

**APRUEBA NUEVO PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO POR CONCEPTO DE COMETIDOS FUNCIONARIOS Y COMISIONES DE SERVICIO Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 2194 DE 2013.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2472**

**SANTIAGO, 26 NOV 2014**

**VISTO:**

La necesidad de establecer un procedimiento para el pago de viáticos a los/as funcionarios/as del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago cuando deban ausentarse de su lugar de desempeño habitual; lo dispuesto en el D.F.L. N° 29 del Ministerio de Hacienda que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; 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 N°115 de 1992 del Ministerio de Hacienda que define localidades para efectos del pago de viáticos; Decreto N°1 de 1991 del Ministerio de Hacienda que fija monto de viáticos en dólares para el personal que deba cumplir comisiones de servicio en el extranjero; Decreto Supremo N° 1912 de 1996 del Ministerio de Relaciones Exteriores que fija el porcentaje de aumento del costo de vida para comisiones o cometidos al extranjero; la Resolución N° 1600 del 2008 de la Contraloría General de la República que establece normas sobre el trámite de exención de Toma de Razón; y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 19.175; Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional;

**CONSIDERANDO:**

a) Que, resulta necesario e imprescindible dejar sin efecto la Resolución Exenta N° 2194 de 2013 y establecer nuevas normas y procedimientos para la tramitación de cometidos funcionarios, comisiones de servicios y para el pago de viáticos del personal del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago;

b) 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. DÉJESE** sin efecto Resolución Exenta N° 2194 del 31 de diciembre del año 2013 de este Gobierno Regional relativa al Reglamento de pago de viáticos.

**2. APRUÉBESE**, a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución, el procedimiento de Cometidos funcionarios, Comisiones de Servicio y Asignación de Viáticos que se transcribe a continuación:

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA COMETIDOS FUNCIONARIO, COMISIONES DE SERVICIO Y PAGO DE ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO**

**TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES Y DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1°** El presente Procedimiento tendrá como objetivo que los/as funcionarios/as del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago, en adelante

“Gobierno Regional”, observen las directrices para la preparación de solicitudes de cometidos funcionarios, comisiones de servicios, 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.

El presente Procedimiento será complementario a lo dispuesto en el D.F.L. N° 29 del Ministerio de Hacienda que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; al D.F.L. N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de Viáticos para el personal de la Administración Pública y al Decreto N° 115 de 1992 del Ministerio de Hacienda que define las localidades para el pago de Viáticos en territorio nacional.

#### ARTÍCULO 2°

El ámbito de alcance del presente Procedimiento será, tal como lo establece el D.F.L. N° 262 en su Artículo 1°, “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 Procedimiento 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 viáticos.

#### ARTÍCULO 3°

Para efectos del presente Procedimiento se entenderá por:

**COMETIDO FUNCIONARIO:** Tarea o función que obliga a los/as funcionarios/as públicos/as de este Gobierno Regional a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar **LABORES ESPECÍFICAS INHERENTES AL CARGO** que sirven.

Los cometidos que no generen gastos para el Gobierno Regional deberán ser ordenados mediante resolución exenta.

**COMISIÓN DE SERVICIO:** Tarea o función que obliga a los/as funcionarios/as públicos/as de este Gobierno Regional a desempeñar funciones ajenas al cargo que sirven ya sea en el mismo Gobierno Regional, en otro servicio distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

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

**VIÁTICO COMPLETO:** Si el/la funcionario/a debe ausentarse del lugar del desempeño habitual y tuviese que pernoctar e incurrir en gastos de alimentación, percibirá el **100% DEL VIÁTICO** que corresponda.

**VIÁTICO PARCIAL:** Si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa patrocinante del cometido o pernoctare en trenes, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el **40% DEL VIÁTICO** que le corresponda por concepto de alimentación; mientras que, si debiendo pernoctar, recibiese alimentación por parte del servicio, institución o empresa patrocinante del cometido, tendrá derecho a percibir el **60% DEL VIÁTICO** que le corresponda por concepto de alojamiento.

