



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y
CONTROL DE GESTIÓN**

**ACTUALIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE VIÁTICO POR
COMETIDO NACIONAL Y COMISIÓN DE
SERVICIO AL EXTRANJERO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1716

SANTIAGO, 13-08-2024

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos, la Resolución Exenta N°2006 (24.08.2023) que aprobó el "Manual de Procedimiento para la Gestión de Pago de Viáticos por Cometidos Nacionales y Comisión de Servicio al Extranjero"; las Resoluciones Exentas N° 2.700 (30.12.2022), N°339 (24.02.2023), N° 4245 (27.12.2023) y N° 1.340 (23.07.2024) que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; la Resolución N°7 de 2019 y la Resolución N°16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1.- Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos de apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procedimientos asociados al Servicio.

2.- Que, es necesario normar, regular y estandarizar un procedimiento único asociado a la gestión de pago de viáticos nacionales e internacionales, con el fin de fortalecer los procesos de control y de seguimiento.

3.- Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos y establecen mecanismos frente a la complejidad de las funciones y actividades asociadas al pago de viáticos por cometidos nacionales y comisión de servicio al extranjero.

4.- Que, los manuales de procedimientos facilitan

y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

RESUELVO:

1.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N°2006, de 24 de agosto de 2023, del Gobierno de Santiago, que aprueba el “Manual de Procedimiento para la Gestión de Pago de Viáticos por Cometidos Nacionales y Comisión de Servicio al Extranjero”.

2.- APRUÉBESE, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE VIÁTICO POR COMETIDO NACIONAL Y COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO**”, del Gobierno de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

DÉJESE CONSTANCIA de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

3.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE**FIRMADO****CLAUDIO ORREGO LARRAÍN****CARGO : GOBERNADOR REGIONAL****SERIE : 43425294797786441****MGS/VCU/JNS/RGM/JLF/CHM/VGT****Distribución:**

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales
- Jefatura Departamento de Finanzas
- Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Jefatura y Analista Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de partes

ID DOC 155779

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE
VIÁTICO POR COMETIDO NACIONAL
Y COMISION DE SERVICIO AL
EXTRANJERO**

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento:	4
3.1. Organigrama de cargos responsables:.....	4
3.2. Definición de cargos responsables:.....	5
4. Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.	9
4.1. Siglas:.....	9
4.2. Abreviaturas:.....	9
4.3. Definiciones:	9
4.4. Referencias:	10
5. Mapa de Procesos.....	11
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos.....	13
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:	13
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave:.....	144
6.3. Controles de las Actividades:	14
6.4. Formularios - Doctos y Anexos que se desprenden de este procedimiento.....	14
6.4.1. Protocolo Comisiones de Servicio al Extranjero	15
6.4.2. Solicitud Comisión de Servicio Nacional	20
6.4.3. Memo envío de antecedente de cometido para Resolución Exenta. (Ejemplo: cometido nacional)	21
6.4.4. Resolución Pago de Viáticos Nacional.	22
6.4.5. Solicitud Comisión de Servicio al Extranjero	23
6.4.6. Memo envío de antecedente de cometido para Resolución Exenta. (Ejemplo: cometido de servicios al extranjero).....	24
6.4.7. Resolución Exenta Comisión de Servicio en el Extranjero.....	25
6.4.8. Tabla Montos de Viáticos Comisión de Servicio Nacional	26
6.4.9. Tabla Montos de Viáticos Comisión de Servicio al Extranjero	26
6.4.10. Disposiciones y Requisitos Generales para el Pago de Viático por Cometido Nacional.....	27
7. Resumen de Indicadores de Gestión:	29
8. Detalle de las modificaciones en cada revisión:.....	29

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
<p>Valentina Correa Uribe Jefa Unidad Regional de Asuntos Internacionales</p> <p>Mayerling Uribe La Paz Unidad Control Financiero</p> <p>Rosa Garay Méndez Jefa (S) Departamento de Finanzas</p>	<p>Jorge Núñez Silva Jefe División Administración y Finanzas</p>	<p>Jaime Calderón Olivares Profesional</p> <p>Carolina Hidalgo Mandujano Jefa</p> <p>Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión</p>

