



DECRETO ALCALDICIO N° 8361
APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
HORAS EXTRAS, COMETIDOS Y VIATICOS.
REQUINOA,

06 ABR 2018

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

CONSIDERANDO :

La necesidad del Municipio de contar con un Manual de Procedimientos para Horas Extras, Cometidos y Viáticos.

El Memo N° 005 de fecha 29.03.2018 de Dirección de Control, mediante el cual remite "Manual de Procedimientos para Horas Extras, Cometidos y Viáticos", el cual deberá aplicarse a las tres unidades de Gestión Municipal (Municipalidad – Dpto. de Salud y DAEM).

La Providencia del Sr. Administrador Municipal, quien indica que el Manual citado se encuentra revisado, por lo que se deberá proceder a la dictación del decreto Alcaldicio correspondiente.

VISTOS

:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006 y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

APRUEBASE en su totalidad "Manual de Procedimientos para Horas Extras, Cometidos y Viáticos" – Municipalidad - Departamento de Salud Municipal y DAEM de Requinoa.

ANOTESE, COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.

MARTA VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL

ASV/MAVS/HHQ/MMN/mavs

DISTRIBUCION :

Secretaria Municipal (1)
Dir. de Adm. y Finanzas (1)
Dideco (1)
Dpto. de Tránsito y Transporte Público (1)
Control (1)
DOM (1)
J.P.L. (1)
Secpla (1)
CESFAM (1)
DAEM (1)
Archivo

ANTONIO SILVA VARGAS
ALCALDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HORAS EXTRAS EN LA MUNICIPALIDAD DE REQUINOA (SALUD, EDUCACIÓN Y MUNICIPAL)

El presente manual de procedimientos Municipal tiene por objeto, regular la jornada extraordinaria de trabajo de todo funcionario que se desempeñe laboralmente en la Ilustre Municipalidad de Requinoa, sean funcionarios municipales de planta o a contrata, como en los servicios traspasados de Salud y/o Educación.

La Jornada Extraordinaria de Trabajo es aquella que excede el máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuere menor. Dicho de otra forma, son las horas trabajo a continuación de la jornada ordinaria. No se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso cuando dicha compensación han sido solicitadas por escrito por el trabajador y autorizado por el empleador.

- 1.** El máximo de horas extraordinarias, cualquiera que sea su naturaleza, cuyo pago podrá autorizarse será de **40** horas por funcionario al mes, esto es, 2 horas diarias. En forma excepcional, los fines de semana, por la naturaleza de los trabajos a realizar, podrá excederse el máximo de 2 horas diarias, lo que en ningún caso autorizará para exceder el máximo de 40 horas mensuales.
- 2.** Sólo podrá excederse esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevisto motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un número mayor de horas extraordinarias, de lo cual deberá dejarse expresa constancia en la resolución municipal que ordene la ejecución de tales trabajos extraordinarios.



3. La realización de horas extraordinarias se hará conforme al siguiente procedimiento:

✓ **Paso 1:** El Director del Departamento que requiera horas extraordinarias, ya sea de él o de alguno de los funcionarios que están bajo su dirección deberán solicitar al Alcalde (o al Administrador Municipal de estar delegada la función), mediante un formulario o solicitud que indique claramente la razón de la petición, las tareas que se realizarán, fecha en que laborará extraordinariamente y cantidad de horas estimadas, quien supervisará esas labores y si se solicitara su compensación o el pago de las labores extras.

✓ **Paso 2:** El formulario antes referido debería ser ingresado por oficina de Partes, debiendo ser la fecha de ingreso a dicha oficina con a lo menos 72 horas de anticipación a la fecha de labores extraordinarias cuya autorización se solicita.

✓ **Paso 3:** Sólo con la autorización material del formulario de solicitud anteriormente referido, en la que deberá constar la aprobación o visto bueno, podrá procederse a las labores extras. De no mediar dicha autorización **con anterioridad** a la fecha en que deben realizarse los trabajos extraordinarios, se considerará tácitamente denegada dicha solicitud.

