



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
COBRO Y PAGO DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS**

MUNICIPALES

DECRETO ALCALDICIO N°

1819

CALBUCO,

20 DIC. 2022

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. Necesidad de implementar un Manual de Procedimientos para el Cobro de Viáticos para Funcionarios Municipales.
2. Artículos 72 al 75, Párrafo 3°, DE LAS DESTINACIONES, COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS, de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, el siguiente Manual de Procedimientos para el Cobro y Pago de Viáticos para Funcionarios Municipales, que determina los procesos que deben llevarse a cabo desde el ingreso de la Orden de comisión de servicio o cometido funcionario hasta el ingreso a Plataforma SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado).

El presente Manual comenzara a regir a contar de la total tramitación del presente documento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



IRENE VARGAS ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL

AL/SEM/DAF/OPM
DISTRIBUCIÓN

- Departamentos Municipales
- Archivo
- Correlativo



JUAN F. CALBUCO Y GUERRERO
ALCALDE DE CALBUCO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL COBRO Y PAGO DE
VIATICOS PARA FUNCIONARIOS
MUNICIPALES**

INDICE

TITULO I.....	4
INDICACIONES GENERALIDADES.....	4
TITULO II.....	5
VIATICOS, COMETIDOS O COMISIONES DE SERVICIOS	5
TITULO III.....	7
PROCEDIMIENTOS QUE GENERA EL VIATICO.....	7
TITULO IV	8
PRESENTACION DE INFORME DE COMETIDO O COMISION DE SERVICIO.....	8
TITULO V	8
AUTORIZACION DEL INFORME DE COMETIDO O COMISION DE SERVICIO	8
TITULO VI	9
CALCULO, PLANILLA EXCEL Y PAGO DEL VIATICO	9
TITULO VII	9
CONTROL Y RESGUARDO DE COMISION DE SERVICIOS O COMETIDOS FUNCIONARIOS E INGRESO A SIAPER.....	9
TITULO IX	9
ANTICIPOS, RENDICION Y REINTEGRO DE VIATICOS.....	9
TITULO X.....	10
PRESCRIPCION Y NORMAS GENERALES	10
TITULO XI	11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	11
• ANEXO N° 1: Orden de Cometido.....	11
• ANEXO N° 2: Informe de Comisión de Servicio.....	12
• ANEXO N° 3: Decreto Alcaldicio	13
• ANEXO N° 4: Decreto Municipal.....	14
• ANEXO N° 5: Instructivo 2016	15
• ANEXO N° 6: Instructivo 2021	16

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL COBRO Y PAGO DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS
MUNICIPALES REGIDOS POR LA LEY 18.883 – MUNICIPALIDAD DE CALBUCO**

**TITULO I
INDICACIONES GENERALIDADES**

Artículo 1 : El presente manual tendrá por objetivo regular la forma de pago de viáticos de los funcionarios municipales y de la primera autoridad comunal de la Municipalidad de Calbuco, los que con ocasión de su función y cargo desempeñan actividades consideradas como cometidos o comisiones de servicios por la legislación vigente.

Artículo 2 : Los funcionarios municipales deberán ser asignados por el alcalde, o la jefatura municipal en cometidos funcionarios o comisión de servicios que los obliga a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo al que sirven.

Artículo 3 : Para todo efecto la determinación del cometido funcionario se entenderá por lugar de desempeño habitual la comuna de Calbuco.

Artículo 4 : Los funcionarios podrán ser designados por el Alcalde o jefatura municipal en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo en el territorio nacional o extranjero, según Artículo 72 Ley 18.883.

Artículo 5 : Los funcionarios que por razones de servicios deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual sea dentro del territorio nacional o el extranjero, tendrán derecho a percibir un subsidio económico que se denominará viáticos, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

Artículo 6 : Cuando en razón del punto anterior los funcionarios incurran en gastos por concepto de pasajes, combustible, peajes o similares tendrán derecho al anticipo de estos montos o a la devolución de estos gastos según el procedimiento detallado en el Manual de Procedimientos Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores-Fondos Caja Chica Municipalidad.

