



I MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
DEPARTAMENTO DE SALUD



DECRETO EXENTO N° 3814 /

ValLENar,

25 SEP. 2017

VISTOS

- Decreto Exento N°1609 de fecha 27 Abril 2017 que delega firmas del Sr. Alcalde.
- Decreto Exento N°1950 de fecha 23 Mayo 2017 que modifica Decreto Exento N°1609 el cual aprueba reglamento de delegación de atribuciones y asignación de funciones alcaldicias.
- La necesidad de regularizar el procedimiento para el pago de viáticos de funcionarios del Área de Salud Municipal.
- Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

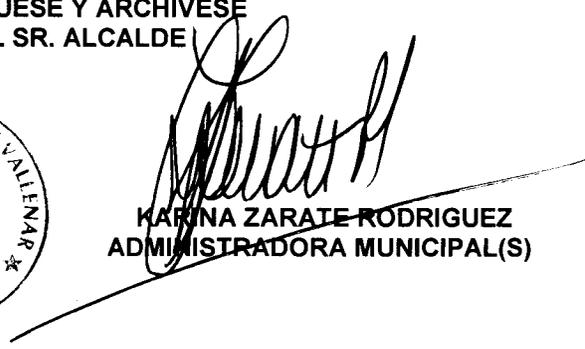
DECRETO

- 1°. Apruébese Reglamento de Viáticos del Departamento de Salud Municipal de ValLENar, el cual regirá a contar de esta fecha y cuyo reglamento se adjunta.
- 2°. Tómese debida nota por quien corresponda para los fines que haya lugar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

  
NANCY FARFAN RIVEROS  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
KARINA ZARATE RODRIGUEZ  
ADMINISTRADORA MUNICIPAL(S)

DISTRIBUCION:

- Administrador Municipal
- Dirección de Control
- Jefa de Administración y Finanzas
- Archivo Oficina de Transparencia Municipal ✓
- Archivo Oficina de Partes

KZR/NFR/Dra. PSG/CRT/pah



Reglamento de Viáticos  
Departamento de Salud, Municipalidad de ValLENAR

## REGLAMENTO DE VIATICOS



DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPALIDAD  
DE VALLENAR



## INTRODUCCION

El presente reglamento se aplicará a los viáticos pagados para cumplir un cometido a los funcionarios del sector salud municipal según corresponda

Se regirá de acuerdo a la siguiente normativa

- Ley 19.378 "Estatuto Atención Primaria"
- DFL 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda sobre viáticos para Comisiones de Servicios en Territorio Nacional y que describe el derecho a viatico para un cometido funcionario
- Resolución N° 30 DEL 03/2015 de la Contraloría General de la Republica que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica

## TÍTULO I. DE LAS DEFINICIONES

Artículo 1: Se entenderá por:

1.- Viatico: Corresponde al subsidio por los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el personal que por razones de servicio, debe ausentarse del lugar de su desempeño habitual, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

2.- Cometido funcionario sin derecho a viático: Los funcionarios del Departamento de Salud 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, cuando no incurriere en gastos de alimentación y/o alojamiento tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.

3.- Cometido funcionario con derecho a viático: Los funcionarios del Departamento de salud que en su carácter de tales y por razones de servicio deban ausentarse del lugar de



Reglamento de Viáticos  
Departamento de Salud, Municipalidad de Vallenar

su desempeño habitual, dentro del territorio nacional, tendrán derecho a percibir un subsidio que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurriere, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

Se entenderá por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas del Departamento de Salud Municipal, atendida su destinación.

4.- Decreto exento: Es el documento alcaldicio que autoriza el cometido funcionario en el cual se señalan las condiciones de su realización.

5.- Decreto de Pago: Es el documento habilitado para efectuar los pagos de cometidos funcionario con derecho a viático.

6.- Bitácora de vehículo: es el libro o cuaderno que tiene el conductor en la cual anota todos los movimientos de traslado en el vehículo a cargo.

