

DECRETO ALC. N°...823.../

ALHUE, Octubre 20 del 2023.-

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIATICOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ALHUE.-

VISTOS:

1.- Memorándum Interno N° 6183/2023 de fecha 17.10.2023, de Alcaldía, donde solicita decretar aprobación de Manual de Procedimientos para Viáticos de la I. Municipalidad de Alhué 2023, por cuanto resulta pertinente dictar un Manual que Establezca el Procedimiento Administrativo Interno para aprobar, dar curso y otorgar rendición de los recursos que se desembolsen productos del pago de viáticos a los Funcionarios municipales, Incluyendo al Alcalde.-

2.- Decreto Alcaldicio N° 02 de fecha 05.01.2023, que Delega facultad absoluta de las atribuciones Alcaldicias a la señora Isabel Barraza López.-

3.- Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundido mediante el D.S. N° 662/92 del Ministerio del Interior.

4.- Decreto Alcaldicio N° 1815, de fecha 25.06.2021, donde Asume como Alcalde de la I. Municipalidad de Alhué el Sr. Roberto Torres Huerta y el Honorable Concejo Municipal, correspondiente al periodo 2021 - 2024.-

5.- La sentencia del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, que me proclama Alcalde de esta I. Municipalidad, y el Acta de Proclamación, ROL N°8760/2021 de la Comuna de Alhué, enviada mediante Oficio N° 592, de fecha 23.06.2021.-

CONSIDERANDO:

- Manual de Procedimientos para Viáticos de la I. Municipalidad de Alhué 2023
- Ley N°18.883, de 1988 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.-
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L N° 1 de 2006, del Ministerio del Interior.-
- El D.F.L N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda Sobre Viáticos para Comisión de Servicio en territorio Nacional y que describe el Derecho a Viatico para un cometido del Funcionario.-
- Los Dictámenes N°s. 17.351 de 07.04.2004; de 16.04.2009; 59.796 de 21.09.2011; 79.254 de 13.10.2014 y 32.808 de 24.04.2015 de la Contraloría General de la República.-

DECRETO:

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIATICOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ALHUE 2023, por cuanto resulta pertinente dictar un Manual que Establezca el Procedimiento Administrativo Interno para aprobar, dar curso y otorgar rendición de los recursos que se desembolsen productos del pago de viáticos a los Funcionarios municipales, Incluyendo al Alcalde, de acuerdo a los antecedentes adjuntos que forman parte del Decreto.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE, el presente Decreto a Contraloría General de la República, Alcaldía, Secretaría Municipal, Administración Municipal, Dirección de Control, Dpto. Adm. y Fzas., Habilitada Municipal, Secplac, Dideco, Depto. Transparencia, **HECHO, ARCHIVASE.**

MARIA EUGENIA ALARCON HUERTA

SECRETARIO MUNICIPAL(S)

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALHUE

SECRETARIO
MUNICIPAL

Juntos Construyendo Futuro

ISABEL BARRAZA LOPEZ
POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE



*J. Municipalidad de Alhue
Alcaldía*

803

MEMORANDUM INTERNO N°...6183.../2023.../

DE : ADMINISTRACION MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE ALHUE

A : SECRETARIA MUNICIPAL (S)

REF. : LO QUE INDICA.

ALHUE, 17 de Octubre de 2023

Junto con saludar, a través del presente solicito a usted decretar la aprobación de Manual de procedimientos para viáticos de la ilustre municipalidad de Alhue 2023, por cuanto resulta pertinente dictar un manual que establezca el procedimiento administrativo interno para aprobar, dar curso y otorgar rendición de los recurso que se desembolsen producto del pago de viáticos a los funcionarios municipales, incluyendo al Alcalde.

CONSIDERANDO:

- ✚ Manual de procedimientos para viáticos de la ilustre municipalidad de Alhue 2023
- ✚ Ley N°18.883, de 1988, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales
- ✚ Le Ley N°18.695 Organiza constitucional de Municipalidades en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L N°1 de2006, del ministerio del interior
- ✚ El D.F.L N°262 de 1977 del ministerio de hacienda sobre viáticos para comisión de Servicios en territorio nacional y que describe el derecho a viatico para un cometido funcionario
- ✚ Los dictámenes N°s 17.351 de 07.04.2023; 19.609 de 16.04.2009; 59.796 de 21.09.2011; 79.254 de 13.10.2014 y 32.808 de 24.04.2015 de la contraloría General de la Republica.

