

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 27 de Septiembre de 2011.-

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 09/2011
FIJA PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE VIATICOS
A FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES

VISTOS: La Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, en su Artículo 70 y siguientes; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su Artículo 12, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes, relativas al orden interno de la Municipalidad; e indicaciones de la Contraloría General de la República, Regional de Tarapacá, en orden a establecer un Procedimiento para la gestión de los viáticos de los funcionarios municipales.

Y CONSIDERANDO:

- I.- Que, las indicaciones efectuadas por Contraloría son vinculantes y obligatorias para la Municipalidad, razón por la cual resulta necesario dictar un Reglamento Municipal que establezca un procedimiento relativo a los viáticos de los funcionarios municipales; y
- II.- Que, para ello, se ha decidido fijar el texto del referido Reglamento, en los siguientes términos.

REGLAMENTO:

- I.- Apruébese el siguiente Reglamento Municipal denominado "**Procedimientos Para La Asignación de Viáticos a Funcionarios y Autoridades Municipales**":

TITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente reglamento tendrá por objetivo regular el establecimiento y forma de pago de viáticos a funcionarios y autoridades de la Municipalidad de Alto Hospicio, los que con ocasión de su función y cargo desempeñan actividades consideradas como cometidos funcionarios o comisiones de servicio por la legislación vigente y por este reglamento.

Artículo 2.- Los funcionarios municipales deberán ser asignados por el Alcalde, en cometidos funcionarios, que los obliga a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo al que sirven. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo cuando impliquen un gasto para la municipalidad.

Artículo 3.- Para efectos de la determinación del cometido funcionario se entenderá por lugar de desempeño habitual la comuna de Alto Hospicio, constituyendo localidades distintas las restantes comunas de Chile.

Artículo 4.- Los funcionarios podrán ser designados por el Alcalde en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el territorio nacional o extranjero.

Para ser considerado funcionario municipal en cometido o comisión de servicio, éste debe contar previamente con Decreto de Personal de "Comisión de Servicio", firmado por el Alcalde.

Artículo 5.- 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.

Artículo 6.- Definiciones:

a) **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.

b) **Comisión de Servicio.-** Destinación del funcionario para el cumplimiento de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en territorio nacional o en el extranjero.

c) **Cometido Funcionario.-** Destinación del Funcionario para cumplir labores específicas inherentes al cargo que sirven, que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual.

d) **Reembolso.-** Restitución del dinero gastado por el funcionario en cometido o comisión de servicio, ya sea por concepto de pasajes, peajes u otros.

TITULO II DE LOS VIATICOS

Artículo 7.- Todo funcionario que sea designado para cumplir un cometido o comisión tendrá derecho a solicitar el valor del viático respectivo.

Igualmente tendrá 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. Para el reembolso de dichos gastos se deberá presentar en la oficina de Personal, los comprobantes de pasajes o peajes, según sea el caso, para una verificación junto a la planilla del cometido.

Artículo 8.- El procedimiento para percibir viáticos por parte del personal municipal se regirá por las siguientes normas:

a) Los cometidos o comisiones deberán ser solicitados por las jefaturas directas del o los funcionarios, para ser autorizados por el Alcalde antes de su cumplimiento, sólo en casos excepcionales, debidamente fundamentados, se podrá autorizar con posterioridad.

A su vez, los cometidos o comisiones del Administrador Municipal, serán autorizados por el Alcalde y los del Alcalde por el Subrogante Legal.