DEFINICIONES

Definiciones de los siguientes conceptos:

- a) **Orden de comisión de servicio:** Los funcionarios municipales podrán ser designados por el alcalde en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al 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. (Anexo N° 2 - 3).
- b) **Orden de cometido funcionario:** Es la autorización formal que otorga la autoridad o jefatura municipal facultada, para que el funcionario pueda ejercer labores inherentes a su cargo fuera de su lugar de trabajo. (ANEXO N° 1)
- c) **Viatico:** Es el subsidio económico que percibe el funcionario municipal de parte del empleador para gastos de alojamiento y alimentación en que tenga que incurrir cuando por razones de servicios deba ausentarse del lugar de desempeño habitual.
- d) **Informe Cometido funcionario:** Los funcionarios municipales pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. Estos cometidos no requieren

ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto. (ANEXO N° 4).

- e) **Reembolso:** Restitución del dinero gastado por el funcionario en cometido o comisión de servicio ya sea por concepto de pasajes, peajes, estacionamientos, combustible u otros. Se puede devolver por caja chica o a través de un decreto Pago con cheque o transferencia. (Según Manual de Procedimientos Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores-Fondos Caja Chica Municipalidad; artículos 4 y 5).

TITULO II VIATICOS, COMETIDOS O COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 7 : Todo funcionario que sea designado para cumplir un cometido o comisión tendrá derecho a solicitar el valor del viático respectivo siempre y cuando se cumpla lo establecido en la Legislación vigente. Igualmente tendrá derecho a solicitar el reembolso de pasajes, combustible, peajes, estacionamiento u otros en que pudiere incurrir con motivo del cumplimiento de la orden de cometido o comisión de servicio; para dicho reembolso de gastos se deberá presentar a tesorero Municipal o subrogante los comprobantes según sea el caso junto al decreto de comisión de servicio correspondiente o copia del cometido funcionario con firma, timbre y fecha de recepción de la Oficina de Personal en caso de solicitar estos montos por anticipado.

Artículo 8 : Viático Completo al 100%, procede cuando un funcionario, en el cumplimiento de un cometido o comisión de servicio, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual e incurre en gastos de alimentación y alojamiento, los valores se incrementan de acuerdo a la ley de reajuste de cada año. Valores referenciales correspondiente al periodo Diciembre 2021 a Noviembre 2022, de acuerdo a la escala de sueldos y asignaciones de los funcionarios municipales emitida por la Contraloría General de la República.

GRADO	VALOR
5°	\$78,621
6° - 11°	\$64,571
12° - 20°	\$52,404

Artículo 9 : Viático Parcial al 40%, procede cuando un funcionario en el cumplimiento de un cometido o comisión de servicio, pernocta en trenes, aviones, buques, buses u otros, fuera del lugar de su desempeño habitual. También procede cuando un funcionario deba trasladarse fuera de la comuna e incurra en gastos de alimentación y el regreso sea posterior a las 15:00 horas y los fines de semana y días festivos cuando se traslade fuera del radio urbano de la comuna), y siempre y cuando la salida a dichos sectores no sea más allá de las 12:00 horas. Los valores se incrementan de acuerdo a la ley de reajuste de cada año. Valores referenciales correspondiente al periodo diciembre 2021 a noviembre 2022, de acuerdo a la escala de sueldos y asignaciones de los funcionarios municipales emitida por la Contraloría General de la República.

GRADO	VALOR
5°	\$31,448
6° - 11°	\$25,828
12° - 20°	\$20,962

Artículo 10 : Viático de Faena 20%, procede cuando un funcionario en el cumplimiento de un cometido o comisión de servicio, debe realizar sus labores habituales y deba trasladarse diariamente a lugares alejados del centro urbano, los valores se incrementan de acuerdo a la ley de reajuste de cada año. Valores referenciales correspondiente al periodo diciembre 2021 a noviembre 2022, de acuerdo a la escala de sueldos y asignaciones de los funcionarios municipales emitida por la Contraloría General de la República.

GRADO	VALOR
5°	\$15,724
6° - 11°	\$12,914
12° - 20°	\$10,481

Artículo 11 : Los valores de los viáticos que se ingresen al sistema de contabilidad serán devengados al siguiente ítem:

De la Contabilización, serán devengados al siguiente ítem:

ítem	Denominación
215-21-01-004-006	Comisión de Servicio en el País (Planta)
215-21-02-004-006	Comisión de Servicio en el País (Contrata)
215-21-01-004-007	Comisión de Servicio en el Exterior (Planta)
215-21-02-004-007	Comisión de Servicio en el Exterior (Contrata)

Artículo 12 : Cometido o Comisión de Servicio sin derecho a viatico, en los casos en que el cometido funcionario o comisión de servicio no otorgue derecho a viatico, se podrá solicitar reembolso de los gastos con los respaldos y comprobantes respectivos.