Saluda atentamente a usted,

ISABEL BARRAZA LOPEZ
POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE ALHUE

IBL/cma

Distribución

- Secretaría Municipal (s)
- Archivo Alcaldía.



I. Municipalidad de Alhue
Dirección de Control

MEMORANDUM INTERNO N°30

**DE : DIRECTORA DE CONTROL (S) I. MUNICIPALIDAD DE ALHUE.
SRTA. CATALINA ARMIJO HUERTA**

**A : ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALHUE.
SR. ROBERTO TORRES HUERTA.**

16 de octubre de 2023

Junto con saludar, a través del presente solicito a usted decretar la aprobación de Manual de Procedimientos para Viáticos de la Ilustre Municipalidad de Alhue 2023, por cuanto resulta pertinente dictar un Manual que establezca el procedimiento administrativo interno para aprobar, dar curso y otorgar rendición de los recursos que se desembolsen producto del pago de viáticos a los funcionarios Municipales, incluyendo el Alcalde.

CONSIDERANDO:

- Manual de Procedimientos para Viáticos de la Ilustre Municipalidad de Alhue 2023.
- Ley N° 18.883, de 1988, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L N°1 de 2006, del Ministerio del Interior.
- El D.F.L N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda sobre viáticos para Comisión de Servicios en Territorio Nacional y que describe el derecho a viatico para un cometido funcionario.
- Los Dictámenes N°s. 17.351 de 07.04.2004; 19.609 de 16.04.2009; 59.796 de 21.09.2011; 79.254 de 13.10.2014 y 32.808 de 24.04.2015 de la Contraloría General de la Republica.

16/10

66



I. Municipalidad de Alhúe
Dirección de Control

Lo anterior para su conocimiento y tramitación.

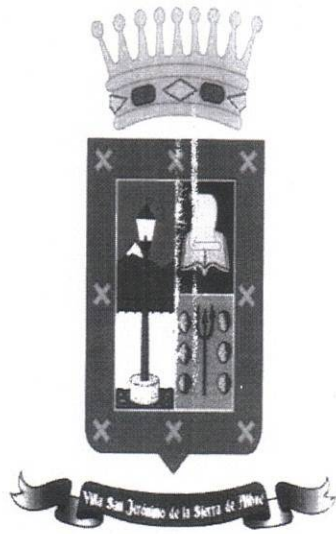
Le saluda atte.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALHUE
DIRECCIÓN DE CONTROL
Catalina Armiño Huerta
CATALINA ARMIÑO HUERTA
ABOGADA
DIRECTORA DE CONTROL (S)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALHUE

CAH/lgc

DISTRIBUCIÓN:

- Control



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALHUÉ

Juntos Construyendo Futuro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VIATICOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ALHUE

2023

INTRODUCCION

Que, de conformidad a lo establecido en la Resolución exenta N° 1485 de 1996, de Contraloría General de la Republica, las instituciones deben tener pruebas escritas de sus procedimientos de control y de todos los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos, en documentos tales como guías de gestión, políticas administrativas y manuales de operación y de contabilidad.

En virtud de lo anterior, resulta pertinente dictar un Manual que establezca el procedimiento administrativo interno para aprobar, dar curso y otorgar rendición de los recursos que se desembolsen producto del pago de viáticos a los funcionarios Municipales, incluyendo el Alcalde.

El presente Manual ha sido elaborado en consideración al siguiente marco normativo, que se entiende formar parte del mismo:

- Ley N° 18.883, de 1988, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L N°1 de 2006, del Ministerio del Interior.
- El D.F.L N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda sobre viáticos para Comisión de Servicios en Territorio Nacional y que describe el derecho a viatico para un cometido funcionario.
- Los Dictámenes N°s. 17.351 de 07.04.2004; 19.609 de 16.04.2009; 59.796 de 21.09.2011; 79.254 de 13.10.2014 y 32.808 de 24.04.2015 de la Contraloría General de la Republica.

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, deba ausentarse del lugar de su desempeño habitual en el cumplimiento de un cometido funcionario o comisión de servicios, conforme a la legislación vigente (Art. N° 1, D.F.L.262/77 M. Hacienda), el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.
2. **Lugar de desempeño habitual:** se entenderá por este concepto, la localidad en que se encuentre ubicada la oficina en que presta servicio el funcionario, atendida su destinación (Art.3° D.F.L.262/77 M. Hacienda).
3. **Cometido funcionario:** Se refiere al desempeño de labores específicas inherentes al cargo que sirve un funcionario y que requiere se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello



de origen a una designación formal, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictara el respectivo decreto.

