



I. Municipalidad de Lota  
Dirección de Control

**Ord. N° 201.-**

**Ant.** : \*PMGM -2015.  
\*Ord. N° 35 del 26-05-2015 de  
Coordinador Comité Técnico PMGM –  
2015.

**Mat.** : Adjunta Instructivo de "Procedimientos  
de Control de los Cometidos  
Funcionarios y Pago de Viáticos".

**Lota, 30 de Noviembre de 2015.**

**DE** : Directora de Control (s)  
Sra. Millisen Moraga Azócar

**A** : Según Distribución

En cumplimiento de Meta Colectiva de esta  
Dirección, se hace llegar a Uds. Instructivo "**Procedimientos de Control de los Cometidos  
Funcionarios y Pago de Viáticos**", para su posterior aplicación tanto en el área Municipal como  
en los Departamentos de Educación y Salud.

Cabe señalar que en virtud de jurisprudencia de  
Contraloría, los Instructivos serán Aprobados mediante Decreto Alcaldicio, el cual se les remitirá  
una vez sancionado.

Sin otro particular, le saluda a Ud.



Millisen Moraga Azócar  
Directora de Control (s)

**Distribución:**

- Alcalde.
- Administración Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Administración y Finanzas.
- Dirección de Obras.
- Asesoría Jurídica.
- Dirección de Tránsito.
- Juzgado de Policía Local.
- Secplan.
- Dideco.
- Departamento de Educación.
- Departamento de Salud.
- Archivo.(2)

MMA/mas

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA	
DIRECCIÓN DE	
TRANSITO	
<b>RECIBIDO</b>	
Fecha:	30-11-2015
Ref. N°:	
Destino:	Dirección de Control



## INSTRUCTIVO PARA CONTROL DE COMETIDOS FUNCIONARIOS Y PAGO DE VIATICOS

Lota, Noviembre de 2015.-

### CONTENIDO

- 1.- OBJETIVO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DEFINICIONES
- 4.- ACLARACIONES
- 5.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A LOS COMETIDOS QUE ORIGINAN VIATICOS
- 6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICION DE GASTOS DE TRASLADOS (Y EXCEPCIONALMENTE DE VIATICOS)
- 5.- CUMPLIMIENTO Y DIFUSION DEL PRESENTE INSTRUCTIVO

#### 1.- OBJETIVO

El objetivo de este instructivo es uniformar criterios de control en materias relacionadas a los Cometidos Funcionarios y Pago de Viáticos.

#### 2.- ALCANCE

Todas las Unidades integrantes de la Ilustre Municipalidad de Lota incluidos los Servicios Traspasados.

#### 3.- DEFINICIONES

- i) **Cometido Funcionario:** Es la acción o encargo que desempeña un funcionario o trabajador para cumplir tareas específicas propias del cargo que desempeña, donde se desplaza dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello dé origen a una designación formal, salvo que ésta implique gastos para la institución tales como, viáticos, movilización u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto alcaldicio.
- ii) **Lugar de desempeño habitual:** Corresponde a la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la Municipalidad de Lota donde laboran los funcionarios o trabajadores que realizan un cometido.
- iii) **Viático:** Corresponde al subsidio que se otorga para cubrir gastos de alojamiento y alimentación en que se incurre cuando por razones de servicio el personal debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual. Este subsidio no será considerado como sueldo, para ningún efecto legal.
- iv) **Viático Completo:** Es aquel subsidio al que tiene derecho el funcionario o trabajador que por motivo de un cometido debe incurrir en gastos de alojamiento, al tener que pernoctar fuera de su lugar de desempeño habitual. Este subsidio corresponde al 100% del viático que señala el Art. 4to del DFL 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda.





- v) **Viático Parcial:** Es el subsidio al que tiene derecho el funcionario o trabajador que por motivo de un cometido debe incurrir en gastos de alimentación al ausentarse de su lugar de desempeño habitual sin tener que pernoctar fuera de él. Este subsidio corresponde al 40% del Viatico Completo.

#### 4.- ACLARACIONES

- i) **Derecho a Viático:** Tendrán derecho a viático los funcionarios de planta y a contrata regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales, la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria y la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación cuando deban ausentarse de la comuna de Lota para el cumplimiento de cometidos bajo las condiciones y/o requisitos que especifica el presente instructivo.

Los funcionarios contratados a través del Código del Trabajo o a Honorarios tendrán derecho a un viático siempre y cuando esté considerado en el contrato respectivo, precaviéndose que este otorgamiento en ningún caso supere los montos de los que corresponde a los trabajadores indicados en el punto anterior.