**VIÁTICO DE FAENA:** Los trabajadores que para realizar sus labores habituales deben trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, como faenas

cameras o garitas de peaje, según calificación del Jefe Superior del Servicio, Institución o Empresa Empleadora, gozarán de un VIÁTICO DE FAENA equivalente a un 20% del viático que le corresponda.

**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 intercomunicuen 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.

**TÍTULO II. COMISIÓN DE SERVICIO Y COMETIDO FUNCIONARIO EN TERRITORIO NACIONAL**

**ARTÍCULO 4º** En conformidad con lo establecido en el Artículo 9º 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"; calculándose de acuerdo al Artículo 4º del D.F.L. ya señalado y de conformidad a la tabla siguiente:

GRADO	PORCENTAJE	DEL GRADO
B y C	15 %	A
1º A al 4º	12 %	1º A
5º al 10º	10 %	5º
11º al 21º	16 %	14º
22º al 31º	26 %	25º

Todo el personal del Gobierno Regional, sin excepción, deberá ajustarse a los montos de viáticos así determinados y aplicables en el presente Procedimiento; siendo estos valores reajustados anualmente, de acuerdo al reajuste de remuneraciones para el sector público.

**ARTÍCULO 5º** El viático, ordenado por el Jefe de Servicio, 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 sean probados por el/la funcionario/a.

Asimismo, procederá el pago de viático parcial, por el sólo hecho que el/la funcionario/a sirva un cometido por un período equivalente o superior a media jornada laboral.

En caso que el cometido sea por un período inferior a media jornada laboral, corresponderá a la JEFATURA que lo ordena o dispone, 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.

**ARTÍCULO 6º** Los/as funcionarios/as tendrán derecho a percibir el **100% DEL VIÁTICO COMPLETO** que corresponda, 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 funcionarios o comisiones de servicios. Los/as servidores/as a honorarios



tendrán derecho a percibir el 100% del monto que se disponga en sus respectivos contratos de prestación de servicios y de acuerdo a las condiciones que en ellos se estipule y que nunca podrá ser superior a lo señalado en el artículo 4° de este Procedimiento..

Tendrán derecho a percibir viático completo todo el personal del Gobierno Regional, cuando les corresponda efectuar un cometido funcionario o una comisión de servicio y se incurra en gastos de alojamiento y alimentación; en cambio, tendrán derecho a percibir **VIÁTICO PARCIAL (40% DEL MONTO DEL VIÁTICO COMPLETO)** cuando el/la funcionario/a no pernocte fuera del lugar de desempeño habitual e incurra sólo en gastos de alimentación, reciba alojamiento por parte del servicio u otra institución, pernocte en trenes, buques o aeronaves y en caso que se lleve a cabo, en un mismo día, más de un cometido.

También se percibirá **VIÁTICO PARCIAL (40% DEL MONTO DEL VIÁTICO COMPLETO)** cuando debiendo desplazarse fuera de su lugar de desempeño habitual, se efectúen tareas por un lapso superior a media jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 7°** Por los días en exceso sobre los 10 en cada mes calendario, sólo tendrán derecho al **50% DEL VIÁTICO** correspondiente y no podrán tener derecho, en cada año calendario, a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días en exceso sobre los 90, darán derecho al 50% del viático respectivo.

**ARTÍCULO 8°** 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 pernocar, **PERCIBIRÁ EL 60% DEL VIÁTICO COMPLETO** que le habría correspondido en su caso, porcentaje correspondiente al costo del alojamiento.

**ARTÍCULO 9°** Sin perjuicio de lo anterior y en virtud del D.F.L. N° 262; Artículo 8°, inciso final, podrá disponerse por una sola vez en el año, cometidos funcionarios hasta por 30 días, los cuales podrán prorrogarse hasta en 15 días más, lo cual dará derecho a viático completo, siempre que con ello no se exceda el máximo de 90 días en cada año calendario.