1. Objetivo

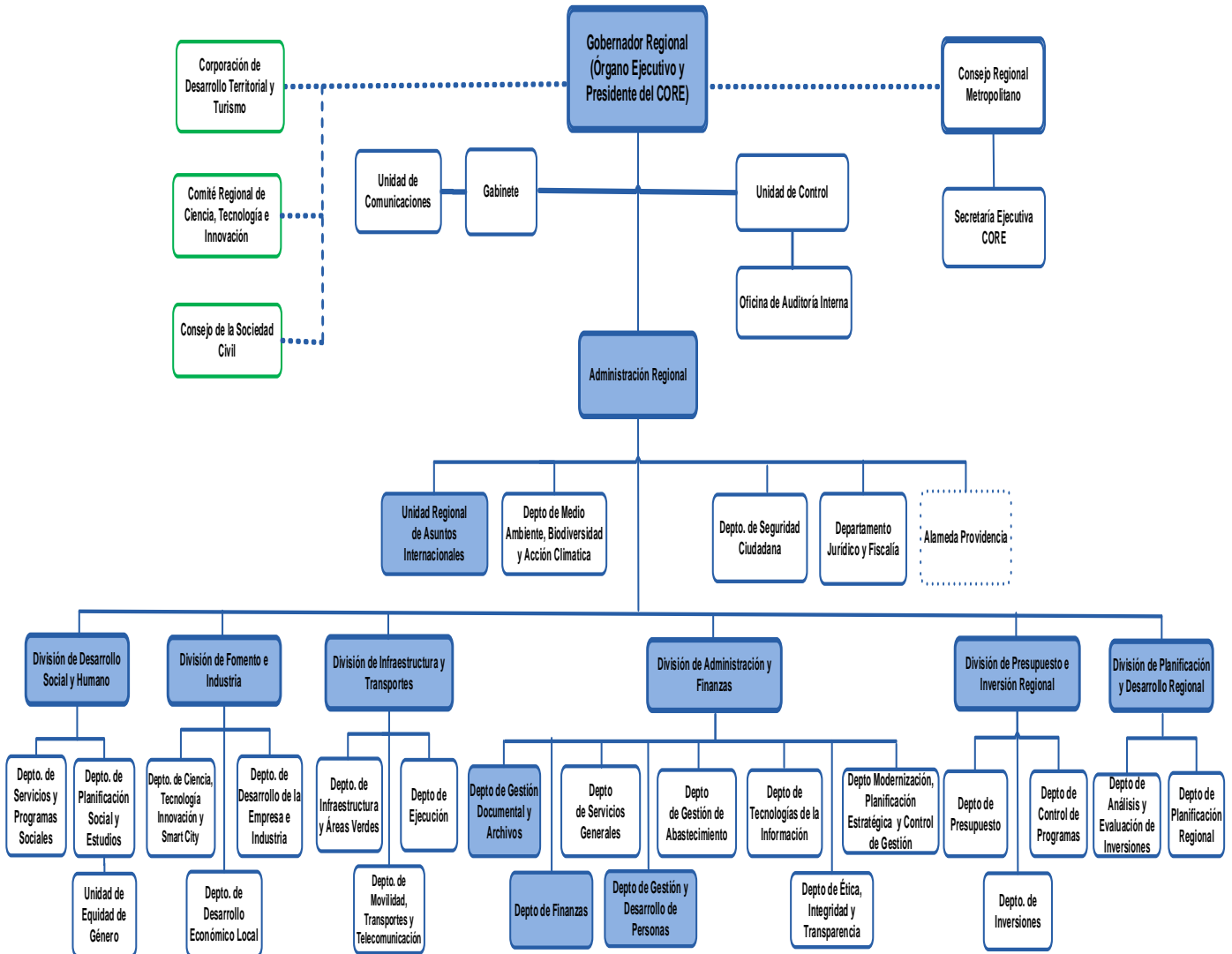
Estandarizar y controlar el procedimiento de pago del cometido nacional y la comisión de servicio en el extranjero, considerando el marco jurídico y normativo de la acción internacional emprendida por el Gobierno de Santiago, así como los lineamientos entregados por el Gobierno Central en materia de cometidos internacionales.

2. Alcance

Departamento de Finanzas, Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, Unidad Regional de Asuntos Internacionales y funcionarios/personal a honorarios/colaborador externo del Gobierno de Santiago

3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento:

3.1. Organigrama de cargos responsables:



3.2. Definición de cargos responsables:

Gobernador/a:

- Recepcionar, aprobar y derivar programa anual de comisiones de servicio al extranjero.
- Recepcionar, resolver y comunicar decisión propuesta de la comisión de servicio al extranjero.