4. **Comisión de servicios:** corresponde cuando los funcionarios son designados por el Alcalde para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o 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 este requiere o a la municipalidad.
5. **Unidad solicitante:** Dirección o departamento encargada de solicitar el cometido funcionario o viático, quien debe adjuntar los respaldos necesarios.
6. **Dirección de Administración y Finanzas:** Unidad administrativa responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de Contraloría General de la Republica y de efectuar el pago del viático, determinando el monto conforme a la normativa vigente.
7. **Anticipo de viáticos:** Monto en dinero puesto a disposición excepcionalmente, en situaciones calificadas por la autoridad edilicia, existiendo disponibilidad presupuestaria y cuando las condiciones económicas de los funcionarios sean insuficientes para financiar con su peculio particular estos cometidos, a fin de proceder a realizarlos, debiendo rendir cuenta documentada de los fondos que reciban (aplica criterio contenido en los dictámenes N° s 45.225 de 1998 y 14.450 de 1999).
8. **Reembolso:** Devolución de los dineros gastados por un funcionario en cometido o comisión de servicio, por concepto de pasajes, peajes u otros.
9. **Póliza de fidelidad funcionaria:** caución que debe pagar cada funcionario que administre un fondo a rendir de acuerdo al artículo N° 68 de la Ley N° 10.336 Orgánica de Contraloría General de la Republica.



Artículo 2°

El personal de la Ilustre Municipalidad de Alhue, es decir trabajadores dependientes sean estos de planta, Contrata, Código del trabajo, personal de servicios traspasados, que en su carácter de tales y por razones de servicio deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República de Chile, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominara **viático**, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal, por tanto no es imponible ni tributable. (Art. 1°, D.F.L. 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda).

Artículo 3°

El sistema de viáticos contenido en este Manual de Procedimiento, se aplicará a todos los funcionarios dependientes de la Ilustre Municipalidad de Alhue, que se rijan por los siguientes cuerpos legales:

1. Ley N° 18.883, de 1988, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N° 19.378, de 1995, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
3. El D.F.L 1/97, que regula la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
4. Los regidos por el D.F.L. N° 1, DE 1994, Código del Trabajo, con desempeño en los Departamentos de educación y Salud Municipal.
5. Código del trabajo municipal desde honorarios ley N° 21.526.

Artículo 4°

Se entenderá, para los efectos del pago de viáticos, por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas de la entidad en que preste su servicio, atendida su destinación, además aquellas localidades aledañas en que el municipio preste sus servicios, que cuenten con sistema de movilización colectiva que los intercomunique o cuente el funcionario con locomoción Municipal para cumplir el cometido.

Artículo 5°

Los viáticos se clasificarán de acuerdo a lo siguiente:

1. Viático Completo o al 100%: Cuando el trabajador deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y tenga que pernoctar fuera de él. Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático que le corresponde de acuerdo al artículo N° 4 D.F.L. N° 262/1977, por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario. Por los días en exceso sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. Se aplica el mismo porcentaje, a los días en exceso sobre 90 días dentro del año presupuestario.



Para su procedencia, es necesario que se cumplan copulativamente con los siguientes requisitos:

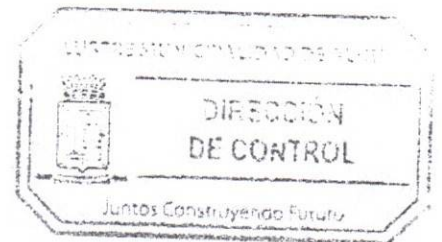
- Que se encomiende la realización de Cometidos o cometidos de servicios dentro o fuera de la comuna.
- Que el trabajador incurra en gastos de alojamiento y/o alimentación.
- Que deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual.
- Si el trabajador incurriese solo en gastos alojamiento, corresponderá el 60% del viatico.
- Si el trabajador incurriese solo en gastos de alimentación, corresponderá pagar el 40% del viatico. (ambas indicaciones conforme a dictamen N° 83.382 del 19.12.2013 y N° 49.715 del 25.10.2015 entre otros).

