



**REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE HUALAÑE
ALCALDÍA**



DECRETO EXENTO N°: 03210/2024

**MAT. MANUAL DE VIÁTICOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE
HUALAÑÉ, ÁREAS: MUNICIPAL, DEPTO. DE SALUD Y
DAEM.**

HUALAÑE, 29/11/2024

VISTO:

1. La Constitución Política de Chile, en su Capítulo XIV Gobierno y Administración del Estado y sus modificaciones posteriores;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 262, publicado el 03 de mayo de 1977, que Aprueba Manual de Viáticos para el Personal de la Administración Pública;
3. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, texto refundido, coordinado, sistematizado y sus modificaciones posteriores;
4. La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;
5. La Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios Municipales;
6. La Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, su Manual y posteriores modificaciones;
7. Decreto exento N° 90, de 2018, del Ministerio de Hacienda, que define localidades para efectos del pago de viáticos;

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de contar con un Manual de viáticos dentro de la Municipalidad de Hualañé, como también en el Departamento de Salud Municipal y en el Departamento de Educación Municipal, con la finalidad de lograr un procedimiento ordenado y uniforme;
2. El trabajo realizado por la Dirección de Control Interno, para cumplir con los requerimientos establecidos en PMG 2024.
3. La Resolución 7, del 01 de Julio de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
4. El dictamen N° 60748 de fecha 26 de Septiembre de 2011, de la Contraloría General de la República, sobre la forma de publicar Manuales y ordenanzas municipales, los que pueden ser difundidos válidamente en las páginas webs de las municipalidades, salvo que la ley establezca procedimientos especiales;
5. La Resolución N° 18 de fecha 30 de marzo de 2017, de la Contraloría General de la República de Chile que fija Normas sobre tramitación en Línea de Decretos y Resoluciones relativos a las materias del Personal que señala;
6. El Tribunal Electoral Regional, Séptima Región, Talca, que proclama Alcaldesa de la Comuna de Hualañé a la Señorita Carolina Alejandra Muñoz Núñez, según acta de proclamación de fecha 18 de junio de 2021;
7. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, su reglamento y modificaciones posteriores, he acordado lo siguiente;

**DECRETO
APRUÉBESE:**

El Manual de Viáticos de la I. Municipalidad de Hualañé.

PUBLÍQUESE:

El presente Manual en el sitio web de la Municipalidad de Hualañé.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



CAROLINA ALEJANDRA MUÑOZ NUÑEZ

Alcaldesa
Ilustre Municipalidad De Hualañe



JORGE ANDRES DIAZ ROJAS

Secretario Municipal
Secretaria Municipal

JADR/AEMB/AMUF/DLBH

MANUAL DE: VIÁTICOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ



DIRECCIÓN DE
CONTROL INTERNO
VERSIÓN 1

TITULO PRIMERO

ARTÍCULO N° 1: DEFINICIONES

Viático: Los trabajadores del sector público, que en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de desempeño habitual, dentro del territorio de la Republica, tendran derecho a percibir un subsidio, que se denomina viático, que tiene por objeto cubrir los gastos de alojamiento y alimentacion en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningun efecto legal, en conformidad a lo dispuesto en Art. 1°, DFL 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda. Precepto con fuerza de Ley que de acuerdo a lo establecido en su Art. 2, es aplicable a las Municipalidades.

Lugar de Desempeño: Para los efectos de pago de viático, se entenderá por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas de la entidad en que preste su servicio.

Cometido funcionario: Se refiere al desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo, que requiere que el funcionario se desplace dentro o fuera de su lugar de trabajo, sin que ello de origen a una designación formal.

Dirección de Administración y Finanzas: Unidad Administrativa de cada uno de los Departamentos (Municipalidad, Salud, Educación), responsable de llevar la contabilidad de acuerdo con las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la Republica.

Unidad Solicitante: Unidad Administrativa del sector Municipal que solicita y/o autoriza un cometido funcionario o viático, adjuntando los respaldos necesarios.

ARTÍCULO N°2: CLASIFICACIÓN DE LOS VIÁTICOS:

Viático Completo: Es aquel cuando el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y debe pernoctar fuera del lugar de desempeño, tendrá derecho al 100% del viático que le corresponde de acuerdo con el artículo 4° del DFL N° 262 de 1997, del Ministerio de hacienda por los 10 primeros días, seguidos o alternados en cada mes calendario en que debe

ausentarse del lugar de su desempeño habitual, en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. 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 exceso sobre 90 días, darán derecho al 50% del viático respectivo.

No obstante, lo establecido, se podrá disponer, una vez en cada año calendario respecto de mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días, con goce de viáticos completos. En todo caso, seguirán rigiendo los límites indicados precedentemente.

Viático Parcial: Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual y no debe pernoctar fuera de él, o recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctara en cualquier medio de movilización, en este caso solo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.

