6°: Ningún funcionario podrá efectuar un cometido funcionario o una comisión de servicio, si no ha completado el formulario correspondiente y este tiene que estar visado por respectivas jefaturas. Es de responsabilidad del propio funcionario la tramitación oportuna de su cometido. Sin embargo, excepcionalmente y por razones fundadas el alcalde podrá autorizar la realización de una comisión de servicios antes de que esté completamente la autorización correspondiente.

Artículo 7°: Respecto del personal a honorarios y trabajadores regidos por el Código del trabajo, en nuestro caso: funcionarios administrativos del DAEM y asistentes de la educación de los respectivos establecimientos educacionales, cuando en sus respectivos contratos se establezca la necesidad de efectuar comisiones de servicios, el pago del viático deberá estar fijado en su contrato respectivo y otros profesionales contratados a plazo fijo por programas anuales que surjan desde el Ministerio de Educación.

Artículo 8°: No corresponderá pago del viatico respecto a los funcionarios que sirvan un cometido fuera de la comuna y por un periodo inferior a la media jornada laboral, en el entendido que por ese tiempo no deben necesariamente alimentarse, circunstancia que, en todo caso, le compete calificar al jefe de finanzas.

TITULO IV: DEL PAGO DE VIÁTICOS A FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN.

Artículo 9°: El sistema de viáticos contenidos en este reglamento se aplicará a todos los funcionarios y trabajadores bajo la administración del Departamento de Educación Municipal, es decir, a los AAEE (Asistentes de la Educación de los Establecimientos Educacionales) y personal administrativo del DAEM.

Por su parte a los profesionales de la educación (docentes), les corresponderá percibir el reembolso del gasto asociado por alimentación; siempre y cuando adjunten los respaldos correspondientes.



Artículo 10°: El personal administrativo del DAEM y AAEE que en tal calidad y por razones de servicio deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, tendrán derecho el pago del viático, para gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

Artículo 11°: Para los efectos del pago de viáticos, se entenderá por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas del Departamento de Educación de la Municipalidad de Antuco, en que éste desarrolle sus labores.

Artículo 12°: El viático es un subsidio al gasto de alimentación y estadía en que incurra el funcionario.

Artículo 13°: La autoridad que ordena comisiones o cometidos, está facultado para disponer de "anticipos de viáticos"

Artículo 14°: Los montos a pagar por concepto de viáticos a los funcionarios que se designen en comisión de servicios, se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en el DFL N° 262/1977 del Ministerio de Hacienda o el texto que modifique o reemplace, y según los reajustes legales correspondientes para el sector público y de acuerdo a la tabla en donde se asimilan los viáticos del área de educación a los entregados por la Ilustre Municipalidad de Antuco; los que se ajustarán anualmente, de acuerdo a normativa.

Artículo 15°: Si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que corresponde a su grado. De conformidad con lo establecido en el Art. 8, inciso segundo del DFL N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que le corresponda. Los días de exceso sobre 90 darán derecho al 50% del viático respectivo. Corresponderá a la encargada de Personal y Remuneraciones supervigilar el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 16°: El viático se devengará por el solo ministerio de la Ley, siempre y cuando este esté totalmente tramitado con folio y fecha.

TITULO V: DEL PAGO POR REEMBOLSOS DE GASTOS ASOCIADOS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 17°: Se procederá a devolver los gastos en peaje, estacionamientos en que incurran los conductores producto de la realización del cometido realizado, lo anterior contra entrega de boletas respectivas, asociadas a las patentes de los vehículos del Departamento de Educación y/o en su defecto vehículo particular.

Artículo 18°: Respecto al personal a honorarios, según lo señala el número cuarto del presente reglamento, cuando en sus respectivos contratos se establezca la necesidad de efectuar cometidos; deberán reembolsarse los gastos asociados a ellos según los conceptos y topes establecidos en el contrato.



