

REGLAMENTO DE VIÁTICOS POR COMETIDOS FUNCIONARIOS O COMISIONES
DE SERVICIOS REGIDOS POR LOS ESTATUTO MUNICIPAL, DE EDUCACIÓN Y DE
SALUD

MUNICIPALIDAD DE SAAVEDRA

REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

REPÚBLICA DE CHILE

2015

VISTOS: La Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales en sus 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; y las disposiciones administrativas que con el carácter de vinculantes y obligatorias dicta la Contraloría General de la República, en orden a la necesidad de contar por parte de las municipalidades con un reglamento interno que establezca un procedimiento formal y reglado para la gestión administrativa de los viáticos de los funcionarios municipales.

CONSIDERANDO: La necesidad de dictar un Reglamento Interno de Viáticos a los que se tenga derecho en razón de un cometido funcionario o una comisión de servicios por parte de funcionarios municipales pertenecientes a la Municipalidad de Saavedra, por el presente acto se viene en dictar y fijar el texto del referido reglamento.

REGLAMENTO: 1

Saavedra, 04 ENE. 2016

Artículo 1°

El presente reglamento tendrá por objeto regular las diversas instancias administrativas para la solicitud, aprobación y posterior pago de viáticos, que permitan establecer un orden lógico de las diversas circunstancias que dan origen, sustentan y permiten su correcta consecución, ejecución y control, a saber: la naturaleza y duración del trabajo encomendado, horarios en que tengan que desarrollarlos y medios de locomoción existentes entre el lugar de su desempeño habitual y aquel que deben cumplir dicha comisión o cometido.

Artículo 2°

Se entenderá por **viático**, el subsidio en dinero al que tiene derecho un trabajador de parte de su empleador para solventar gastos de alojamiento y/o alimentación en que tenga que incurrir cuando por razones del servicio deba ausentarse del lugar de desempeño habitual.

Artículo 3°

Se entenderá por **comisión de servicio** la destinación del trabajador para el cumplimiento de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, o fuera de ella, sea en territorio nacional o en el extranjero.

Artículo 4°

Se entenderá por **cometido funcionario** la destinación del trabajador para el cumplimiento de labores inherentes al cargo que sirven, que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual.

Artículo 5°

Se entenderá por **reembolso** la restitución en dinero de lo gastado por el funcionario en cometido o en comisión de servicio, ya sea por concepto de pasajes, peajes u otros.

Artículo 6°

Facultad Alcaldía de Cometidos Funcionarios.- Los funcionarios municipales deberán ser asignados por el alcalde, o por quien éste delegue dicha función, en cometidos funcionarios que los obliga a desplazarse fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo al que sirven.

Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente cuando no impliquen un gasto para la Municipalidad.

Artículo 7°

Lugar de Desempeño Habitual.- Se entenderá por lugar de desempeño habitual del trabajador para efecto del pago de viáticos, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas de la entidad que preste sus servicios, atendida su destinación.

Artículo 8°

Facultad Alcaldía de Comisiones de Servicios.- Los funcionarios podrán ser designados por el Alcalde, o por a quien éste le delegue tal función, en comisión de servicios para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el territorio nacional o extranjero.

Decreto de Personal Firmado por el Alcalde.- Para ser considerado funcionario en comisión de servicios se deberá contar previamente con el respectivo "Decreto de Personal" firmado por el Alcalde o por quien se le haya delegado dicha función.

El Alcalde, o quien le esté delegada esta función, sólo podrá autorizar las comisiones de servicios y los cometidos funcionarios que cuenten con la respectiva "Solicitud de Cometido o Comisión" previamente firmada por el Director o Jefe de la Unidad a la que pertenezca el funcionario que hará uso de esta actuación administrativa.

DE LOS VIÁTICOS

Artículo 9°

Los funcionarios, incluidos los Departamentos de Salud y de Educación, que en su carácter de tales y por razones de buen servicio deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro o fuera del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, que tiene por objetivo cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal, con excepción del personal Docente que sólo tiene derecho a reembolso.

