



RESOLUCIÓN EXENTA N°: 126

REF: APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO.

OVALLE, 31 DE DICIEMBRE DE AÑO 2018.

VISTOS:

Ley N° 20.910 que creó quince Centros de Formación Técnica Estatales; DFL N° 2 de año 2017 de Ministerio de Educación, Resolución 1600 del 2008, de la Contraloría General de la República; Decreto N° 228/2017 Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

1° La necesidad contar con un Reglamento que regule los viáticos del Directorio del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo y establecer un procedimiento para el pago.

2° Que la Dirección Económica contará con un control de interno para esta materia al contar con un Reglamento Interno de Viáticos Manual y Procedimiento de Viáticos.

3°- Que se hace necesario dictar el respectivo acto administrativo que aprueba el presente reglamento

RESUELVO:

1.-APRUÉBESE, el presente Reglamento Interno de Viáticos Manual y Procedimiento de Viáticos del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo, cuyo tenor es el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS.

El Personal del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo como se señala en el DFL 2 en su Art. 22¹ "tendrá la calidad de funcionario público y se registrá

¹ DFL Núm. 2.- Santiago, 17 de enero de 2017 - ESTATUTOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO

C.F.T. REGIÓN DE COQUIMBO
FISCALÍA
Documento Totalmente Tramitado



por el derecho laboral común”, es así, por lo tanto que se encuentra en una situación que permite considerar en las definiciones establecidas tanto en el Código del Trabajo, así como también aquellas contempladas para los funcionarios públicos.

Por lo que, se ha resuelto que el CFT se haga parte tanto en lo dispuesto en el referido Código DFL 1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y también lo establecido en el DFL 262 del Ministerio de Hacienda, ya que este último corresponde al “Reglamento de viáticos para el personal de la Administración Pública”. Adicionalmente, la jurisprudencia establecida por dictámenes de Contraloría General de la República sobre el particular, considerando que el Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo es “una persona jurídica de derecho público, autónoma, funcionalmente descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio”.

I Propósito

Entregar los procedimientos relacionados con la solicitud y justificación de viáticos, otorgados a los funcionarios del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo, quienes en el desempeño de sus labores deban ausentarse de la ciudad donde habitualmente prestan sus servicios.

El objeto del presente Reglamento de Viáticos es definir los procedimientos administrativos a seguir con indicaciones sobre lo que es aceptable dentro de las normas establecidas por el Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo.

II Alcance

Todo el personal que tenga un contrato de trabajo con el Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo o en forma excepcional a personal que deba desarrollar o cumplir algún servicio para éste y se le haya estipulado un viático (como por ejemplo: honorarios, miembros del Directorio, docentes invitados).

III Ámbito de Aplicación

El presente instructivo es de observancia general para todas las áreas, Académicas y no Académicas del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo.

IV Formulario a utilizar

“Orden de Viático” (anexo 1)

“Informe de Cometido Funcionario” (anexo 2)

V Definición de viáticos

“Para los efectos de la legislación laboral, se entiende por viático la suma de dinero de monto razonable y prudente que los empleadores pagan a los trabajadores a fin de que éstos solventen los gastos de alimentación, alojamiento o traslado en que incurran con motivo del desempeño de sus

C.F.T. REGIÓN DE COQUIMBO
FISCALÍA
Documento Totalmente Tramitado



labores, siempre que para dicho efecto deban ausentarse del lugar de su residencia habitual. Por otra parte, cabe tener presente lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 del Código del Trabajo, norma que establece que no constituyen remuneración y, por ende, no son imponible, las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las asignaciones familiares, la indemnización por años de servicios y las demás que deban pagarse al extinguirse el contrato, y, en general, las devoluciones de gastos en que incurra el trabajador por causa del trabajo. De esta manera, resulta fundamental para que no constituya remuneración el monto que pague el empleador por viático, que este guarde relación con los fines que persigue tal beneficio, esto es, que se utilice para solventar los gastos señalados precedentemente y que, además, sea de monto razonable y prudente".²

"El viático es un beneficio económico que tiene por objeto compensar los gastos de alojamiento y/o alimentación, en que debe incurrir un funcionario que, por razones de servicio, se encuentre en cumplimiento de cometidos o comisiones administrativas, fuera del lugar de desempeño habitual.

