ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
NUESTRO COMPROMISO **ES CONTIGO**
República de Chile
Provincia de Linares
Ilustre Municipalidad de Parral
Departamento Educación Municipal

DECRETO EXENTO Nº 5.995 /

Parral, 16 Jun 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

a. El D.F.L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior.
b. Lo dispuesto en el Párrafo segundo, del Libro Primero del Código del Trabajo, relativo a las Horas Extraordinarias.
c. El D.F.L. N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública.
d. Las necesidades de satisfacción de buen servicio que en ciertos casos implican que los trabajadores del Departamento Administrativo de Educación Municipal de Parral deban prestar labores en exceso a su jornada ordinaria de trabajo o que deban ausentarse de su lugar de desempeño habitual.
e. Que dichas situaciones, bajo ese contexto y bajo determinados requisitos, necesitan de una contraprestación o bonificación correlativa.
f. Las facultades conferidas en la ley Nº 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

D E C R E T O:

I.- APRUÉBASE EL REGLAMENTO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS Y VIÁTICOS DEL PERSONAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PARRAL, cuyo tenor es el siguiente:

TÍTULO I "Reglamento de compensación del Trabajo Extraordinario"

Artículo 1

El presente Reglamento regulará los trabajos extraordinarios y pago de viáticos, del personal contratado bajo el régimen de contratación del Código del trabajo, excluyéndose para tal caso, los funcionarios docentes y no docentes de Planta y Contrata, y en general todo funcionario cuya normativa no se acoja a las normas contenidas en el código del trabajo, quienes para tal efecto se regirán por estatutos especiales.

Artículo 2

Trabajo extraordinario es aquel que se realiza excediendo la jornada ordinaria de cuarenta y cinco horas semanales, establecida en el artículo Nº 22 del Código del Trabajo, o aquella pactada contractualmente, si fuese menor. Todo según lo define el párrafo segundo del Libro primero del Código del Trabajo.

Artículo 3

Los trabajos extraordinarios pueden ser diurnos, nocturnos, o en días sábados, domingos o festivos.

Denomínase trabajo extraordinario diurno, aquél que se realiza más allá de la jornada diaria obligatoria de trabajo establecida en el contrato de trabajo y hasta las 21.00 horas.

Denomínase trabajo extraordinario nocturno aquél que se realiza entre las 21.01 horas y hasta las 08.00 horas, por personal cuyas funciones ordinarias no sean nocturnas.

Artículo 4

La determinación del número de horas extraordinarias necesarias para el funcionamiento del Servicio en la atención de necesidades o situaciones temporales, será de competencia y responsabilidad exclusiva del respectivo Director de este Departamento Administrativo de Educación Municipal, quien deberá ajustarse en esta materia a las disponibilidades presupuestarias vigentes para el presupuesto público anual, aprobado para el Servicio Educacional.

Lo último, sin desmedro de cumplir con el tope establecido en el inciso Primero del artículo Nº 31 del código del Trabajo, que establece un tope máximo de 12 horas extraordinarias, para aquellos trabajadores con jornada laboral de 5 días semanales, pudiendo para tal efecto utilizar un sexto día no laboral, el que en ningún caso podrá exceder las 7.5 horas diarias de jornada ni tampoco exceder el tope de 12 horas semanales anteriormente señaladas.

Artículo 5

Resuelta la autorización por escrito para ejecutar el trabajo extraordinario por el Director DAEM y visada por el departamento de finanzas, el Jefe del Servicio respectivo o en quien recaiga la facultad de supervigilancia de labores, podrá ordenar la iniciación de los mismos.

Artículo 6

La jornada de 45 horas semanales establecida en el artículo Nº 22 del Código del Trabajo, se comprende entre las 08:30 horas y las 17:30 de lunes a jueves y entre las 08:30 horas y las 16:30 horas tratándose del día viernes, el exceso de horas trabajadas que no cuenten con la Autorización por escrito del Director DAEM, ni con el Visto Bueno del Sub departamento de finanzas, no constituirán trabajo extraordinario ni otorgará derecho a la compensación alguna para todos los efectos legales, aun cuando se exprese por el trabajador que estas labores extraordinarias, se hicieron con conocimiento y aquiescencia del empleador.

Artículo 7

El pago del monto que corresponda como contraprestación por la jornada extraordinaria se realizará el último día hábil de cada mes en conjunto con las remuneraciones mensuales devengadas por el trabajador.

Se establece como fecha de corte el día 20 de cada mes, para efecto de incorporar el pago de trabajo extraordinario al proceso de remuneraciones del mismo mes, entendiéndose para tal efecto, que los trabajos extraordinarios realizados entre los días 21 y el último día del mes, se pagarán conjuntamente con las remuneraciones del mes inmediatamente siguiente.

