

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
**I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL**  
Tesorería Municipal

PARRAL, 20 de octubre de 2010.

**DECRETO EXENTO N° 3479 /**

- VISTOS:**
- 1) El Oficio N° 0769 de Alcalde de Parral, de fecha 28.07.93; que estableció Procedimiento para el Manejo de Garantías.
  - 2) El "Manual de Procedimientos para Tramitar y Pagar Viáticos", de fecha 20 de agosto de 2010.
  - 3) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de poseer un cuerpo normativo, sistematizado y concordado con la actual legislación y realidad municipal, que admita una expedita rutina y un eficaz control; con irrestricto apego a la legislación vigente en materias de tramitación y pagos de viáticos al personal del municipio

1.- **APRUÉBESE**, El "Manual de Procedimientos para Tramitar y Pagar Viáticos" en la Ilustre Municipalidad de Parral.

2.- **DETERMÍNASE**, la aplicación obligatoria del referido Manual, a partir del 25 de octubre del año 2010.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



*Alejandra Román Clavijo*  
**ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO**  
Secretaría Municipal



*Juan Carlos Castillo Cerda*  
**JUAN CARLOS CASTILLO CERDA**  
Alcalde(S) de Parral

JCC/ARC/pvl.

**DISTRIBUCION:**

- 1.- Administración Municipal
- 2.- Secretaría Municipal ✓
- 3.- Dirección de Obras
- 4.- Dirección de Finanzas
- 5.- Dirección de Control
- 6.- Dideco
- 7.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 8.- Dirección de Secplan
- 10.- Departamento de Tránsito
- 11.- Departamento de Personal
- 12.- Tesorería Municipal
- 13.- Archivo

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR Y PAGAR VIÁTICOS

El presente reglamento tiene por finalidad dar a conocer la rutina, exhibir los documentos que servirán de sustento y normar el procedimiento a seguir, en el proceso de cancelación de viáticos por cometidos funcionarios o comisiones de servicio al personal de la Ilustre Municipalidad de Parral

### **TÍTULO I GENERALIDADES**

PRIMERO: Acorde con lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto con Fuerza de Ley N° 262 de 1977 de Hacienda, los trabajadores del sector público 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, 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 (denominado viático con pernoctar o viático completo).

SEGUNDO: A continuación, el precitado Decreto con Fuerza de ley prescribe, que si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctare en trenes, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda (denominado viático sin pernoctar, viático parcial o medio viático)

TERCERO: Por su parte, el artículo 7º del mismo texto legal establece, que los trabajadores que para realizar sus labores habituales deben trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, como faenas camineras o garitas de peajes, según calificación del jefe superior del servicio, institución o empresa empleadora, gozarán de un viático de faena equivalente al 20% del viático que le corresponda.

### **TÍTULO II DE LA DOCUMENTACIÓN**

CUARTO: Constituirán los elementos formales para ser utilizados en el proceso integral de cancelación de viáticos y/o anticipos de viáticos por cometidos funcionarios o comisiones de servicios del personal de la Ilustre Municipalidad de Parral, los siguientes:

#### DOCUMENTOS :

- Decreto Exento creación fondo fijo
- Solicitud y Planilla de Viáticos
- Decreto Exento ordena cometido o comisión
- Rendición de Cuenta
- Decreto Pago reposición fondo fijo

### TÍTULO III

#### DE LOS VIÁTICOS A PAGAR POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

QUINTO: Surgida la necesidad de realización de un cometido o comisión de servicio, **que no implique pernoctar fuera de la Comuna de Parral**, será el Jefe Directo del trabajador el responsable de solicitar el pago de viáticos que corresponda a los subordinados.

Para esto, presentará al Departamento de Personal el formulario "Solicitud y Planilla de Viáticos", extendido en original y debidamente completado, incluyendo la valorización del mismo. Documento que deberá ser firmado, tanto por el Jefe directo como por el funcionario que realizará la actividad, para su posterior tramitación.