2. Viatico Parcial o al 40%: Es aquel en que el trabajador debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y no debe pernoctar fuera de él, o si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora, o pernoctar en trenes, buques, buses o aeronaves. En tales casos, el valor del viatico será equivalente al 40% del viatico completo. Su procedencia debe ajustarse a los requisitos establecidos en el punto anterior.

3. Viatico de Campamento o al 30%: Es aquel en que el trabajador, por la naturaleza de sus funciones, debe vivir en campamentos fijos, alejados de la ciudad, debidamente calificados por el Jefe Superior del Servicio, recibe el equivalente del 30% del viatico completo.

4. Viatico de Faena o al 20%: Es aquel en que el trabajador 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 equivalente al 20% del viatico completo. Siendo incompatible con las otras modalidades de viatico. Para procedencia de este, será necesario que se cumplan copulativamente con los siguientes requisitos:

- Que el trabajador se traslade a un lugar alejado de los centros urbanos, debidamente calificados por el Jefe Superior del Servicio.
- Que ese traslado se efectúe para el ejercicio de labores habituales.
- Que se realice diariamente en cada jornada de trabajo, esto es, que tanto ida como el regreso al lugar de trabajo se verifique en el transcurso del día de labor, porque así lo requiere la ejecución de sus tareas ordinarias.



Artículo 6°

Tendrán derecho a viatico por un cometido Funcionario o comisión de servicio:

1. Los funcionarios de Planta y a Contrata regidos por la ley N° 18.883 y ley N° 19.378, cuando deban ausentarse de la comuna de Alhue, bajo la modalidad de Comisión de Servicio o Cometido funcionario, según lo establecido en la escala de remuneraciones de cada año para los funcionarios del sector público.
2. Las personas contratadas a través de la modalidad de Código del trabajo, tendrán derecho a un viatico, siempre que este establecido dentro del contrato de trabajo respectivo, especificando el monto del viatico, la forma de pago y los demás requisitos para su otorgamiento.
3. los trabajadores regidos por la Ley N° 19.070, cuando para ejecutar las tareas propias de sus cargos, deban desplazarse de su lugar de desempeño habitual e incurrir forzosamente en gastos de alojamiento y alimentación. En tal caso, procederá que los desembolsos fehacientemente acreditados les sean restituidos, toda vez que, de lo contrario, se produciría un enriquecimiento sin causa a favor del municipio.
4. El Alcalde, cuando deba ausentarse de la comuna de Alhue, en los casos que signifique ausentarse del territorio nacional, le corresponde al Concejo Municipal autorizar los Cometidos del Alcalde. Asimismo, se requerirá también de autorización de los cometidos que realice fuera del territorio jurisdiccional de la comuna por más de 10 días, en conformidad a lo establecido en el artículo N° 79 de la ley N° 18.695.

Artículo 7°

El Procedimiento para la solicitud de viáticos por comisiones de servicios será el siguiente:

Decreto Comisión de Servicio:

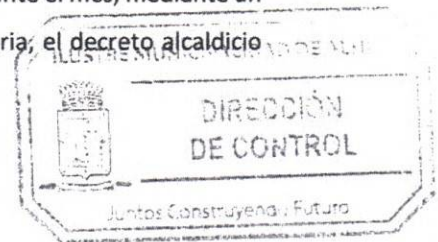
- El funcionario que deba realizar una comisión de servicio, será total y absolutamente responsable de completar en forma íntegra el formulario de control de comisión de servicio, el cual se encuentra a disposición en la dirección o departamento en la que presta sus funciones, todo ello previa autorización de su jefatura directa.
- Dicho formulario de control de comisión de servicio deberá contener en forma íntegra la siguiente información:
 1. Identificación del Funcionario.
 2. Departamento al cual pertenece o presta funciones.
 3. Cargo y grado.
 4. Comisión de servicio desde y hasta donde se realizará (lugar).