Artículo 13 : Viático en dólares por Cometidos o Comisiones de Servicio, procede cuando un funcionario en el cumplimiento de un cometido o comisión de servicio sea en el extranjero, el funcionario que incurra en gastos de alojamiento y alimentación se le pagará un viático en dólares o equivalente en otra moneda internacional. El monto del viático que genere este tipo de cometido o comisión de servicio será el que se indica para tales efectos el D.L N°141 de 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 14 : Comisiones de Servicios son actos administrativos que autoricen las comisiones de servicios en el extranjero de los funcionarios a los cuales aplica el decreto N°1 de 1991, del Ministerio de Hacienda, deberán establecer: Derecho a pasajes, viáticos, monto el viatico, imputación presupuestaria que tendrá el gasto en pasajes y/o algún otro gasto que demande la comisión de servicio o cometido funcionario.

Artículo 15 : Limitaciones del Viático completo nacional, los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático completo que corresponda. Los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrán derecho al 50% del viático correspondiente. En todo caso los funcionarios 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.

Nota: La Tesorería Municipal al momento de ingresar los Decretos Municipales o Alcaldicios al sistema de contabilidad, deberá indicar la cantidad de viáticos por funcionario, ya sea al 20%, 40% o 100%. Una vez obtenida esta información las oficinas responsables de llevar el control serán la Oficina de Contabilidad y Oficina de Personal.

Artículo 16 : Limitaciones del Viáticos en dólares, cuando el lugar de destino del funcionario se encuentre a menos de 500 kilómetros de la frontera chilena o en cualquier punto de la República Argentina, con excepción de las ciudades de Buenos Aires, Bahía Blanca y Comodoro Rivadavia, el viático diario correspondiente se reducirá en un 50%, según lo establece el Manual de Remuneraciones; Escala de sueldos y Asignaciones del Sector Municipal Decreto Ley N°3.551, Artículo II de 1980.

Artículo 17 : Respecto de los Viático de funcionarios que cumplen jornadas parciales, el cálculo debe hacerse sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, aun cuando el funcionario no cumpla jornada completa.

TITULO III PROCEDIMIENTOS QUE GENERA EL VIATICO

Artículo 18 : El procedimiento para percibir o generar el viático por parte del personal municipal se registrá por lo siguiente:

- Los Funcionarios deberán presentar a su Jefe Directo la Solicitud de Autorización de comisión de servicio o cometido funcionario que va dirigida al Sr. Alcalde para que este, el Jefe de Departamento la firme junto al funcionario.
- La Solicitud de Autorización de comisión de servicio o cometido funcionario firmada tanto por el funcionario como por el Jefe de Departamento o unidad deberá ser presentada en la Oficina de Personal con anterioridad a la fecha del cometido o el mismo día, ya que, si es recibido con posterioridad, se cursarán los decretos **sin derecho** a viatico (instructivo N°01/del 13.09.2016) o de lo contrario deberá estar previamente autorizado por el Sr. Alcalde o Administradora Municipal con alguna justificación. (ANEXO N° 5). En Oficina de Personal deberán ser timbrados con fecha de recepción y visación de la persona que los recibe en tres copias quedando dos en poder dar esta Oficina y una en poder del funcionario que entrega.
- Para aquellos funcionarios cuya labor habitual no es el trabajo en terreno, deberán adjuntar a su orden de cometido, documento que acredite motivo de la salida como: convocatoria a reunión, capacitación, actividad específica de otro servicio público o privado y la necesidad de realizar dicho cometido en el horario que se indica.

- Confección del Decreto Alcaldicio o Municipal por parte de la Oficina de Personal, para la autorización de la Comisión o cometido funcionario respectivo por el Sr. Alcalde o Jefa de Personal según corresponda o sus subrogantes.

