



**REF.: APRUEBA REGLAMENTO DE VIÁTICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DE TORTEL.**

DECRETO EXENTO: N° 732

Tortel, a 24 de septiembre de 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.695; Orgánica Constitucional de las Municipalidades de la República; Ley N° 18.883 "Estatuto administrativo para funcionarios municipales", DFL 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda sobre viáticos para comisión de servicios y cometidos funcionarios en territorio nacional, y que describe el derecho a viático para un cometido funcionario, Resolución N° 30 del 03/2015 de la Contraloría General de la República que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica, el acta de proclamación de Alcalde de la Comuna de Tortel a la Srta. Marisela Jiménez Cruces, Causa Rol C-10-2024, del Tribunal Electoral XI Región de Aysén, el acta constitutiva de Concejo Municipal por el periodo 2024-2028, Acuerdo adoptado en Sesión de Concejo No 029 de fecha 24 de septiembre de 2025,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, según lo dispone el artículo 97, letra e), de ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, estos últimos tienen derecho a percibir viáticos, pasajes u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios.

SEGUNDO: Que, el artículo 72 de la ley N° 18.883, señala que la comisión de servicios implica efectuar tareas distintas a aquellas propias del cargo en el que se está nombrado.

TERCERO: Que, acorde a lo prescrito en el artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, el viático es un subsidio que se otorga a los funcionarios del sector público, que deban ausentarse del área geográfica donde habitualmente ejecutan sus actividades, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que incurran con ocasión de tales desplazamientos. A su turno, el artículo 5° del citado decreto con fuerza de ley, expresa que si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del sitio de su desempeño usual; si recibiese albergue por cuenta del organismo empleador, o se hospedare en trenes, buques o aeronaves, solo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.

CUARTO: Que, el artículo 7°, inciso primero, del mismo texto legal, indica que los funcionarios que para realizar sus labores ordinarias tengan que trasladarse diariamente a sectores apartados de los centros urbanos, declarados como tales por la autoridad máxima de la respectiva entidad, gozarán de un viático de faena.

QUINTO: Que, al respecto, cabe dejar presente que, del tenor de las disposiciones antes citadas, se desprende que el viático parcial obedece a distintos supuestos de hecho que el viático de faena.

En efecto, para percibir el primero es necesario que, con ocasión de una comisión de servicios o un cometido funcionario, el empleado incurra en gastos al cumplirlos fuera del espacio físico en donde normalmente se desempeña, con motivo de ejecutar tareas no usuales, en cambio, para el segundo, se hace menester que el traslado diario lo sea a un punto distante de los centros urbanos, calificado como tal por el jefe superior del ente público.

En todo caso, si no resulta claro cuando procede uno u otro, la diferencia fundamental entre ambos radica en que el de faena se paga cuando se trata de personal que sale diariamente -no necesariamente todos los días del mes- a realizar sus ocupaciones habituales,





esto es, actividades inherentes a su puesto, en tanto que si estas no revisten tales características, o sea, se trata de quehaceres que no son ordinarios, corresponde el viático parcial, ello en conformidad a lo dispuesto en el dictamen N° 45.314, de 2013 de Contraloría General de la República.

SEXTO: Por su parte, de conformidad a la jurisprudencia administrativa contenida, entre otros, en los dictámenes N°s. 18.081, de 1989; 10.918, de 1993 y 21.447, de 2003, todos de Contraloría General de la República, lo que define la procedencia del viático no es el traslado obligado del empleado fuera del área de su trabajo ordinario, sino el hecho de que, en la observancia de la comisión de servicios o cometido funcionario, tenga que incurrir en gastos de hospedaje y/o alimentación. En consecuencia, de no acreditarse que el funcionario ha debido incurrir en estos gastos, no procede el pago de viático por su cometido o comisión.