SEXTO: Para el cumplimiento de lo anterior, La Unidad de Personal a través de la Intranet, asegurará a disposición de las diferentes unidades municipales una aplicación para extraer la "Solicitud y Planilla de Viáticos". La señalada aplicación contará con todos los antecedentes necesarios para la correcta emisión del documento (desde el formato, centros de costo; hasta los valores de los diferentes viáticos, por plantas y grados).

SÉPTIMO: En aquellas comisiones o cometidos que corresponda realizar a funcionarios que tengan dependencia directa del Sr. Alcalde, la respectiva "Solicitud y Planilla de Viáticos" será confeccionada por éstos; además, serán responsables de obtener la firma del Jefe Directo y del envío del documento al Departamento de Personal.

OCTAVO: Mediante Resolución alcaldía Exenta, y de conformidad a las facultades que confiere la letra j), artículo 63, de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; se delegará en la Jefa de Personal, la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", únicamente aquellos Decretos Exentos que ordenan el cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio, con derecho a viático y/o anticipos de viáticos; como también aquellos sin derecho a viático. La medida, con el objetivo final de accionar dentro del marco de la legalidad, otorgando ritmo y agilidad al proceso.

NOVENO: La Jefa del Departamento de Personal, calificará en definitiva, las circunstancias que dan derecho a la percepción del subsidio denominado viático. Asimismo, será responsable de recepcionar y revisar la "Solicitud y Planilla de Viáticos" y, confeccionará los "Decretos Exentos que ordenan cometidos o comisiones". El Decreto Exento que ordena cometidos o comisiones, será emitido en cuadruplicado y su distribución será la siguiente: original Tesorería Municipal, 1ª copia Dirección de Finanzas, 2ª copia Departamento Personal y 3ª copia Archivo Ilustre Municipalidad.

DÉCIMO: La Unidad de Personal, diariamente gestionará la obtención de la segunda firma para Los Decretos referidos en punto anterior, ante la Secretaría Municipal; para finalmente, junto a la respectiva "Solicitud y Planilla de Viáticos" hacerlos llegar al Director de Finanzas, para su cancelación.

UNDÉCIMO: La Dirección de Finanzas, con la documentación derivada desde la Unidad de Personal tramitará los correspondientes Decretos de Pago; al momento de confeccionar los Decretos incluirá pago masivos y con una periodicidad de pago de al menos una vez por semana; ya debidamente tramitados los derivará a la Unidad de Tesorería municipal.

DUODECIMO: La Unidad de Tesorería Municipal, de acuerdo a la información que alimenta la base de datos del personal municipal, realizará los respectivos egresos o pagos, utilizando abonos en línea vía transferencia electrónica bancaria a las cuentas de los funcionarios municipales o, en su defecto; cuando no se cuente con la información suficiente, lo hará a través de la emisión de cheques nominativos.

## TÍTULO IV

### VIÁTICOS Y/O ANTICIPOS DE VIÁTICOS A PAGAR EN EFECTIVO POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECIMOTERCERO: Anualmente, se resolverá la creación de un Fondo Fijo Municipal. Mediante este instrumento administrativo se pondrá, mediante cheque bancario, fondos para operar en dinero en efectivo, a disposición de la Jefa de Personal Municipal, para efectuar pagos de viáticos y/o anticipos de viáticos. Procedimiento de aplicación general al personal, que se utilizará sin ningún tipo de restricciones, sujeción a la jerarquía funcionaria u otro tipo de consideraciones; únicamente cumpliéndose el requerimiento indicado en el primer párrafo, del "Punto Decimoquinto" del presente Reglamento y, en concordancia a lo dispuesto en Decreto (H) N°1.532, de fecha 16.12.2009, que Autoriza Fondos Globales en Efectivo para Operaciones Menores y Viáticos año 2010 (publicado en Diario Oficial de lunes 25 de enero de 2010).

