



DECRETO ALCALDICIO N° 1.293/

Quillón, 13 MAR 2020

VISTOS:

- El Reglamento Interno y procedimientos de viáticos y cometidos.
- El acuerdo N° 887/2020, del Concejo Comunal de Quillón, según consta en Sesión Ordinaria N° 143, celebrada con fecha 09 de Marzo del 2020.
- El decreto Alcaldicio N° 915 de fecha 25 de Octubre del 2013, que nombra como Administrador Municipal al Sr. Vladimir Peña Mahuzier.
- El decreto Alcaldicio N° 4302 de fecha 15 de Noviembre del 2018, que amplía y modifica decreto Alcaldicio N° 1791/2018.
- El decreto Alcaldicio N° 1791 de fecha 09 de Mayo del 2018, que actualiza la subrogancia de Alcalde, direcciones y departamentos que indica.
- El decreto Alcaldicio N° 1753 de fecha 08 de Mayo del 2018, que rectifica y complementa decreto Alcaldicio N° 1.133/2018.
- El decreto Alcaldicio N° 1.133 de fecha 23 de Marzo de 2018, que actualiza y modifica decreto Alcaldicio N° 413/2013, que delega atribuciones al Administrador municipal y a sus subrogancia.
- El decreto Alcaldicio N° 472, de fecha 05 de Junio de 1996, que aprueba el reglamento de la Carrera funcionaria del personal regido por el estatuto de atención primaria de salud municipal de la comuna de Quillón.
- La Ley N° 19.378/95, sobre estatuto de atención primaria de salud, de fecha 13 de Abril de 1995.
- El decreto Alcaldicio N° 109, de fecha 25 de Febrero de 1991, que aprueba el reglamento interno del departamento de salud municipal de Quillón.
- La Ley N° 18.883/89, estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- El Decreto Alcaldicio N° 4837 de fecha 17 de Diciembre del 2018, que Aprueba el Presupuesto Municipal año 2019 del Departamento de Salud.
- El Decreto Alcaldicio N° 5190 de fecha 05 de Diciembre del 2019, que Aprueba el Presupuesto Municipal año 2020 del Departamento de Salud.
- El decreto Alcaldicio N° 4.100, de fecha 06 de Diciembre del 2016, que nombra como Alcalde de la I. municipalidad de Quillón al Sr. Alberto Gyhra Soto.
- La sentencia de proclamación de Alcaldes N° 17 de fecha 30 de Noviembre de 2016, del tribunal electoral Región del Bio-Bio, por el que nombra como Alcalde de la I. Municipalidad de la comuna de Quillón a Don Alberto Gyhra Soto.
- La Ley N° 18.695, **ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**, de fecha 31 de Marzo de 1988, sus posteriores modificaciones y las necesidades del servicio.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE, "El Reglamento Interno y de procedimientos de viáticos y cometidos"**, Departamento de Salud I. Municipalidad de Quillón.



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

ELS/jsb.
12.03.2020

DISTRIBUCIÓN

- Archivo Secretaria Municipal Quillón.
- Archivo Depto. de Salud Municipal Quillón.
- Archivo SEREMI Ñuble.
- Archivo Inspección Provincial del trabajo.
- Archivo Depto. Ppto. y Finanzas del Desamu.



VLADIMIR PEÑA MAHUIER
ALCALDE (S)



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
QUILLON**

DEPARTAMENTO DE SALUD

**REGLAMENTO INTERNO Y
PROCEDIMIENTO DE
VIATICOS Y COMETIDOS**

FEBRERO 2020

Una firma manuscrita en azul que parece ser una inicial o un nombre abreviado.

REGLAMENTO INTERNO DE VIATICOS Y COMETIDOS

Este Instructivo ha sido diseñado para uso del Departamento de Salud Municipal de Quillón, regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Ley N° 19.378 y por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, Decreto N° 115 del 11 de febrero 1992 del Ministerio de Hacienda.

Artículo N°1: Definiciones:

Cometido funcionario: Se refiere al ejercicio de actividades inherentes al cargo que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual.

Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que análogos, en cuyo caso se dictará la respectiva resolución o decreto que originen gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos u otros.

Comisión de servicio: Se refiere al desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como 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 institución. (Art. 75, DFL 29, Estatuto Administrativo). Los funcionarios no podrán ser designados en comisión de servicio durante más de tres meses en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. No obstante, las comisiones podrán ser renovadas por iguales períodos pero no más allá de un año. (Art. 76, DFL 29, Estatuto Administrativo).

