



**APRUEBA REGLAMENTO DE PAGO DE VIÁTICOS  
DEL PERSONAL DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO  
DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE  
SANTIAGO POR CONCEPTO DE COMETIDOS  
FUNCIONARIOS.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2194**

**SANTIAGO, 31 DIC 2013**

**VISTOS:**

El Decreto N° 1301 del 12 de noviembre del año 2012; Lo dispuesto en el D.F.L. N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Las facultades conferidas por la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; El D.F.L. N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública; El Decreto 115, de 1992, del Ministerio de Hacienda, que define Localidades Para Efectos del Pago de Viáticos; la Resolución N° 1600, de 2008, de Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

a) Que, resulta necesario e imprescindible establecer normas y procedimientos para la tramitación de cometidos funcionarios y para el pago de Viáticos del personal del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Como también reforzar lineamientos y homogenizar criterios.

b) Que, se debe velar por implementar medidas que tiendan al uso eficiente de los recursos disponibles, así como también, introducir mejoras al procedimiento administrativo existente para el trámite de los respectivos cometidos funcionales.

c) Que, para estos efectos, se hace necesario que las directrices que se impartan en este sentido, sean implementadas a través de una instancia que permita adoptar medidas para establecer mecanismos de control sobre su autorización y pago;

**RESUELVO:**

**1. APRUÉBESE,** a contar de la fecha de la presente Resolución, el reglamento sobre pago de Asignación de Viáticos dentro del Territorio Nacional por concepto de cometidos funcionarios para el Personal del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago:

**REGLAMENTO INTERNO PARA COMETIDOS FUNCIONARIO Y PAGO DE ASIGNACIÓN DE  
VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO  
ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**

**ARTÍCULO 1°** El presente reglamento tendrá como objetivo que los/as funcionarios/as del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en adelante "Gobierno Regional", observen las directrices para la preparación de solicitudes de

cometidos funcionarios, su tramitación, el pago de la asignación de viáticos; así como también para la comprobación de los mismos y la aplicación, cuando corresponda, de las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 2º** El ámbito de alcance del presente reglamento será, tal como lo establece el D.F.L. N° 262 en su Artículo 1º, "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".

El presente Reglamento considera todos los cometidos funcionarios que se realicen dentro del territorio nacional, por el personal de planta, contrata y personal a honorarios del Gobierno Regional. En el caso de los servidores a honorarios sólo rige, si en sus contratos de prestación de servicios con el Gobierno Regional se encuentra estipulado el derecho a percibir reembolsos.

**ARTÍCULO 3º** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**COMETIDO FUNCIONARIO:** Tarea o función que obliga a los funcionarios públicos a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.

**VIÁTICO:** Subsidio para solventar gastos de alojamiento y alimentación en que se incurran; no siendo considerado sueldo o renta para ningún efecto legal por el cumplimiento de comisiones de servicio o cometidos funcionarios que ordene la autoridad.

**LUGAR DE DESEMPEÑO HABITUAL:** Localidad en la cual se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste servicios el/la funcionario/a, atendida su destinación; constituyendo, para estos efectos, una misma localidad aquellos conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistema de locomoción colectiva que los intercomunique o sirvan en conjunto, las distintas comunas que lo integren. Constituirán una misma localidad y no darán derecho al pago de viáticos, las Comunas de Santiago, San Miguel, San Joaquín, San Ramón, La Cisterna, San Bernardo, Puente Alto, La Granja, La Pintana, La Florida, Peñalolén, Macul, Ñuñoa, La Reina, Las Condes, Providencia, Conchalí, Quilicura, Renca, Lo Prado, Cerro Navia, Quinta Normal, Pudahuel, Estación Central, Maipú, Cerrillos, El Bosque, Recoleta, Vitacura, Lo Espejo, Independencia, Pedro Aguirre Cerda, Huechuraba y Lo Barnechea, exceptuando la localidad de Farellones.

**ARTÍCULO 4º** Se privilegiará el uso de cometidos funcionales para labores técnicas del Servicio.

Los cometidos funcionales para labores administrativas serán restringidos a lo estrictamente necesario. El uso adecuado de los medios tecnológicos de información y comunicación, permitirán evitar cometidos para labores administrativas.

**ARTÍCULO 6º** Se debe especificar claramente, el objetivo del cometido, lugar de traslado y movilización a utilizar, existiendo la obligación de rendir o reembolsar los pasajes, cuando dicha movilización no haya sido fiscal.