Administrador/a Regional:

- Aprobar mediante firma resolución de conformación de la comisión evaluadora de comisiones de servicio al extranjero.
- Aprobar mediante firma resolución del programa anual de comisiones de servicio al extranjero.
- Recepcionar y derivar memo con solicitud del viático nacional y/o extranjero.
- Autorizar mediante firma la solicitud de pago del viático al extranjero, que se realiza en representación de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales.

Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales:

- Elaborar resolución de conformación de la comisión evaluadora de comisiones de servicio al extranjero, que señale que sólo el Gobernador, Administrador Regional, Jefaturas de División, Departamento y/o Unidades podrán asistir a actividades fuera del país, que podrán ser sólo acompañados por una persona, que podrá asistir una tercera persona previa autorización de la DIPRES y que estas personas acompañantes excepcionalmente podrán no ser jefaturas y deberán tener la visación del Jefe de Servicio. Además, se debe consignar que comisión de servicio al extranjero debe ser esencialmente transitoria y no significar el desempeño de funciones de inferior o superior jerarquía respecto a las que sirve el/la interesado/a, o ajenas a los conocimientos que aquellas requieren o a la División o área en que se desempeña.
- Dirigir comisión evaluadora de comisiones de servicio al extranjero.
- Coordinar con la comisión evaluadora el programa anual de comisiones de servicio al extranjero sobre la base de la Estrategia Regional de Desarrollo, las políticas y planes del Gobierno de Santiago, los objetivos de desarrollo sostenibles de Naciones Unidas, las orientaciones estratégicas de las jefaturas de división y de los organismos dependientes.
- Proponer al Gobernador programa anual de comisiones de servicio al extranjero elaborado por la comisión evaluadora.
- Recepcionar programa anual de comisiones de servicio al extranjero y elaborar resolución para su aprobación.
- Recepcionar y evaluar en conjunto con la comisión evaluadora la comisión de servicio al extranjero.
- Proponer al Gobernador la aprobación o rechazo de la comisión de servicio al extranjero de acuerdo a la evaluación realizada por la comisión evaluadora.
- Recepcionar y derivar a la jefatura solicitante la respuesta de la propuesta de la comisión de servicio al extranjero.
- Recepcionar informe de cumplimiento de comisión de servicio al extranjero.
- Mantener base de datos con las comisiones de servicio al extranjero autorizadas y rechazadas y el personal que asiste y documentación de respaldo.

Jefaturas de División:

- Remitir, durante el mes de enero de cada año, la planificación de las comisiones de servicio al extranjero que se realizarán y las personas que deberán asistir.
- Remitir solicitud de comisión de servicio al extranjero, con una antelación mínima de 10 días hábiles, firmada por las partes con los antecedentes y especialmente el programa de la actividad. Si se trata de una comisión de servicio en el marco de un programa de estudios en el extranjero, la formación deberá estar directamente relacionada con las funciones que el/la interesado/a debe cumplir en la institución respectiva. Si se trata de una persona a honorarios o colaborador externo del Gobierno Regional, su contrato debe contemplar la posibilidad de llevar a cabo estas comisiones.
- Recepcionar respuesta de la solicitud de comisión de servicio al extranjero e ingresar solicitud de viático en el módulo RRHH, a lo menos, 10 días de anticipación a la ejecución del cometido, con la invitación, programa o documentación, según aplique.
- Aprobar o rechazar en el módulo RRHH la solicitud de viático nacional o internacional.
- • Derivar la solicitud de viático nacional o internacional aprobada a la Jefatura del Departamento de Finanzas para la aprobación presupuestaria.
- Solicitar compra de pasaje aéreo a través de solicitud de compra en el Sistema SGA, a lo menos, con 10 días hábiles de anticipación. Excepcionalmente, cuando no sea posible cumplir con los plazos antes indicados, las solicitudes deberán ser previamente enviadas por el interesado (a), con la debida fundamentación, que justifique el no cumplimiento de los plazos expresados en los párrafos anteriores, y previa autorización.
- Realizar solicitud de cambio, de fecha, horario y/o pasajero, a la reserva ya confirmada, mediante correo electrónico, con la debida justificación y autorización de la jefatura superior.
- Realizar comisión de servicio al extranjero, elaborar informe de cumplimiento, en el plazo máximo de siete días hábiles contados desde el término y remitirlo a la Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales.

