MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDICIO N° 110.-

QUILLON, Enero 11 de 2019.

VISTOS:

1. Correo electrónico de fecha 10.01.2019, del Director de Control;

2. Reglamento de viáticos elaborado por la Dirección de Control;

3. Decreto Alcaldicio N° 4.205 de fecha 11.12.2017, que aprueba el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Colectivo, a** ejecutarse el año 2018;

4. Acuerdo N° 293 de Concejo Municipal, según consta en acta de sesión extraordinaria N° 45 celebrada con fecha 04.12.2017, que aprueba **PMGM Institucional y Colectivo a ejecutar el año 2018;**

5. Ley N° 20.723 que modifica Ley N° 19.803 del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal;

6. Decreto Alcaldicio N° 637 de fecha 16.04.2014, que aprueba Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecido en la Ley N° 19.803;

7. Ley N° 18.883 Estatuto administrativo para funcionarios municipales;

8. Decreto Alcaldicio N° 1.133 de fecha 23.03.2018, que delega atribuciones con facultad de firma a directivos que indica;

9. Decreto Alcaldicio N° 1.753 de fecha 08.05.2018, que rectifica y complementa Decreto Alcaldicio N° 1.133/2018;

10. Decreto Alcaldicio N° 1.791 de fecha 09.05.2018, que designa subrogancia del alcalde y direcciones que indica;

11. Decreto Alcaldicio N° 4.840 de fecha 17.12.2018, que aprueba presupuesto municipal del año 2019;

12. Sentencia de proclamación de alcaldes N° 17 de fecha 30 de Noviembre de 2016 del Tribunal Electoral de la región del Bío- Bío;

13. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

D E C R E T O:

1. **APRUEBESE** el **"REGLAMENTO DE VIATICOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON"**, de la I. Municipalidad de Quillón, el que se encuentra enmarcado dentro de las metas colectivas de cumplimiento de la Dirección de Control, del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, el siguiente:

REGLAMENTO DE VIATICOS

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

TITULO I: DEFINICIONES:

ARTÍCULO 1º: Se entenderá por:

- **VIÁTICO:** El subsidio por los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el personal de la Municipalidad de Quillón o sus servicios incorporados, que en su carácter de tal y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual.
- **LUGAR DE DESEMPEÑO HABITUAL:** La localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas en que presta servicios el funcionario, atendida su destinación.
- **COMETIDO FUNCIONARIO:** Autorizaciones que se otorgan para la realización de las labores del cargo fuera de su lugar de trabajo. Implica goce de remuneraciones y, cuando éstas se realicen fuera del lugar de residencia habitual, derecho a viáticos y/o pasajes.
- **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Unidad Administrativa del sector Municipal o de los servicios incorporados encargada de tramitar el cometido funcionario y responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.
- **UNIDAD SOLICITANTE:** Unidad Administrativa del Sector Municipal o de los servicios Incorporados que solicita un cometido funcionario o viático.
- **REEMBOLSO:** Devolución del dinero gastado por un funcionario en un cometido o comisión de servicio, por concepto de pasajes, peajes u otro similar.
- **COMISIÓN DE SERVICIO:** Desempeño de funciones ajenas al cargo, de la municipalidad, sea en territorio nacional o extranjero. (máximo 3 meses).

TITULO II: CLASIFICACIÓN DE VIÁTICOS:

ARTÍCULO 2: Se entiende por:

1. **VIATICO COMPLETO:** Es aquel en que el funcionario deba ausentarse de su lugar de trabajo de desempeño habitual, y tenga que pernoctar fuera de él. Los trabajadores tendrá derecho

al **100%** del viatico que le corresponda de acuerdo al artículo 4 del D.F.L. Nº 262 del año 1.967, del Ministerio de Hacienda.

2. **VIATICO PARCIAL:** Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, pero no debe pernoctar fuera de él, pero si incurre en gasto de alimentación o si recibiera alojamiento por parte del Municipio de Quillon, o la pernoctación se realiza en Trenes, buques, o Aeronaves. En este caso el valor del viatico será el **40%** del viatico Completo. Siempre que el funcionario deba incurrir en gastos de alimentación, el cual se presume ocurre con su ausencia entre las 14:00 horas y las 15:00 horas.

