

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COMBARBALA
SECRETARIA MUNICIPAL

COMBARBALA 08 DE MAYO DE 2024.

DECRETO N° 1.015 /

Vistos: Ord. N° 105 de fecha 04/04/2024 de Jefa (s) Departamento De Salud I. Municipalidad Combarbalá y Acuerdo de Concejo Municipal N° 668 de Sesión Ordinaria N° 104 de fecha 07/05/2024, Decreto N° 785 de fecha 28/06/2021 asume cargo de Alcalde de la comuna de Combarbalá Don Pedro Castillo Díaz. Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública. Lo establecido en el D.F.L N° 1, del Ministerio del Interior, publicado con fecha 26/07/2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:
&&&&&&

APRUEBESE, POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COMBARBALÁ, NUEVO REGLAMENTO DE VIÁTICOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL.

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS
DEL DEPARTAMENTO DE SALUD
I.MUNICIPALIDAD DE COMBARBALÁ**

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1°: El presente documento tiene por objetivo regular el sistema de pago de viáticos a los funcionarios del Departamento de Salud Municipal (DESAM) de la Ilustre Municipalidad de la comuna de Combarbalá, los que, con ocasión de su función y cargo, se desempeñan en actividades consideradas como cometidos funcionarios o comisiones de servicio por la legislación vigente y por este reglamento.

Artículo 2°: Este reglamento es aplicable a todo el personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud (APS), ya sea, de planta o a contrata según ley 19.378. Se considerarán, además, el personal regido por el código de trabajo y el personal a honorarios, siempre y cuando quede establecido en sus correspondientes contratos de trabajo, quedando afectos a este derecho, sin perjuicio de observar las normas estatutarias propias de estos servidores, en todo lo que resulte aplicable.

Artículo 3°: El cometido funcionario es la autorización formal que otorga la autoridad o jefatura del departamento de salud facultada para tal efecto, para que el funcionario pueda ejercer labores inherentes a su cargo, fuera de su lugar habitual de trabajo.

Para efectos de este reglamento, se considerará "fuera de su lugar habitual de trabajo", los cometidos que deban realizarse más allá de los límites de la comuna, sin perjuicio de aquellos casos de trabajos específicos en terrenos dentro del territorio comunal.

Artículo 4°: Los funcionarios que, en su carácter de tales y por razones de servicio, deban 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 los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

TÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 5°: Para este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Viático: Subsidio en dinero que recibe un trabajador de parte de su empleador para gastos de alojamiento y alimentación en que tenga que incurrir, cuando por razones de servicio, deba ausentarse del lugar de desempeño habitual.

Cometido Funcionario: Destinación del funcionario para cumplir labores específicas inherentes al cargo que sirven, que los obliguen a desplazarse dentro como fuera de su lugar de desempeño habitual.

Reembolso: Restitución del dinero gastado por el funcionario en cometido o comisión de servicio, ya sea, por concepto de pasajes, peajes, estacionamiento u otros, según corresponda.

Unidad de Finanzas: Unidad administrativa del área de Salud, encargada de tramitar el cometido funcionario o viático.

TÍTULO III DE LOS VIÁTICOS

Artículo 6°: Todo funcionario que sea designado para cumplir un cometido o comisión tendrá derecho a solicitar el valor del viático respectivo. Por consiguiente, su pago será procedente cuando se den las circunstancias de concurrir a los lugares y en los horarios que califiquen el otorgamiento de este subsidio, lo cual, deberá ser ponderado por las jefaturas correspondientes al momento de autorizar los cometidos.

En caso de que la información de cometido o comisión de servicio llegue de forma directa a él o la profesional que deba asistir, se debe tener en consideración que el conducto regular que corresponde, es que se haga envío de la información a la Jefatura del Departamento de Salud o quien lo Subrogue para evaluar la pertinencia del cometido y asignación según corresponda (En caso de ser necesario, esta información deberá ser entregada al CBC para su revisión y evaluación conjuntamente con la administración). Finalmente será la administración quien comunicará al funcionario la aprobación o rechazo del cometido. A su vez, se considerará el derecho a un fondo para cubrir los gastos por concepto de pasajes, combustibles, peajes, u otros similares en que pudiere incurrir, con motivo del cumplimiento del cometido o comisión a la que fue destinado(a). Para reembolso de dichos gastos se deberá presentar al Jefe(a) del Departamento de Salud, el "Formulario de reembolso", en donde se deberá presentar los comprobantes pertinentes, según sea el caso, señalando al menos la siguiente información: Número de boleta o factura o pasaje, fecha de cometido, fecha de emisión del documento, nombre del funcionario, nombre del proveedor, motivo de gasto y monto a retribuir (Ver anexo número 1).