SÉPTIMO: Por su parte, conforme a lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en casos de comisión de servicios los funcionarios tienen derecho a percibir viáticos y pasajes, cuando corresponda, lo que acorde con una reiterada jurisprudencia administrativa, contenida entre otros, en los oficios N°s. 717, de 1994 y 61.666, de 2008, todos de Contraloría General de la República, procede en la medida que los desembolsos que se trata de cubrir sean consecuencia del cumplimiento de una función pública y no de un acto personal y voluntario del servidor, atendido el carácter eminentemente compensatorio de estos beneficios cuyo objeto es resarcir los gastos extraordinarios -de traslado y otros- en que debe incurrir el funcionario con motivo de una comisión de servicio u otra orden superior de análoga, naturaleza. En este sentido, todo reembolso debe estar sujeto a principios de eficiencia, y eficacia, ello ante la necesidad de la cautela del buen uso de los recursos municipales.

OCTAVO: Que, a su turno, es pertinente recordar que todas las erogaciones municipales deben contemplar en su proceso el cumplimiento de lo dispuesto en la resolución 30-2015 de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

NOVENO: Que, el equipo de la Dirección de Administración y Finanzas, en cumplimiento a lo mandado por la Srta. Alcaldesa, ha generado esta propuesta de reglamento, la que ha sido complementada por el asesor municipal, ello con la finalidad de disponer de un texto actualizado que disponga reglas claras para el otorgamiento y rendición de viáticos por la Ilustre Municipalidad de Tortel, el que ha sido aprobado por el Honorable Concejo Municipal, en sesión Ordinaria No 029 de fecha 24/09/2025, por lo que, en consecuencia,

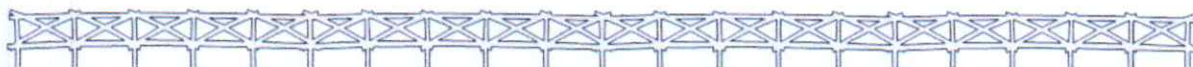
DECRETO:

1.- APRUÉBASE, el siguiente **REGLAMENTO DE VIÁTICOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TORTEL,**

Artículo 1: Definiciones.

Se entenderá por:

1. Viático: Corresponde al subsidio por los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el personal que, por razones de servicio, debe ausentarse del lugar de su desempeño habitual, conforme a la legislación vigente (art. 1° DFL 262/77 Ministerio de Hacienda), el que no será considerado sueldo bajo ningún efecto legal.





2. **Lugar de desempeño habitual:** Se entenderá por este concepto, la localidad en que se encuentre ubicada la Oficina, Departamento o Dirección en que presta servicio el funcionario, atendida su destinación (art 3° DFL 262/77 Ministerio de Hacienda).
3. **Cometido funcionario:** Se refiere al desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo que requieren que el funcionario se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello de origen a una reasignación formal.
4. **Comisión de servicio:** Se refiere al desempeño de tareas distintas a las propias del cargo que son solicitadas por la autoridad y que requieren que el funcionario se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello origine una reasignación formal.
5. **Unidad de personal:** Unidad administrativa encargada de tramitar el cometido funcionario o comisión de servicio.
6. **Unidad solicitante:** Unidad administrativa encargada de solicitar el cometido funcionario o comisión de servicio. Corresponde al Director de cada Unidad o a la Alcaldesa solicitar los cometidos o comisiones de servicios de funcionarios de menor jerarquía; sólo a la Alcaldesa para los Directivos y Concejales y para el caso de la Alcaldesa, quien deberá solicitar su cometido funcionario será el Alcalde Subrogante.
7. **Unidad de contabilidad:** Unidad administrativa responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de Contraloría General de la República.
8. **Anticipo de viáticos:** Monto en dinero puesto a disposición del funcionario con cometido funcionario o comisión de servicio, a solicitud de este y que está sujeto a disponibilidad presupuestaria y cuando las condiciones económicas de los funcionarios sean insuficientes para financiar con su peculio particular estos gastos, a fin de proceder a realizarlos, debiendo rendir cuenta documentada de los fondos que se reciban (aplica criterio contenido en los dictámenes n° 45.225 de 1998 y 14.450 de 1999).
9. **Reembolso:** Devolución de los dineros gastados por un funcionario en cometido funcionario o comisión de servicio por concepto de pasajes u otros.

Artículo 2: Clasificación de los viáticos.