- b) Los cometidos o comisiones sólo darán derecho a viáticos cuando tengan una duración de cinco horas y con motivo de su cumplimiento se incurra en gastos de alimentación y/o alojamiento.
- c) La Solicitud de Cometido funcionario o Comisión de Servicio, debe presentarse en la oficina de Personal, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la realización del cometido.
- d) En caso que surjan comisiones o cometidos de servicio no predecibles, a consecuencias de emergencias o motivos de fuerza mayor, estas deberán ser igualmente informadas al Departamento de Administración y Finanzas, al día siguiente de su realización, a fin de adecuar los presupuestos respectivos.
- e) Los Jefes de las distintas Direcciones o Departamentos Municipales procurarán que los cometidos o comisiones con una duración inferior a cinco horas, se realicen en horarios que no hagan incurrir a los funcionarios en gastos de alimentación, ya sea iniciando éstos a primera hora en la mañana o inmediatamente después de almuerzo, dando para ello las facilidades al personal para que realice su colación en horario distinto al habitual.
- f) 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:
 - f.1.- Los funcionarios que se encuentren ubicados hasta el grado 5° de la EUM, les corresponderá un viático equivalente al 12% del sueldo base mensual del grado 1° de la Escala Única de Sueldos.
 - f.2.- Los funcionarios que se encuentren ubicados desde el grado 6° al grado 11° de la EUM les corresponderá el 10% del sueldo base mensual del grado 5° de la Escala Única de Sueldos.



Los funcionarios que se encuentren ubicados desde el grado 12° al 21° de la EUM, les corresponderá el 16% del sueldo base mensual del grado 14°, de la Escala Única de Sueldos.

Artículo 9.- Viático Completo.- Corresponderá percibir el 100% del viático respectivo, si el trabajador tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual.

GRADO	VALOR
5°	
06° - 11°	
12° - 20°	

Valores referenciales correspondiente al Año 2011

Artículo 10.- Viático Parcial.- Corresponderá percibir el 40% del viático respectivo, si el trabajador no tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, o si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora.

GRADO	VALOR
5°	
06° - 11°	
12° - 20°	

Valores referenciales correspondiente al Año 2011

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, del horario de inicio y término de su cometido, documento que deberá ser visado por el Director o Jefe de la Unidad a que pertenece el funcionario.

Artículo 11.- Viático de Faena.- Los trabajadores que para realizar sus labores habituales deban trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, como faenas camineras o garitas de peaje, según calificación del Jefe Superior del Servicio, gozarán de un "viático de faena", equivalente a un 20% del viático respectivo.

GRADO	VALOR
5°	
06° - 11°	
12° - 20°	

Valores referenciales correspondientes al Año 2011

Los funcionarios que cumplan cometidos reiterados a un mismo lugar, sin pernoctar, tendrán derecho a percibir viáticos de faenas, equivalente al 20% del viático completo.

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.

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 04/01/91 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.- Cometido funcionario o comisión de servicio sin derecho a viático.- En los casos en que el cometido funcionario o comisión de servicio no otorgue derecho a viático, se podrá solicitar reembolso de los gastos, con los respaldos y comprobantes respectivos.

Artículo 14.- Limitaciones a la percepción completa.- 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.

Artículo 15.- Del pago de los viáticos.- La solicitud de cometido funcionario o comisión de servicio, debe ser presentada con a lo menos 3 días de anticipación en la Oficina de Personal, esto con el fin de elaborar el Decreto de Personal con la debida antelación, para que el funcionario reciba su viático antes de iniciar el cometido o la comisión de servicio.

Será responsabilidad de cada Dirección realizar la solicitud de Cometido Funcionario o Comisión de Servicio con los datos correspondientes.

TITULO III DE LOS ANTICIPOS

Artículo 16.- El departamento de Administración y Finanzas será el encargado y responsable de mantener el dinero en efectivo para otorgar anticipos a los funcionarios designados para cumplir un cometido o comisión de servicio. Para ello el departamento de Administración y Finanzas deberá disponer de dos giros globales; uno para otorgar anticipos de dinero para cubrir los gastos por concepto de pasajes, combustible, peajes, fletes u otros similares que deba incurrir el funcionario en cometido o comisión; y otro para otorgar anticipos de viáticos, cuyos montos serán fijados anualmente por Decreto Alcaldicio.