TABLA DE VIÁTICOS PARA EL ÁREA DE EDUCACIÓN AÑO 2024:

CATEGORÍA DE ACUERDO CON LOS CONTRATOS DE TRABAJO.	FUNCIONES O CARGOS.	MONTO.	
UNO (asimilado a: 6NJ al 11 NJ)	Profesionales, jefe de finanzas, encargado de contabilidad, encargado de personal y remuneraciones.	100%	\$ 75.806
		40%	\$ 30.322
		30%	\$ 22.742
		20%	\$ 15.161
DOS (asimilado a: 12NJ al 20NJ)	Administrativos del Daem (apoyos en general y conductores), Técnicos nivel superior, secretarias, asistente de aulas, inspectores, auxiliares.	100%	\$ 61.522
		40%	\$ 24.609
		30%	\$ 18.457
		20%	\$ 12.304

Nota: Decreto N° 1 de 1991, Min. Hacienda (Fija monto viático).

Estos montos se actualizarán anualmente de acuerdo con Ley de presupuesto anual.

Artículo 19°: Una vez concluido el cometido, se podrá solicitar reembolso de sus gastos, ingresando en la oficina de partes la documentación original a reembolsar, debidamente firmada por el funcionario o prestador de servicio y obligatoriamente aprobados por la jefatura correspondiente. La documentación que acredite el gasto deberá ser presentada en buenas condiciones y sin enmendaduras.

Si se realizó un adelanto de viático y la comisión del servicio mandatado, no se cumple en un plazo de 10 días, deberá reintegrarse el emolumento percibido dentro de los cinco días siguientes al término de dicho plazo.

TITULO VI: FISCALIZACIÓN.

Artículo 20°: El encargado de personal y remuneraciones o jefe de finanzas o quien tenga a cargo el pago de viáticos, deberá llevar un registro individual por funcionario, mediante una planilla Excel u otro sistema, que contenga a los menos los siguientes datos:

1. Nombre el funcionario o trabajador y cargo.
2. Número y fecha de la resolución que ordena la medida, localidad de desempeño de la comisión o cometido.
3. Duración total del cometido o comisión (hora de inicio y término), fecha de inicio, término y Objetivo de la comisión de servicio o cometido funcionario.

Artículo 21°: Los directores estarán obligados a velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento y de la adecuada justificación de dichas comisiones o cometidos, tal como lo dispone el Art. 11°, del DFL N° 262. De 1977 del Ministerio de Hacienda y el Art. 10 N° 7 del Código del Trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la correspondiente responsabilidad administrativa previa instrucción de la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo en conformidad a la Ley.



TITULO VI: REINTEGROS.

Artículo 22°: El funcionario o trabajador que percibe viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas percibidas. Será solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión.

Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y civiles de los funcionarios o trabajadores que perciban indebidamente viáticos por labores no realizadas (Art. N° 11 y N° 12 del DFL N° 62, de 1977, del Ministerio de Hacienda).

Para proceder con lo anterior se deberá primeramente realizar una investigación sumaria, que acredite la falta cometida.

TITULO VII: DISPOSICIONES VARIAS.

Artículo 23°: Los derechos o cobros de viáticos que establece este reglamento, prescribirán en el plazo de seis meses, contados desde la fecha que se hicieron exigibles. (Art. 99, Ley N° 18.883).

Artículo 24°: En el caso de los conductores que utilizan vehículos del departamento de educación para realizar su cometido o comisión de servicio, deberán adjuntar a la Resolución Exenta fotocopia de la "Hoja de ruta" o bitácora del vehículo, en la que deberá aparecer a lo menos, los siguientes datos: fecha, placa vehículo, nombre del conductor lugar de destino, horario de salida, horario de regreso, kilometraje de salida y kilometraje de regreso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DESE COPIA Y ARCHÍVESE



CLAUDIO PANES GARRDO
SECRETARIO MUNICIPAL

RTMYPG/FHM/CM/gmv

Distribución:

- Depto. De Educación
- Secretaria Municipal.
- Contraloría
- Archivo



DIEGO PEÑA GUTIERREZ
ALCALDE (S)