3. **VIATICO DE FAENA:** Es aquel en que el funcionario, para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, según calificación del Jefe superior del Servicio. El valor será el equivalente al **20%** del Viatico Completo.

TITULO III: REQUISITOS DE PROCEDENCIA:

ARTICULO 3º: Para acceder al Viatico Completo o Parcial, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Que se encomiende la realización de Cometido funcionario o Comisión de servicio institucionales fuera de la Comuna, por el jefe directo del Funcionario y que así lo autorice el Jefe superior del Servicio o Administrador Municipal.
- Que el funcionario incurra en gastos de alojamiento (Viatico Completo) y/o Alimentación.
- Que deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual.

ARTICULO 4º: Para que proceda el Viatico de Faena, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Que el trabajador se traslade a un lugar alejado del Centro Urbano, debidamente calificado por el Jefe Superior del Servicio o Administrador Municipal.
- Que dicho traslado se efectué para el desarrollo de las labores habituales del funcionario.
- Que se realice diariamente en cada jornada de trabajo, esto es, que tanto la ida y el regreso al lugar de trabajo, se verifique dentro de la Jornada laboral.

TITULO IV: FUNCIONARIOS CON DERECHO A VIATICOS:

ARTICULO 5º: Tendrán derecho a los viáticos ya señalados, los siguientes funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Quillón:

1. Los funcionarios de Planta y Contrata regidos por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

2. Las personas Naturales contratadas mediante el Código del Trabajo, siempre y cuando, aquel este establecido en su respectivo contrato de trabajo, especificando el monto y requisitos de pago del mismo.
3. Los trabajadores regido por la Ley 19.070 "Estatuto para Profesionales de la Educación".
4. Las personas Naturales contratadas bajo la modalidad Honorarios, siempre que este establecido en su respectivo contrato de prestación de servicios, especificando el monto y requisitos de pago del mismo.
5. El Alcalde y los Concejales, tendrá derecho a viáticos cuando deban ausentarse de la Comuna de Quillon. Solo en caso de que su ausencia sea del Territorio Nacional, se requerirá aprobación del Concejo Municipal.

TITULO V: DISPOSICIONES VARIAS:

ARTICULO 6º: Los funcionarios de la Municipalidad de Quillón, tendrán derecho al 100% del viatico completo que les corresponda según su grado, los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de desempeño habitual. Por los días de exceso, sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrá derecho al 50% del viatico correspondiente. *(Artículo 8º DFL 262)*

ARTICULO 7º: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los funcionarios de la Municipalidad de Quillón, no podrán tener derecho a más de 90 días seguidos o alternados, con 100% del viatico Completo que les Corresponda. Por los días de exceso, sobre 90 en cada año presupuestario, solo tendrá derecho al 50% del viatico correspondiente. *(Artículo 8º DFL 262).*

ARTICULO 8º: Si el funcionario incurriese sólo en gasto de alojamiento, solo corresponderá la cancelación del 60% del Viatico.

ARTICULO 9º: Se deja constancia que los funcionarios Municipales, solo tendrán derecho al pago de 10 Viáticos parciales, salvo casos excepcionales extramente autorizados por el Jefe superior del Servicio, mediante resolución que así lo señale.

TITULO VI: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:

ARTICULO 10º: El funcionario solicitante, deberá llenar de manera íntegra el formulario preparado para tal efecto, por el Departamento de Recursos Humanos, de lo contrario será devuelto a la Unidad de origen.

ARTICULO 11º: El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha de presentación.
- Nombre del Funcionario solicitante.

- Cargo y grado.
- Dependencia.
- Motivo del Cometido.
- Lugar del cometido.
- Fecha de salida.
- Fecha de llegada.
- Hora de salida
- Hora de llegada.
- Medio de movilización.
- Identificación del móvil (PPU), tratándose de vehículo particular, los datos del vehículo.
- Firma del funcionario.
- Firma de jefe que ordena cometido
- Firma Administrador Municipal que autoriza.
- Documentos de respaldo que avalen el Cometido Funcionario.

ARTICULO 12º: Las Comisiones de Servicio, deberán ser enviadas con un mínimo de 48 horas, salvo casos debidamente justificados, y será responsabilidad de cada funcionario, velar porque su cometido este autorizado para su ejecución.

ARTICULO 13º: Las solicitudes de Cometidos Funcionarios, deben ser realizados con anterioridad al cumplimiento del cometido, debiendo procurar un orden lógico y cronológico, al que deben producirse las actuaciones.