Artículo 17.- Los anticipos se otorgarán, de preferencia, el día anterior al inicio del cometido o comisión y sólo excepcionalmente y por motivo fundado podrán otorgarse con una mayor anticipación. No obstante, aquellos que se originen por un cometido en el extranjero, se podrán otorgar hasta con 05 días de anticipación.

Artículo 18.- El Jefe de Personal o los funcionarios que el designe, serán los encargados y responsables de mantener los giros globales; otorgar los anticipos que correspondan; requerir las rendiciones de cuentas que procedan y, finalmente, presentar la documentación a la Dirección de Control, para reembolso de los gastos rendidos.

El o los encargados de los giros globales deberán solicitar a la Dirección de Control, el reembolso de los gastos rendidos, tantas veces como sea necesario con el fin de mantener siempre dinero efectivo disponible para atender los requerimientos el personal que necesite anticipos. Para el efecto anterior, se deberá confeccionar un Decreto de Pago, adjuntando las rendiciones de cuentas de gastos.



TITULO IV DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ANTICIPOS

Artículo 19.- Todo funcionario, incluido el Alcalde y Concejales, que haya solicitado un anticipo de dinero en efectivo, deberá rendir cuenta documentada de sus gastos, disponiendo para tal efecto, de un plazo máximo de 30 días hábiles para efectuar la rendición.

Artículo 20.- La rendición de cuentas a que alude el artículo anterior, se presentará ante la Dirección de Control, separando los viáticos de la relación de gastos por concepto de pasajes, taxis, peajes u otros similares.

Si el monto de la rendición de cuentas presentada por el funcionario es superior al anticipo recibido, se deberá cancelar la diferencia a favor del funcionario en dinero efectivo. Si por el contrario, la rendición de cuentas es por un valor inferior al anticipo otorgado, el funcionario deberá reintegrar de inmediato, en efectivo, junto con su rendición, el exceso de anticipo recibido.

Artículo 21.- Si otorgado un anticipo, el cometido o comisión no se efectuara o se suspendiera para una fecha superior a diez días hábiles, se deberá reintegrar de inmediato el anticipo recibido.

Artículo 22.- Todo el que percibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere el cometido o comisión de servicio.

TITULO V
DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 23.- Los derechos o cobros de viáticos que establece este reglamento, prescribirán en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

Artículo 24.- La Oficina de Personal deberá llevar un registro de viáticos que contenga a lo menos: Nombre del Funcionario, fecha, lugar, período, cantidad de días, objetivo.

Artículo 25.- En el caso que los funcionarios utilicen vehículos municipales para el traslado de su cometido o comisión, estarán obligados a adjuntar en su informe la fotocopia de la bitácora del vehículo ocupado, en la que deberán aparecer a lo menos, los siguientes datos: Fecha, placa patente, nombre conductor, nombre del funcionario o funcionarios en cometidos, lugar de destino, hora de salida y hora llegada.

Artículo 26.- Las normas del presente reglamento no anulan la posibilidad de que en determinados casos se paguen viáticos con cheques nominativos a favor de los funcionarios. Dicha modalidad podrá utilizarse en todos aquellos casos en que no se solicite anticipo de viáticos o cuando se trate de cometidos o comisiones de larga duración cuyo total a pagar sea de un monto significativo.

Artículo 27.- El Administrador Municipal, será el encargado de notificar a todos los Directores y Jefes de Departamentos Municipales, y éstos a su vez al personal de su dependencia, la aplicación de las normas de este reglamento.

----0----

II.- El presente Reglamento comenzará a regir a contar del 01 de Octubre de 2011.

III.- Publíquese este Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza doña Leticia Robles Valenzuela, Secretaria Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-



LETICIA ROBLES VALENZUELA
SECRETARIA MUNICIPAL

Distribución:

Alcaldía
Adm. Municipal
Adm. y Finanzas
Dideco
Dir. Control
Dir. Jurídica
Sec. Municipal
Transparencia

DA 1242 27.09.11. Para los fines
Referencia 9.



MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MEMORANDUM N°209

FECHA: 26 de Septiembre de 2011.
REF: Solicita días fuera de la región.
DE : Sr. Francisco Lizana Catalán
Director de Adm. Y Finanzas
A : Sra. Rosa Maria Alfaro Torres
Director Jurídico

Por medio del presente, tengo a bien en solicitar Decretar Reglamento Interno de Viáticos para Funcionarios Municipales, se adjuntan antecedentes.

Sin otro particular, le saluda atentamente a UD.


Francisco Lizana Catalán
Director de Adm. Y Finanzas

Cc:
Destinatario
Archivo

[Handwritten signature]

REGLAMENTO INTERNO DE VIATICOS

GENERALIDADES.

- a) El presente reglamento tendrá por objetivo regular el establecimiento y forma de pago de viáticos a funcionarios y autoridades de la Municipalidad de Alto Hospicio, los que con ocasión de su función y cargo desempeñan actividades consideradas como cometidos funcionarios o comisiones de servicio por la legislación vigente y por este reglamento.
- b) Los funcionarios municipales deberán ser asignados por el Alcalde, en cometidos funcionarios, que los obliga a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo al que sirven. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo cuando impliquen un gasto para la municipalidad.
- c) Para efectos de la determinación del cometido funcionario se entenderá por lugar de desempeño habitual la comuna de Alto Hospicio, constituyendo localidades distintas las restantes comunas de Chile.
- d) Los funcionarios municipales podrán ser designados por el Alcalde en comisión de servicios para el desempeño de sus funciones ajenas al cargo, en el territorio nacional o extranjero.
- e) Para ser considerado funcionario municipal en cometido o comisión de servicio, éste debe contar previamente, este debe contar previamente con Decreto de Personal de "Comisión de Servicio", firmado por el Sr. Alcalde.
- f) 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.

DEFINICIONES

- 1) 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, tenga ausentarse del lugar de desempeño habitual.
- 2) Comisión de Servicio, destinación del funcionario para el cumplimiento de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en territorio nacional o en el extranjero.
- 3) Cometido Funcionario, Destinación del funcionario para cumplir labores específicas inherentes al cargo que sirven, que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual.
- 4) Reembolso, Restitución del dinero gastado por el funcionario en cometido o comisión de servicio, ya sea por concepto de pasajes, peajes u otros.

DE LOS VIATICOS.

El derecho a percibir viáticos por parte del personal municipal se regirá por las siguientes normas:

- g) Los cometidos o comisiones deberán ser solicitados por las jefaturas directas del o los funcionarios, para ser autorizados por el Alcalde antes de su cumplimiento, sólo en casos excepcionales, debidamente fundamentados, se podrá autorizar con posterioridad.

A su vez, los cometidos o comisiones del Administrador Municipal, serán autorizados por el Alcalde y los del Alcalde por el Subrogante Legal.

- h) Los cometidos o comisiones sólo darán derecho a viáticos cuando tengan una duración de cinco horas más y con motivo de su cumplimiento se incurra en gastos de alimentación y/o alojamiento.
- i) La Solicitud de Cometido funcionario o Comisión de Servicio, debe presentarse en la oficina de Personal, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la realización del cometido.