Lo que determina la procedencia de la asignación de viático no es el desplazamiento obligado del funcionario o persona fuera del lugar de su residencia habitual, sino la circunstancia de que en cumplimiento de la resolución u orden de viático respectiva, deba incurrir en gastos de alojamiento o alimentación".³

Los viáticos se tramitarán antes de la fecha del cometido funcionario, "la solicitud deberá ser efectuada con al menos cinco días hábiles de anticipación, para efectos de conocer de su aprobación o rechazo, y realizar las acciones que correspondan".⁴

Será responsabilidad del Jefe Directo que envíe al funcionario en comisión o cometido de servicio, el velar por la procedencia del beneficio de viático, tanto respecto del lugar del cometido, el que debe encontrarse fuera de la ciudad donde el funcionario presta servicios, como en cuanto a la duración del cometido, que debe ser superior a media jornada de trabajo.

VI Procedimiento General

Los trabajadores del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo, que en su carácter de tales y por razones de servicio deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, tendrán derecho a percibir una asignación que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, la que no será considerada sueldo para ningún efecto legal.

² Código del Trabajo, artículo 41; Ordinario 2473, de 06.06.2017

³ Aplica Dictámenes N°22378 de 1995 y N°34108 de 2001 CGR

⁴ Jurisprudencia Administrativa Contraloría General de la República: Las resoluciones u órdenes internas deberán dictarse como norma general, con anterioridad a la ejecución del cometido que los causa y, antes de que se curse la planilla de viáticos correspondiente. Dictamen N°42785 de 1998.



El viático sólo puede cancelarse a aquellos funcionarios con quienes el Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo haya celebrado un contrato de trabajo y en casos excepcionales a profesionales y/o expertos contratados a honorarios o académicos invitados.

El valor del viático debe atenerse a lo dispuesto en el presente Manual y Procedimiento de Viáticos, guardando relación con el rango del funcionario y el lugar donde viaja, todos los excesos sobre dichos valores, deberán ser reintegrados por los respectivos vinculados.

El funcionario que se haga acreedor a un viático, deberá acreditar fehacientemente, acompañando el respectivo "Informe de Cometido Funcionario", donde deberá incluir los "resultados obtenidos" u otros documentos que permitan obtener una certificación clara de la realización del viaje.

En el caso que al personal le sea autorizado excepcionalmente utilizar vehículo propio para trasladarse al lugar del cometido, deberá cubrirse el costo de peaje, estacionamientos y combustible correspondientes, éste último de acuerdo al procedimiento que se establezca

El valor del viático debe guardar relación con el rango del funcionario y el lugar donde viaja.

El viático no puede consistir, en caso alguno, en pagos periódicos, indefinidos o sistemáticos.

El viático es la cantidad que paga el empleador para solventar total o parcialmente los gastos generados en alimentación, alojamiento o traslado del trabajador cuando por razones laborales se ausenta del lugar habitual de residencia. No constituye remuneración. Su monto debe ser razonable y prudente (vale decir, no excesivo). En caso contrario, esto es, si su monto es excesivo, el empleador no estará cotizando correctamente, lo cual puede ser sancionado por la Dirección del Trabajo.

El viático pasa a ser remuneración (y en consecuencia imponible) cuando excede "el costo real o aproximado que signifiquen los gastos de alimentación, alojamiento o traslado, considerando el caso y el dependiente de que se trate".⁵

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

1. Para solicitar un viático deberá llenarse el formulario "Orden de Viático"
2. Una copia del formulario mencionado deberá quedar en poder de la respectiva unidad y el original deberá enviarse a la Unidad de Administración y Finanzas para su revisión, visto bueno y pago.

⁵ Dirección del Trabajo <https://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-60238.html>



3. Los viáticos pagados serán registrados en la cuenta contable respectiva denominada "Viáticos".
4. Será responsabilidad de la unidad respectiva una vez terminado el cometido o la comisión de servicio del funcionario, procurar la entrega a la Unidad de Administración y Finanzas del "Informe de Cometido Funcionario", el cual deberá ser entregado en un plazo no superior a 15 días corridos.
5. La Unidad de Administración y Finanzas deberá controlar que los plazos establecidos se cumplan y en caso contrario deberá solicitar a la unidad la correspondiente justificación.
6. No se cursará nueva solicitud de viático en caso de existir "Informes de Cometido Funcionario" pendientes.
7. Cada unidad solicitante, es responsable de la veracidad de las justificaciones y de la documentación de respaldo, además debe controlar que no se soliciten reintegros de gastos que deberían estar cubiertos con los respectivos viáticos.
8. La documentación que debe respaldar la justificación de los viáticos debe corresponder a documentación original. No obstante lo señalado, podrá adjuntarse fotocopias de tales documentos en aquellos casos que califique como pertinentes la Dirección Económica y Administrativa de modo expreso.
9. En caso que la duración del servicio se vea disminuido, el funcionario estará obligado a reintegrar el viático asignado a los días en que disminuyó efectivamente la comisión.
10. Cuando existan valores por reintegrar, éstos deberán ser ingresados en la Cuenta Corriente de Banco Estado correspondiente al CFT N° 13300115696, dentro del mismo plazo establecido para la justificación del viático.