4. La realización de horas extraordinarias se compensará con descanso complementario en una fecha posterior de mutuo acuerdo entre las partes. Si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, aquéllas serán compensadas con un recargo de las remuneraciones.

5. Con el fin de establecer el número de horas extraordinarias de las áreas Municipal, Salud y Educación es fundamental contar con un reloj control de asistencia, donde cada funcionario, con un código determinado que los individualizará, hará constar la hora precisa de llegada y de salida. Mensualmente, la Dirección de Administración y Finanzas, RRHH sumará el total



de horas extraordinarias autorizadas y trabajadas por cada empleado, en el mes anterior.

6. No se podrá estipular anticipadamente en los contratos de trabajo, el pago de una cantidad determinada, por las horas extraordinarias que trabajare el empleado, sino que éstas deberán cancelarse estrictamente de acuerdo con los totales que arroje el reloj control digital de asistencia y habiendo cumplido el procedimiento indicado en los puntos anteriores.

7. Las horas trabajadas en forma extraordinaria sin la autorización previa del artículo 5 del presente manual de procedimientos, **no serán pagadas ni compensadas.**

8. El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada será igual al tiempo trabajado normal.

9. Los funcionarios que deban realizar trabajos nocturnos o sábados, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado normal más un 50%.

10. El descanso complementario derivado de horas extraordinarias trabajadas deberá hacerse efectivo de mutuo acuerdo de las partes dentro del año calendario en que tuvo lugar. Si no se hiciere efectivo dentro de este plazo, se entenderá que el funcionario renunció tácitamente a ellas.

11. La Dirección de Administración y Finanzas (RRHH) será el encargado de revisar, calcular, llevar un registro de las horas extraordinarias realizadas por el personal y su pago, como del uso del descanso complementario.

12. El funcionario que pretenda hacer valer el sobretiempo laborado en ausencia de pacto escrito, cometerá una infracción susceptible de ser sancionada administrativamente.



13. Déjese sin efecto a contar de esta fecha toda autorización otorgada con anterioridad a la aprobación de este manual de procedimiento y que diga relación con el trabajo extraordinario de los funcionarios municipales.

14. Las normas de este manual son complementarias a las contenidas en el Código de Trabajo y Ley 18.883 y la política de RRHH vigente, y regirán en lo que no sean contrarias ellas o las que se dicten en su reemplazo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN
DE VIATICOS A FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES

TITULO I
GENERALIDADES

1.- El presente reglamento tendrá por objetivo regular el establecimiento y forma de pago de viáticos a funcionarios y autoridades de la Municipalidad de Requínoa, los que con ocasión de su función y cargo desempeñan actividades consideradas como cometidos funcionarios o comisiones de servicio, por la legislación vigente y por este reglamento. Será aplicable en su generalidad, a las unidades Municipal, Salud y Educación.

2.- Los funcionarios municipales deberán ser asignados por el Alcalde, en cometidos funcionarios, que los obliga a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo al que sirven. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo cuando impliquen un gasto para la Municipalidad.

3.- Para efectos de la determinación del cometido funcionario se entenderá por lugar de desempeño habitual la comuna de Requínoa, constituyendo localidades distintas las restantes comunas de Chile.

4.- Los funcionarios podrán ser designados por el Alcalde en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el territorio nacional o extranjero. Para ser funcionario municipal en cometido o comisión de servicio, éste debe contar previamente con Decreto de Personal de "Comisión de Servicio", firmado por el Alcalde.

5.- Los funcionarios que, en su carácter de tales razones de servicio, deben ausentarse del lugar de su desempeño habitual, sea dentro de la República o el extranjero, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

6.- Conforme al Decreto exento N°90 del 08 de marzo 2018 del Ministerio de Hacienda donde se definen los conglomerados de las regiones y sus comunas, considerando entonces para la región de O'Higgins el conglomerado lo conforman las siguientes comunas; Rancagua, Machali, Codegua, Mostazal, Graneros, Olivar, Requínoa, Coinco y Doñihue. Por lo tanto para efectos de pago viáticos quedan excluidos y solo corresponderá la cancelación de gastos por pasajes.