Artículo 7: El procedimiento para percibir viáticos por parte del personal del DESAM se registrará por las siguientes normas:

- Los cometidos o comisiones deberán ser solicitados por la jefatura directa del o los funcionarios, para ser autorizados por el Alcalde de la comuna o el funcionario en quien haya delegado dicha facultad antes de su cumplimiento, sólo en casos excepcionales, debidamente fundamentados, se podrá autorizar con posterioridad.
- Los cometidos o comisiones fuera de la comuna: sólo darán derecho a viáticos cuando tengan una duración de seis horas o por la naturaleza de su ejecución impidan que el funcionario retorne a las dependencias del DESAM, en donde tenga que incurrir en gastos de alimentación y/o alojamiento. Estos cometidos, serán validados mediante "Formulario Solicitud de cometido o comisión fuera de la comuna" (Ver anexo número 2), los cuales, deben ser entregados de forma oportuna al menos 48 horas antes de la fecha de cometido a la Unidad de Finanzas del DESAM. Sólo en casos excepcionales las comisiones o cometidos de servicio no predecibles, a consecuencia de urgencia, emergencia o motivos de fuerza mayor

autorizadas previamente por la Jefatura del DESAM o quien lo subrogue, se podrá cursar de forma extraordinaria dichos cometidos hasta 2 días hábiles después de la fecha del cometido.

- Los cometidos o comisiones de faena: sólo darán derecho a viáticos cuando tengan una duración de al menos seis horas, siempre y cuando en este cumplimiento se incurra en gastos de alimentación. Estos cometidos, serán validados mediante el “Formulario Solicitud de cometido o comisión de faena” (Ver anexo número 3), los cuales, deben ser entregados de forma semanal con el debido respaldo (Agenda de atención), todos los viernes de cada semana o en casos excepcionales debidamente justificados, podrán ser entregados con posterioridad en la Unidad de “Finanzas”.

- Para los cometidos de comisión y de faena, el profesional solicitante deberá llenar de forma íntegra el “Formulario Solicitud según corresponda”, con lápiz pasta azul, con letra legible, sin enmiendas que afecten la legibilidad de la letra o número, o en su defecto lo podrá hacer de forma digital impreso, considerando que no haya errores de digitación. Por lo tanto, si se suscita el caso de que el formulario este incompleto, tenga errores o marcas de corrección, este será devuelto directamente al funcionario debiendo hacer la corrección del documento el mismo, dentro de 1 día hábil desde que le fue devuelto.

- El monto diario de viático completo para los funcionarios municipales, se calculará de acuerdo a la siguiente pauta y se reajustará de acuerdo a la Ley de Presupuestos para el Sector Público:

- Los funcionarios que se encuentren ubicados hasta el nivel 5°, les corresponderá un viático equivalente al 12% del sueldo base mensual del nivel 1° de la Escala Única de Sueldos. Podrán quedar en este tramo, los funcionarios de las categorías A y B (*).

- Los funcionarios que se encuentren ubicados desde el nivel 6° al nivel 11°, les corresponderá el 10% del sueldo base mensual del nivel 5° de la Escala Única de Sueldos. Podrán quedar en este tramo, funcionarios de la categoría B (*).

- Los funcionarios que se encuentren ubicados desde el nivel 12° al nivel 15°, les corresponderá el 16% del sueldo base mensual del nivel 14°, de la Escala Única de Sueldos. Podrán quedar en este tramo, funcionarios de las categorías B, C, D, E y F.

* Los funcionarios de la categoría A, ubicados en los niveles 1° al 15°, quedarán encasillados en tramo I para efectos de cálculo del monto a pagar por viáticos.

* Los funcionarios de las categorías C, D, E y F ubicados en los niveles 1° al 11°, quedarán encasillados en tramo II para efectos de cálculo del monto a pagar por viáticos.

Artículo 8°: El Viático Completo, corresponde percibir el 100% del viático respectivo, si el trabajador tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual.