VII Definiciones

Viático Nacional: Corresponde a la cantidad de dinero determinada para financiar gastos de alojamiento y/o alimentación a los funcionarios que en el desempeño de sus labores, deban ausentarse de la ciudad donde habitualmente trabajan, todo dentro del territorio nacional.

Viático Internacional: Corresponde a la cantidad de dinero determinada para financiar gastos de alojamiento y/o alimentación a los funcionarios que en el desempeño de sus labores, deban viajar al extranjero.

Autoridades Superiores y/o Directivos: El Rector, el Fiscal, el Director Académico y Director Económico y Administrativo.

Académicos y Jefes de Departamentos y/o Unidades: Los académicos en general y los profesionales o administrativos que se desempeñen en cargos de Jefes de Departamentos, Unidades, Académicos u otros similares.

Administrativos: Los funcionarios de del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo no comprendidos en las definiciones anteriores.



VIII Asignación

Los montos diarios del Viático Nacional tendrán como monto máximo, dependiendo del rango del funcionario las siguientes cantidades:

Para las Autoridades Superiores y/o Directivos, lo definido anualmente en la resolución dispuesta por Contraloría General de la República e indicado en la tabla generada para la Escala Única de Sueldos de la Ley 18.834, para el año correspondiente en el rango definido como 1-A al 4° (art. 4 DFL 262/77, modificado por DS 1363/92 Ministerio de Hacienda).

Para los Académicos y Jefes de Departamento, lo definido anualmente en la resolución dispuesta por Contraloría General de la República e indicada en la tabla generada para la Escala Única de Sueldos de la Ley 18.834, para el año correspondiente en el rango definido como 11° al 21° (art. 4 DFL 262/77, modificado por DS 1363/92 Ministerio de Hacienda).

Para los Administrativos, lo definido anualmente en la resolución dispuesta por Contraloría General de la República e indicada en la tabla generada para la Escala Única de Sueldos de la Ley 18.834, para el año correspondiente en el rango definido como 22° al 31° (art. 4 DFL 262/77, modificado por DS 1363/92 Ministerio de Hacienda).

Los montos diarios de Viático Internacional serán, dependiendo del rango del funcionario, los determinados por medio de la calculadora de viáticos publicada cada año por Contraloría General de la República, donde se utilizará el mismo criterio anterior correspondiente para la Escala Única de Sueldos de la Ley 18.834, para el año correspondiente en el rango definido como 22° al 31° (art. 4 DFL 262/77, modificado por DS 1363/92 Ministerio de Hacienda).

IX Pago del viático y su monto

Los viáticos se pagarán una vez tramitada la Orden de Viático o Resolución Exenta que autoriza la comisión de servicio con derecho a los mismos. Respecto de los montos, ellos dependerán de la forma de contratación del funcionario o persona que lo recibirá, es decir:

Escala Única de Sueldos Sector Público: Se regirá por la tabla de viáticos publicada para cada año reajustada en el mes de diciembre.

Honorarios a suma alzada: Las personas contratadas a Honorarios podrán percibir viáticos sólo cuando se establezca en su contrato.

Viático completo y viático parcial: El derecho a viático completo, corresponde a los funcionarios, por los 10 primeros días seguidos o alternados en cada mes calendario, que deban ausentarse de su lugar de desempeño habitual, en cumplimiento de cometidos específicos.

Sin embargo, los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático solamente por 90 días continuos o alternados durante el año.



El viático parcial, es inferior al 100% y procede en los siguientes casos:

- Viático 40%

Corresponde un 40% del viático completo, si el trabajador no pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual.⁶

Corresponde un 40% del viático completo, si el funcionario recibe alojamiento por cuenta del Servicio.

