

DECRETO DE ALCALDIA Nº 2.364 / 2013.

ZAPALLAR, 03 de Junio de 2013,

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 de 1988 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Sentencia de Proclamación Rol Nº 320-2012 del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 30 de Noviembre del 2012 que me nombra Alcalde de la Comuna; Decreto de Alcaldía N° 2.363/2013, de fecha 31 de Mayo de 2013, que nombra Alcaldesa Subrogante a doña Ximena Olivares Cerpa.

CONSIDERANDO:

- Que Actualmente no existe un normativa interna Municipal que regule las salidas de los Funcionarios Municipales a cumplir funciones fuera de su lugar habitual de trabajo, para lo cual se ha estimado necesario dictar un reglamento sobre cometidos funcionarios y comisión es de servicios de los funcionarios municipales, en el propósito de agilizar los procedimientos operativos y control interno de estos actos.
- Memorándum N°119/2013, de fecha 30 de Mayo de 2013, emitido por la Encargada de la Unidad de Control.
- / Reglamento Interno sobre Cometidos Funcionarios y Comisiones de Servicios de Los Funcionarios Municipales.

DECRETO:

APRUEBASE REGLAMENTO INTERNO SOBRE COMETIDOS FUNCIONARIOS Y COMISIONES DE SERVICIOS DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES, según los siguientes Artículos:

Título I: De los fines

Artículo 1°.- 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 Nº 18883, Estatuto Administrativo Municipal; como también en el D.F.L. Nº 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.

Para los efectos de este reglamento, se considerará "fuera de su lugar habitual de trabajo", los cometidos que deban realizarse más allá de los limites de la comuna; sin perjuicio de aquellos casos de trabajos específicos en terreno dentro del territorio comunal y de lo dispuesto por el artículo 11.



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 deberá ser completada por el funcionario;
- Segunda parte, referida a la resolutiva, que deberá completarse 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 en su primera parte 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 Recursos Humanos, para los efectos de proseguir con el proceso de autorización definitiva de éste.

Artículo 5º.- El funcionario solicitante deberá requerir la autorización definitiva del cometido funcionario, la que será otorgada por el Administrador(a) Municipal, excepto en su propio caso, que será por el Alcalde.

En los casos de cometidos urgente y ante la ausencia de la Administrador(a) Municipal, las autorizaciones serán otorgadas por su respectivo subrogante.

Previo a dicha autorización por la unidad de Personal, la que deberá asignar número y fecha, correlativa y cronológicamente.

Cursado definitivamente el cometido, la Unidad de Recursos Humanos 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 6°.- Para el caso de las unidades de Educación y Salud, los procedimientos asignados a la Unidad de Recursos Humanos, 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 7°.- 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 8°.- 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.

Artículo 9º.- Para cursar 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 tabla definida en el DF.L. Nº 262/1997, en relación con la escala de remuneraciones del personal municipal, como sigue:

Tramos art 4° DFL 262/77

Primero (letra a).

Segundo (letra b)

Tercero (letra c)

Grado Escala Municipal
1° al 5°
6° al 11°
12° al 20°

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°-

Artículo 11º,- 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 funcionarios. Para lo anterior, deberán estar autorizados y firmados conformes en todas sus secciones.

Las rendiciones de cuentas deberán ser entregadas a la Unidad de Control Interno 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 Unidad de Control Interno, 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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos.

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 Finanzas con una copia del Decreto Alcaldicio que la autoriza. Para estos efectos, la Unidad de Recursos Humanos deberá enviar copia del Decreto Alcaldicio a la Unidad de Finanzas.

La Unidad de Finanzas 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.

Específicamente respecto al pago de viáticos por comisiones de servicios en territorio nacional, se aplicarán las normas que se señalan en el artículo 10° de este reglamento. En cuanto al pago de viáticos por comisiones de servicios en el extranjero, se aplicarán además, las disposiciones del Decreto Supremo N° 1/1991, del Ministerio de Hacienda y su normativa complementaria.

Artículo 18°,- En los casos de comisiones de servicios que impliquen la participación de Concejales, ya sea en territorio nacional o en el extranjero, se aplicarán las mismas normas que se señalan en los artículos precedentes; sin perjuicio que en el Decreto Alcaldicio correspondiente se cite el acuerdo del Concejo que aprobó la referida comisión.

Igual procedimiento se seguirá en los casos de comisiones de servicios del Alcalde que requieran el acuerdo de Concejo; es decir, aquellas por más de 10 días en territorio nacional y en todos los casos que estas sean al extranjero.

Título V: Normas de control y vigencia

Artículo 19°.- 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 el Alcalde y del control que le corresponde realizar a la unidad de Control Interno o al funcionario que cumpla esta función.

> Artículo 20°.- El presente reglamento regirá a contar del 1 de junio de 2013, derogandose desde igual fecha toda normativa anterior que se contraponga a esta materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.,

be 1 元 SECRETARIO MUNICIPAL

G. ANTONIO MOLINA DAINE Secretario Municipal

C DECRETOS / D.A. 2364 2013

DISTRIBUCION:

- Recursos Humanos.
- 2 Depto. Adm. y Finanzas.
- 3. Oficina de Transparencia.
- unidad de Control. 4.
- rchivo: Secretaria Municipal.

OTL / SEC / JUR / ffd.-

XIMENA OLIVARES CERPA Alcaldesa (S)