Jefatura Solicitante:

- Recibir aviso de solicitud de viático nacional del módulo RRHH de funcionario o personal a honorario, bajo su dependencia.
- Aprobar o rechazar en el módulo RRHH la solicitud de viático nacional o internacional.
- Derivar la solicitud de viático nacional o internacional aprobada a la Jefatura del Departamento de Finanzas para la aprobación presupuestaria.
- Remitir solicitud de comisión de servicio al extranjero, con una antelación mínima de 10 días hábiles, firmada por las partes con los antecedentes y especialmente el programa de la actividad. Si se trata de una comisión de servicio en el marco de un programa de estudios en el extranjero, la formación deberá estar directamente relacionada con las funciones que el/la interesado/a debe cumplir en la institución respectiva. Si se trata de una persona a honorarios o colaborador externo del Gobierno Regional, su contrato debe contemplar la posibilidad de llevar a cabo estas comisiones.

- Recepcionar respuesta de la solicitud de comisión de servicio al extranjero e ingresar solicitud de viático en el módulo RRHH, a lo menos, 10 días de anticipación a la ejecución del cometido, con la invitación, programa o documentación, según aplique.
- Solicitar compra de pasaje aéreo a través de solicitud de compra en el Sistema SGA, a lo menos, con 10 días hábiles de anticipación. Excepcionalmente, cuando no sea posible cumplir con los plazos antes indicados, las solicitudes deberán ser previamente enviadas por el interesado (a), con la debida fundamentación, que justifique el no cumplimiento de los plazos expresados en los párrafos anteriores, y previa autorización.
- Realizar solicitud de cambio, de fecha, horario y/o pasajero, a la reserva ya confirmada, mediante correo electrónico, con la debida justificación y autorización de la jefatura superior.
- Realizar comisión de servicio al extranjero, elaborar informe de cumplimiento, en el plazo máximo de siete días hábiles contados desde el término y remitirlo a la Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales.

Funcionario/Personal a Honorarios/Colaborador Externo:

- Ingresar solicitud de viático en el módulo RRHH, a lo menos, con 24 horas de anticipación a la ejecución del cometido, con la invitación, programación de terreno o instrucción de jefatura, según aplique.
- Solicitar compra de pasaje aéreo a través de solicitud de compra en el Sistema SGA, a lo menos, con 10 días hábiles de anticipación. Excepcionalmente, cuando no sea posible cumplir con los plazos antes indicados, las solicitudes deberán ser previamente enviadas por el interesado (a), con la debida fundamentación, que justifique el no cumplimiento de los plazos expresados en los párrafos anteriores, y previa autorización.
- Realizar solicitud de cambio, de fecha, horario y/o pasajero, a la reserva ya confirmada, mediante correo electrónico, con la debida justificación y autorización de la jefatura superior.
- Realizar comisión de servicio al extranjero, elaborar informe de cumplimiento, en el plazo máximo de siete días hábiles contados desde el término y remitirlo a la Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales.

Jefatura de División de Administración y Finanzas:

- Autorizar la solicitud viático nacional o de comisión de servicio al extranjero.
- Firmar en SIAPER las Resoluciones Exentas que autorizan cometido (nacional) o comisión de servicio (extranjero).

Jefatura Departamento Gestión de Abastecimiento:

- Recepcionar solicitud de compra de pasaje aéreo y determinar la modalidad de compra: convenio marco, licitación pública, licitación privada o trato directo.
- Coordinar con las unidades requirentes las alternativas de itinerario de los proveedores, adquirir y enviar pasaje aéreo.
- Recepcionar correo electrónico y realizar cambio, de fecha, horario y/o pasajero, de la reserva ya confirmada, con la debida justificación y autorización de la jefatura superior.

- Adjuntar antecedentes de compra de pasaje aéreo y tramitar su envío al Departamento de Finanzas para su pago.

Jefe/a Departamento de Finanzas:

- Recibir aviso del módulo RRHH de solicitud de viático nacional o internacional.
- Aprobar o rechazar la solicitud de viático nacional o internacional en el módulo RRHH.
- Derivar la solicitud de viático nacional o internacional aprobada a la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.
- Recepcionar solicitud de pago de compra de pasaje aéreo y derivar para su pago.