Las horas trabajadas en exceso previamente autorizadas conforme al procedimiento descrito en el inciso anterior, serán pagadas con un recargo del 50% sobre la base del Sueldo, conforme a lo establecido en artículo 32 del Código del Trabajo.

Para Tal efecto se entenderá por sueldo, lo establecido el artículo 42 letra a) del precitado cuerpo legal, el cual lo define como *el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.* De lo anterior se concluye que una remuneración o contraprestación en dinero puede ser calificado como sueldo cuando reúne las siguientes condiciones copulativas:

1.- Que se trate de un estipendio fijo.

2.- Que se pague en dinero.

3.- Que se pague en períodos iguales determinados en el contrato, no pudiendo exceder de 30 días entre cada pago.

4.- Que responda a una prestación de servicios personales.

5.- Que existe una relación laboral formalizada.

De esta forma, todas las remuneraciones o beneficios que reúnen los elementos señalados anteriormente, constituyen el sueldo del trabajador para los efectos de establecer la base cálculo para el cálculo del valor

de las horas extraordinarias de trabajo, excluyéndose todos aquellos estipendios que no cumplan con dichas condiciones.

Artículo 8

La responsabilidad de la ejecución efectiva de los trabajos extraordinarios autorizados recaerá sobre el Jefe de Servicio a cargo de él, en los funcionarios encargados de desarrollarlos y en quien recaiga la facultad de supervigilancia de las labores encomendadas, quien deberá entregar la certificación de conformidad del servicio prestado a más tardar el día 25 de cada mes o el día hábil anterior en el caso que este recaiga en día inhábil, la no presentación de este documento será mérito suficiente para excluir del proceso de remuneraciones del mes cualquier pago de trabajo extraordinario, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que recaigan a raíz del presente acto u omisión.

Asimismo, se deja expresa constancia que si producto de una investigación breve y sumaria llevada a efecto por el Departamento Administrativo de Educación Municipal se lograre determinar que estos trabajos jamás fueron ejecutados o que el proceso de autorización respectiva observó algún tipo de vicios; esto implicará una vulneración grave a la probidad administrativa y por eso se traducirá en un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, lo que no obsta, la persecución por la vías pertinentes de la devolución de los dineros percibidos de manera irregular.

TÍTULO II "Reglamento de Viáticos"

Artículo 9: "Definiciones"

- VIÁTICO: Se entenderá por viático la suma de dinero de monto razonable y prudente que los empleadores pagan a los trabajadores a fin de que éstos solventen los gastos de alimentación, alojamiento o traslado en que incurran con motivo del desempeño de sus labores, siempre que para dicho efecto deban ausentarse del lugar de su residencia habitual.

Cabe tener presente lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 41 del Código del Trabajo, norma que establece que no constituyen remuneración y, por ende, no son imponibles.

- LUGAR DE DESEMPEÑO: Se entiende como el lugar habitual de desempeño de funciones del trabajador, la localidad en que se encuentre ubicada su oficina o dependencia en la que presta servicios, atendida su destinación.

- COMETIDO FUNCIONARIO: Se refiere al desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo, que requieren que el funcionario desarrolle labores, dentro o fuera del lugar habitual de trabajo, sin que ello responda a una designación formal de destinación diferente en sus funciones.

Artículo 10: "Clasificación de los Viáticos"

- VIÁTICO COMPLETO: Es aquel que concurre toda vez que el funcionario deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y deba pernoctar fuera del mismo. Tendrán derecho al 100% del viático descrito en el Artículo 13, Nº 9 del presente Reglamento, con tope de 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario. Los días de exceso sobre los 10 días descrito anteriormente se pagaran al 50% del viático completo.
- VIÁTICO PARCIAL: Es aquel que concurre toda vez que el funcionario deba ausentarse de su lugar de trabajo o desempeño habitual, y no deba pernoctar fuera de él, o recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución, empresa u otro. En tal caso tendrá a percibir el 40% del viático descrito en el artículo el Artículo 13, Nº 9 del presente Reglamento.

- VIÁTICO DE FAENA U OBRA: Es aquel que concurre toda vez que el funcionario deba dar cumplimiento a sus funciones habituales, debiendo trasladarse para tal efecto de manera diaria al lugar de la faena o a la actividad que le correspondiere o fuere designado. Recibirá para tal efecto el equivalente al 20% del viático completo, siendo incompatible con otras modalidades de viáticos.

Artículo 11

Los funcionarios No tendrán derecho por cada año calendario a más de 90 días de viático, ya sea este Completo, Parcial o de Faena.