Artículo 10

Gastos por Rendir.- Todo funcionario 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 de servicios.

Para el reembolso de dichos gastos se deberá presentar en la unidad de personal, los comprobantes de pasajes, peajes u otros, según sea el caso, para una correcta verificación junto a la planilla del cometido.

Artículo 11

El procedimiento para percibir viáticos por parte del personal municipal (incluido persona de Educación y Salud) se registrá por las siguientes normas:

1. Los cometidos o comisiones deberán ser solicitados por las jefaturas directas del o los funcionarios para ser autorizados por el alcalde o por quien este delegue tal función, antes de su cumplimiento o realización. Sólo en casos excepcionales, debidamente fundamentados por escrito, se podrá autorizar con posterioridad.

La comisión de servicios y el cometido funcionario que genere gastos, deben disponerse por resolución u orden interna formal, previa a su ejecución, o al menos de los giros que ordenen el pago del beneficio; ello, sin perjuicio de los casos de comisiones o cometidos urgentes o situaciones imprevistas, en que la emisión de la resolución que lo autoriza puede dictarse en la fecha posterior más inmediata.

Los cometidos o comisiones de servicio del Administrador Municipal sólo podrán ser autorizados por el Alcalde y los del Alcalde sólo podrán ser autorizados por su subrogante.

Los decretos alcaldicios que autorizan las comisiones de servicios deben realizarse y cursarse con anterioridad al cumplimiento de la comisión, no pudiendo desatenderse la obligación de la municipalidad de efectuar actuaciones en orden cronológico en que debieron haberse producido en cumplimiento del artículo 52 de la Ley N° 19.880, Bases de los Actos Administrativos que señala que "los actos administrativos no pueden tener efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros".

No obstante lo anterior, excepcionalmente, podrán dictarse actos administrativos con efecto retroactivo, cuando ellos tengan como único objetivo regularizar definitivamente situaciones ya consumadas, que han producido efectos de hecho, con consecuencias jurídicas y que sólo pueden solucionarse por esta vía en conformidad a lo resuelto por la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

2. Los cometidos o comisiones sólo darán derecho a viático cuando tengan una duración de cinco o más horas y con motivo de su cumplimiento se incurra en gastos de alimentación y/o alojamiento.
3. Las solicitudes de cometidos o comisiones de servicios deben presentarse en la oficina de personal por lo menos con 24 horas de anticipación a su realización.

4. En caso que surjan comisiones o cometidos de servicio no predecibles o intempestivos a consecuencias de emergencias o motivos de fuerza mayor, éstos deberán ser igualmente informados por parte de la jefatura responsable a la Administración Municipal y a la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar el día siguiente a su realización o inicio si esta durara más días.

A la solicitud extemporánea sólo se le dará curso mediando la autorización expresa del Administrador Municipal previo informe escrito de la jefatura o dirección que la solicita en el que se fundamente dicha extemporaneidad.

5. Los Directores y Jefaturas 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 de la mañana o inmediatamente después del horario de almuerzo, dando para ello las facilidades al personal de su dependencia para que realice su colación en horario distinto al habitual.
6. Para los efectos del cálculo del viático que correspondan al personal municipal deberá estarse en los niveles jerárquicos que ocupen de acuerdo a la escala esquemática del artículo 23 del DL 3.551.

Artículo 12

Viático Completo.- Corresponderá recibir el 100% del viático respectivo si el trabajador tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual con ocasión de una comisión de servicios o cometido funcionario.

Artículo 13

Viático Parcial.- Si el funcionario no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, o recibiese alojamiento por cuenta de servicio, institución o empresa empleadora o pernoctara en trenes, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que corresponda.

Los funcionarios que con motivo de un cometido o comisión tengan derecho a percibir viáticos parciales deberán dejar especial constancia en la Solicitud de Comedido Funcionario o Comisión de Servicios, del horario de inicio y término de su cometido, documento que deberá ser visado en forma previa por el Director o Jefe de la unidad a la

que pertenece el funcionario. Sin perjuicio que dicha solicitud deberá ser autorizada por el Alcalde o por quien tenga delegada dicha función.