Para el computo de los 10 primeros días de cometido funcionario en cada mes o de 90 en cada año calendario, no serán considerados aquellos días de cometido que dan derecho al pago de viático parcial, días que no tendrán limitación alguna en el tiempo.

**ARTÍCULO 10°** Tanto el viático completo como los viáticos parciales, atendido el carácter subsidiario que éstos tienen, resultan incompatibles entre sí, no pudiendo ser percibidos en forma simultánea por un mismo cometido.

Asimismo, su pago quedará sujeto al valor que rige a la fecha en que se cumplió el cometido funcionario; sin embargo, el derecho a cobro de esta asignación prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hizo exigible.

### **TÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO 11°** La "**SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO NACIONAL**", formulario que se encuentra en el sitio WEB de Gestión de Personas del Gobierno Regional, deberá ingresarse al Departamento Gestión de Personas con anterioridad a la realización del cometido funcionario estableciéndose, como criterio interno, que **LA SOLICITUD SEA REMITIDA CON A LO MENOS 2 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA EN LA CUAL SE LLEVARÁ A EFECTO EL COMETIDO**, debiendo consignarse ciudad o localidad de destino, fecha de inicio y término del cometido o comisión, hora de inicio y término del cometido o comisión, motivo del viaje, indicando si se requiere pasajes aéreo, alimentación y/o alojamiento, adjuntar los antecedentes que se requieran (invitaciones, temario en caso de curso o

seminario, etc.), completar el campo observaciones y finalmente, en la circunstancia que el Cometido Funcionario o Comisión de Servicio, deba llevarse a cabo utilizando como medio de transporte vehículos institucionales, el funcionario en cometido deberá solicitar al Departamento de Servicios Generales, la individualización del vehículo de que se trate y consignarlo en la respectiva solicitud.

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

Completado el formulario, se deberá enviar al Jefe Directo del/de la funcionario/a para su visación. El propio sistema enviará correo al Jefe Directo para que autorice el cometido o comisión, para posteriormente, el cometido o comisión, se derive al Jefe del Departamento de Finanzas para su autorización definitiva.

**ARTÍCULO 12º** El Departamento de Gestión de Personas con las solicitudes de cometidos y comisiones visadas por el Jefe del Departamento de Finanzas, preparará la respectiva resolución exenta, indicando en ella nombre del/de la funcionario/a, fecha y hora que abarca el cometido o comisión, localidad de destino y consignará, si procede, el pago del monto del viático, tramitando dichas solicitudes a través del Sistema de Gestión Documental derivándola, en primera instancia, a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

La resolución que sanciona cometidos y comisiones del personal directivo, serán autorizadas por el Sr. Intendente.

**ARTÍCULO 13º** El Departamento de Gestión de Personas sólo recibirá las solicitudes de cometidos funcionarios o comisiones de servicio, con fecha posterior a la fecha del cometido si por razones de buen servicio, el/la funcionario/a debió 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 caso, la jefatura del/de la funcionario/a que debió salir en cometido en forma intempestiva, deberá justificar tal situación mediante correo electrónico dirigido al Departamento de Gestión de Personas, en caso contrario, los antecedentes serán devueltos por falta de información.

**ARTÍCULO 14º** 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 CINCO DÍAS HÁBILES, contados desde la recepción de la respectiva resolución, debiendo pagarse mediante cheque nominativo a nombre del/de la funcionario/a.

En la eventualidad que la comisión o cometido no de derecho al pago de viático y si se incurriese en gastos de pasajes y traslados, éstos deberán ser reembolsados por el Departamento de Finanzas.

**ARTÍCULO 15º** 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 16º** 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.

En la circunstancia que personal de la planta directiva deba cumplir un cometido o comisión, ésta deberá ser autorizada por el Sr. Intendente; dando cumplimiento a las normas del presente procedimiento.