Encargado/a de Unidad de Presupuesto de Funcionamiento:

- Recibir aviso del módulo RRHH de solicitud de viático nacional o internacional.
- Registrar la solicitud de viático en planilla de control de viáticos.
- Remitir las solicitudes de viático a la Unidad de Tesorería, indicando monto en pesos, de acuerdo al grado, comuna o país y duración (horas/días) del viático, para que se efectúe el pago, por anticipo a terceros.
- Remitir memo con detalle de viáticos nacional o internacional, según aplique, al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para la elaboración de la Resolución Exenta de cometido (nacional) o comisión de servicio (extranjero) en SIAPER.
- Recepcionar, desde la Oficina de Partes, la Resolución Exenta SIAPER cometido (nacional) o comisión de servicio (extranjero) con los viáticos pagados.
- Registrar, en la planilla de control de viáticos, el número de Resolución Exenta cometido (nacional) o comisión de servicio (extranjero).
- Enviar Resolución Exenta SIAPER cometido (nacional) o comisión de servicio (extranjero), para su devengo contable y regularización de cuenta de anticipo a terceros.
- Recepcionar solicitud de pago de compra de pasaje aéreo, realizar compromiso en SIGFE y derivar para su pago.

Encargado/a de Unidad de Tesorería:

- Recibir y revisar solicitud de pago de viático nacional o internacional.
- Pagar viático, por anticipo a terceros, mediante transferencia bancaria al funcionario o con cheque, cuando la situación lo amerite, dentro del plazo de 48 horas hábiles, desde su recepción.
- Recepcionar solicitud de pago de compra de pasaje aéreo y realizar su pago.

Encargado/a de Unidad de Contabilidad:

- Recibir, revisar y contabilizar, de acuerdo a Resolución Exenta SIAPER cometido (nacional) o comisión de servicio (extranjero) con los viáticos pagados, la rebaja en la cuenta contable de anticipo a terceros desde donde fue cancelado el viático correspondiente.
- Recepcionar solicitud de pago de compra de pasaje aéreo, realizar rebaja contable en SIGFE y derivar para su pago.

Encargado/a Unidad de Gestión de Personas y Remuneraciones:

- Recibir memo con detalle de viáticos nacional o internacional para la carga de datos para la emisión automática de la Resolución Exenta a través de SIAPER.
- Recibir aviso de recepción de Resolución Exenta, desde la Contraloría.
- Derivar la Resolución Exenta SIAPER cometido (nacional) o comisión de servicio (extranjero) mediante correo a Oficina de Partes.

Encargado/a Oficina de Partes:

- Recibir Resolución Exenta SIAPER cometido (nacional) o comisión de servicio (extranjero) y distribuirla a los destinatarios.

4. Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1. Siglas:

- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **SIAPER:** Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, de la Contraloría General de la República.
- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

4.2. Abreviaturas:

- **URAI:** Unidad Regional de Asuntos Internacionales
- **DAF:** División de Administración y Finanzas

4.3 Definiciones:

- **Comisión de Servicio:** Tarea o función que obliga a los(as) funcionarios(as) públicos/as a y/o personal a honorarios desempeñar funciones ajenas al cargo que sirven, ya sea en el mismo Gobierno de Santiago, 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 que ordene la autoridad.
- **Viático Completo:** Si el/la funcionario/a y/o personal a honorarios debe ausentarse del lugar del desempeño habitual y tuviese que pernoctar e incurrir en gastos de alimentación, percibirá el 100% de 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.