Tramos	Valor *
I	\$ 102.406
II	\$ 76.479
III	\$ 61.215

*Valores referenciales correspondiente al año 2024, los que serán actualizados en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 9°: Cuando el cometido o comisión de servicio, tenga su salida después de las 15:00 horas, el trabajador tendrá derecho a percibir el 80% del viático respectivo.

Tramos	Valor *
I	\$ 82.303
II	\$ 60.344
III	\$ 48.973

*Valores referenciales correspondiente al año 2024, los que serán actualizados en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 10°: El Viático Parcial, corresponde percibir el 40% del viático respectivo si el trabajador recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora, y no fuesen cubiertos los gastos de alimentación al momento del cometido.

Tramos	Valor *
I	\$ 41.151
II	\$ 30.172
III	\$ 24.485

*Valores referenciales correspondiente al año 2024, los que serán actualizados en el mes de diciembre de cada año.

Los funcionarios, que, con motivo de un cometido o comisión, tengan derecho a percibir viáticos parciales deberán dejar especial constancia en la Solicitud de Cometido Funcionario o Comisión de Servicio, el horario de inicio y término de su cometido, documento que deberá ser visado por el Jefe del Departamento de Salud o quien lo subrogue.

Artículo 11°: El Viático de Faena, corresponde a los trabajadores que, para realizar sus labores habituales, deben trasladarse diariamente a las postas de salud rurales y estaciones médico rurales, gozarán de un “Viático de Faena”, equivalente a un 20% .

Tramos	Valor *
I	\$ 20.575
II	\$ 15.806
III	\$ 12.244

*Valores referenciales correspondiente al año 2024, los que serán actualizados en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 12°: Viático en Dólares por Cometidos Funcionarios o Comisiones de Servicio, se entenderá por cometido funcionario o comisiones de servicio en el extranjero, aquellos en que los funcionarios municipales deban ausentarse del país pudiéndose pagar el viático en dólares o un equivalente en otras monedas según corresponda.

El monto del viático diario para esta clase de cometidos o comisiones de servicio, será el que se indica para tales efectos en el Decreto de Hacienda N° 1 del 04 de enero de 1991 de la Ley de Presupuesto para el Sector Público y el D.S N°1912/96, los cuales, se entienden incorporados a este reglamento.

Artículo 13°: Para estos efectos, todo el personal del Departamento de Salud, se asimilará a los valores determinados para los niveles jerárquicos de acuerdo al Art. 4 DFL 262/77 Modificado por DS 1.363/92, Hda.

Artículo 14°: Cuando un funcionario no incurra en gastos, por haberle sido proporcionado el alojamiento y la alimentación, este no tendrá derecho a percibir viatico, ya que, se cubre el gasto mencionado.

Los cometidos fuera de la comuna, con una duración inferior a seis horas y que no incurran en gastos de alimentación (almuerzo) no tendrán derecho a percibir el viático correspondiente.

Los cometidos de faena, con una duración inferior a seis horas y que no incurran en gastos de alimentación no tendrán derecho a percibir el viático correspondiente.

Por lo tanto, del inciso anterior se desprende que puedan producirse las siguientes situaciones:

- Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y alimentación, el funcionario no tendrá derecho a percibir viático alguno por parte del Departamento de Salud.
- Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y no los de alimentación, el funcionario tendrá derecho a percibir el 40% del viático, según corresponda.

- Si la invitación cubre los gastos de alimentación en forma parcial y no los de alojamiento, el funcionario tendrá derecho a percibir el 100% del viático, según corresponda.
- Se considerará el pago del 80% del viático, siempre y cuando por la naturaleza del cometido el funcionario deba viajar a contar de las 15:00 horas, con el fin de pernoctar en el lugar de destino.

Artículo 15°: En los casos en que el cometido funcionario o comisión de servicio no otorgue derecho a viático, se podrá solicitar reembolso de los gastos asociados a pasajes, con los respaldos y comprobantes respectivos, debiendo llenar de forma íntegra el “Formulario de reembolso”, como se señala en el artículo 6° de este reglamento, estando el formulario disponible en la Unidad de Finanzas, contando para ello con 2 días hábiles, y excepcionalmente para funcionarios que laboren en Postas de Salud Rurales, se permitirá un plazo de a lo más 5 días hábiles.

Artículo 16°: Limitaciones sobre viáticos, los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático completo que les corresponda, por los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días en exceso sobre los 10 de cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. En todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados con 100% del viático respectivo. Los días en exceso sobre los 90 darán derecho al 50% del viático.