- j) En caso que surjan comisiones o cometidos de servicio no predecibles, a consecuencias de emergencias o motivos de fuerza mayor, estas deberán ser igualmente informadas al Departamento de Administración y Finanzas, al día siguiente de su realización, a fin de adecuar los presupuestos respectivos.
- k) Los Jefes de las distintas Direcciones o Departamentos Municipales procurarán que los cometidos o comisiones con una duración inferior a cinco horas, se realicen en horarios que no hagan incurrir a los funcionarios en gastos de alimentación, ya sea iniciando éstos a primera hora en la mañana o inmediatamente después de almuerzo, dando para ello las facilidades al personal para que realice su colación en horario distinto al habitual.
- l) 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:
- 1) Los funcionarios que se encuentren ubicados hasta el grado 5° de la EUM, les corresponderá un viático equivalente al 12% del sueldo base mensual del grado 1° de la Escala Unica de Sueldos.
 - 2) Los funcionarios que se encuentren ubicados desde el grado 6° al grado 11° de la EUM les corresponderá el 10% del sueldo base mensual del grado 5° de la Escala Unica de Sueldos.
 - 3) Los funcionarios que se encuentren ubicados desde el grado 12° al 21° de la EUM, les corresponderá el 16% del sueldo base mensual del grado 14°, de la Escala Unica de Sueldos.

VIATICO COMPLETO

Si el trabajador tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual.

GRADO	VALOR
5°	
06° - 11°	
12° - 20°	

Valores referenciales correspondiente al Año 2011

VIATICO PARCIAL.

Si el trabajador no tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.

GRADO	VALOR
5°	
06° - 11°	
12° - 20°	

VIATICO 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, gozarán de un "viático de faena", equivalente a un 20% del viático que le corresponda.

GRADO	VALOR
5°	
06° - 11°	
12° - 20°	

- m) 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, del horario de Inicio y de término de su cometido, documento que deberá ser visado por el Director o Jefe de la Unidad a que pertenece el funcionario.
- n) Sólo tendrán derecho a percibir viático completo aquellos funcionarios que con motivo del cumplimiento de su cometido o comisión, se vean obligados a pernoctar fuera de su domicilio habitual. En caso contrario, percibirán sólo el 40% del viático completo.
- o) Los funcionarios que cumplan cometidos reiterados a un mismo lugar, sin pernoctar, tendrán derecho a percibir viáticos de faenas, equivalente al 20% del viático completo.
- p) Todo funcionario que sea designado para cumplir un cometido o comisión tendrá derecho a solicitar en valor del viático respectivo.

Igualmente tendrá un Fondo para cubrir los gastos por conceptos de pasajes, combustibles, peajes, u otros similares que pudiere incurrir con motivo del cumplimiento del cometido o comisión, para el reembolso de dichos gastos se deberá presentar en la oficina de Personal, los comprobantes de pasajes o peajes según sea el caso, para una verificación junto a la planilla del cometido.

VIATICO EN DOLARES POR COMETIDOS FUNCIONARIOS O COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO.

- q) 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.
- r) El monto del viático diario para cometidos funcionarios o comisiones de servicios en el extranjero será el que se indica en el Decreto de Hacienda N° 1 del 04/01/91 de la Ley de Presupuestos para el Sector Público y el D.S. N° 1912/96, los cuales se incorpora al siguiente reglamento.

COMETIDO FUNCIONARIO O COMISION DE SERVICIO SIN VIATICO.

- s) Para cometidos funcionarios o comisiones de servicio sin derecho a viático, se podrá solicitar reembolso de gastos, con los respaldos y comprobantes respectivos.

LIMITACIONES A LA PERCEPCION COMPLETA.

- t) 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.

DEL PAGO DE LOS VIATICOS.

- u) La Solicitud de Cometido Funcionario o Comisión de Servicio, como se indica en el punto j) de este Reglamento; debe ser presentada con a lo menos 3 días de anticipación en la Oficina de Personal, esto con el fin de elaborar el Decreto de Personal con la debida anticipación, para que el funcionario reciba su viático antes de salir en cometido o comisión de servicio. Será responsabilidad de cada dirección realizar la Solicitud de Cometido Funcionario o Comisión de Servicio con los datos correspondientes.

DE LOS ANTICIPOS.