TITULO IV

PRESENTACION DE INFORME DE COMETIDO O COMISION DE SERVICIO

- Estos informes se presentarán en la Oficina de Personal a más tardar los primeros 05 días de cada mes, adjuntando todos los documentos de respaldo:
 - En el caso de los conductores, inspectores y funcionarios que se movilizan en vehículos municipales deben presentar: Informe, bitácora indicando hora de salida y regreso, faena realizada, kilometraje inicio y termino de faena, N° de vale y guía del combustible, N° de litros **(como hacer cuando les llevan el combustible en estanque).**
 - En el caso de los funcionarios que su trabajo no les movilizar personal deberá en el informe de cometido o comisión de servicio entregar el respaldo que permita identificar con quien o quienes se reunió o los tramites que se realizaron y el horario, lo que será evaluado y autorizado por la Jefa de Personal, debiendo adjuntar a su Decreto de cometido o comisión de servicio respaldos de convocatorias, invitaciones o citaciones a la actividad a la cual concurrió, fotografías, listados de asistencia
- Una vez recepcionado el Informe de cometido o comisión de servicio en la oficina de Personal se le adjuntara el Decreto original que corresponda, ya sea, como Alcaldicio o Municipal para serle entregado a la Jefa de Personal.
- El funcionario que realiza el cometido o la comisión de servicio será el responsable de presentar la documentación en la fecha y plazos establecidos para la cancelación del viatico correspondiente.
- En el caso que un Decreto contenga varios cometidos o comisiones de servicio el funcionario por diversas razones no los cobra todos en el mismo acto, no podrá volver a solicitar el cobro de aquellos que hayan quedado pendientes por cuanto el sistema de registro de Contraloría al que se suben posteriormente los Decretos no permite subir más de una vez el mismo número de decreto.

TITULO V

AUTORIZACION DEL INFORME DE COMETIDO O COMISION DE SERVICIO

- Los informes de Cometidos deben ser autorizados por la Jefa de Personal o su subrogante, con excepción de los cometidos o comisiones de servicio de los funcionarios dependientes de la oficina de Aseo y Ornato los cuales deberán ser Autorizados por la Directora de Aseo y Ornato y ser entregados a la oficina de Personal
- Una vez autorizados los Informes de Cometidos o de comisiones de servicio serán entregados a la oficina de Tesorería Municipal mediante libro de correspondencia a más tardar los días 08 de cada mes, ya que viáticos se cancelarán solamente una vez al mes.

TITULO VI CALCULO, PLANILLA EXCEL Y PAGO DEL VIATICO

Artículo 19 : La Oficina de Tesorería Municipal, será la encargada de realizar los cálculos de los viáticos que corresponda a las comisiones de servicios o cometidos funcionarios, la confección de las planillas en el formato Excel, Ingresar al Sistema de Contabilidad según N° de decreto Alcaldicio o Municipal para poder realizar la confección del Decreto de Pago por funcionario para poder emitir los cheques o transferencias bancarias, una vez que se obtenga las firmas correspondiente del documento contable, se finaliza el proceso por parte de la tesorería una vez realizado el egreso pagado en el sistema de contabilidad. Los viáticos serán cancelados solo una vez al mes; los días 15 de cada mes, o el siguiente día hábil (Instructivo N°1 del 05.10.2021) (ANEXO N° 6)

TITULO VII CONTROL Y RESGUARDO DE COMISION DE SERVICIOS O COMETIDOS FUNCIONARIOS E INGRESO A SIAPER

Artículo 20 : Una vez terminado el proceso de pago de las comisiones de servicios, se le hará entrega de toda la documentación a la oficina de personal bajo acta de recepción donde indicará N°, fecha del Decreto de Pago y nombre del funcionario para que sea ingresado al SIAPER, en los plazos establecidos por Contraloría.

Artículo 21 : Una vez recepcionada el acta en la oficina de personal, los funcionarios habilitados para Registrar información en el SIAPER procederán a ingresar a este sistema los correspondientes cometido funcionario o comisiones de servicio por cada funcionario, timbrando cada uno de estos Decretos con Timbre de Ingresado a Siaper consignando N° de Certificado de ingreso a la Plataforma, fecha y forma del funcionario responsable que ingreso esta información.

Artículo 22 : Cuando la oficina de personal haya ingresado toda la información a la plataforma del SIAPER, deberá devolver toda la documentación a la oficina de tesorería Municipal para el resguardo de la información en los archivos correspondientes.

TITULO IX ANTICIPOS, RENDICION Y REINTEGRO DE VIATICOS

Artículo 23 : La Oficina de Personal será la encargada de gestionar la comisión de servicio o cometido funcionario para que la oficina de tesorería otorgue el anticipo de viatico que se cancelará con cheque o transferencia, un día antes de la comisión de servicio y en forma excepcional y por motivos fundados podrá otorgarse con mayor anticipación.