#### **TÍTULO IV. COMISIÓN DE SERVICIO O COMETIDO FUNCIONARIO EN TERRITORIO EXTRANJERO**

**ARTÍCULO 17°** Para COMETIDOS FUNCIONARIOS O COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO, deberá completarse la “SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO”, solicitud que se encuentra en el sitio WEB de Gestión de Personas del Gobierno Regional, indicando en ella el país y ciudad de destino, fecha y hora de inicio, fecha y hora de término, motivo y razones del viaje, financiamiento del viático y pasajes, adjuntando antecedentes del viaje (itinerario, carta de invitación, etc.). Completada la solicitud, deberá derivarla al Jefe Directo para su aprobación y posteriormente al Jefe del Departamento de Finanzas.

**ARTÍCULO 18°** El Departamento de Gestión de Personas, con la solicitud de cometido o comisión de servicio al extranjero, solicitará al Departamento de Finanzas el monto del viático por este concepto. La Resolución que autorice la comisión de servicios deberá establecer, si corresponde, el derecho a pasajes y/o viático, el monto del mismo e imputación presupuestaria.

Con el monto del viático y la solicitud de cometido o comisión, preparará la respectiva Resolución Exenta, debiendo tramitarse a través del sistema de Gestión Documental.

Las resoluciones que sancionan los cometidos y comisiones al extranjero deberán ser firmadas por el Sr. Intendente.

**ARTÍCULO 19°** El Departamento de Finanzas, con la resolución exenta por comisión o cometido al extranjero procederá al pago del monto de viático al/a la funcionario/a con cheque nominativo a favor de éste.

En todo caso, el monto del viático que se señala para estos efectos, será el que indica en el Decreto de Hacienda N° 1 del año 1991 y en el Decreto Supremo N° 1912 del año 1996,

Funcionarios de Grados A a C	US\$ 100 diarios
Funcionarios de Grados 1A al 1C	US\$ 70 diarios
Funcionarios de Grados 2 al 5	US\$ 60 diarios
Funcionarios de Grados 6 al 15	US\$ 50 diarios
Funcionarios de Grados 16 al 23	US\$ 40 diarios
Funcionarios de Grados 24 al 31	US\$ 35 diarios

Según sea el país en que debe cumplirse el cometido o comisión, los montos básicos anteriormente indicados se incrementarán en el porcentaje de asignación de costo de vida que corresponda aplicar según Decreto Supremo N° 1912 de 1996 del Ministerio de Relaciones Exteriores publicado en el Diario Oficial con fecha 31 de enero de 1997; montos que se modificarán en las oportunidades en que sea modificado el referido cuerpo legal.

#### **TÍTULO V CONSIDERACIONES FINALES**

**ARTÍCULO 20°** La fiscalización del presente Procedimiento 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 21°** Para aquellos/as funcionarios/as que se encuentren en comisión de servicio en un organismo distinto del Gobierno Regional, los viáticos deberán ser pagados por dicho organismo.

**ARTÍCULO 22°** 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 23°** En todo lo no previsto en el presente Procedimiento, deberán observarse las disposiciones contenidas en el D.F.L. N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda y lo establecido sobre esta materia en la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

**ARTÍCULO 24°** En ningún caso podrá 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 percibiére viáticos en forma indebida, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas o montos así percibidos; siendo solidariamente responsable del reintegro, la Jefatura que dispuso el cometido funcionario.

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 25°** A contar de la puesta en vigencia del presente Procedimiento se deja sin efecto toda norma, instrucción y/o procedimiento dictado sobre esta materia; así como también, cualquier Resolución que la trate.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, ENTRÉGUESE COPIA A LOS/AS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL Y ARCHÍVESE**



CLAUDIO ORRÉGO LARRAÍN  
INTENDENTE

REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

JCP / RZE / FCR / MRT / GGM / MJFG / POZ / POZ  
**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
- Departamento Finanzas
- Unidad de Auditoría Interna
- Funcionarios/as
- Oficina de Partes