**ARTÍCULO 7º** El monto del viático se calculará de acuerdo a lo establecido en el art. 4 del D.F.L. N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda.

**ARTÍCULO 8º** Cuando el funcionario en cumplimiento de su cometido o comisión de servicio, deba ausentarse del lugar del desempeño habitual y tuviere que pernoctar, como asimismo incurrir en gastos de alimentación, tendrá derecho al 100% del monto de viático establecido en el artículo anterior, durante los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario.

Pasados los 10 días indicados en el párrafo anterior, el funcionario tendrá derecho sólo al 50% del viático que le corresponda.

En todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90 darán derecho al 50% del viático respectivo.

No obstante lo establecido en el presente artículo, ésta autoridad mediante resolución fundada podrá disponer, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días con goce de viático completo. En todo caso, seguirá rigiendo, respecto de los demás meses calendario, los límites señalados precedentemente.

**ARTÍCULO 9º** En la eventualidad que el personal en cometido funcionario reciba alimentación por cuenta fiscal u otra institución, y por lo tanto, no incurra en gastos por este concepto, pero si tenga que pernoctar, percibirá el 60% del viático completo que le habría correspondido en su caso, porcentaje correspondiente al costo del alojamiento.

**ARTÍCULO 10º** El funcionario recibirá un 40% del viático en los siguientes casos:

- i. Si el funcionario, por la naturaleza del cometido, no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño.
- ii. Si el funcionario recibe alojamiento por parte del Gobierno Regional Metropolitano u otra institución.

- iii. Cuando el traslado del funcionario implique que éste deba pernoctar en trenes, buses, buques o aeronaves y el pasaje o ticket sea pagado por el Gobierno Regional Metropolitano.

**ARTÍCULO 11°** No procede el pago de un cometido funcionario por el día (40%), cuando la salida a terreno sea por un periodo inferior a 6 horas.

**ARTÍCULO 12°** En conformidad con lo establecido en el Artículo 9° del D.F.L. N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda, *"el viático se calculará sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, aun cuando el interesado no cumpla la jornada completa"*.

**ARTÍCULO 13°** Corresponderá a la jefatura superior de cada funcionario que ordena o dispone el cometido funcionario, calificar si el personal que se ausenta del lugar de desempeño habitual, deberá incurrir en gastos de alojamiento y/o alimentación, para determinar, en cada caso, la percepción del viático que le corresponda. Para ello se deja como criterio principal el establecido en el Artículo 11 de este reglamento.

El viático se devengará por el sólo ministerio de la ley desde la fecha en que, en el cumplimiento de un cometido, el/la funcionario/a deba ausentarse del lugar de desempeño habitual y siempre que, en razón de ello, deba incurrir en gastos de alojamiento y/o alimentación. La efectividad o procedencia de estos gastos no es menester que sea probada por el/la funcionario/a, toda vez que se trata de un subsidio establecido por la ley a favor de quienes deben efectuar un cometido funcionario en una localidad distinta del lugar de desempeño habitual, y sin otro requisito que no sea su simple cumplimiento.

**ARTÍCULO 14°** Los viáticos establecidos precedentemente son incompatibles entre sí, no pudiendo ser percibidos en forma simultánea por un mismo cometido o comisión de servicios.

Asimismo, su pago quedará sujeto al valor que rige a la fecha en que se cumplió el cometido funcionario.

**ARTÍCULO 15°** La "Solicitud de Comedido Funcionario", se hará mediante formulario que se encuentra en la Intranet del Gobierno Regional, deberá ingresarse al Departamento Gestión de Personas con anterioridad a la fecha realización del cometido funcionario; estableciéndose, como criterio interno, que la solicitud sea remitida con a lo menos 3 días de anticipación a la fecha en la cual se llevará a efecto el cometido, debiendo consignarse toda la información requerida conforme al formato vigente. Además, en la circunstancia que el Comedido Funcionario deba llevarse a cabo utilizando como medio de transporte vehículos institucionales, el funcionario en cometido deberá solicitar al Departamento de Servicios Generales, que consigne en el formulario de Comedido, la individualización del vehículo de que se trate.

Aquellas solicitudes incompletas o que no se respete el formato vigente, los antecedentes serán devueltos a la unidad solicitante.