- ii) **Máximo de Viáticos Completos en un mes calendario:** De acuerdo a lo establecido en el Art. 8vo del DFL 262 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de Viáticos para el personal de la Administración Pública, sólo tendrán derecho al 100% del Viático Completo por los primeros 10 días, seguidos o alternados, en cada mes calendario. Los días en exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrán derecho al 50% del viático correspondiente.

- iii) **Máximo de Viáticos Completos en un año presupuestario:** De acuerdo a la misma norma indicada en el punto anterior, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90 darán derecho al 50% del viático respectivo.

- iv) **Relación entre Economicidad y Dignidad Funcionaria:** Así como la norma establece la obligación de observar una vida social acorde con la dignidad del cargo que se sustenta, cada funcionario o trabajador público relacionado con cometidos funcionarios, ya sea que lo ordena, que lo cumple o que participa como intermediario de los trámites administrativos que éste origina, deben resguardar que los gastos consecuencia de los cometidos, logren equiparar el fiel y correcto resguardo de los recursos fiscales v/s la dignidad del funcionario o trabajador público.

- v) **Justificación de los cometidos:** Las autoridades que dispongan comisiones con derecho a Viáticos estarán obligadas a velar por:

PRIMERO: La adecuada justificación de los cometidos ordenados

SEGUNDO: El fiel cumplimiento de dichos cometidos.

- vi) **Viáticos Indebidos:** El trabajador que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a su inmediato reintegro. Será solidariamente responsable de dicho reintegro, la autoridad que dispusiere la comisión que originó dichos viáticos indebidos.

- vii) **Rechazo de Cometido:** La unidad de personal deberá rechazar la solicitud de cometido de todo aquel funcionario que tenga alguna rendición pendiente. Asimismo, de no existir impedimento por esta causa, se deberá certificar por documento escrito, el cual debe señalarse en el respectivo decreto.





**viii) Responsabilidad Administrativa:** Lo establecido en el presente instructivo así como su incumplimiento será objeto de la correspondiente responsabilidad administrativa.

## 5.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A LOS COMETIDOS QUE ORIGINAN VIATICOS

**5.1)** La unidad solicitante deberá llenar el formulario de solicitud de autorización de cometidos, preparado para el efecto por el departamento de personal encargado de su tramitación. Dicho departamento dispondrá de este formulario para su entrega en formato papel o podrá estar disponible en la página web del municipio.

El formulario deberá contener a lo menos la siguiente información:

- 5.1.1) Número de solicitud interno.
- 5.1.2) Nombre del Funcionario o trabajador que efectuará el cometido.
- 5.1.3) Grado o Remuneración Bruta del Funcionario o trabajador que efectuará el cometido.
- 5.1.4) Dependencia, Cargo y Función que desarrolla.
- 5.1.5) Motivo del Cometido (Reunión, capacitación, pasantía, etc).
- 5.1.6) Descripción del cometido (Detalles específicos del cometido).
- 5.1.7) Lugar del Cometido.
- 5.1.8) Fecha de inicio y hora aproximada del viaje.
- 5.1.9) Fecha de regreso y hora aproximada del viaje.
- 5.1.10) Medio de Transporte a utilizar en ida y regreso, considerando las exigencias de eficiencia, eficacia y economicidad en la utilización de los recursos públicos.j
- 5.1.11) Monto solicitado para pago de pasajes.
- 5.1.12) Número de días con pernoctar.
- 5.1.13) Número de días sin pernoctar.
- 5.1.14) Costo aproximado del cometido, calculado de acuerdo a la información de montos de viáticos que entregará el departamento de personal respectivo cada año a cada dependencia municipal o de servicios traspasados.
- 5.1.15) Autorización de quien tenga la atribución correspondiente.

**5.2)** La unidad solicitante, con la mayor antelación posible, le remitirá a la autoridad correspondiente el formulario con toda la información requerida de acuerdo al punto anterior, para el otorgamiento del permiso.

**5.3)** Paralelamente enviará una copia del formulario al departamento de personal respectivo para que éste verifique los montos involucrados y gestione las visaciones del gasto presupuestario correspondiente.

**5.4)** Una vez aceptado el cometido por la autoridad correspondiente, el departamento de personal redactará el decreto alcaldicio respectivo, el cual resumirá la información correctamente visada que contiene el formulario señalado anteriormente.