Artículo 24 : El funcionario que realiza la comisión de servicio o cometido funcionario a su regreso a su lugar de desempeño habitual deberá realizar el informe de cometido para adjuntar el documento al Decreto de Pago correspondiente.

Artículo 25 : Contabilización de Anticipo de Viatico, cuando el viatico se pague por el ítem 114-03-02 (Fondos a Rendir Anticipos de Viáticos), el funcionario deberá presentar el informe de cometido a la oficina de tesorería, para que la unidad de contabilidad realizase comprobante de traspaso correspondiente:

Decreto de Pago consta del el siguiente Asiento Contable:

Ítem	Denominación	Debe	Haber
114-03-02	Fondos a Rendir Anticipo de Viatico	\$ 250,000	
111-02-01	Banco Estado Municipal		\$ 250,000

Rendición de Cuenta consta del el siguiente Asiento Contable, el cual se realiza un Comprobante de Traspaso.:

Ítem	Denominación	Debe	Haber
215-21-002-004-006	Comisión de Servicio en el País	\$ 250,000	
114-03-02	Fondos a Rendir Anticipo de Viatico		\$ 250,000

Artículo 26 : El funcionario al que se le paguen viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar la suma así percibida, ya sea en efectivo, transferencia bancaria o con tarjeta de débito, a través de una orden de ingreso que se generara en la oficina de tesorería municipal y se imputará al ítem 114-08-03 "OTROS DEUDORES FINANCIERO".

Reintegro que consta del siguiente Asiento Contable:

Ítem	Denominación	Debe	Haber
114-08-03	Otros Deudores Financieros		\$ 41,000
111-02-01	Banco Estado Municipal	\$ 41,000	

TITULO X PRESCRIPCION Y NORMAS GENERALES

Artículo 27 : Los funcionarios municipales se encuentran sujeto a los plazos de prescripción previstos en los artículos 98 y 157 de la ley N°18.883, esto es seis meses para los estipendios establecidos en el artículo 97 del mismo texto legal y en leyes especiales. Al respecto cabe señalar que el citado artículo 98 contempla un plazo de prescripción de seis meses, contado desde la fecha en que se hicieron exigibles, aplicable al cobro de las asignaciones prevista en el artículo 97 del citado Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Por otra parte, el artículo 157 señala que los derechos de los funcionarios consagrados por ese texto prescribirán en el plazo de dos años contado desde la fecha en que se hubieren hecho exigibles, y este plazo de prescripción el que debe aplicarse.

Artículo 28 : La prescripción se interrumpe por la vía administrativa desde el momento en que se solicita el reconocimiento del derecho al pago del emolumento de que se trate.

Artículo 29 : La oficina de personal deberá mantener un archivador con copias de todos los decretos de cometidos funcionarios y comisiones de servicios realizados durante el año calendario ordenado alfabéticamente los cuales deberá al inicio del año siguiente incorporar en cada una de las carpetas personales de los funcionarios.

**TITULO XI
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

• **ANEXO N° 1: Orden de Cometido.**



N° COMETIDO _____/

ANT: Necesidades de Servicio
MAT: Solicita autorización comisión de servicio.

CALBUCO, ____/____/____

A: SR. JUAN F. CALBUCOY GUERRERO
ALCALDE DE CALBUCO

DE: _____

En conformidad a las disposiciones vigentes y de acuerdo a las necesidades del servicio, vengo en solicitar a usted autorización para comisión de servicio del siguiente funcionario para las fechas y localidades que a continuación se señala:

1. NOMBRE FUNCIONARIO: _____

2.- DATOS DEL COMETIDO

FECHAS		CIUDAD/LOCALIDAD	MOTIVO DE LA COMISION	SE SOLICITA PAGO % VIATICO
DESDE	HASTA			

3. OBSERVACIONES:

3.1.- Viaja en: Vehículo Municipal Patente _____ Otro _____

3.2.- Se solicita pago o devolución de gastos incurridos: Peajes NO _____

Estacionamiento NO

Una vez realizado el cometido tiene plazo de 5 días hábiles para entregar un informe por escrito sobre las actividades realizadas y rendir cuenta de su cometido y la de sus pasajes si corresponde.