Viático de Faena: Los trabajadores que para realizar sus labores habituales deben trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, como faenas camineras o garitas de peaje, según calificación del Jefe superior del servicio, institución o empresa empleadora, gozarán de un "viático de faena", equivalente a un 20% del viático que le corresponda o a un 24% del viático que le corresponda si se le aplicara el artículo 4° bis.

Será Responsabilidad única y exclusiva de cada Director(a) de Departamento o su Subrogante certificar de manera fiel, oportuna y legal el cometido del funcionario(a) de su dependencia, lo anterior de acuerdo con el Artículo 12 del Decreto con Fuerza de Ley N° 262 de 1977.

Lo establecido en el inciso anterior es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del trabajador y de la autoridad respectiva.

Para proceder al pago de los viáticos de faena, se requiere un acto administrativo, es decir, un decreto alcaldicio, que señale que el funcionario esta autorizado para recibir un viático de faena por cumplir funciones habituales debe trasladarse diariamente al lugar de faena o a la actividad que le corresponde y que no se traslade durante el mismo día a otro lugar rural de la comuna.

Características del subsidio:

1. Es un estipendio indemnizatorio
2. Accidental
3. No es imponible
4. No es tributable
5. No es sueldo

ARTICULO N°3: TENDRAN DERECHO A VIÁTICO POR UN COMETIDO FUNCIONARIO

Los funcionarios de Planta y a Contrata regidos por la Ley N° 18.883, y los funcionarios de Salud y Educación, con excepción de los profesores regidos por el Estatuto Docente, quienes tienen derecho a reembolso, que deban ausentarse de la Comuna de Hualañé, bajo la modalidad de comisiones de servicio o cometido funcionario.

Los prestadores de servicios a honorarios y del código del trabajo tendrán derecho a un viático siempre que este considerado dentro del respectivo contrato y se fijará en conformidad a su renta y lo dispuesto en Artículo N°4 del DFL N° 262 del año 1977.

El viático se devengará desde el momento que exista una orden previa de la Autoridad Administrativa competente, que dispone en cometido o comisión y deba incurrir en gasto de alimentación y/o alojamiento, circunstancia que deberá ser calificada por el Alcalde(sa) o Jefe de la Unidad que disponga el cometido o comisión del funcionario.

ARTICULO N°4: PARA SOLICITAR UN VIÁTICO SE DEBERÁ CUMPLIR CON EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD Y SUS SERVICIOS TRASPASADOS

La Dirección Municipal solicitante deberá enviar en forma íntegra el respectivo Decreto de Viático, el respaldo del Cometido Funcionario (firmado y autorizado por el Director del departamento y en el caso de los Directores la Alcaldesa o la Administradora Municipales) y la Planilla de Viático diseñado para tal efecto, la cual debe ser firmada y timbrada por el Director del departamento y en el caso de los Directores la Alcaldesa o la Administradora Municipales y por el Director de Administración y Finanzas en el caso municipal y los encargados de Finanzas en los casos de la Dirección de Salud y DAEM.

En el caso que el Expediente respectivo este incompleto este deberá ser devuelto a la Dirección Municipal de origen por el Departamento de Administración y Finanzas correspondiente.

En todas aquellas situaciones en que los funcionarios(as) Municipales deban cumplir comisiones de servicio en el territorio nacional, que coincidan con la circunstancia de haber recibido invitaciones por parte de una o más entidades, empresas, universidades, organismos o cualquier otra organización que se haga cargo de sus gastos de alojamiento y alimentación, el funcionario No tendrá derecho a viáticos en los rubros financiados por la entidad que le ha formulado la invitación.

Es decir, que cuando el funcionario(a) no incurra en gasto, por haberle sido proporcionado el alojamiento y alimentación, este no tendrá derecho a percibirlo, ya que el viático tiene por finalidad cubrir los gastos mencionados.

De acuerdo los incisos precedentes, se desprende que pueden 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 de la Municipalidad de Hualañé.
- Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y no de alimentación, el funcionario tendrá derecho a percibir el 40% del viático según su grado.
- Si la invitación no cubre los gastos de alojamiento y tampoco los de alimentación, el funcionario tendrá derecho a percibir el 100% del viático según su grado.

La planilla de Viático del funcionario(a), debe contener como mínimo la siguiente información, según corresponda, se deberá considerar llenar la totalidad de campos, en caso contrario este será devuelto a la Dirección solicitante:

- Nombre del Funcionario(a)
- Grado
- Calidad del Funcionario(a)
- Dependencia del Funcionario(a)
- Motivo del cometido

- Fecha inicio del viaje o cometido
- Fecha regreso del viaje o fin del cometido
- Número de días con pernocto
- Número de días sin pernocto
- Firmas, timbres DAF y del Director del departamento y en el caso de los Directores la Alcaldesa o la Administradora Municipales.
- Adjuntar los antecedentes que sirven como respaldos del cometido.