ARTICULO 14º: El funcionario que asista a un curso de capacitación, que implique un cometido funcionario, deberá entregar copia de su certificado o diploma, extendido por los organizadores, a la Unidad de personal respectiva.

ARTICULO 15º: Una vez recibida la solicitud de viatico, por el Departamento de Recursos Humanos, este procederá al cálculo del mismo. Una vez calculado el valor de este, se redactara el Decreto Alcaldicio para que sea autorizado por el Alcalde de la Comuna o el funcionario en quien haya delegado la firma.

ARTICULO 16º: El Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario deberá detallar lo siguiente:

- Nombre del funcionario.
- Grado y Calidad de su nombramiento o contratación.
- Lugar de destino.

- Fecha de inicio y termino de cometido.
- Monto autorizado para viatico.
- Otros antecedentes relevantes.
- Imputación de los gastos.

ARTICULO 17º: En el caso de Viáticos Parcial y de Faena se procederá a emitir un Decreto Alcaldicio semanal, a fin de agilizar su ejecución y tramitación.

ARTICULO 18º: El Departamento de Recursos Humanos, enviara el Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario, a la Unidad de Pago, para que proceda a preparar el Decreto de pago, cuando corresponda.

ARTICULO 19º: La Dirección de Administración y finanzas, procurar gestionar el pago de los Viáticos al 100% antes de la salida del Funcionario Municipal, a su cometido o comisión de servicio.

TITULO VII: PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN EN GASTOS DE MOVILIZACIÓN:

ARTICULO 20º: El funcionario tendrá un plazo de 15 días, después de la fecha de llegada, para presentar su rendición de gastos, mediante los formularios establecidos para tal efecto.

ARTICULO 21º: Los documentos de gastos que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados y no pagados.

ARTICULO 22º: En situaciones debidamente calificadas se podrá autorizar a que un funcionario viaje en su vehículo particular, el que deberá ser singularizado con su placa patente única y la cilindrada del motor en la solicitud de viatico y en el Decreto Alcaldicio que autoriza dicho cometido. En este caso anterior, se autorizara un gasto para peajes y en combustible que deberán ser rendidos, en el plazo de 15 días, y se estimara de acuerdo a la distancia entre la comuna de Quillon y el destino, usando el siguiente criterio para calcular el gasto:

- Vehículos de menos de 1.600 c.c. se presume un rendimiento de 12 Km/Lt.
- Vehículos iguales o de más de 1.600 c.c. se presume un rendimiento de 10 Km/Lt.

ARTICULO 23º: Solo serán aceptados, para reembolso:

- Los pasajes emitidos electrónicamente, por las respectivas empresas de transporte.
- La rendición se efectuara, solo si se presenta la totalidad de los documentos de respaldo.

TITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES:

ARTICULO 24º: El funcionario que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas percibidas.

ARTICULO 25º: Los cometidos deberán programarse, en lo posible, el día anterior, de tal manera que estos se inicien a primera hora de la mañana, teniendo como hora máxima de salida las 10:00 Hrs., salvo casos excepcionales, considerando además que la mayoría de los servicios públicos atienden hasta las 14:00 horas. Si no da cumplimiento, a lo anterior, no se cursara el viatico respectivo.

ARTICULO 26º: El funcionario a honorarios, que tenga derecho al pago de viáticos, deberá emitir la respectiva boleta de honorarios para su pago.

ARTICULO 27º: El presente reglamento entrara en vigencia en la fecha que se dicte el Decreto Alcaldicio que lo apruebe.

2. **REMITASE** copia del presente Decreto Alcaldicio a las Direcciones y Departamentos DE LA i. Municipalidad de Quillón, vía correo electrónico, para conocimiento y dar cumplimiento a lo establecido en dicho reglamento.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL MINISTRO DE FE DEPARTAMENTO QUILLÓN

MARIA GABRIELA VALLEJOS LANDAUR
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE

I. MUNICIPALIDAD ALCALDE QUILLÓN

VLADIMIR PEÑA MAHUZIER
ALCALDE (S)

ovg.-
DISTRIBUCION:
- ADM. MUNICIPAL
- DIRECCION ADM. Y FINANZAS
- CONTROL
- SECMU