FIRMA JEFE DEPARTAMENTO
JEFE DEPTO _____

FIRMA FUNCIONARIO

USO INTERNO OFICINA DE PERSONAL MUNICIPAL

V° B° JEFE DE PERSONAL

TIMBRE Y FECHA RECEPCION OF. DE PERSONAL

• **ANEXO N° 2: Informe de Comisión de Servicio.**



INFORME COMISION DE SERVICIO

FECHA INFORME: ___/___/___

Por Decreto MUNICIPAL N° ___ del ___/___/___ el siguiente funcionario fue designado en Comisión de Servicio:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

CARGO/DEPTO.: _____

FECHA COMETIDO: ___/___/___

N° DE BITACORA: _____

LUGAR (ES): _____

HORA DE SALIDA: ___:___ HRS.

HORA DE LLEGADA: ___:___ HRS.

MEDIO MOVILIZACION (PATENTE): _____

CONDUCTOR: _____

INFORME: _____

OBSERVACIONES: _____

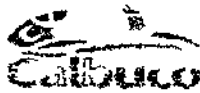
SOLICITA DEVOLUCION: SI N NO ESPECIFICAR: _____

FIRMA FUNCIONARIO(A)

USO INTERNO DE OFICINA DE PERSONAL MUNICIPAL

TIMBRE Y FECHA RECEPCIÓN OFICINA DE PERSONAL

• **ANEXO N° 3: Decreto Alcaldicio**



COMETIDO FUNCIONARIO

DECRETO ALCALDICIO N° _____

CALBUCO,

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

Las necesidades del servicio, lo dispuesto en los Arts. N°72° y 73°, Párrafo III de la Ley N°18.883 del 29.12.89, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Decreto de Hacienda N°262 de 1977, y en uso de las facultades que me confiere el D.F.L. N°1/2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades:

Decreto Alcaldicio N° 5640 de fecha 20.08.2021 que Delega Facultad de Firmar lo que indica a Funcionario que Indica.

Decreto Alcaldicio N° 7047 de fecha 31.12.2020 que aprueba el presupuesto municipal del año 2021.

DECRETO:

1.-DESÍGNESE en Cometido Funcionario a don (ña) BRENDA FIGUEROA COFRE Rut 16.591.157-1 Grado 7° escalafón directivo, como sigue:

Día 08.09.2021: Viajó a los sectores de Avellanal y Abtao, reunión con las comunidades para proyección de Proyecto.

2.-PAGUESE al funcionario el viático correspondiente. Este gasto se imputará al SUBTÍTULO 21 ITEM 05 "VIATICO

CORRESPONDE 20% VIATICO DIA 08.09.2021

3.- Se moviliza en Vehículo Municipal Patente DXVD-30.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

JUAN F. CALBUCOY GUERRERO
ALCALDE DE CALBUCO

IRENE VARGAS ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL

AL/SEMU/OPM/jxcu

DISTRIBUCION:

- Interesado
- Oficina de Personal
- Carpeta Personal
- Tesorería Municipal

• **ANEXO N° 4: Decreto Municipal**



OFICINA DE PERSONAL

COMETIDO FUNCIONARIO

DECRETO MUNICIPAL N° _____/

CALBUCO

VISTOS:

Las necesidades del servicio, lo dispuesto en los Arts. N°72° y 75°, Párrafo III de la Ley N°18.883 del 29.12.89, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Decreto de Hacienda N°262 de 1975, y en uso de las facultades que me confiere el D.F.L. N°12006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y administrativo, que fija el texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Decreto Alcaldicio N°5640 de fecha 20.08.2021 que Delega Facultad de Firmar lo que indica a Funcionario que señala.

Decreto Alcaldicio N° 8049 del 19.12.2021 que aprueba el presupuesto municipal del año 2022.

Decreto Alcaldicio N° 59 de fecha 03.01.2022 que designa funcionario a Contrata año 2022.

DECRETO:

- 1.- **DESIGNESE** en Comisión de Servicio a don (ña) **SERGIO ABDON URIBE VARGAS**, RUT. 11.717.097-7, Grado 20° escalafón auxiliar a contrata, como sigue:

Día 16.05.2022: Viajó al sector de San José, San Rafael Alto. Foseo aguas lluvias.

Día 17.05.2022: Viajó al Sector de San José, retiro de escombros, esparcir material árido solicitado por emergencia.