Corresponde un 40% del viático completo, si la persona pernocta en tren, buses, buques o aeronaves.

- Viático 50%

Los trabajadores tendrán derecho a un 50% del viático correspondiente, si su cometido o comisión de servicio, fuera del desempeño habitual de sus funciones, ha excedido de 10 días seguidos o alternados en el mes calendario.

Procede además, por lo que excede de 90 días continuos o alternados en cada año presupuestario en que un funcionario ha percibido viático completo.⁷

- Viático por concepto de alojamiento pero sin incurrir en gastos de alimentación 60%

Corresponde al 60% del viático completo para aquellos funcionarios que en el desempeño de un cometido o comisión se ve obligado a pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, pero que no incurre en gastos de alimentación porque se la proporciona el Servicio.⁸

Viático completo excepcional

Podrá disponerse una vez por año calendario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días, con goce de viático completo. Esta excepción, no modifica los límites de días, indicados para viáticos parciales, según lo expuesto en este Reglamento.

La procedencia de la excepción será dispuesta por el Director Económico y Administrativo o su subrogante, previa revisión de la disponibilidad presupuestaria.

X Improcedencia del beneficio de viático en los siguientes casos

No procederá el derecho a viático, para efectos de traslado de los funcionarios desde la ciudad o localidad en la que residen, hasta sus lugares de desempeño habitual de trabajo.

Para todos los casos se considerará que el cometido o comisión de servicio tiene su origen en la comuna de Ovalle, no corresponderá el viático, en aquellos casos en que un funcionario manifieste haber realizado un cometido o

⁶ D.F.L.262 de 1977 Artículo N° 5.

⁷ Aplica Dictamen N° 47838 de 1978 y Art.8 DFL 262/77

⁸ Dictamen N°47.838 de 1978 C.G.R.



una comisión de servicio en períodos de uso de Feriado Legal, Permiso Administrativo o Licencia Médica.

Los funcionarios que cumplen dos comisiones de servicio en un mismo día, sin pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, tienen derecho al 40% del viático completo (sin pernoctada) solo por una de ellas.

Si bien el DFL 262 de 1977, no establece una incompatibilidad expresa entre los viáticos, estos beneficios por su carácter indemnizatorio, no pueden ser percibidos simultáneamente, de manera que procediendo por un concepto, no es posible impetrarlo por otra causa.

El derecho al cobro de viáticos, prescribirá en un plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles.

XI Uso de vehículo particular o propio

Las comisiones de servicio con derecho a viático que excepcionalmente necesiten traslado con vehículo particular deberán ser autorizadas por Rectoría.

El Rector podrá autorizar esta situación, sólo cuando el funcionario no pueda trasladarse en vehículo del servicio, bus, tren o avión y por razones de buen servicio, velando por el correcto uso de esta excepción y los recursos presupuestarios. Esta medida exige que un funcionario designado lleve control del uso y recorridos del o los vehículos Institucionales.

El vehículo particular solicitado y aprobado para traslado, deberá ser conducido por el funcionario que realiza la comisión de servicio.

Los kilómetros recorridos se calcularán desde el Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo como origen (para todos los casos se considerará que el cometido o comisión de servicio tiene su origen en la comuna de Ovalle) hasta el lugar de destino de la comisión de servicio señalado en la Orden de Viático o Resolución que la aprueba, considerando el kilometraje de ida y regreso en los casos que sea necesario.

El fondo a rendir para gastos de combustible y peajes, se calculará con un rendimiento promedio del vehículo de 10 kilómetros por litro, independientemente del vehículo que se utilice, más los gastos de peajes si el trayecto lo requiere. Dicho cálculo se realizará según cuadro de distancias, el cual puede ser obtenido en las páginas web correspondientes.

Si la Orden de viático señala que el traslado del funcionario al lugar de la comisión de servicio es en avión, no podrá trasladarse en vehículo particular al aeropuerto.

XII Uso de taxi

Podrá realizar traslado en taxi dentro de la ciudad o localidad donde realice la comisión de servicio o cometido funcionario.



No se podrá realizar traslado en taxi de una ciudad a otra, salvo casos de excepción resueltos por la Dirección Económica y Administrativa.

En aquellos casos en que la Resolución u Orden de Viático de cometido funcionario, dispone que el traslado del funcionario al lugar de destino de la comisión de servicio, se efectuará por transporte aéreo, el traslado al aeropuerto, se llevará a cabo, preferentemente en servicio de transfer.