- v) El departamento de administración y Finanzas será el encargado y responsable de mantener el dinero en efectivo para otorgar anticipos a los funcionarios designados para cumplir un cometido o comisión de servicio.
- w) Para el efecto anterior, el Departamento de Administración y Finanzas deberá disponer de dos giros globales; uno para otorgar anticipos de dinero para cubrir los gastos por concepto de pasajes, combustible, peajes, fletes u otros similares que deba incurrir el funcionario en cometido o comisión y otro para otorgar anticipos de viáticos, cuyos montos serán fijados anualmente por Decreto Alcaldicio.
- x) El Jefe de Personal o los funcionarios que él designe, serán los encargados y responsables de mantener los giros globales; otorgar los anticipos que correspondan; requerir las rendiciones de cuentas que procedan y, finalmente, presentar la documentación a la Dirección de Control, para reembolso de los gastos rendidos.
- y) El o los encargados de los giros globales deberán solicitar a la Dirección de Control, el reembolso de los gastos rendidos, tantas veces como sea necesario con el fin de mantener siempre dinero efectivo disponible para atender los requerimientos el personal que necesite anticipos. Para el efecto anterior, se deberá confeccionar un Decreto de Pago, adjuntando las rendiciones de cuentas de gastos.
- z) Los anticipos se otorgarán, de preferencia, el día anterior al inicio del cometido p comisión y sólo excepcionalmente y por motivo fundado podrán otorgarse con una mayor anticipación, salvo aquellos que se originen por un cometido en el extranjero, en cuyo caso se podrán otorgar hasta con 05 días de anticipación.

DE LA RENDICION DE CUENTA DEL ANTICIPO.

- aa) Todo funcionario, incluido el Alcalde y Concejales, que haya solicitado un anticipo de dinero en efectivo, procurará rendir cuenta documentada en sus gastos. Dispondrá de un plazo máximo de 30 días hábiles para hacerlo.
- bb) La rendición de cuentas a que alude el artículo anterior, deberá presentarse ante la Dirección de Control, separando sus viáticos de la relación de gastos totales como pasajes, taxis, peajes u otros similares.
- cc) Si el monto de la rendición de cuentas presentada por el funcionario es superior al anticipo recibido, se deberá cancelar en efectivo, la diferencia a favor del funcionario. Si por el contrario, la rendición de cuentas es por un valor inferior al anticipo otorgado, el funcionario deberá reintegrar de inmediato, en efectivo, junto con su rendición, el exceso de anticipo recibido.
- dd) Si otorgado un anticipo, el cometido o comisión no se efectuara o se suspendiera para una fecha superior a diez días hábiles, se deberá reintegrar de inmediato el anticipo recibido.
- ee) El trabajador que percibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas. Será solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere el cometido o comisión de servicio.

DISPOSICIONES VARIAS.

- ff) Los derechos o cobros de viáticos que establece este reglamento, prescribirán en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.
- gg) En el caso que los funcionarios utilicen vehículos municipales para el traslado de su cometido o comisión, estarán obligados a adjuntar en su informe la fotocopia de la bitácora del vehículo ocupado, en la que deberán aparecer a lo menos, los siguientes datos: Fecha, placa patente, nombre conductor, nombre del funcionario o funcionarios en cometidos, lugar de destino, hora de salida y hora llegada.
- hh) La oficina de Personal deberá llevar un registro de viáticos que contenga a lo menos: Nombre del Funcionario, fecha, lugar, período, cantidad de días, objetivo.

DE SU NOTIFICACION, APLICACIÓN Y VIGENCIA.

- ii) El administrador municipal serpa el encargado de notificar a todos los Directores y Jefes de Departamentos Municipales y éstos a su vez, al personal de sus dependencias, de la aplicación de las normas de este reglamento.

- jj) Las normas del presente reglamento no anulan la posibilidad de que en determinados casos se paguen viáticos con cheques nominativos a favor de los funcionarios. Dicha modalidad podrá utilizar en todos aquellos casos en que no se solicite anticipo de viáticos o cuando se trate de cometidos o comisiones de larga duración cuyo total a pagar sea de un monto significativo.