Los viáticos se clasificarán de acuerdo a lo siguiente:

1. **Viático completo:** Corresponde a los funcionarios que deban ausentarse de su lugar de desempeño habitual debiendo pernoctar fuera de él. Los trabajadores tendrán derecho de acuerdo al artículo 4° DFL N°262 de 1977 del Ministerio de Hacienda, al 100% del viático que le corresponde por los primeros 10 días, seguidos o alternados de cada mes, y al 50% por los días en exceso sobre 10 en cada mes. De la misma





forma, tendrá derecho a un máximo de 90 días en el año con el 100% y a partir de allí al 50%.

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

- ✓ Que se encomiende la realización de cometidos funcionarios o comisiones de servicio dentro o fuera de la comuna.
 - ✓ Que el funcionario deba incurrir en gastos de alojamiento y alimentación
 - ✓ Que deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual.
2. **Viático parcial:** Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y no debe pernoctar fuera de él. Este puede ser de dos tipos:
- ✓ Del 40%, en caso que el funcionario deba alimentarse en su cometido funcionario o comisión de servicio y su salida se prolongue por más de 5 horas.
 - ✓ Del 20% en caso que el funcionario este fuera de su lugar habitual de trabajo por un periodo inferior a 5 horas.

Artículo 3: De los funcionarios y autoridades con derecho a viático.

Tendrán derecho a viático por un cometido funcionario o comisión de servicios:

1. Los funcionarios de planta, y a contrata regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales, cuando deban ausentarse de su localidad de trabajo dentro o fuera de la comuna.
2. Las personas naturales contratadas a honorarios siempre y cuando esté considerado dentro del convenio de prestación de servicios, sea en montos fijos, o mediante asimilación a algún grado para estos efectos.
3. Las personas naturales contratadas a través del código del trabajo tendrán derecho a viáticos siempre que esté establecido dentro del contrato respectivo especificando el monto del viático, la forma de pago y los requisitos para su otorgamiento.
4. El Alcalde y los Concejales tendrán derecho a viáticos cuando deban ausentarse de su localidad de residencia, ya sea dentro o fuera de la comuna de Tortel. Le corresponderá al Concejo autorizar los cometidos del Alcalde y los Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. Asimismo, se requerirá también la autorización de los cometidos del Alcalde y Concejales que se realicen fuera del territorio comunal por más de 10 días conforme el artículo 79° letra II) N° 11 de la Ley N° 18.695.

Artículo 4: Procedimiento de solicitud de viáticos.

Para solicitar un cometido funcionario o comisión de servicio y viático se seguirá el siguiente procedimiento:

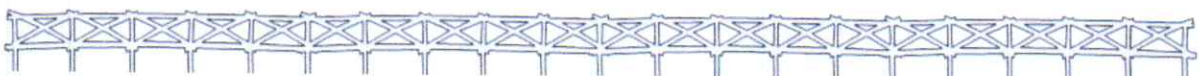
- 1) La unidad solicitante deberá llenar de forma íntegra el formulario preparado para tal efecto (Anexo 1), de lo contrario será devuelto a la Dirección de origen.





El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Fecha
 - b) Nombre del funcionario completo
 - c) Cargo
 - d) Dependencia
 - e) Nombre del Director de la Unidad o Alcalde
 - f) Lugar del cometido
 - g) Total de días
 - h) Número de días con pernoctar
 - i) Número de días sin pernoctar
 - j) Fecha de salida
 - k) Fecha de llegada
 - l) Motivo del cometido
 - m) Adelanto de viático (si/no)
 - n) Fondos a rendir (si/no)
 - o) Identificación del móvil - patente (si procede)
 - p) Monto solicitado para combustible (si va en vehículo)
 - q) Firma del funcionario
 - r) Firma del Directivo o Alcaldesa que ordena el cometido
- 2) La unidad solicitante genera una propuesta de Decreto (Anexo 2) que autoriza el cometido funcionario o comisión de servicio en el que se debe detallar lo siguiente:
- a) Razón del cometido funcionario o comisión de servicio
 - b) Nombre del funcionario
 - c) Cargo, Grado (si procede) y Calidad de su nombramiento.
 - d) Imputación de los gastos
 - e) Departamento
 - f) Lugar del cometido
 - g) Fecha de salida
 - h) Fecha de llegada
 - i) Movilización
 - j) Porcentaje autorizado para viatico y autorización de anticipo si procede.
- 3) La unidad solicitante envía el formulario y la propuesta de Decreto que aprueba el cometido o comisión de servicio en 3 copias, a Alcaldía para la autorización de la Srta. Alcaldesa quien autoriza o rechaza y luego se obtiene la firma del Secretario Municipal. En caso de rechazo de la Alcaldesa los documentos volverán a la unidad de origen y termina el proceso.
- 4) La unidad solicitante entregará una copia del formulario y del Decreto que autoriza al funcionario que viajará (copia 1), una copia se dejará la Oficina de Partes (copia 2) y una copia se resguardará en el departamento de origen (copia 3).
- 5) En caso de ser autorizado un adelanto de viático, la unidad solicitante deberá llevar a Tesorería Municipal, en un plazo anterior a 48 horas del cometido los siguientes documentos:
- a) Decreto que autoriza su cometido