**5.5)** El departamento de personal remitirá el decreto que autoriza el cometido al departamento o sección que prepara el Decreto de Pago respectivo.

**5.6)** Dicho decreto de pago registrará el viatico como un anticipo que deberá ser rendido una vez que el cometido se haya cumplido.





## **6.- PROCEDIMIENTOS PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS DE TRASLADOS (Y EXCEPCIONALMENTE DE VIATICOS)**

Los viáticos y gastos de movilización se rendirán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 6.1)** El funcionario o trabajador tendrá un plazo de 30 días para presentar la rendición del gasto. En caso que debiera reintegrar montos, de ninguna manera tendrá derecho a convenio de pago.
- 6.2)** El funcionario o trabajador solicitará al departamento de personal respectivo el formulario de rendición de gastos. Este documento también podrá encontrarse disponible en la página web del municipio.
- 6.3)** El funcionario llenará el formulario anterior, informando y/o certificando el gasto efectivo de pasajes en el cual incurrió única y exclusivamente producto de su cometido. Adjunto entregará un anexo que contenga de manera ordenada la documentación auténtica que respalda dichos pagos por las movilizaciones o traslados efectuados.
- 6.4)** Las fechas de los pasajes tanto de ida como de regreso deben coincidir con las fechas en la cual se desarrolló el cometido y que fueran aprobadas por la autoridad correspondiente mediante decreto alcaldicio.
- 6.5)** Si por alguna circunstancia el cometido no fue cumplido de la forma descrita en el formulario y decreto que lo autoriza, el funcionario o trabajador deberá reintegrar los montos por viáticos que le fueron otorgados y que no le corresponde percibir debido a la anticipación de su regreso.
- 6.6)** El formulario de rendición de gastos indicado en el punto 6.2, detallará la documentación auténtica que respalda los gastos de traslados especificando como mínimo lo siguiente:
  - 6.6.1)** Fecha del gasto, la que debe coincidir con la que estipula el boleto respectivo, en el caso que así corresponda (pasajes interurbanos, boletos de taxi. etc.)
  - 6.6.2)** Número del documento de gasto.
  - 6.6.3)** Trayecto que involucra.
  - 6.6.4)** Valor del documento de gasto.
  - 6.6.5)** Identificación y firma del funcionario o trabajador que rinde el gasto.
- 6.7)** Los documentos de gastos deben ser legibles y no deben contener enmiendas, de lo contrario serán rechazados, debiéndose reintegrar los valores que correspondan.
- 6.8)** En situaciones debidamente calificadas la autoridad correspondiente podrá autorizar que el funcionario o trabajador viaje en vehículo particular, el que deberá ser individualizado en el formulario de solicitud de autorización de cometido y en el decreto respectivo. Esta alternativa debe resguardar debidamente la relación de los principios de economicidad, eficiencia y eficacia del gasto público, de lo contrario se estará sujeto a las responsabilidades administrativas que correspondieren.



**6.9)** En el caso que se otorgue la autorización señalada en el punto anterior, se aprobarán los pagos de peajes y combustibles en que se incurrieren de acuerdo a las distancias entre Lota y el lugar de destino, usando como referencia para el caso de gasto de combustible, el rendimiento que considera el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones para cada vehículo, información que se encuentra en pagina web respectiva.

**6.10)** Respecto del cumplimiento de gasto por pasajes de traslados efectuados en avión, estos deberán demostrarse única y exclusivamente mediante la Tarjeta de embarque impresa en el aeropuerto. No se aceptarán documentos obtenidos por internet.

**6.11)** Para los gastos de traslados efectuados en Metro, se deberá detallar el valor de acuerdo al horario en que se efectúa el viaje, indicando el trayecto correspondiente.

**6.12)** El funcionario o trabajador entregará la rendición de gastos en el departamento de personal, donde se visará, para luego gestionar los ajustes que correspondan realizándose las contabilizaciones efectivas del gasto, de acuerdo a los procedimientos contables definidos por la Contraloría General de la República.

## **7.- CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN DE ESTE INSTRUCTIVO**

Todas las Direcciones y Jefaturas tanto del Municipio como de los Servicios traspasados, deberán adoptar las medidas que correspondan para asegurar la difusión, conocimiento y aplicación del presente instructivo, ello en cumplimiento de las normas involucradas y de las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

El presente instructivo comenzará a regir a contar de su aprobación por decreto alcaldicio.

Atentamente,

  
  
MILISEN MORAGA AZÓCAR  
DIRECTORA DE CONTROL (S)