Sólo podrá utilizarse taxi, en las siguientes situaciones:

- Cuando no exista transfer en ese tramo,
- Cuando el costo del taxi sea inferior al servicio de transfer,
- Cuando la rendición de los gastos no exceda el monto total asignado para dicho viaje.

XIII Rendición de gastos

Cada vez que un funcionario reciba fondos, se debe rendir cuenta, del uso que se ha efectuado con ello, a través de la rendición de gastos. Esta rendición, deberá contener el detalle de las fechas, localidades visitadas y boletas de peajes o de buses de acuerdo a las menciones indicadas en la Orden de Viático que autorizó el cometido funcionario, o comisión de servicios.

Cuando en la rendición de gastos de pasajes, las fechas de éstos no coincidan con los días solicitados en formulario y autorizados por la Orden de Viático o Resolución Exenta, se procederá al descuento del dinero correspondiente a los días en que aparece que no se incurrió en gasto.

XIV Modificación de viáticos

Para modificar el beneficio de viático, en cualquiera de sus aspectos, cantidad de días, forma de transporte, etc., debe efectuarse una solicitud a la Dirección Económica y Administrativa, con copia al Director del área correspondiente al funcionario, o en quien éste haya delegado tales funciones, exponiendo las razones que hacen necesario un cambio o corrección en el viático, anexando los documentos originales del trámite anterior. Esta solicitud debe ser autorizada por la Jefatura directa. La modificación se realizará a través de Resolución Exenta.

XV Pasajes aéreos

La solicitud y/o reembolso de pasajes aéreos debe regirse por un protocolo a definir como normativa interna del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo, la que deberá ser elaborada por la Dirección Económica y Administrativa. La solicitud de pasajes aéreos se realizará a la Dirección Económica y Administrativa, quienes coordinarán fechas y horas requeridas.

El funcionario que viajare debe efectuar la solicitud y/o reembolso de pasajes acompañada de los documentos fundantes del viaje, entregando adicionalmente la autorización escrita de su jefe Directo.



XVI El viático en casos especiales relativos a funcionarios de movilización

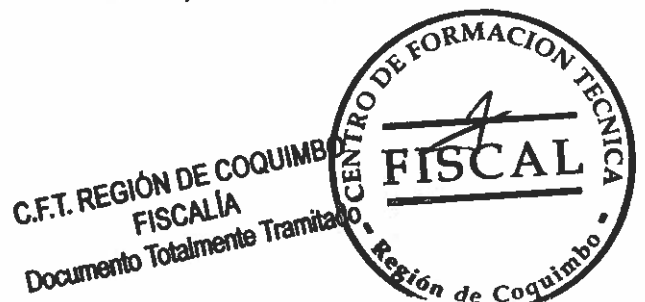
En el desempeño realizado por el Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo, el traslado de Directivos, Profesionales, Administrativos y Alumnos constituye una de sus labores habituales, dado que permanentemente se deben efectuar reuniones de coordinación con otras Instituciones tanto públicas como privadas que tienen sus oficinas principalmente en las ciudades de Coquimbo y La Serena, también con entidades en distintas localidades de las Provincias de Elqui, Limarí y Choapa estos cometidos funcionarios no siempre generan un gasto para el funcionario.⁹

Sin embargo, en esta materia, se puede sintetizar lo siguiente:

- a) El beneficio de viático, corresponde a los choferes del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo, cada vez que en el ejercicio de un cometido deben ausentarse del lugar de su desempeño habitual, y que por esta razón incurren en gastos de alimentación.
- b) No procede el pago de viático, cuando el cometido implique permanecer fuera del lugar de su desempeño habitual por un lapso inferior a media jornada de trabajo, durante la cual el funcionario no tenga necesariamente que almorzar.
- c) El viático es un beneficio indemnizatorio para el funcionario que incurra efectivamente en gastos de alimentación o alojamiento, por realizar cometido funcionario o comisión de servicio fuera del lugar de desempeño habitual, entendiéndose por lugar de desempeño habitual "la ciudad o lugar en que este se encuentra destinado a prestar sus servicios".¹⁰
- d) La jefatura directa debe establecer las circunstancias que dan origen al viático, comprobando en cada oportunidad si la comisión de servicio le significa al funcionario incurrir en gastos de alimentación y alojamiento. Para corroborar los gastos de alimentación, la Administración puede solicitar al funcionario cualquier antecedente o documento que sirva para aclarar la situación del cometido.
- e) Los funcionarios choferes del Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo que en su carácter, tuvieren que realizar un traslado desde un lugar fuera del lugar de su desempeño habitual y distinta a las localidades consideradas como inmediatamente adyacentes, tienen derecho a percibir viático parcial siempre que permanezcan fuera del lugar de su desempeño habitual por un lapso mayor a media jornada durante la cual tengan necesariamente que almorzar.
- f) No tiene derecho a viático parcial por concepto de alimentación el funcionario que almuerza la colación que el Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo le proporcione.