7.- administración y finanzas: Unidad del Área administrativa encargada de tramitar el cometido

8.- Unidad solicitante: Unidad Técnica o Unidad Administrativa encargada de solicitar el cometido funcionario

9.- Unidad de Remuneraciones: Unidad del área administrativa encargada de llevar, pagar y rendir los viáticos de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la Republica

10.- Unidad de Contabilidad: Unidad de área administrativa encargada de revisar y girar los fondos a funcionario encargado

## TITULO II. DE LOS VIATICOS

Artículo 2: Los viáticos se clasificaran de acuerdo a lo siguiente:

- Viatico completo: Cuando el funcionario deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual y tenga que pernoctar fuera de él. Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viatico que le corresponde.



Reglamento de Viáticos  
Departamento de Salud, Municipalidad de Vallenar

- Viatico Parcial: Es aquel en que el funcionario deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual y no debe pernoctar fuera de él o si recibiese alojamiento por cuenta del servicio o pernoctar en buses, trenes o aviones. En tales casos el valor del viatico será equivalente al 40% del viatico completo
- Viatico de Faena: Es aquel en que el funcionario para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse a lugares alejados de centros urbanos. El valor será equivalente al 20% del viatico completo

Artículo 3.: El viático se pagará solamente cuando el funcionario deba cumplir funciones en una localidad distinta a la ciudad de Vallenar y de sus adyacentes, para estos efectos se entenderán como localidades adyacentes, entre otras, hasta Chañar Blanco, por el oriente; hasta Maitencillo por el occidente; hasta Quebrada Algarrobal por el Norte y hasta Cachiyuyo por el Sur.

Artículo 4: El derecho al cobro de viáticos que establece este reglamento, prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hizo exigible (artículo 98, Ley N°18.883, supletoria al Estatuto de Atención Primaria, Ley n°19.378)

Artículo 5: El funcionario a cargo de los fondos para pagar viáticos como anticipo deberá mantener un monto mensual, por cada uno de las calidades jurídicas de los funcionarios, es decir fondos para funcionarios de planta, contrata y honorarios o prestaciones de servicios.

Artículo 6: Se le asignará al habilitado un fondo fijo para viáticos y pasajes de hasta 15 UTM para el personal de planta y contrata.

Artículo 7: Los montos a pagar en viáticos serán reajustados anualmente según reajuste sector público, el cual se hará efectivo a contar del mes de diciembre de cada año.

Artículo 8: El habilitado respectivo deberá rendir cuenta de los fondos entregados para viáticos y otros beneficios como pasajes, peajes, etc. esta rendición deberá hacerse una vez al mes los primeros 5 días hábiles o en su efecto hasta agotar el 80% del fondo entregado y será visado por el Jefe de Administración y finanzas. La rendición de cuentas será entregada a la unidad de contabilidad para su revisión y posterior restitución de fondos, sin perjuicio de la fiscalización posterior que compete a la unidad de control interno municipal y la Contraloría Regional.



Artículo 9: El presente reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha del respectivo decreto que lo aprueba.

### TITULO III. DE LOS FUNCIONARIOS CON DERECHO A VIATICOS

Artículo 10: Tendrán derecho a viáticos por cometido funcionario o comisión de servicio:

- 1.- Los funcionarios de planta y contrata regidos por la Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud
- 2.- Las personas naturales contratadas bajo la modalidad de Honorarios o Prestaciones de Servicios siempre que este considerado dentro del contrato de trabajo respectivo

### TITULO IV. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 11: Para solicitar cometido funcionario y pago de viatico se seguirá el siguiente procedimiento

- 1.- La unidad solicitante deberá llenar el formulario de **"Solicitud de Cometido Funcionario"** preparado para tal efecto y adjuntar la convocatoria que da origen al cometido. (Anexo 1)
- 2.- El plazo para presentar dicha solicitud será de tres días hábiles administrativos, antes de realizar el cometido, por ningún motivo se aceptará una solicitud con fecha posterior a la fecha de la realización del cometido.
- 3.- Cuando se trate de cometidos funcionarios por realización de cursos, invitación a seminarios, charlas, etc., obligadamente deberá adjuntar las invitaciones pertinentes, en caso de faltar este documento se procederá a devolver por parte de la Unidad de Administración y Finanzas, unidad que recibe la solicitud autorizada por la jefatura Directa.
- 4.- En aquellas situaciones en que el cometido sea con cargo a la institución o servicio convocante el gasto de alojamiento y/o alimentación, el funcionario deberá renunciar a los ítem financiados por esta entidad la que deberá ser adjuntada a la solicitud como respaldo