La Dirección solicitante enviará la solicitud del cometido funcionario al Departamento de Administración y Finanzas (DAF) y a los encargados de Finanzas en los casos de la Dirección de Salud y de Educación, con la debida antelación, quienes con los antecedentes proporcionados procederán a revisar la pertinencia en la aplicación del Porcentaje por viático completo, parcial o faena, según corresponda.

De ser necesario DAF y los encargados de finanzas podrán requerir antecedentes adicionales que permitan dilucidar si las invitaciones cursadas incluyen alojamiento y/o alimentación durante el desarrollo de las actividades.

El viático es un subsidio de carácter compensatorio, por los gastos de alimentación y/o alojamiento en que debe incurrir el funcionario que, por razones de servicio y en cumplimiento de comisiones de servicio o cometido funcionario atingente a la función municipal, deba ausentarse del lugar de desempeño habitual, por lo tanto, los respaldos de la solicitud y motivo del cometido deben acreditar el desarrollo de la función Municipal de que se trata.

La Dirección de Control informará el valor referencial de cada viático por tramo, de acuerdo con la normativa vigente para los funcionarios(as) emitida por la CGR, lo que se comunicará en el mes de Diciembre de cada año mediante un oficio.

La DAF, evaluará la solicitud del cometido funcionario y los respaldos pertinentes, con el objeto de determinar la pertinencia del gasto, devolviendo aquellos que no se ajusten a la normativa vigente.

A continuación, la DAF, enviará para su firma y autorización a la Dirección de Control Interno el expediente con los respaldos correspondientes para su visación, posterior a esto y en caso de encontrarse alguna observación o falta de información, el expediente será devuelto al autor del documento o al firmante anterior.

En caso de que la Dirección de Control Interno no encuentre observación alguna, se procederá a enviar visado el Expediente al Secretario Municipal continuando de esta manera con el procedimiento administrativo.

Los decretos que autorizan las comisiones de servicio deben adjuntar todos los respaldos correspondientes al cometido, dentro del plazo legal. En caso de exceder este, de manera excepcional y en caso justificado, se aceptará siempre y cuando se cuente con la autorización de la Alcaldesa y/o por la Administradora municipal.

El funcionario que asista a un curso de capacitación, que implique el cometido funcionario, del cual hubiera recibido un certificado extendido por los organizadores del evento, deberá entregarlo a RRHH, el que quedará guardado en su carpeta y será considerado para el periodo de las calificaciones.

Deben cursarse cometidos funcionarios de costo cero, cuando no se incurra en gastos de alojamiento y alimentación y deba justificarse su ausencia en el servicio.

Los viáticos serán generados por la Dirección correspondientes a la cual pertenezca e el funcionario que realizará el cometido funcionario. En el caso de los viáticos de los concejales deben ser formulados por el Secretario Municipal.

ARTICULO N°5: DERECHO A VIÁTICO POR COMISION DE CONCEJAL

En conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.695, artículo 79, al Concejo Municipal le corresponderá:

Letra II): Autorizar los cometidos del alcalde(sa) y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Asimismo, requerirán también autorización los cometidos del alcalde(sa) y de los concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de diez días. Un informe dichos cometidos y su costo se incluirán en el Acta del Concejo Municipal.

ARTICULO N°6: RENDICION DE PASAJES Y COMBUSTIBLES

Los gastos de pasajes en que se incurrió en el traslado del funcionario en cometido serán rendidos a la DAF y a los encargados de Finanzas en los casos de la Dirección de Salud y de Educación, a más tardar dentro de los primeros 5 días, efectuado el cometido, en formulario de rendición de pasajes, destinados para este fin.



En la eventualidad, que, para la comisión de servicio, pueda realizarse en plenitud, sea necesaria la utilización del vehículo particular del funcionario(a), este tendrá derecho a un reembolso del dinero que se utilizó para la compra de combustible, que se reflejará con la presentación de la boleta de venta de bencinera o el Boucher correspondiente, en el cual tendrá que indicar los litros, si este documento no lo contempla se anotará al reverso del comprobante con una firma de responsabilidad.

Para determinar la cantidad de combustible utilizado se presume un rendimiento promedio de combustible homogéneo de 10 km/litro y el valor del combustible será el costo al día de la comisión en las estaciones de combustible de la comuna de Hualañé. Y la distancia se calculará de acuerdo con la plataforma virtual de vialidad que entrega el kilometraje de ciudad a ciudad desde sus respectivas Plazas de Armas.

La autorización para la utilización del vehículo particular y reembolso del funcionario(a) corresponderá al Administrador Municipal, para todas las áreas.

Los documentos de gastos que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados.