Si se proporciona el alojamiento o bien la alimentación, el viatico debe ser pagado en forma parcial, para lo cual cabe considerar como pauta para establecer la proporción que le correspondería del beneficio, la que se ha tenido en cuenta respecto a los viáticos en moneda nacional. Así por el día en que se inicia el viaje si se pernocta en una aeronave, no se tendrá derecho a viatico ni siquiera parcial, pues no existe causa que lo genere, ya que los gastos están cubiertos por el pasaje aéreo respectivo; pero si el viaje se inicia en la mañana y se arriba al país de destino a una hora en que debe incurrirse en los aludidos gastos, se tendrá derecho a viático completo por ese día.

El mismo criterio debe aplicarse para el regreso.

Por tratarse de situaciones de hecho que deben ponderarse por la municipalidad, corresponde a ésta pedir al funcionario todos los antecedentes que le permitan determinar con certeza los viáticos que deberán pagarse, requiriéndole los pasajes que se utilizaron, horarios de los vuelos y cualquier otro antecedente o documento que sirva para aclarar la situación de que se trate.

Artículo 14

Viático en Dólares por Cometidos Funcionarios o Comisiones de Servicios.- Se entenderán como tal aquellos en que los funcionarios municipales deben ausentarse del país pudiéndose pagar en dólares o su equivalente en otras monedas.

El monto del viático diario para esta clase de cometidos o comisiones de servicios será el que se indica para tales efectos los decretos dictados anualmente por el Ministerio de Hacienda los cuales se entienden incorporados al presente Reglamento.

Los señalados decretos del Ministerio de Hacienda en que se fijan los montos de los viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones por servicios en el extranjero, ordenan que cualquier punto de la República Argentina, con excepción de las ciudades de Buenos Aires, Bahía Blanca y Comodoro Rivadavia, el viático diario se debe reducir en un 50%.

Artículo 15

Cometido Funcionario o Comisión de Servicio sin Derecho a Viático.- En los casos que el cometido funcionario o la comisión de servicios no de derecho a viático en conformidad a las normas legales y reglamentarias vigentes, el funcionario podrá solicitar el reembolso de los gastos en que hubiere incurrido con ocasión de los mismos, siempre y cuando se

cuenten y proporcionen al jefe de la unidad de personal de los documentos de respaldos y comprobantes respectivos. En caso contrario no se tendrá derecho a reembolso.

Artículo 16

Limitaciones a la percepción de Viático Completo.- Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático que corresponda de acuerdo al artículo 4° del DFL 262/77 por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicios. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente.

Los funcionarios no podrán tener derecho en cada año presupuestario a más de 90 días, seguidos o alternados, con el 100% del viático que les corresponda.

Los días de exceso sobre 90 días darán derecho al 50% del viático respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá disponer mediante decreto alcaldicio una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta por otros 15 días con goce de viático completo. En todo caso, seguirá rigiendo, respecto de los demás meses calendario, los límites mensuales y anuales señalados.

Artículo 17

Reglas para Determinar Derecho a Viático Total o Parcial.- La Dirección o Jefatura pertinente deberá analizar si la comisión o cometido hace incurrir a los empleados en gastos de alimentación y alojamiento o únicamente de alimentación, atendidas las siguientes circunstancias que concurren:

1. Relativas a la naturaleza del trabajo encomendado.
2. Duración del trabajo encomendado.
3. Horario en que tengan que desarrollarlo.
4. Distancia.
5. Medios de movilización existentes entre el lugar de su desempeño habitual y aquel en que deben cumplir la comisión o cometido.

La Dirección o Jefatura que genera la solicitud de cometido funcionario o de comisión de servicios deberá velar por el adecuado uso de los viáticos totales o parciales del personal bajo su dependencia, siendo responsable del mal uso de éste derecho, o bien, de un análisis negligente de las circunstancias que determinan la procedencia del mismo. Para lo anterior la Dirección o Jefatura solicitante deberá tener siempre en consideración las cinco

reglas antes descritas al momento de elevar la solicitud al Alcalde o a quien este haya delegado dicha facultad.