DECIMOCUARTO: Será responsabilidad de la Unidad de Personal, la emisión anual del Decreto Exento que autoriza la creación del Fondo Fijo, el señalado documento será confeccionado en quintuplicado, su distribución será: original Tesorería Municipal, 1ª copia Dirección de Finanzas, 2ª copia Dirección de Control, 4ª copia Departamento Personal y 5ª copia Archivo Municipal.

DÉCIMOQUINTO: Presentada la exigencia de realizar de un cometido o comisión de servicio, **que obligue pernoctar fuera de la Comuna de Parral**, será el Jefe Directo del trabajador el responsable de solicitar el pago de viáticos y/o anticipo de viáticos en efectivo, que corresponda a sus subalternos.

Para esto, presentará al Departamento de Personal el formulario "Solicitud y Planilla de Viáticos", extendido en original y debidamente completado, con todos los datos necesarios hasta la valorización del mismo. Documento que deberá ser firmado, tanto por el Jefe directo como por el funcionario que realizará la actividad, para su tramitación.

DECIMOSEXTO: Cuando la comisión o cometido amerite la entrega de recursos con antelación a su cumplimiento, se procederá de igual forma que lo indicado en el segundo párrafo del "Punto Quinto"; debiendo en este caso, el Jefe Directo del trabajador, hacer llegar la "Solicitud y Planilla de Viáticos" al Departamento de Personal con "a lo menos dos días de anticipación" al cometido o comisión, a objeto de dar tiempo a la tramitación de la Resolución Alcaldía Exenta que ordena el anticipo de viáticos.

DECIMOSÉPTIMO: La Jefa del Departamento de Personal, será encargada de cancelar los viáticos y/o anticipos de viáticos en efectivo, conforme a la documentación original que servirá de sustento ("Solicitud y Planilla de Viáticos" y "Decreto Exento ordena cometido o comisión"). Efectuado el pago de viáticos, se presume que con la firma del funcionario interesado al pie de la "Solicitud y Planilla de Viáticos", se acredita la recepción conforme del mismo.

Por otra parte, la Jefa de Personal Municipal deberá rendir cuenta de los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo con la documentación de apoyo de los mismos; la que corresponde a la "Solicitud y Planilla de Viáticos" y el "Decreto Exento que ordenó el cometido o comisión".

DÉCIMO OCTAVO: Siempre que se otorgue anticipo de viáticos, las sumas entregadas deberán corresponder a valores de viáticos con pernoctar o viáticos sin pernoctar, enteros; para así evitar posteriores reliquidaciones por anticipos parciales de viáticos.

DECIMONOVENO: A la Dirección de Control corresponderá la revisión de las rendiciones de cuenta efectuadas por la Jefa de Personal Municipal, su control de legalidad, visación y entrega posterior a la Dirección de Finanzas.

VIGÉSIMO: La Dirección de Finanzas, conforme a la rendición de cuenta presentada y visada por la Unidad de Control Interno, mediante Decreto de Pago realizará la reposición de recursos a nombre de la Jefa de Personal, con la finalidad de mantener el monto global del fondo fijo en comentario.

## TÍTULO V

### DE LOS VIÁTICOS DE FAENA

VIGÉSIMOPRIMERO: Acorde a lo establecido en el DFL N° 262/77 de hacienda, sobre Reglamento de Viáticos; esta categoría de subsidio exige la concurrencia de los siguientes requisitos copulativos, a saber: **que el trabajador se traslade a un lugar alejado de los centros urbanos, calificado como tal por el jefe superior del Servicio; que ese traslado se efectuó para el ejercicio de labores habituales y; que se realice diariamente en cada jornada de trabajo, esto es, que tanto la ida como el regreso al lugar de trabajo se verifique en el transcurso del día de labor, por así requerirlo la ejecución de tareas ordinarias.**