⁹ Se aplican a estas labores, las mismas normas legales contenidas en el DFL N° 262/77 y sus modificaciones, texto que ha sido fuente directa, del presente reglamento Manual y Procedimiento de Viáticos.

¹⁰ Aplica Dictámenes N° 78948 de 1972, N° 38477 de 1975, N° 22970 de 2004 y N° 54287 de 2005.



RESPONSABILIDADES

XVII Responsabilidades del Funcionario

Será responsabilidad de cada funcionario:

- No pedir viático al lugar donde vive
- No solicitar viático al lugar donde cumple funciones
- No solicitar viático si no se incurre en gasto de alojamiento y/o alimentación en el cometido funcionario o comisión de servicio.
- Solicitar la anulación de la Orden de Viático o Resolución y devolver los dineros asignados si el cometido funcionario no se realiza a la Unidad de Administración y Finanzas.
- Realizar la rendición en detalle de los Fondos a Rendir si existieren a la Unidad de Administración y Finanzas y respaldarlo con documentos fehacientes, en los formularios dispuestos para dicho efecto, dentro de los cinco días hábiles siguientes al retorno o término del cometido funcionario.

XVIII Responsabilidades de las Jefaturas Directas

Será responsabilidad del Jefe Directo:

- Solicitar viático cuando el funcionario realice una comisión de Servicio.
- Coordinar que las solicitudes sean realizadas en el plazo establecido en el numeral V del presente reglamento de Viáticos.
- Enviar la documentación necesaria que justifique la comisión de servicio.
- Velar porque esta información sea clara, fidedigna y oportuna.
- Velar porque efectivamente la comisión de servicio o cometido funcionario sea susceptible del beneficio de viático.
- Consultar y solicitar autorización a la Dirección Económica y Administrativa y a la Unidad de Administración y Finanzas por cualquier situación de excepción del presente reglamento.

XIX Responsabilidades y facultades Director Económico y Administrativo

Será responsabilidad del Director Económico y Administrativo: Recibir, gestionar y autorizar los casos de excepción que puedan suscitarse, previa revisión de la disponibilidad presupuestaria, y en observancia a las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y lo establecido en el DFL N°262/77, sus modificaciones al respecto.

XX Responsabilidades de Recursos Humanos

Será responsabilidad de Recursos Humanos:

- Tener actualizado el lugar de destinación de cada funcionario.
- Tener actualizada la dirección particular de cada funcionario, al menos una vez al año.



XXI Responsabilidades del o la Encargada de Viáticos.

La principal responsabilidad del o la Encargada de Viáticos, será velar por la legalidad y adecuación formal de los procesos sobre beneficio de viático, en cumplimiento del presente reglamento de Viáticos.

Será de responsabilidad del o la Encargada de Viáticos cotejar que las rendiciones sean coherentes con la información detallada en la Orden de Viático o Resolución que aprueba la comisión de servicio con derecho a viático. De haber discrepancia deberá remitir la rendición al funcionario informando cual (es) son los errores registrados para realizar las posteriores modificaciones si el documento así lo requiere, según la normativa vigente.

XXII Responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas

La principal responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas en este tema, será velar por el cálculo y monto del viático correspondiente a pagar según lo definido en el presente reglamento, lo que se hará por transferencia de fondos a cada funcionario, en la cuenta que cada uno de ellos informará para el efecto.

Será también responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas modificar la tabla de viáticos cada vez que la normativa así lo exija, actualizar cada dos años el Reglamento Interno de Viáticos Manual y Procedimiento de Viáticos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.


MANUEL FARIÁS VIGUERA
RECTOR
CENTRO DE FORMACION TECNICA REGION DE COQUIMBO



MVF/JM

DISTRIBUCIÓN:

- Rectoría
- Fiscalía
- Dirección Académica
- Dirección Económica y Administrativa
- Of. de Partes
- Archivo.