ARTICULO N° 7: DEL DERECHO Y OBLIGACIONES CON RESPECTO A LOS VIÁTICOS

La Ley N° 18.883, en su artículo 97 letra e) indica textual el derecho a: El Viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios, a su vez el Art. 98 de la Ley N° 18.883 indica que el derecho al cobro de las asignaciones que establece el artículo anterior prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles.

El Art. 12°, del Decreto con Fuerza de Ley N° 262 de 1977; indica que el trabajador que percibiére 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.

Dictámenes:

1. Dictamen CGR. Viático por gastos efectivos

Sólo procede pagar viático por los días en que efectivamente se incurre en gastos de alojamiento y alimentación, atendida la hora de llegada y de partida. Si no se solventan estos gastos, por estar incluidos en el costo del pasaje (tren, avión o buque), no procede conceder el beneficio (dictámenes N°s 30.064, de 1990 y 27.448, de 1994).

2. Dictamen CGR. Viáticos no se rinden.

Los desembolsos que dan lugar al pago de viático, corresponden a una suma fija de dinero que se determina de acuerdo a la normativa aplicable y no se encuentra sujeto a rendición, siendo indiferente el medio de pago que utilice el beneficiario para solventar tales gastos (dictamen N° 2.033, de 2019).

3. Dictamen CGR. Cometido sin alojamiento.

No procede pago de viático al 100% por una comisión de servicio cuando el funcionario no incurre en gastos de alojamiento. El servicio paga el 40% del viático para cubrir los gastos de alimentación (dictamen N° 13.199, de 2019).

4. Dictamen CGR. Cometido sin alojamiento.

No corresponde el pago de viáticos, aunque haya existido un desplazamiento obligado fuera del lugar de residencia habitual del comisionado, cuando no se ha incurrido en gastos de alojamiento, alimentación u otros de naturaleza análoga. No obstante, si se han efectuado pagos de transporte y movilización las sumas pertinentes deben ser restituidas en la medida que éstas no se encuentren prescritas y sean acreditadas mediante la presentación de los pasajes y boletas respectivas (dictamen N° 8.266, de 2009).

5. Dictamen CGR. Localidad

Los empleados que deben desempeñar una comisión de servicios o cometido funcionario en la localidad donde tienen su domicilio no tienen derecho al pago por alimentación y alojamiento, salvo que incurran efectivamente en tales gastos, pues esa circunstancia, y no la ausencia del lugar de desempeño habitual del servidor, el elemento que determina el otorgamiento del beneficio (dictamen N° 39.618, de 2008).

6. Dictamen CGR. Localidad

Gastos por alojamiento y/o alimentación en que se ha debido incurrir para el cumplimiento de cometidos funcionarios que no dan derecho a viático por desarrollarse en la misma localidad, deben ser acreditados para efectos de su reembolso, el cual no puede superar el monto que le hubiera correspondido al respectivo funcionario por concepto de ese subsidio si el cometido o comisión hubiese dado lugar a este (dictamen No E226675, de 2022).

7. Dictamen CGR. Viático de faena

Decreto exento N° 90, de 2018, del Ministerio de Hacienda, que define localidades para efectos del pago de viáticos, no es aplicable al pago de viático de faena.

El personal que diariamente debe trasladarse a lugares alejados de centros urbanos (garitas de peaje y otros) para realizar sus labores habituales, gozarán de un viático de faena, previa calificación del Jefe Superior de la entidad que determine si el lugar de trabajo reúne las condiciones que hacen procedente el otorgamiento de ese estipendio, sin atender a la definición de localidades (dictamen N° 6.592, de 2020).

8. Dictamen CGR. Resolución de cometido

Las autoridades de servicios se encuentran impedidas para auto designarse sus propios cometidos funcionales, de modo que las medidas pertinentes debe disponerlas el funcionario que le sigue en categoría o bien debe subrogarlos (dictamen No 24.556, de 1980).

9. Dictamen CGR. Plazo para cobrar viáticos

Conforme al artículo 99 de la ley N° 18.834, que Aprueba el Estatuto Administrativo, el derecho a percibir el pago del viático prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hizo exigible, el cual se interrumpe cuando el servidor formula un requerimiento de pago de tal beneficio, debiendo advertirse que una vez resuelta por la autoridad esa reclamación, continúa corriendo el plazo de prescripción para efectuar los requerimientos judiciales y administrativos que procedan (dictamen N° 7.296, de 2019).

10. Dictamen CGR. Honorarios

Gastos de alimentación que efectúan los evaluadores (honorarios) de la Agencia de Calidad de la Educación, que se encuentran en cometido funcionario sin derecho a viático (misma localidad), pueden ser reembolsados en los supuestos que se indican en la medida que los contratos contemplen esa posibilidad (dictamen No E226679, de 2022).