5. Hora de salida y llegada de la comisión.
 6. Con pernoctación o sin pernoctación.
 7. Movilización.
 8. Motivo de la comisión de servicio.
 9. Firma del funcionario.
 10. V° B° Jefe Directo.
 11. Firma del Funcionario que deba realizar comisión de servicio.
- Para hacer efectivo el viatico se deberá autorizar y firmar el formulario de control de servicio en forma previa por los funcionarios detallados precedentemente.
 - La Dirección o departamento a la cual pertenezca el funcionario que debe cumplir la comisión de servicio, deberá enviar memorándum Interno a Alcaldía solicitando se decreten la Comisión de servicio y el pago de viatico (un solo documento), adjuntando el formulario de control de comisión de servicio y señalando además la individualización del funcionario, la fecha de la comisión de servicio y el lugar, todo esto se debe enviar con a lo menos 2 días de anticipación a la fecha de comisión de servicio y excepcionalmente el mismo día de la comisión o el día siguiente a su realización.
 - En Alcaldía el (jefe del servicio) una vez recibido el Memorándum Interno y el formulario de control de comisión de servicio, deberá a su vez en forma inmediata solicitar mediante memorándum interno a Secretaria Municipal que decrete la Comisión de Servicio y el pago del viatico, teniendo prioridad su solicitud, pues tanto las solicitudes como el decreto alcaldicio que autoriza la comisión de servicio, debe precisar un orden cronológico en la realización, salvo circunstancias excepcionales.
 - En Secretaria Municipal se procederá a decretar la comisión de servicio y pago del viatico del funcionario, el decreto Alcaldicio que autorice el cometido funcionario, debe detallar lo siguiente:
 1. Nombre del Funcionario.
 2. Cedula de identidad funcionario
 3. Lugar de destino de la comisión de servicios.
 4. Motivo de la comisión de servicios y acreditación de curso o capacitación.
 5. Fecha de la comisión de servicios.

Decreto de pago Viatico:

- decretada la comisión de servicio y pago del viatico por parte de Secretaria Municipal, y con dicha documentación publicada en Intranet, en forma inmediata la Dirección o departamento de la cual depende el funcionario que realizo la Comisión de servicio, deberá solicitar a la Dirección de administración y finanzas el posterior pago de las comisiones realizadas durante el mes, mediante un memorándum interno, para lo cual solicitara la disponibilidad presupuestaria, el decreto alcaldicio



que aprueba la comisiones de servicio y pago de viáticos, mas todos los documentos de respaldo que puedan haberse acompañado.

- Confeccionado el decreto de pago de viáticos por la habilitada que corresponda (Municipal, Salud y Educación), deberá pasar a visación de la Dirección de Control, quien verificará que se encuentren los respaldos pertinentes para lo cual tendrá un plazo de 02 días hábiles, luego seguirá su curso con las demás firmas de los funcionarios a quienes corresponda, no debiendo exceder un plazo total de 03 días hábiles.
- Una vez que el decreto de pago cuente con la visación de la dirección de control y la firma de los demás funcionarios, se enviará a tesorería Municipal para que efectúe el pago del viático correspondiente, para lo cual tendrá un plazo que no podrá exceder de 02 días hábiles.
- En todas aquellas situaciones en que los funcionarios deban cumplir comisiones de servicios en el territorio nacional, que coincidan con la circunstancia de haber recibido invitaciones por parte de organismos o instituciones, en donde estas se hagan cargo de los gastos de alojamiento y/o alimentación, deberán renunciar al o los ítems financiados a través del viático, lo que se debe adjuntar al formulario de control de comisión de servicio.
- En el caso de que el funcionario asista a un curso de capacitación, que implique un Comedido Funcionario, deberá entregar sus certificados y/o diplomas extendidos por las entidades capacitadoras, que permitan justificar adecuadamente dicho cometido, a la Dirección o departamento en que presta servicios.

Artículo 8°

Para efectos del gasto que demande las comisiones de servicio, según el área se imputaran a las siguientes cuentas:

MUNICIPAL	Planta	215-21-01-004-006	Comisiones de servicios en el País
	Contrata	215-21-02-004-006	Comisiones de servicios en el País
	Código del Trabajo	215-21-03-004-001	Sueldos Liquidados

SALUD	Planta	215-21-01-004-006	Comisiones de servicios en el País
	Contrata	215-21-02-004-006	Comisiones de servicios en el País



DAEM		215-21-01-004-006	Comisiones de servicios en el País
------	--	-------------------	------------------------------------

Artículo 9°

El Alcalde 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 termino de dicho plazo.

Si la comisión o cometido se lleva a cabo, se deberá efectuar su rendición, para lo cual se utilizará el formulario de rendición de gastos, que existe para tales efectos, el funcionario deberá informar el gasto efectivo en el cual incurrió, entregando un listado anexo con la documentación que respalde el gasto en alimentación, alojamiento, pasajes y movilización según corresponda.