Artículo 18

Requisitos para tener Derecho a Viático.-

- 1) El viático constituye un estipendio de carácter indemnizatorio establecido en favor de quienes, en el ejercicio de sus funciones, deban ausentarse de su lugar de desempeño habitual.
- 2) Que exista previamente orden de la autoridad administrativa competente, disponiendo el cometido o comisión, sin perjuicio de la excepción antes descrita.
- 3) Que se incurra en gastos de alojamiento y/o alimentación, circunstancia de hecho que debe ser calificada por la autoridad que disponga el cometido o comisión, de lo que resulta que, si al personal se le proporciona un lugar donde pernoctar y/o alimentarse, dicho beneficio no corresponde, o sólo procederá parcialmente.
- 4) No procederá el pago de viático parcial en caso de que las labores o tareas inherentes a la función se realicen dentro del territorio urbano de la comunal.

Artículo 19

Del Pago de los Viáticos.- La solicitud de cometido funcionario o de comisión de servicios deben ser presentadas con a lo menos con 24 horas de anticipación en la unidad de personal cuando se realicen dentro del territorio regional, esto con la finalidad que dicha unidad prepare y redacte el decreto de personal con la debida antelación y el funcionario reciba su viático antes de iniciar el cometido o la comisión respectiva.

Será responsabilidad de cada Dirección o Departamento realizar y completar la Solicitud de Cometido Funcionario o de Comisión de Servicios en tiempo y forma.

Para el caso de cometidos y comisiones de servicios que se realicen del territorio de la Región de la Araucanía la solicitud debe ser presentada con una antelación de tres días hábiles.

En el caso que no se cumpla con los plazos antes señalados y fuera autorizada la comisión o el cometido por la respectiva jefatura sin que medie una autorización previa del derecho a viático, su pago posterior requerirá de la autorización expresa del Director de Control.

Artículo 20

Viático de Faenas.- Los trabajadores que para realizar sus labores habituales deban trasladarse diaria o periódicamente a lugares alejados de centros urbanos –pero dentro del territorio comunal - como faenas camineras, garitas de peajes, reparto de agua potable, encuestas, fichas sociales, rondas médicas, o similares, según lo califique como tal el Alcalde, gozarán del derecho a “viático de faena” equivalente al 20% del viático total respectivo.

Artículo 21

Dentro del Territorio Comunal Sólo Procede Viático de Faena.- Los funcionarios que efectúen regularmente - no necesariamente todos los días - sus labores inherentes o consustanciales a su empleo o funciones en lugares alejados de la zona urbana de Puerto Saavedra - pero dentro del territorio comunal - tendrán derecho a viático de faena en la medida que la autoridad edilicia califique este derecho como pertinente. No procederá en este caso viático parcial.

Artículo 22

Invitaciones con Almuerzo.- No procederán los pagos por comisiones de servicios que en las invitaciones consideran la entrega de almuerzo al término de la actividad, toda vez que los viáticos tiene como única finalidad cubrir los gastos de alojamiento y/o alimentación en que deba incurrir un empleado con motivo de la comisión de servicios o cometido funcionario.

Artículo 23

Solicitud de Cometido funcionario o Comisión de Servicio.- Será responsabilidad de la unidad de personal elaborar el formato tipo obligatorio del documento denominado “Solicitud de Cometido Funcionario o Comisión de Servicios”.

Será también obligación de dicha unidad poner a disposición permanente de las distintas Direcciones y Departamentos Municipales dichas solicitudes en formato papel para ser completadas.

Artículo 24

Pertinencia de las Comisiones de Servicios.- Las comisiones de servicio siempre deben estar decretadas en mérito y en el cumplimiento de las funciones privativas de las municipalidades contenidas en el artículo 3° de la Ley N°18.695, y de las funciones compartidas reguladas en el artículo 4° del texto legal citado.

Artículo 25

Pago de Horas Extraordinarias.- El personal municipal realiza trabajos extraordinarios (horas extraordinarias) si en los traslados conllevan a cabo labores efectivas fuera de su jornada laboral ordinaria.