- b) Invitación, inscripción u otro que verifique el viaje
- c) Autorización de la jefatura directa para solicitar el adelanto de viático.

Una vez revisada y validada la documentación, Tesorería revisará que el funcionario no tenga rendiciones pendientes. Si tiene rendiciones pendientes no se le hará el adelanto, y si no las tiene hará el cálculo de los viáticos y los depositará en la cuenta del funcionario.

Artículo 5: Procedimiento de rendición de viáticos y movilización.

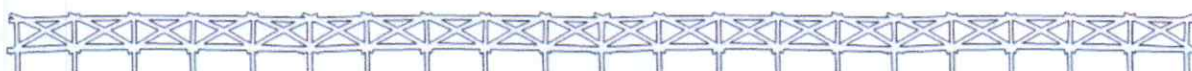
Los viáticos se rendirán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1) El funcionario solicitará al Directivo de su unidad una copia del formulario "INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y COMETIDO FUNCIONARIO" (Anexo 3) y si procede, una copia del Formulario "RENDICIÓN DE GASTOS" (Anexo 4).
- 2) El funcionario llenará los formularios anteriores informando sobre las actividades realizadas detalladamente, y en caso de haber incurrido en egresos que no fueron considerados en el viático debe agregar con la documentación que respalde dicho expendio el formulario de rendición de gastos.
- 3) Los documentos de gastos que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados.
- 4) El funcionario entregará el informe de cometido, la rendición de gastos y la copia 3 de la solicitud de viático en la Unidad de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas. Esta procederá a visar la rendición la que será remitida a la unidad de Contabilidad (Treasurería Municipal).
- 5) La Unidad de Contabilidad efectuará la contabilización efectiva del gasto de acuerdo a los procedimientos contables definidos por la Contraloría General de la República.
- 6) La Dirección de Administración y Finanzas visará el Decreto de pago si cumple con los requisitos legales y lo devolverá aprobado a la unidad de contabilidad.
- 7) La unidad de contabilidad hará el depósito solo si el funcionario no tiene rendiciones pendientes, en cuyo caso se enviará un memorándum indicando la situación a la unidad solicitante y solo será registrado el pago sin hacerse efectivo a la espera que se regularice la situación

Artículo 6: En situaciones debidamente calificadas se podrá autorizar que el funcionario viaje en vehículo particular, el que deberá ser singularizado con su placa patente en la solicitud de viático y en el Decreto que autoriza el cometido

Artículo 7: En el caso anterior se autorizará un gasto para combustible que deberá ser rendido y se estimará de acuerdo a la distancia entre la localidad de salida del funcionario y el destino, usando el siguiente criterio para calcular el gasto:

- Vehículos de menos de 1600 c.c., se presume un rendimiento de 12 [km/l]
- Vehículos de más de 1600 c.c., se presume un rendimiento de 10 [km/l]





Artículo 8: La unidad de contabilidad no cursará Decretos de Pago por viáticos y/o anticipos para un funcionario cuando tenga una rendición pendiente.

