



I. *Municipalidad de Villarrica* República de Chile

REGLAMENTO N° 01.-

VILLARRICA 30.12.03.-

VISTOS:

- 1.- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.-
- 2.- Lo dispuesto en el Decreto N° 1760 de fecha 29 de diciembre de 1998, del Ministerio de Hacienda.
- 3.- El acuerdo del Concejo Municipal tomado en Sesión Ordinaria N° 132 del 29 de febrero de 2000, que aprueba el presente Reglamento de Viáticos.-

DICTO LO SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE VIATICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

ARTICULO 1°.- Los Viáticos para comisiones de servicio y cometidos funcionarios en el territorio nacional, se encuentran regulados por el DFL (Hacienda) N° 262 de 1977, modificado por el DS (H) N° 1363 / 91, y para su formalización se observara el siguiente procedimiento:

- a) El Alcalde o Director de Unidad competente expresará la orden de realizar cierto cometido funcionario o comisión de servicios en determinada(s) fecha(s) y horario(s) a través del “Formulario Único Ordena (FUO)”, estampando, para ello, su firma y timbre en el formulario referido.
- b) El funcionario que recibe la comisión o cometido, firmará el correspondiente formulario, en señal de haber tomado conocimiento de la orden pertinente.
- c) La oficina de Recursos Humanos visará el formulario, dando así su conformidad a la extensión de éste y a la determinación de los valores del viático devengado, cuando corresponda, de acuerdo a la fecha y hora en que se deba realizar la comisión o cometido. Procederá, además, a su anotación en un registro, especialmente habilitado para el efecto.
- d) El Alcalde o Director de Unidad que certifique la conforme realización de la comisión o cometido, que en todo caso no podrá ser el mismo funcionario que recibe la orden, firmará el FUO, para que así se proceda a la tramitación del pago correspondiente.

- e) La Dirección de Administración y Finanzas, una vez informada de la comisión o cometido y con el F.U.O. a su disposición, procederá a la confección del correspondiente Decreto de Pago, el que podrá contener la totalidad o parte de los viáticos que han devengado a su favor, los funcionarios, en un determinado mes.
- f) Finalmente Tesorería extenderá el cheque, según el respectivo Decreto de Pago, a nombre del beneficiario, o bien, cuando las circunstancias lo ameritan, a nombre del Tesorero Municipal, quien cancelará en efectivo a través de planilla especialmente preparada al efecto, en donde constará la firma de los funcionarios en señal de haber recibido conforme el o los correspondientes viático.

ARTICULO 2°.- Cuando resulte fundamental e impostergable que el viático sea cancelado inmediatamente, se procederá a hacer uso de un fondo establecido con ese fin, que se denominará “CAJA PARA VIATICOS”.

ARTICULO 3°.- El referido fondo será establecido por Decreto Alcaldicio, y en él se especificará el nombre y cargo del funcionario responsable de su administración y fondos con los cuales se dotará.

ARTICULO 4°.- Será el responsable de la oficina de Recursos Humanos el encargado de evaluar la oportunidad y circunstancia de hacer uso de la caja para viáticos, ordenando para tal efecto, el pago de un anticipo de viático. Las razones que se considerarán para hacer uso de este fondo serán las siguientes:

- a) Cometidos funcionarios o comisiones de servicios que surgen en forma imprevista y que, por la premura del tiempo no resulta apropiado, por razones de buen servicio, realizar la secuencia completa descrita en el Art. 1° ,
- b) El funcionario no cuenta con los recursos propios necesarios para solventar los gastos en que debe incurrir, con motivo del cumplimiento del cometido o comisión de servicio, y/o
- c) En casos que se requiera la disponibilidad de los fondos en forma inmediata y, por razones de horario, no sea posible hacer efectivo el documento bancario correspondiente.

Con todo, al momento de calificarse tal situación, el responsable de la Oficina de Recursos Humanos deberá tener en cuenta las disponibilidades financieras que existan en la referida caja.

ARTÍCULO 5°.- El procedimiento a seguir en los casos previstos en el artículo anterior, será el mismo establecido en las letras a, b y c del artículo N° 1 del presente reglamento, procediendo, luego de la siguiente forma:

- a) La oficina de Recursos Humanos hará llegar al funcionario encargado de la administración de la Caja para Viáticos, el F.U.O., debidamente autorizado, para proceder a otorgar el anticipo de viático en efectivo, dejando constancia en el mismo documento del monto de los fondos anticipados. El F.U.O., así tramitado, servirá de respaldo para la correspondiente rendición de cuentas de la caja, y posterior reposición, una vez agotados los fondos correspondientes.
- b) Los anticipos de viáticos no podrán ser otorgados por un monto superior al equivalente a 3 UTM, respecto de un misma comisión o cometido, la diferencia que resulte aún por pagar, se hará a través del procedimiento normal descrito en Art. N° 1. En este

caso, se debe remitir fotocopia del FUO, debidamente visado por el responsable de la administración de la Caja para Viáticos, a la Dirección de Administración y Finanzas, indicando el saldo pendiente por cancelar y señalando expresamente en el mismo documento que su original se encuentra respaldando la rendición de cuentas del periodo de que se trate.

- c) El encargado hará entrega del monto correspondiente al funcionario beneficiado, dejando constancia de tal hecho en una planilla de pago, especialmente preparada para el efecto, en donde el funcionario que recibe los valores pertinentes estampará su firma en señal de haber recibido conforme el anticipo de viático entregado. Dicha planilla servirá como documento de respaldo para la correspondiente rendición de cuenta de los fondos ejecutados, la que se efectuará una vez al mes o cuando los fondos disponibles se agoten.

ARTICULO 6°.- Serán autoridades competentes para ordenar y recibir conforme la realización de los cometidos o comisiones de servicio, las siguientes:

- Alcalde,
- Administrador Municipal,
- Secretario Municipal, y
- Directores de la Unidades Municipales.

ARTICULO 7°.- Será obligatorio comunicar, al menos de forma verbal, al jefe directo del funcionario que recibe una orden de cometido o comisión de servicio, cuando corresponda, en el caso de que quien lo ordene no sea el superior jerárquico de la Unidad.

ARTICULO 8°.- Una vez concedido el anticipo de viático, si la comisión o cometido no se cumple dentro del plazo de 10 días, se deberá reintegrar la cantidad recibida dentro de los 5 días siguientes al término de dicho plazo, incurriéndose en responsabilidad funcionaria si no se hiciera dentro de dicho plazo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A TODAS LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES Y ARCHÍVESE.-



MUNICIPALIDAD VILLARICA
ALCALDE
ERWIN GUDENSCHWAGER JIMENEZ
ALCALDE

MUNICIPALIDAD VILLARICA
SECRETARIO MUNICIPAL
CLAUDIO VALLEJOS ARAVENA
SECRETARIO MUNICIPAL