No obstante lo establecido, podrá disponerse, por una vez cada año, respecto de un mismo funcionario, mediante la sola facultad del Director DAEM o Alcalde (sa), el cumplimiento de comisiones de servicio de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días, con goce de viático completo.

Artículo 12

Tendrán derecho a viáticos los funcionarios de Planta, Contrata y código del Trabajo, que desempeñen labores docentes y no docentes, excluyéndose para tal efecto funcionarios que presten servicios a honorarios, salvo las excepciones que pudieren pactarse contractualmente.

El viático se devengará al momento que exista una orden previa de la autoridad administrativa competente formalizada mediante el acto administrativo respectivo, que disponga del cometido o comisión de servicios, en la cual deba incurrirse en gastos de alimentación, traslados y alojamiento cuando esto proceda, situación que deberá ser calificada por la autoridad competente, que por decreto tenga las facultades, o a quien éste delegue su responsabilidad.

Artículo 13: "Procedimiento de solicitud de viáticos"

1. El encargado de la unidad solicitante, deberá llenar de forma íntegra el **Formulario de Solicitud de Cometido Funcionario**, que a su vez deberá ser solicitado al departamento de Personal.

2. No se aceptarán formularios incompletos, o que presenten errores o enmendaduras, por cuanto ello, serán devueltos a la unidad solicitante.

3. El **Formulario de Solicitud de Cometido Funcionario,** deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre y Apellidos del Funcionario
- Calidad de funcionario (régimen de contratación)
- Dependencia o unidad a la que presta servicios
- Función o labor específica
- Motivo del cometido
- Inicio y regreso del viaje
- Número de días a pernoctar fuera del lugar de desempeño habitual
- Número de días sin pernoctar fuera del lugar de desempeño habitual
- Firmas del Responsable del área o supervisor directo o quien lo delegue

4. La unidad solicitante enviará con la debida antelación, la solicitud del cometido funcionario, íntegramente firmada al Director DAEM, quien deberá revisar la pertinencia del cometido y clasificación del viático, sea este Completo, Parcial o Por faena u obra.

5. Todas las solicitudes de viáticos deberán ser visadas por el departamento de finanzas, quien finalmente otorgará la autorización presupuestaria para el gasto que representa el cometido funcionario, y ordenará el giro del Cheque.

6. En todas aquellas situaciones en que los funcionarios deban cumplir comisiones de servicios en territorio nacional, que coincidan con la circunstancia de haber recibido invitaciones por parte de una o más entidades, empresas, universidades, organismos u otra organización, que se haga cargo de los gastos de alojamiento, traslados y alimentación, ya sea de forma completa o parcial, el funcionario no podrá hacer solicitud del cobro del viático, por cuanto este se considera un subsidio de carácter compensatorio por los gastos de alimentación, alojamiento y traslados, entendiéndose que estos ya fueron otorgados por la entidad que ha extendido la invitación a él o los funcionarios.

7. Cualquier excepción será resuelta mediante la entrega de un fondo a rendir, que para tal efecto se regirá por las normativas establecidas para tal caso.

   El funcionario que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de forma inmediata las sumas así percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro el encargado directo o en quien haya recaído la responsabilidad directa de solicitar el cometido,

8. La tabla de viáticos para el presente reglamento será la siguiente:

TIPO DE VIÁTICO	PORCENTAJE	VALOR EN PESOS
VIÁTICO COMPLETO	100%	$ 70.000
VIÁTICO COMPLETO c/t	50%	$ 35.000
VIÁTICO PARCIAL	40%	$ 28.000
VIÁTICO FAENA U OBRA	20%	$ 14.000

9. La tabla precedente será reajustable conforme a la variación experimentada por el porcentaje de variación del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.), comprendido por la variación anual a noviembre de cada año

II.- ESTABLÉZCASE, Que este Reglamento entrará en vigencia a **partir del primer día hábil del mes siguiente a la fecha del presente Decreto Exento**.

III.- ESTABLÉZCASE, Que este Reglamento no tiene ni el carácter ni el efecto retroactivo, pasando a regular solo situaciones futuras a la fecha de su entrada en vigencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.-

I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
SECRETARIA

SRA ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
ALCALDESA

SRA. PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA

PRU/IDH/UPO/ARC/PMH/DAO/dao
DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldesa
- Secretaria Municipal
- Administrador Municipal
- Unidad de Control Municipal
- Juan Rogazy Sepúlveda
- Finanzas Daem
- Remuneraciones Daem
- Departamento Jurídico Daem
- Partes Daem
- Partes I. Municipalidad de Parral

I. MUNICIPALIDAD PARRAL
ABOGADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PARRAL