También desarrollan trabajos extraordinarios tales funcionarios si luego de regresar a su localidad de origen después de cumplir su comisión o cometido en vehículos de la institución, tienen que continuar cumpliendo labores al margen de su jornada laboral ordinaria.

Artículo 26

No Tienen derecho a Horas Extraordinarias.- No puede entenderse que cumplen trabajos extraordinarios (horas extraordinarias) los empleados que durante los traslados de regreso de la comisión o cometido en un horario que excede la jornada ordinaria, no realizan efectivamente tarea alguna y sólo utilizan los vehículos como medios de transporte para regresar a sus hogares. En el caso de los choferes sí procede el pago de horas extras por el tiempo en que se efectúe el traslado fuera de la jornada laboral ordinaria

Artículo 27

Cometidos del Alcalde y de los Concejales.- En conformidad a lo dispuesto por el artículo 79 letra II) le corresponde al concejo municipal autorizar los cometidos del alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional, o bien, del territorio de la comuna por más de 10 días.

Informe del Cometido.- Un informe de dicho cometido y su costo se incluirán en el acta de la sesión respectiva del concejo municipal.

Artículo 28

Personal a Honorarios.- Las personas que presten servicios a la Municipalidad mediante un contrato de honorarios tendrán derecho al pago de dinero destinado a solventar los gastos que pudieran incurrir por concepto de alimentación o alojamiento en ejercicio de

sus obligaciones, sólo en la medida que así lo establezca expresamente el respectivo contrato de honorarios. Para efecto de determinar el monto de dinero a pagar – y con este único objetivo- los contratos de honorarios deberán asimilarse al grado de la escala municipal de remuneraciones que más se aproxime al monto bruto de sus honorarios. Para efecto de impetrar este derecho el servidor deberá hacer entrega previa de un boleto de honorarios por el monto bruto del dinero restituido o anticipado.

Artículo 29

Imputación Presupuestaria.- Los pagos por concepto de viáticos no pueden ser imputados directamente al gasto en el presupuesto municipal en forma previa al inicio del cometido, correspondiendo efectuar anticipos sujetos a rendición de cuentas, debiendo registrarse en la cuenta código contable N° 11403 Anticipos Rendir Cuenta”, en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento contable para el sector municipal dispuesto en la letra D-02, del Oficio N° 36.640/2007 de la Contraloría General de la República.

Los anticipos de viáticos deben contabilizarse en la mencionada cuenta y su liquidación con cargo a las cuentas de gastos en personal y presupuestarias correspondientes.

Artículo 30

Responsabilidades Directivas.- Las autoridades o directivos que dispongan comisiones con derecho a viático estarán obligadas a velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente decreto y, en general, de la adecuada justificación de dichas comisiones o cometidos.

Artículo 31

Viático Indebido.- Todo el que recibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas mal percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la Dirección, Jefatura o Autoridad que solicitara el cometido o comisión de servicio.

Artículo 32

Control Periódico.- La unidad de personal con el apoyo de la Dirección de Control deberá efectuar en forma periódica procedimientos de control donde se solicite a los funcionarios, todos los antecedentes que permitan determinar con certeza los viáticos que se pagan requiriéndoles las solicitudes por el cometido o comisión, la fecha y lugar de destino, los pasajes que se utilizaron y cualquier otro antecedente que sirva para aclarar la situación de que se trate.

Sobre la misma base, y sin perjuicio de lo antes expresado, para determinar los gastos de alojamiento y/o alimentación a que tiene derecho un funcionario en estos casos, debe estarse a los términos de la resolución que ordena la comisión o cometido.

Artículo 33

Obligación Funcionaria.- Los viáticos tienen por finalidad cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que deba incurrir un funcionario municipal con motivo de la comisión de servicios o cometido funcionario, el cual siempre debe contener los respaldos suficientes para acreditar el desarrollo de la función municipal de que se trata. El funcionario municipal debe poner a disposición de la administración la totalidad de la documentación de respaldo que permita establecer si el cometido realizado es "pertinente o acorde" con las funciones que debe realizar en su calidad de tal. Ejemplo: Correos, tarjetas, programas, faxes, programas, entre otros.