Lugar de desempeño habitual: Se entenderá para el efecto de pago de viático, la localidad en que se encuentre ubicadas las oficinas de la entidad en que presta servicio el funcionario, atendida su destinación (Art. 3° DFL 262/77 M. Hacienda), para ello en lo que consta en la Región constituye una misma localidad las comunas de Chillán y Chillán Viejo (Decreto 115/92, Letra D, Min. Hacienda.), Además constituye una misma localidad, para estos efectos, en el caso de conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistemas de movilización colectiva que los intercomuniquen o sirvan en conjunto, las distintas comunas que lo integren.

No darán derecho a viatico los traslados que se realicen con ocasión de servicios entre los centros urbanos fijados en la norma, así, aquellos que se realicen desde la ciudad de Chillán a Chillán Viejo y viceversa.

Viatico: es la cantidad que paga el empleador para solventar total o parcialmente los gastos generados en alimentación, alojamiento o traslado del trabajador cuando por razones laborales se ausenta del lugar habitual de residencia. No constituye remuneración. (Art. 1° DFL 262/77, M. Hacienda).

Artículo N° 2: Tipos de viáticos:

Viático Parcial: Si el funcionario no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, o pernoctare a bordo de trenes, buses, vehículos, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.

Viático Completo: Si el funcionario debe pernoctar por día completo fuera de su lugar de desempeño habitual, se genera derecho al viático completo, (100%), salvo las excepciones que expresamente se establecen en el presente reglamento.

Viático de faena: Si el funcionario para realizar sus labores habituales deben trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, de acuerdo a calificación del Jefe Superior del Servicio, se genera el viático de faena equivalente a un 20% del normal.

Artículo N°3: Alcance:

El sistema de viático contenido en este Reglamento se aplicará al personal de salud, ya sea de planta, contrata y honorarios a suma alzada, si está pactado en su contrato.

Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deben ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimientos de cometidos o comisiones de servicios, por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrá 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 excesos sobre 90, darán derecho al 50% del viático respectivo.

Artículo N° 4: Derecho a la Percepción de Viático.

El derecho a viático se genera en favor de todo funcionario, trabajador de este servicio, cuando, durante el cumplimiento de una comisión de servicio, se incurra en un gasto de alimentación o alojamiento que en forma excepcional que deba realizar en razón de la comisión que está llamado a desempeñar.

No se generará este beneficio por la mera ausencia del lugar de trabajo.

El viático, tanto si el cometido se realiza dentro como fuera del país, constituirá un beneficio de carácter compensatorio de los desembolsos relativos a alimentación y alojamiento en que incurre el funcionario que cumple una comisión de servicios o cometido funcionario fuera del lugar de su desempeño habitual, por lo cual no tendrá derecho a este estipendio quien no incurra en alguno de esos gastos.

Artículo N° 5: Cálculo del Viático:

No es imponible, ni tributable, es un beneficio indemnizatorio y no constituye sueldo para ningún efecto legal.

El monto diario de viáticos para todos los funcionarios, sin considerar la categoría, corresponderá máximo al 16% del sueldo base del nivel 15 de la categoría F del estatuto de Atención Primaria de Salud. Para estos efectos se considerará la escala de sueldos vigentes al mes en que se efectúe la comisión de servicio.

Artículo N° 6: Forma en que se devenga y anticipos:

La autoridad que ordena la comisión o cometido calificará las circunstancias señaladas en este texto. Ordenados éstos, el viático devengará por el sólo ministerio de la ley.

Esta misma autoridad podrá ordenar anticipos de viáticos. Concedidos estos anticipos, si la comisión o cometido no se cumple dentro del plazo de 10 días, deberá reintegrarse la cantidad recibida, dentro de los 5 días siguientes al término de dicho plazo.

Artículo N° 7: Fiscalización:

No obstante las funciones fiscalizadoras de la Contraloría General de la República, las autoridades que dispusieren comisiones con derecho a viático estarán obligadas a velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento y en general de la adecuada justificación de dichas comisiones o cometidos. Igual obligación corresponderá a los funcionarios que se desempeñen en calidad de fiscalizadores, que, en general ejerzan fiscalización sobre el desempeño de los servicios del departamento. En tal caso, la Dirección de control en uso de sus facultades de fiscalización, deberán informar a la dirección de Finanzas las observaciones a un cometido que le merezca reparo, el mismo caso procederá para las observaciones por parte de otras unidades involucradas en el trámite de pago de cometidos.

Artículo N° 8: Reintegros:

El trabajador que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas. Será solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión. Lo establecido en el inciso anterior es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del trabajador y de la autoridad respectiva. Como medida de control, los montos de pasajes a reintegrar a favor del funcionario deberán estar debidamente firmados por quien autoriza el cometido.