En consecuencia la procedencia de este beneficio no dice relación con el factor permanencia del funcionario en un lugar cierto, **sino que con el hecho de trasladarse diariamente a lugares apartados de centros urbanos para cumplir funciones que le son propias acorde con su empleo.**

VIGÉSIMOSEGUNDO: Según abundante jurisprudencia de la Contraloría General de la República fluye, que el viático de faena obedece a distintos supuestos de hecho que el viático parcial, por cuanto se devenga por el hecho que un trabajador deba trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos para realizar sus labores habituales. Para que un funcionario pueda impetrar el pago del viático parcial o de faena, según sea el caso, será menester establecer fehacientemente la concurrencia de las condiciones previstas por el legislador para acceder a uno u otro.

VIGÉSIMOTERCERO: El derecho a la percepción de este tipo de viáticos será examinado, calificado y dispuesto en inicio, por el Jefe Directo del funcionario que realizará el cometido, sin perjuicio de las atribuciones resolutivas que le competen a la Jefa de Personal

## TÍTULO VI

### NORMAS VARIAS

VIGÉSIMOCUARTO: Ordenada la comisión o cometido por la autoridad, el viático se devengará por el solo ministerio de la ley.

El Departamento de Personal, por regla general, no cursará "Solicitud y Planilla de Viáticos" que se presente con posterioridad al cumplimiento del cometido o comisión; con la sola excepción de aquellos cometidos o comisiones, debidamente justificados por el Jefe Directo, o en aquellas situaciones en que por motivos ajenos a la voluntad del funcionario designado se extiendan más allá del tiempo previsto, y originen derecho a impetrar viáticos. En consecuencia, salvo la exclusión indicada, que además será calificada y resuelta por la jefa de Personal, la norma corriente es que aquellos cometidos o comisiones realizados por algún funcionario que no cuenten anticipadamente con la "Solicitud y Planilla de Viáticos" no serán reconocidos y menos cancelados, siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe Directo esta situación.

VIGÉSIMOQUINTO: Ordenado un anticipo de viáticos y concedido éste, si la comisión o cometido no se cumple dentro del plazo de cinco días, deberá reintegrarse la suma recibida dentro de los dos días siguientes al término de dicho plazo.

El Jefe Directo del trabajador, será responsable de fiscalizar el cumplimiento de estas órdenes y cuando proceda, se preocupará del reintegro de dineros por aquellos cometidos o comisiones que en definitiva no se cumplieran.

VIGÉSIMOSEXTO: El trabajador que percibiere viáticos en forma indebida estará obligado a reintegrar de inmediato las cantidades así percibidas. Será responsable solidario del reintegro el Jefe Directo que solicitó el pago de viáticos. Lo señalado es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del trabajador y del Jefe Directo.

VIGÉSIMOSÉPTIMO: La unidad de Personal, anualmente, dará a conocer al resto de las Unidades Municipales los montos de los viáticos con pernoctar, sin pernoctar y de faena, fijados para los distintos grados de la escala de remuneraciones del sector municipal. Esta información, la actualizará cada vez que los valores de los viáticos sufran variaciones, con la debida coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas.

VIGÉSIMO OCTAVO: En los casos de cumplirse cometidos o comisiones de servicios que alcancen o comprometan el pago de viáticos sin pernoctar, será responsabilidad de cada Jefe Directo el disponer que las salidas del personal subalterno se realicen a más tardar a las 09,30 hrs, desde las dependencias de este municipio. Lo señalado, sin perjuicio de las atribuciones resolutorias de que dispondrá la Jefa de Personal Municipal, a fin de que se cumpla lo indicado en el presente párrafo.

VIGÉSIMO NOVENO: Las diferentes unidades municipales, gozarán de amplia libertad para adoptar las medidas de registro, control y seguimiento que estimen adecuadas, en el manejo de las "Solicitudes y Planillas de Viáticos" que ingresen al Departamento de Personal en tramitación.