7.- Definiciones:

- a) **Viático.-** Subsidio en dinero que recibe un trabajador de parte empleador para gastos de alojamiento y alimentación en que tenga que incurrir, cuando por razones de servicio, deba ausentarse del lugar de desempeño habitual.
- b) **Comisión de Servicio.-** Destinación del funcionario para el cumplimiento de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en territorio nacional o en el extranjero.
- c) **Cometido Funcionario.-** Destinación del funcionario para cumplir labores específicas inherentes al cargo que sirven, que los obligue a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual.
- d) **Reembolso.-** Restitución del dinero gastado por el funcionario en cometido o comisión de servicio, ya sea por concepto de pasajes, peajes u otros.

TITULO II DE LOS VIATICOS

8.- Todo funcionario que sea designado para cumplir un cometido o comisión tendrá derecho a solicitar el valor del viático respectivo.

Igualmente tendrá derecho a un fondo para cubrir los gastos por concepto de pasajes, combustible, peajes, u otros similares en que pudiere incurrir con motivo del cumplimiento del cometido o comisión. Para el reembolso de dichos gastos se deberá

presentar en la oficina de Personal, los comprobantes de pasajes o peajes, según sea el caso, para una verificación a la planilla del cometido.

9.- El procedimiento para percibir viáticos por parte del personal municipal se regirá por las siguientes normas:

- a) Los cometidos o comisiones deberán ser solicitadas por las jefaturas directas del o los funcionarios, para ser autorizados por el Alcalde antes de su cumplimiento, sólo en casos excepcionales, debidamente fundamentados, se podrá autorizar con posterioridad. En las Unidades de Salud y Educación deben también ser firmados por el Jefe de departamento respectivo.

A su vez, los cometidos o comisiones del Administrador Municipal, serán autorizados por el Alcalde.

- b) Los cometidos o comisiones sólo darán derecho a viáticos cuando tengan una duración de cinco horas y con motivo de su cumplimiento se incurra en gastos de alimentación y/o alojamiento.
- c) La solicitud de cometido funcionario o comisión de servicio, debe presentarse en la oficina de Personal, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la realización del cometido.
- d) En caso que surjan comisiones o cometidos de servicio no predecibles, a consecuencias de emergencias o motivos de fuerza mayor, estas deberán ser igualmente informadas a la oficina de Personal, al día siguiente de su realización, a fin de adecuar los presupuestos respectivos.
- e) Los jefes de las distintas Direcciones o Departamentos Municipales procurarán que los cometidos o comisiones con una duración inferior a cinco horas, se realicen en horarios que no hagan incurrir a los funcionarios en gastos de alimentación, ya sea iniciado éstos a primera hora en la mañana o inmediatamente después de almuerzo, dando para ello las facilidades al personal para realice su colación en horario distinto al habitual.

10.- **Viático de Faena.** Los trabajadores que para realizar sus labores habituales deban trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, como faenas camineras o garitas de peaje, según calificación del jefe Superior del Servicio, gozarán de un viático de faena, equivalente a un 20% del viático respectivo.

11.- **Cometido funcionario o comisión de servicio sin derecho a viáticos.** En los casos en que el cometido funcionario o comisión de servicio no otorgue derecho a viático, se podrá solicitar reembolso de los gastos, con los respaldos y comprobantes respectivos.

12.- **Del pago de los viáticos.** La solicitud de cometido funcionario o comisión de servicio, debe ser presentada con a lo menos 3 días hábiles de anticipación en la Oficina de Personal, esto con el fin de elaborar el Decreto de Personal con debida antelación, para que el funcionario reciba su viático antes de iniciar el cometido o la comisión de servicio.

Será responsabilidad de cada Dirección o Jefatura realizar la solicitud de cometido funcionario o comisión de servicio con los datos correspondientes.