Artículo 9: La gestión de cada Director de las diferentes unidades municipales debe estar orientada a velar por la legalidad de las actuaciones del municipio en materias de su competencia, debiendo representar aquellos actos que estimen y que no se ajusten a la legalidad vigente, teniendo esto presente al momento de ordenar los cometidos funcionarios, ya sean con o sin derecho a viático.

Asimismo, todos los funcionarios municipales que intervienen en el proceso de generación del respectivo cometido funcionario o comisión de servicio que visualicen actos irregulares o fuera de la legalidad vigente, deben responder por sus actuaciones si han omitido representarlos, de suerte que si sus actos han comprometido el patrimonio municipal, se les debe constituir en cuentadantes y, por consiguiente, les asiste la obligación de responsabilizarse solidariamente por ellos, ello conforme aplica Dictamen 43.122/01 de Contraloría General de la República.

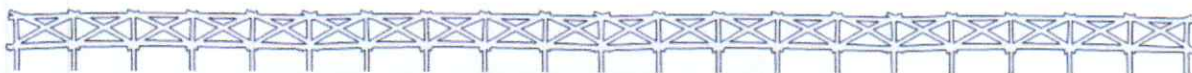
Artículo 10: Los Directores y Jefaturas, al momento de suscribir el formulario "orden de cometido funcionario o comisión de servicio" deberá indicar en forma clara y precisa el tipo de viático que corresponde al funcionario que deba cumplir la comisión de servicio o cometido funcionario, tanto dentro como fuera de la comuna. Asimismo, deberá considerar al momento de ordenar los distintos cometidos funcionarios o comisiones de servicio, el motivo de mismo, el o los destinos, el lugar habitual de trabajo de cada uno de los funcionarios, debiendo al mismo tiempo respetar los horarios de colación establecidos en los respectivos Decretos Alcaldicios de nombramientos.

Artículo 11: Los viajes fuera de la comuna deberán programarse en lo posible el día anterior (o antes), de tal manera que los cometidos o comisiones se inicien a primera hora de la mañana o el día anterior si procediese, ya que debe ser atendido que los servicios atienden sólo hasta las 14:00 horas, sumado a las distancias entre la comuna de Tortel y las demás, y especialmente con la capital regional ubicada en Coyhaique.

Artículo 12: En el caso de los viajes que sean fuera de la región, debe preferirse los retornos en el primer vuelo de la mañana, en consideración a las distancias entre el Aeropuerto regional de Balmaceda y la ciudad de Caleta Tortel.

Artículo 13: El funcionario que percibiese viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión.

Artículo 14: El presente reglamento entrará en vigencia en la fecha que se dicte el Decreto que lo apruebe, el que se deberá igualmente difundirse a todas las unidades municipales, y por medio de éstas a todos los funcionarios, trabajadores y prestadores de servicios de su dependencia.





Anexo 1: Solicitud Comisión de Servicios

SOLICITUD COMETIDO FUNCIONARIO Y/O COMISION DE SERVICIOS

FECHA ____/____/____/ NOMBRE: _____

CARGO/FUNCION: _____

DIRECCION Y/O OFICINA DE: _____

Solicito al Sr (a). _____, Sr. Acalde (s) de la I. Municipalidad de Tortel, tenga a bien autorizar el cometido Funcionario y/o Comisión de servicios a: (Lugar) _____ por _____ día(s); de los cuales serán _____ días con pernoctación y _____ día sin pernoctación, desde el día _____ hasta el _____ a fin concurrir a localidad de _____ para _____

Con adelanto de viáticos/comisión:
(MARCAR UNA OPCION)

SI

NO

Con Fondos a rendir:
(MARCAR UNA OPCION)

SI

NO

Traslado en:
(MARCAR UNA OPCION)

- Vehículo Municipal:

☐

- Vehículo Arrendado:

☐

Patente: _____

Propietario Vehículo: _____

- Vehículo Particular/Propio:

☐

Patente: _____

Monto Autorizado Combustible: \$ _____

REEMBOLSO

☐

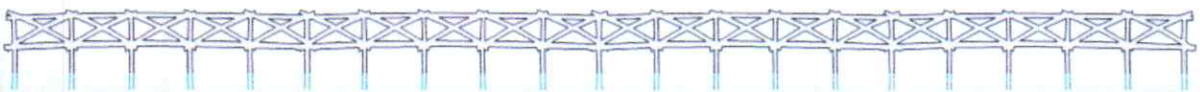
ADELANTO

☐

(MARCAR UNA OPCION)

Firma Funcionario/prestador servicios (a)

Firma V° B° Jefatura Directa





Anexo 2: Propuesta de Decreto

REF: APRUEBA DESIGNACION EN COMISIÓN DE
SERVICIOS/COMETIDO a Sr.(a) _____ - para
_____.