DE LOS ANTICIPOS

Artículo 34

Plazo para el Anticipo.- Los anticipos se otorgarán, de preferencia, el día anterior al inicio del cometido y sólo excepcionalmente y por motivos fundados podrá otorgarse con una mayor antelación. No obstante aquellos que se motiven por un cometido en el extranjero se podrán otorgar con cinco días corridos de anticipación como plazo máximo.

Artículo 35

Obligación del Jefe de Personal.- El Jefe de Personal será el encargado de otorgar los anticipos que correspondan; requerir las rendiciones de cuentas que procedan y finalmente, presentar la documentación a la Dirección de Control para el reembolso de los gastos rendidos.

Artículo 36

Se faculta a la Administración Municipal para ordenar el pago de viáticos con una antelación mayor a diez días.

Artículo 37

Obligación de la Dirección de Control.- Será responsabilidad de la Dirección de Control autorizar los reembolsos de los gastos rendidos, mediando para ello el informe y la visación correspondiente por parte de la Jefatura de Personal señalada anteriormente.

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE ANTICIPOS

Artículo 38

Plazo de 30 días para Rendir Cuentas.- Todo funcionario, incluido el Alcalde y los Concejales, deberán rendir cuenta documentada de sus gastos, disponiendo para tal efecto de un plazo máximo de 30 días corridos para efectuar la rendición, contados desde el término del cometido o comisión de servicio.

Artículo 39

Obligación de la Dirección de Control.- La rendición de cuenta se presentará ante la Dirección de Control separando los viáticos de la relación de gastos por concepto de pasajes, taxis, peajes u otros similares.

Artículo 40

Diferencias entre Anticipo y Gasto.- Si el monto de la rendición de cuentas presentada por el funcionario, o la autoridad, es superior al anticipo recibido, se deberá cancelar la diferencia a favor del funcionario en dinero en 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 41

Suspensión del Cometido o Comisión.- 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 de conocida esta circunstancia el anticipo recibido.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 42

Prescripción del Derecho a Viático.- Los derechos a cobro de viáticos que establece el presente Reglamento prescribirán en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que se hicieron exigibles.

Artículo 43

Registro de Viáticos.- La unidad de personal deberá llevar un Registro de Viáticos que contenga a lo menos: Nombre del Funcionario; Objeto del Cometido o Comisión; Fecha, Lugar, Período, Número de Días, Tipo de Viático por cada Día y la Dirección o Jefatura Solicitante.

Artículo 44

Ficha de Bitácora por Uso de Vehículo Municipal.- En el caso que los funcionarios utilicen vehículos municipales para el traslado de su cometido o comisión, éstos estarán obligados a adjuntar en su informe la fotocopia de la bitácora del vehículo utilizado, en la que deberán aparecer a lo menos, los siguientes datos: Fecha; Placa Patente; Nombre del Conductor; Nombre del o los funcionarios en cometidos o en comisión; lugar de destino; hora de salida y hora de llegada.

Será responsabilidad del encargado de los vehículos municipales elaborar la ficha indicada en el inciso anterior y ponerlo a disposición de todas las unidades municipales para su correcto uso y llenado.

Artículo 45

Será el Administrador Municipal el encargado de notificar a todos los Directores y Jefes de Departamentos Municipales, y éstos a su vez al personal de su dependencia de la existencia y aplicación del presente Reglamento, entregando a dicho efecto una copia en formato papel del mismo a contar de su entrada en vigencia.

Artículo 46

Transparencia Municipal.-Será responsabilidad del Encargado de Transparencia Municipal subir a la WEB MUNICIPAL en el banner de Transparencia Activa el contenido íntegro del presente Reglamento.



[Handwritten signature]
NIDIA ULLOA PALMA
SECRETARIA MUNICIPAL



[Handwritten signature]
JUAN DE DIOS PAILLAFIL CALFULEN
ALCALDE