TITULO III DE LOS ANTICIPOS

13.- El departamento de Finanzas será el encargado y responsable de mantener el dinero en efectivo para otorgar anticipos a los funcionarios designados para cumplir un cometido o comisión de servicio. Para ello el departamento de Finanzas deberá disponer de dos giros globales, uno para otorgar anticipos de dinero para cubrir los gastos por concepto de pasajes, fletes u otros similares que deba incurrir el funcionario en cometido o comisión; y otro para otorgar anticipos de viáticos, cuyos montos serán fijados anualmente por Decreto Alcaldicio.

14.- Los anticipos se otorgarán, de preferencia, el día anterior al inicio del cometido o comisión de servicio y sólo excepcionalmente y por motivo fundado podrán otorgarse con una mayor anticipación. No obstante, aquellos que se originen por un cometido en el extranjero, se podrán otorgar hasta 5 días de anticipación.

15.- El jefe de Personal o los funcionarios que el designe, serán los encargados y responsables de mantener los giros globales; otorgar los anticipos que correspondan; requerir las rendiciones de cuenta que procedan y finalmente, presentar la documentación a la Dirección de Control, para el reembolso de los gastos rendidos.

El o los encargados de los giros globales deberán solicitar a la Dirección de Control, el reembolso de los gastos rendidos, tantas veces como sea necesario con el fin de mantener siempre dinero efectivo disponible para atender los requerimientos del personal que necesite anticipos. Para el efecto anterior, se deberá confeccionar un Decreto de Pago, adjuntando las rendiciones de cuentas de gastos.

TITULO IV DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ANTICIPOS

16.- Todo funcionario, incluido el Alcalde y los Concejales, que haya solicitado un anticipo de dinero en efectivo, deberá rendir cuenta documentada de sus gastos, disponiendo para tal efecto, de un plazo máximo de 30 días hábiles para efectuar la rendición.

17.- La rendición de cuentas a que alude el artículo anterior, se presentará ante la Dirección de Control, separando los viáticos de la rendición de gastos por concepto de pasajes, taxis, peajes u otros similares.

Si el monto de la rendición de cuentas presentada por el funcionario es superior al anticipo recibido, se deberá cancelar la diferencia a favor del funcionario en dinero efectivo. Si por el contrario, la rendición de cuentas es por un valor inferior al anticipo otorgado, el funcionario deberá reintegrar de inmediato, en efectivo, junto con su rendición, el exceso de anticipo recibido.

18.- Si otorgando un anticipo, el cometido o comisión no se efectuara o se suspendiera para una fecha superior a diez días hábiles, se deberá reintegrar de inmediato el anticipo recibido.

19.- Todo el que percibiere viáticos **indebidamente** estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere el cometido o comisión de servicio. Lo anterior por conceptos de capacitaciones, seminarios o reuniones con derecho a alimentación proporcionada por la entidad patrocinadora.

TITULO V DISPOSICIONES VARIAS

20.- Los derechos o cobros de viáticos que establece este reglamento, prescribirán en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

21.- La Oficina de Personal deberá llevar un registro de viáticos que contenga a lo menos: Nombre del funcionario, fecha, lugar, período, cantidad de días y objetivo.

22.- En el caso que los funcionarios utilicen vehículos municipales para el traslado de su cometido o comisión, estarán obligados a adjuntar en su informe la fotocopia de la bitácora del vehículo ocupado, en la que deberán aparecer a lo menos, los siguientes datos: Fecha, placa patente, nombre conductor, nombre del funcionario o funcionarios en cometidos, lugar de destino, hora de salida, hora llegada y kilometraje.

23.- Las normas del presente reglamento no anulan la posibilidad de que en determinados casos se paguen viáticos con cheques nominativos o transferencia bancaria a favor de los funcionarios. Dicha modalidad podrá utilizarse en todos aquellos casos en que no se solicite anticipo de viáticos o cuando se trate de cometidos o comisiones de larga duración cuyo total a pagar sea de un monto significativo.