DECRETO: N° _____.-

TORTEL, _____ DE _____ DEL AÑO _____.

VISTOS :

Las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695/88 Ministerio, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, lo contemplado en la Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Art. 75°, lo dispuesto en el D.F.L. 262/77 (H) y su modificaciones, las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695/88 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, acta de proclamación de Alcalde de la Comuna de Tortel Causa Rol C-10-2024, del Tribunal Electoral XI Región de Aysén, Acta de Constitución de Concejo Municipal año 2024-2028 de fecha 06 de diciembre de 2024, y **CONSIDERANDO:**

1.- La I. Municipalidad de Tortel, es una corporación autónoma de derecho público, cuya misión institucional es Contribuir al desarrollo de la comuna.

2.- Que, se requiere que don(ña) _____, cargo: _____, concurra desde _____ a _____, con la finalidad de _____.

DECRETO:

1.- DESIGNESE en comisión de servicios a:

Nombre : _____.
Cargo y Grado : _____.
Días : _____ a _____.
Lugar : desde _____ hacia _____.
Motivo : _____.
Movilización : _____.
Ítem Gasto : _____ del Presupuesto Municipal año _____.

2.- Al Funcionario/Trabajador/ prestador de servicios, se le pagará viático correspondiente a la presente comisión de servicios, autorizándosele un anticipo del 100% si así lo solicitare. Asimismo, se le reintegrará los gastos que por concepto de la presente comisión irrogare, los que deberán ser acreditados con las respectivas boletas o facturas, las que estarán sujetas al escrutinio y verificación efectiva de gastos por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, la que podrá autorizar el pago total, reducirlo o rechazarlo en caso de considerar que el gastos es excesivo o infundado.

ANOTESE, COMUNIQUESE a quien corresponda y ARCHIVESE.

RODRIGO MALDONADO RETAMAL
SECRETARIO MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL

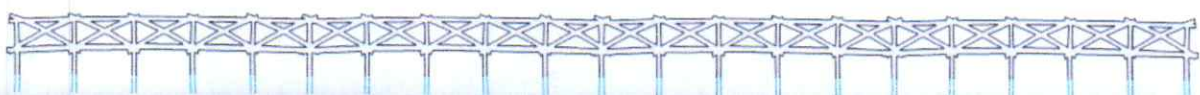
MARISELA CLORINDA JIMENEZ CRUCES
ALCALDESA
I. MUNICIPALIDAD DE TORTEL

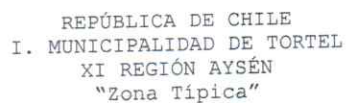
DISTRIBUCION:

.- Interesados

ARCHIVO/

MCJC/RMR/YMV/xxx





Anexo 3: Informe de Comisión de Servicios y Cometido Funcionario

INFORME DE COMETIDO Y/O COMISION DE SERVICIOS

Fecha Entrega Informe: ____/____/____

Nombre Funcionario (a) o Prestador (a) de Servicios: _____

Cargo/Función: _____ Oficina: _____

Grado/Asimilado Grado: _____ EMS - Decreto Comisión/Cometido N° _____ del __/__/__

Fecha Salida: __/__/__/ Hora Salida: ____ hrs. - Fecha Llegada: __/__/__/ Hora Llegada: ____ hrs.