- 2.- **PÁGUESE** al Funcionario el Viático correspondiente. Este gasto se imputará al ST 2: "ITEM 05 Viáticos".

CORRESPONDE 20% VIATICO 16 y 17.05.2022

- 3.- Se moviliza en Retroexcavadora patente HSRR-53.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,
POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE**

**CAROLA SANCHEZ FIGUEROA
JEFA DE PERSONAL**

**IRENE VARGAS ANDRADE
SECRETARÍA MUNICIPAL**

OPM/SEM/jxcu
DISTRIBUCION:

- Interesado
- Carpeta Personal
- Tesorería Municipal
- Oficina de Personal

• ANEXO N° 5: Instructivo 2016



INSTRUCTIVO N°01/2016

CALBUCO, 13.09.2016.-

DE : RUBEN CARDENAS GOMEZ
ALCALDE DE CALBUCO

A : JEFES DE DEPARTAMENTOS Y OFICINAS

Reitérense y Amplíese lo establecido en instructivo n° 02 del 07 de Junio del 2011 en cuanto a los cometidos funcionarios:

1. Las órdenes de cometido funcionario deberán ser entregadas en la Oficina de Personal con anterioridad a la fecha de cometido, o el mismo día, ya que si es recibido con posterioridad, se cursarán los decretos sin derecho a viatico.
2. Para aquellos funcionarios cuya labor habitual no es el trabajo en terreno, deberán adjuntar a su orden de cometido documento que acredite motivo de la salida como convocatoria a reunión, capacitación, actividad específica de otro servicio público y/o privado y la necesidad de realizar dicho cometido en el horario que se indica.
3. Los informes de cometido deberán ser entregados en la Oficina de Personal a más tardar los días miércoles a las 12:00 hrs. para su evaluación y posterior pago de viáticos si corresponde, para lo cual se deberá adjuntar los siguientes documentos: en caso de conductores, inspectores y funcionarios que se movilizan en vehículos municipales: informe, Bitácora indicando hora de salida y llegada, faena realizada, kilometraje inicio y termino de faenas, n° de vale y Guía.
4. Para aquellos funcionarios que su trabajo no es movilizar personal deberán en el Informe de Cometido entregar el respaldo que permita identificar con quien o quienes se reunió o los tramites que se realizaron y el horario.

Saluda Atte. A Ud.,



RUBEN CARDENAS GOMEZ

ALCALDE DE CALBUCO

RCG/KNC/knc

DISTRIBUCION:

• ANEXO N° 6: Instructivo 2021



INSTRUCTIVO N° 01,

ANT.: No Hay

MAT.: Se indica.

CALBUCO,

05 OCT. 2021

DE : SR. JUAN FRANCISCO CALBUCOY GUERRERO
ALCALDE DE LA COMUNA

A : SRAS. (ES) FUNCIONARIOS MUNICIPALES

El presente instructivo tiene por objeto normar lo relativo a las autorizaciones de cometidos, tramitación y pagos de viáticos y viene en reiterar lo señalado en el Instructivo N° 1 del 13.09.2016 y reiterado a través del Memo N°94 del 28.07.2021 del Sr. Alcalde y que entre otros aspectos señala:

1.- Las Ordenes de cometido funcionario deberán ser entregadas en la oficina de personal con anterioridad a la fecha del cometido, o en el mismo día, ya que, si son recibidas con posterioridad, estas serán cursadas **sin derecho a viático**. Excepcionalmente y ante la eventualidad de que ocurra un imprevisto o una salida inestepativa o urgente del funcionario o funcionaria se aceptará la solicitud dentro de los tres días hábiles siguientes.

Y modifica el Punto N° 3, quedando como sigue:

* Los Informes de cometidos deberán ser entregados en la oficina de personal a más tardar los primeros 05 días de cada mes adjuntando todos los documentos de respaldo que se requieren, para su evaluación y posterior tramitación ante la oficina de tesorería Municipal quien cancelará solo una vez al mes, los días 15, los viáticos correspondientes que hayan adjuntado toda la documentación conforme.*

No se permitirá la acumulación de viáticos por más de un mes, debiendo solicitarse la cancelación de los inmediatos antes del mes anterior.

El presente instructivo comienza a regir desde la presente fecha.



IRENE VARGAS ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL



JUAN FRANCISCO CALBUCOY GUERRERO
ALCALDE DE CALBUCO