Reglamento de Viáticos  
Departamento de Salud, Municipalidad de Vallenar

- 5.- La secretaria de Administración y finanzas habiendo recibido la solicitud debidamente autorizada por la jefatura directa de la unidad solicitante, procederá a remitir a la Jefa de Administración y Finanzas para su conocimiento y visto bueno desde el punto de vista de la disponibilidad presupuestaria.
- 6.- El cometido funcionario será denegado o rechazado, por falta de información, por falta de documentación, por falta de firmas, por presentación fuera de fecha, (extemporánea), por no contar con la disponibilidad presupuestaria y por estimarla no pertinente. Para este último caso, puede ser denegada por el jefe inmediato superior o por la Directora del Servicio, para lo cual procederá a devolver a la unidad solicitante el respectivo formulario.
- 7.- una vez que el formulario es autorizado por la Jefa de Administración y finanzas la administración redactará el decreto exento para que sea autorizado por el alcalde o por el funcionario a quien se le haya delegado dicha responsabilidad en la Municipalidad de Vallenar
- 8.- La administración enviara decreto exento con formulario a unidad de remuneraciones quien se encargara de pagar el viatico y/o pasaje, peajes según corresponda
- 9.- La Unidad de remuneraciones o habilitado procederá a cancelar solo hasta 2 viáticos del 40%, los gastos incurridos en peajes y pasajes.
- 10.- Los pasajes serán reembolsados una vez que sean rendidos al habilitado, el funcionario tendrá un plazo máximo para presentar dicha documentación de hasta 5 días hábiles posterior al cometido, pudiendo ampliarse el plazo previa coordinación con el habilitado.
- 11.- La unidad de contabilidad será responsable de cancelar los viáticos correspondientes al 100% y aquellas comisiones que excedan de 2 viáticos del 40%, pagos que serán efectuados con la resolución exenta respectiva.
- 12.- El funcionario que perciba viatico indebidamente, estará obligado a reintegrar las sumas percibidas en un plazo de 5 días hábiles posterior a al pago
- 13.- El funcionario (a) deberá rendir y entregar el formato de rendición a la unidad de remuneraciones del Departamento de Salud, junto con ello toda la documentación respaldatoria de los gastos, sin error, ni enmendaduras, detalle de los gastos y firma, todo lo anterior será revisado con prolijidad, verificando la autenticidad de la documentación, fecha de realización del gasto, concordante con la fecha de entrega de los recursos, montos, tipo de gasto atingente a la finalidad de la entrega de los fondos, entre otros.



Reglamento de Viáticos  
Departamento de Salud, Municipalidad de Vallenar

Posterior a ello si la documentación se encuentra óptima, el encargado de remuneraciones realizará el reembolso correspondiente.

En el caso de pérdida de antecedentes para rendición estos no serán reembolsados.



ANEXO 1

**SOLICITUD COMEDITO FUNCIONARIO**

I. IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO

NOMBRE:	
RUT:	
CARGO:	
DEPENDENCIA:	

II. IDENTIFICACION DEL COMETIDO

MOTIVO			
LUGAR			
DURACION	INICIO:	REGRESO:	
HORARIO	SALIDA:	LLEGADA:	
NÚMERO DE DÍAS	Con pernoctar:		sin pernoctar:
	20% _____	40% _____	100% _____

III. MOVILIZACIÓN

Medio movilización	Servicio:	vehículo municipal:
	Pasajes:	Otros:
Monto solicitado pasajes o peajes	\$	
Monto solicitado movilización	\$	
Identificación del Móvil	Tipo:	

IV. COSTO COMETIDO

Pasajes	\$
Movilización	\$



Reglamento de Viáticos  
Departamento de Salud, Municipalidad de Vallenar

Viáticos	\$
Otros:	\$

V. OBSERVACIONES

--

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionario

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe/Director

\_\_\_\_\_  
Firma administración  
y finanzas