Los números de solicitudes de cometidos funcionales, no se podrán reasignar en el caso de anulación o error, en estos casos se deberán declarar nulos.

**ARTÍCULO 16°** El departamento de Gestión de Personas, recibirá las solicitudes de cometidos funcionarios con fecha posterior a la fecha del cometido, siempre y cuando no hayan transcurrido más de 5 días corridos desde la realización de éste; además, serán consideradas solo si por razones de buen servicio, el/la funcionario/a deba alejarse en forma intempestiva del lugar de desempeño habitual, en cuyo caso, se podrá dictar el documento que ordena el cometido con posterioridad a la realización del mismo.

En este último caso, cuando el/la funcionario/a que deba salir en cometido en forma intempestiva, deberá justificar tal situación mediante correo electrónico institucional dirigido al Departamento de Gestión de Personas.

**ARTÍCULO 17°** Con la Resolución Exenta que ordena el cometido funcionario, el Departamento de Finanzas, procederá, si así se dispone, al pago del monto del Viático correspondiente, en el plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la respectiva resolución.

**ARTÍCULO 18°** Todo el personal del Gobierno Regional, sin excepción, deberá ajustarse a los montos de Viáticos aplicables en el presente Reglamento; siendo estos valores reajustados anualmente, de acuerdo al reajuste de remuneraciones para el sector público.

**ARTÍCULO 19°** En la eventualidad que los cometidos funcionarios no se lleven a cabo y/o sufran alguna modificación en cuanto a fecha u horario, el/la funcionario/a deberá dar aviso, en forma oportuna y a través de correo electrónico, al Departamento de Gestión de Personas; enviando, posteriormente, una nueva solicitud de cometido funcionario.

**ARTÍCULO 21°** Los Directivos y Jefaturas que autorizan el pago de Viáticos, deberán actuar con estricto criterio objetivo, en cuanto a que éstos se ajusten efectivamente a cometidos funcionarios del personal a su cargo y que den derecho al pago de viático, ponderando las circunstancias que lo originan; esto es, que se incurra en gastos de alimentación y/o alojamiento y verificando, además, que se cumplan adecuadamente.

**ARTÍCULO 22°** La fiscalización del presente Reglamento corresponderá al Departamento de Gestión de Personas; sin perjuicio del control que pueda ejercer en el cumplimiento de sus funciones de fiscalización y control la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Regional y Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 23°** El hecho de llevar a cabo un cometido funcionario, no exime al/a la funcionario/a de registrar su asistencia, siendo obligatorio ésta; excepto que el cometido se lleve a cabo fuera de la jornada laboral.

**ARTÍCULO 24°** Si en el cumplimiento de los Cometidos funcionarios se precisa el uso de vehículos, se deberán utilizar aquellos correspondientes a la dotación del Gobierno Regional.

Así también, en el evento que diversos cometidos funcionarios deban llevarse a cabo por dos o más funcionarios/as y éstos deban utilizar vehículos, deberán actuar en forma coordinada para utilizar un solo vehículo, si las circunstancias y el lugar del cometido así lo permiten.

**ARTÍCULO 25°** En ningún caso podrán disponerse más de un cometido con derecho a viático dentro de una misma jornada laboral y de producirse tal situación, el/la funcionario/a deberá restituir la cantidad pagada en exceso, sin perjuicio de las sanciones administrativas que pudiesen corresponderle.

Todo(a) funcionario(a) que percibiere viáticos en forma indebida, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas o montos así percibidos.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del(de la) funcionario(a) y de la autoridad respectiva en virtud del Artículo 12° del D.F.L. N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda.

**ARTÍCULO 26°** A contar de la puesta en vigencia del presente Reglamento se deja sin efecto toda norma, instrucción y/o procedimiento dictado sobre esta materia; así como también, cualquier Resolución que la trate.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



INTENDENCIA REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO  
INTENDENTE  
**JUAN ANTONIO PERIBONIO PODUJE**  
INTENDENTE  
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

MRV / CPF / PGA / PLS / VMC / GVP / CCM / GVP  
**DISTRIBUCIÓN:**

- División Administración y Finanzas.
- División de Análisis y Control de Gestión.
- División de Planificación y Desarrollo Regional.
- Departamento Gestión de Personas.
- Departamento Gestión Institucional.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Funcionarios/as.
- Oficina de Partes.