DETALLE COMETIDO/COMISION SERVICIOS:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

(si falta espacio siga atrás)

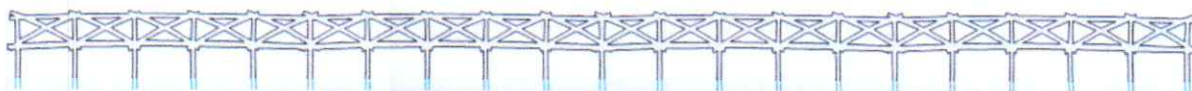
NOTA: AL MOMENTO DE ENTREGAR INFORME DE COMISION, ESTOS DEBEN VENIR CON:
DECRETO COMETIDO/COMISION ORIGINAL, SOLICITUD COMETIDO/COMISION ORIGINAL,
ADJUNTAR VERIFICADORES DEL COMETIDO Y/O COMISION (FOTOS, PLANILLAS, CORREOS, ETC)

Es todo cuanto puedo informar.

FIRMA FUNCIONARIO (A)/PRESTADOR DE SERVICIOS.

Firma Dir. y/o Jefe Departamento

Firma Unidad de Finanzas





Anexo 4: Rendición de boletas.

PLANILLA RENDICION DE GASTOS

FECHA RENDICION	____/____/____	Nombre
Nº DECRETO COMETIDO O MEMORANDUM SOLICITUD RENDICION		RUT
FECHA DECRETO Y/O MEMORANDUM	____/____/____	Cargo y/o Función
		Oficina

Nº DOC.	Nº BOLETA	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO

Para constancia de lo anterior Firma:

Nombre y firma funcionario

Nombre y firma jefatura

Visación Dirección de Adm. Y Finanzas.

Nota: SOLO SE DEBEN RENDIR BOLETAS POR GASTOS DE COMBUSTIBLE Y PASAJES; Y CASOS MUY PUNTUALES Y AUTORIZADOS POR JEFATURA SE RENDIRAN BOLETAS POR COMPRA DE INSUMOS, MATERIALES, REPUESTOS.

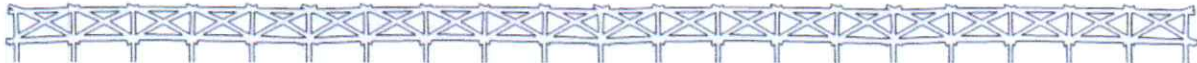
1.- Se deben rendir sólo boletas y/o factura, éstas deben ser originales (sin enmendaduras), deben venir al reverso con nombre, rut y firma del funcionario (a). En caso de documentos electrónicos, se admitirá reimpresión legible, de conformidad a la ley 19.799.

2.- Si es una compra de un insumo o material de extrema necesidad o urgencia acorde a sus funciones y autorizado por su jefatura, debe adjuntar fotografía de la compra y todo otro verificador que amerite justificar dicho gasto, ya sea correo electrónico, planillas, acta entrega, etc, o último memorándum de jefatura directa indicando y justificando el motivo de la compra.

3.- Si es un gasto durante un cometido por combustible, pasaje, reparación o mantención vehículo municipal, adjuntar: fotos, fotocopia bitácora, decreto cometido y/o memorándum, según corresponda

4.- Para hacer efectiva la rendición de gastos debe adjuntar: planilla rendición gastos, decreto cometido (si lo hubiera durante el gasto), verificadores (fotos), memo justificando la compra (según punto nº2) y memorándum de jefatura solicitando el reintegro.

5.- Toda solicitud de reintegro por gastos será evaluada por la dirección de finanzas y recurso humano, y si lo amerita también por otra dirección, con motivo de evaluar si corresponde o no reintegrar monto total o parte del gasto.





2.- **PUBLÍQUESE**, el presente reglamento en la página web del municipio, y en el Portal de Transparencia Activa Municipal, en el ítem 07, Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros, sub ítem Reglamentos.

3.- **DÉJESE SIN EFECTO**, todo otro reglamento anterior que diga relación con la materia detallada en el punto No 1 de este acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE a quien corresponde, y ARCHÍVESE



RODRIGO MALDONADO RETAMAÍ
SECRETARIO MUNICIPAL

MJC/ RMR / YMV/ymv



MARISELA JIMÉNEZ CRUCES
ALCALDESA

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- DIDECO
- OBRAS
- SECPLAN
- **DAF**
- Alcaldía
- Archivo