Artículo N° 9: Normas Especiales Sobre Viáticos

En todas aquellas situaciones en que los funcionarios deban cumplir comisiones de servicio en el territorio nacional o en el extranjero y que coincidan con la circunstancia de haber recibido invitaciones de parte de una o más entidades, empresas, universidades, organismos, institutos o cualquier otra organización que se haga cargo de sus gastos de alojamiento y alimentación en forma total o parcial, el empleado o funcionario estará obligado a renunciar al viático ,ya que



el viático es una franquicia compensatoria cuyo fin es solventar los egresos en que incurra un empleado que se encuentra en comisión de servicios con ocasión de su desempeño, no procede su otorgamiento cuando no deba incurrir en tales expensas por haberle sido proporcionadas las prestaciones correspondientes por la entidad que invita.

Artículo N° 10: Procedimiento interno para solicitud de comisión de servicios y cometidos funcionarios:

Las solicitudes de comisión de servicios o cometidos funcionarios, deberán ser remitidos al DESAMU con un mínimo de 48 horas antes de la fecha del evento, salvo casos debidamente justificados.

Será responsabilidad de cada funcionario velar porque su solicitud sea aprobada para su ejecución.

Artículo N° 11: Procedimiento interno para solicitud de pago de Viáticos

a. Cada jefe de establecimiento debe enviar un documento interno formal (no correo electrónico), por lo menos con 03 días de anticipación, al Jefe/a del Departamento de Salud, mencionando en el los siguientes puntos referentes a subordinado al que se le solicitará la cancelación del viatico:

- Nombre
- Rut
- Establecimiento
- Cargo y nivel
- Fecha de comisión de servicio
- Comuna a la que se dirige
- Motivo por el que se dirige
- Funciones que desarrollará
- Medio de movilización
- Cantidad de días
- Horarios
- Firma de Jefatura

b. Una vez recibida la solicitud, el Jefe/a DESAMU, podrá autorizar o rechazar la solicitud, enviándola al Jefe/a de l Unidad de Finanzas para que de aprobación de pago del pago de este.

c. Una vez firmados y aprobados por Jefe/a del DESAMU y jefe/a Unidad de Finanzas, la solicitud será derivada a la encargada de la Unidad de RRHH quien confeccionará y enviara para firmas municipales el respectivo decreto, anticipando copia de este a finanzas quien hará un decreto de pago para emisión del cheque y posterior cancelación a funcionario.

d. El Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario debe detallar los siguientes datos del funcionario (Anexo N° 1)

- Nombre
- Rut



- Establecimiento
- Motivo
- Tipo de contrato
- Cargo
- Lugar de destino del cometido funcionario.
- Fecha del inicio
- Fecha de término
- Monto del viatico
- Otros antecedentes relevantes.

Artículo N° 12: Procedimiento de rendición de gastos de movilización:

El funcionario tendrá un plazo de 15 días, después de la fecha del evento, para presentar la rendición de gastos, mediante los formularios establecidos para tal efecto, el documento debe ser llenado con letra clara, legible y no tener correcciones, si es así será rechazado y no pagado.

Se podrá autorizar en casos calificados a que el funcionario viaje en su vehículo particular, el que deberá ser singularizado con su placa patente única y la cilindrara del motor en la solicitud de viatico en el Decreto Alcaldicio que autoriza dicho cometido.

En este caso se autorizará el gasto de peajes y combustible que deberán ser rendidos, en el plazo de 15 días, y se estimará de acuerdo a la distancia entre la comuna de quillón y el destino, usando el siguiente criterio para el cálculo:

- Vehículos de menos de 1.600 cc se presume un rendimiento de 12 Km/Lt.
- Vehículos iguales o mayores a 1.600 cc se presume un rendimiento de 10 KM/Lt

Artículo N° 13: disposición final:

El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha que se dicte el decreto Alcaldicio que lo apruebe.

ANOTESE, REGISTRESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

ANEXO N°1



VLADIMIR PEÑA MAHUIER
ALCALDE (S) COMUNA DE QUILLON



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DEPARTAMENTO DE SALUD

QUILLON, _____ DE _____ 2020

COMISION DE SERVICIO

NOMBRE FUNCIONARIO/A:	RUT:
CARGO QUE DESEMPEÑA:	NIVEL:
LUGAR DEL COMETIDO	
FECHA DEL COMETIDO:	N° DE DIAS:
MOTIVO/FUNCIONES QUE DESEMPEÑARA:	
MEDIO DE MOVILIZACION:	

HORA DE SALIDA:

HORA DE LLEGADA:

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA DEL DIRECTOR/A DEL
ESTABLECIMIENTO

V°B° JEFE/A DESAMU

V°B° FINANZAS