TÍTULO IV DE LOS PAGOS

Artículo 17: La Unidad de Finanzas, calculará el valor referencial de cada viático, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente para los funcionarios municipales, para tal efecto, definirá en el mes de diciembre de cada año los valores asociados a un viático completo, parcial o de faena para tramos consagrados en la norma.

Artículo 18°: La Unidad de Finanzas, será la encargada y responsable de girar los cheques a los funcionarios designados para cumplir un cometido o comisión de servicio. Para ello dicha unidad, deberá disponer de los decretos correspondientes que autoricen el o los cometidos; y el encargado/a de caja chica será él o la responsable de mantener el dinero en efectivo para reembolsar los gastos por concepto de pasajes, combustibles, peajes, fletes u otros similares que deba incurrir el funcionario en cometido o comisión.

Artículo 19°: En situaciones debidamente calificadas se podrá autorizar que el funcionario viaje en vehículo particular, asumiendo el funcionario la responsabilidad que conlleva esto, en donde además deberá dejar especificado el tipo de transporte a utilizar; Teniendo presente que por norma general debe trasladarse en transporte público, siempre que el horario de su cometido lo permita.

Artículo 20°: En el caso que por motivos de fuerza mayor que no esté programado con antelación o que un superior lo solicite, el funcionario tendrá derecho al reembolso del combustible, peajes, estacionamiento y gastos asociados en los que incurra con el fin de cumplir con el cometido encomendado, utilizando el siguiente criterio para calcular el gasto máximo a reembolsar de acuerdo a la distancia entre Combarbalá y la ciudad de destino:

- Vehículos de menos de 1.600 cc se presume un rendimiento de 10 km/lt.
- Vehículos de más de 1.600 cc se presume un rendimiento de 8km /lt.

Artículo 21°: Si otorgado el pago, el cometido o comisión no se efectuara o se suspendiera, para una fecha superior a diez días hábiles, se deberá por parte del funcionario reintegrar de inmediato mediante depósito a la cuenta N° 13509007777 del Banco Estado “I.M. Combarbalá subvención salud” el recurso financiero extra percibido, para luego presentar a la Encargada de Finanzas del Departamento de Salud el comprobante de dicho depósito, entregando esta última un documento que certifique la devolución del dinero.

Artículo 22°: Todo el que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de forma inmediata las sumas percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, penales y civiles correspondientes.

TÍTULO V DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 23°: Los derechos o cobros de viáticos que establece este reglamento, prescribirán de acuerdo a Dictamen N° 34.086 del 07 de julio de 2004, contados desde la fecha que se hicieron exigibles.

Artículo 24°: La Unidad de Finanzas, deberá llevar un registro de viáticos que contenga a lo menos: Nombre del Funcionario, Rut, objetivo, fecha, lugar, período y cantidad de días.

Artículo 25°: En el caso que los funcionarios utilicen vehículos municipales para el traslado de su cometido o comisión, estarán obligados a señalar en su solicitud dicho requerimiento en la que deberán aparecer los datos requeridos según los formularios de viáticos utilizados para estos fines.

Artículo 26°: La administración del Departamento de Salud Municipal, será la encargada de notificar a todos los funcionarios, a través de una circular la aplicación de las normas de este reglamento.

Artículo 27°: Para todos los efectos, una vez aprobado el presente reglamento, se deberá implementar el “Formulario Solicitud de Reembolso”, “Formulario Solicitud de cometido o comisión fuera de la comuna” y el “Formulario Solicitud de cometido o comisión de faena”, prohibiéndose cualquier modificación (Ver Anexo: N° 1, N°2 y N°3 respectivamente).

TÍTULO VI DE LA ENTRADA EN VIGENCIA

Artículo 28°: El presente Reglamento, una vez aprobado por Decreto Alcaldicio, tendrá aplicación general y obligatoria. Entrará en vigencia a los 10 días hábiles después que sea aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 29°: Publíquese este Reglamento en la página web de la Ilustre Municipalidad de Combarbalá.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y

ARCHIVESE.



PATRICIO VEAS VILLALOBOS
Secretario Municipal (s)
Combarbalá



PEDRO CASTILLO DIAZ
Alcalde de la Comuna
Combarbalá



Vº Bº
DIRECCION DE CONTROL

PCD/PVV/mtd

- DESAM.
- Oficina Concejo Municipal.
- Archivo correlativo.