El listado anexo de la documentación del gasto detallado deberá efectuarse conforme a los formularios sugeridos por la Contraloría General de la Republica en la Resolución N° 30/2015.

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

El funcionario entregará la rendición de gastos a la Dirección de Control, La cual procederá a visar la rendición y luego será remitida a la Dirección de Administración y Finanzas quien efectuará la contabilización efectiva del gasto, de acuerdo a los procedimientos contables definidos por Contraloría General de la Republica.

Artículo 10°

En situaciones debidamente calificadas, en que para que la comisión de servicio, pueda realizarse en plenitud, sea necesaria la utilización de vehículo particular del funcionario, este tendrá derecho a un reembolso del dinero que se utilizó para la compra de combustible, que se reflejara con la presentación de la boleta de la bencinera o el Boucher correspondiente, en el cual tendrá que indicar la cantidad de litros, si este documento no lo contempla se anotara al reverso del mismo 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 cuanto a los gastos en pasaje en que se incurrió en el traslado del funcionario para el cometido o comisión, serán rendidos a la Dirección de Control a más tardar dentro de los primeros 5 días de efectuado el cometido funcionario la cual procederá a visar la rendición y luego será remitida a la Dirección de Administración y Finanzas para su reembolso.

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



Artículo 11°

En caso de que los funcionarios tengan póliza de fidelidad funcionaria que le permita el manejo de recursos municipales, se le podrá entregar fondos a rendir para realizar sus gastos durante su comisión de servicios, los cuales deberán ser rendidos una vez concluido su cometido, de acuerdo a lo establecido en la resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la Republica que fija las normas de procedimiento de rendición de cuentas.

Artículo 12°

La Dirección de Administración y Finanzas no entregara fondos a rendir a los funcionarios cuando estos tengan rendiciones de cuentas pendientes.

Artículo 13°

El funcionario que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad o jefatura que dispusiere la comisión. Ello, sin perjuicio de la eventual sanción que pudiera determinarse previa instrucción del correspondiente proceso disciplinario.

Artículo 14°

El plazo para cobrar estos beneficios prescribe en seis meses contados desde la fecha en que se hicieron exigibles, según el artículo 98, de la ley N° 18.883, por tratarse de estipendios adicionales o complementarios que revisten el carácter de asignaciones.

Artículo 15°

En cuanto al método para su cálculo el inciso tercero del decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, establece que para los efectos del cálculo del viatico que corresponda al personal municipal, deberá estarse a los niveles jerárquicos que ocupen de acuerdo a la escala esquemática del artículo 23 del decreto ley N° 3.551, de 1980.

En definitiva, el viatico se calculará sobre la base de sueldo asignado al grado o categoría que corresponda, aun cuando el interesado no cumpla jornada completa.

Artículo 16°

El plazo para dar cumplimiento al pago por concepto de viáticos estará sometido a la disponibilidad de flujo de caja, plazo que no podrá ser superior a seis meses, lo que deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.



Artículo 17°

No obstante, las funciones fiscalizadoras de la Contraloría General de la República, de la Unidad de Control Municipal, los Directores Municipales o funcionarios que dispongan comisiones de servicios con derecho a viáticos estarán obligados a velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en este manual y, en general de la adecuada justificación de dichas comisiones o cometidos.

El incumplimiento dará lugar al procedimiento sancionatorio correspondiente.

Artículo 18°

El presente Manual entrara en vigencia a partir de la fecha de total tramitación del decreto que lo aprueba y su publicación en la página de transparencia municipal.

Anótese, comuníquese, regístrese y archívese.

ALCALDE I. MUNICIPALIDAD ALHUE

SECRETARIO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE ALHUE

I. MUNICIPALIDAD DE ALHUE

FORMULARIO CONTROL COMISIONES DE SERVICIO

IDENTIFICACION: _____ CONTROL ADM Y FZAS: _____
N° DE FOLIO: _____

DIRECCION O DEPTO: _____ FECHA: _____

CARGO: _____ GRADO: _____

COMISION DE SERVICIO DESDE: _____ HASTA: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE LLEGADA: _____

MOVILIZADO EN: _____

CON PERNOCTACION: _____ SIN PERNOCTACION: _____

MOTIVO DE LA COMISION DE SERVICIO: _____

FIRMA FUNCIONARIO

V°B° DIRECTOR O JEDE DEPTO