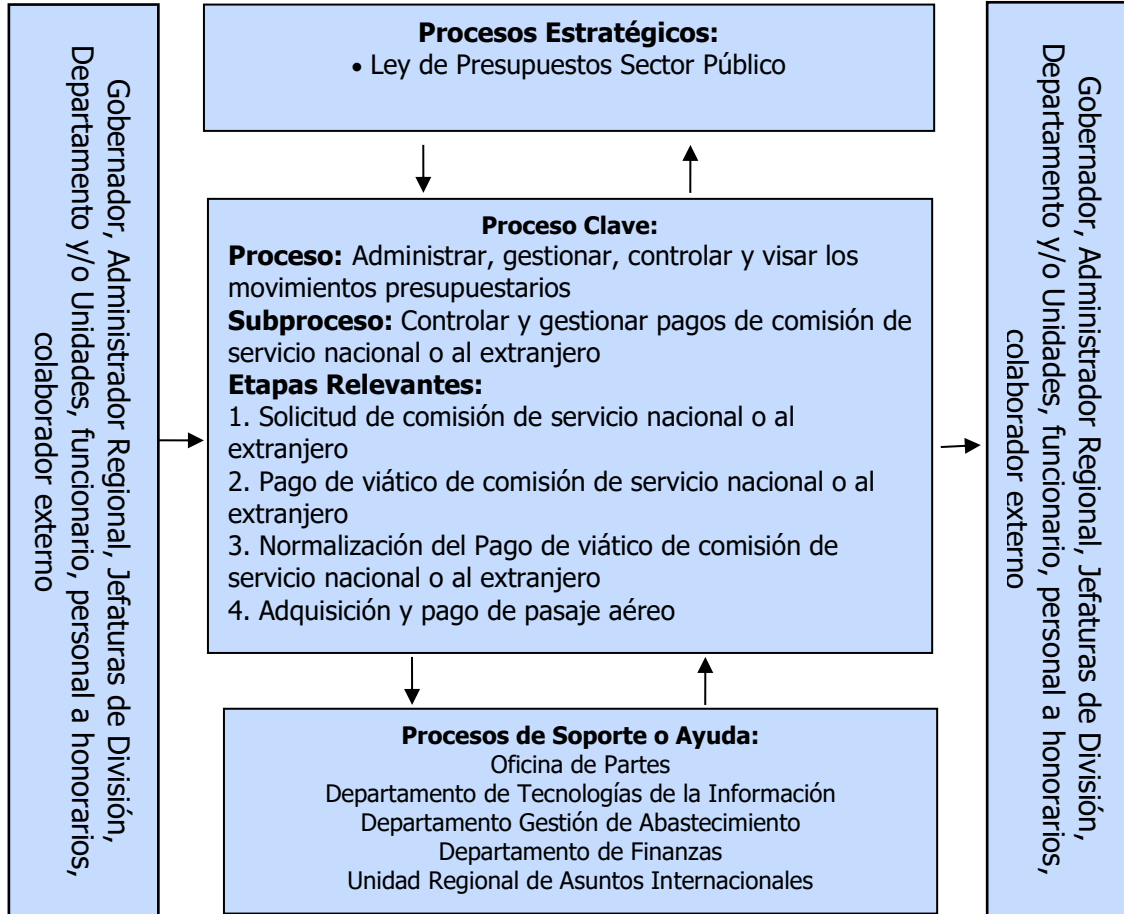
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por la jefatura del Departamento de Finanzas, que tiene como objeto garantizar la disponibilidad de fondos para pagar compromisos de compra.
- **Lugar de Desempeño Habitual:** Localidad en la cual se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste servicios, 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.
- **Reembolso de Gastos:** Los participantes tendrán derecho a pasajes y reembolso de gastos por concepto de alimentación y alojamiento, cuando ello le signifique trasladarse fuera de su lugar de residencia habitual. El reembolso de gastos no podrá superar en ningún caso el valor del viático que le corresponde de acuerdo al grado respectivo.

4.4 Referencias:

- DFL N° 262 de 1977 de Hacienda que define viáticos para comisiones de servicios en territorio nacional.
- Decreto N° 90 de 08.03.2018 de Hacienda, que define localidades para efectos de viáticos.
- Decreto N° 1 de 04.01.1991 Hacienda que fija monto del viático en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicio en el extranjero.
- Oficio N° 96.016/2015 de CGR que fija procedimientos contables para el Sector Público y NICSP
- Ley N° 21.640, Ley de Presupuestos del Sector Público.
- DFL N°262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de viáticos del personal de la Administración Pública.
- DS N°705 de 2016, del Ministerio de Hacienda, que fija montos de viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicios en el extranjero.
- Ley 21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional que establece mandatos en materia de promoción de la cooperación internacional y el fomento de las óptimas relaciones vecinales.
- Resolución Exenta N°2508 del Gobierno Regional de Santiago, del 14 de diciembre de 2022, que consagra competencias de su estructura orgánica.
- Estrategia Regional de Desarrollo 2025-2035.

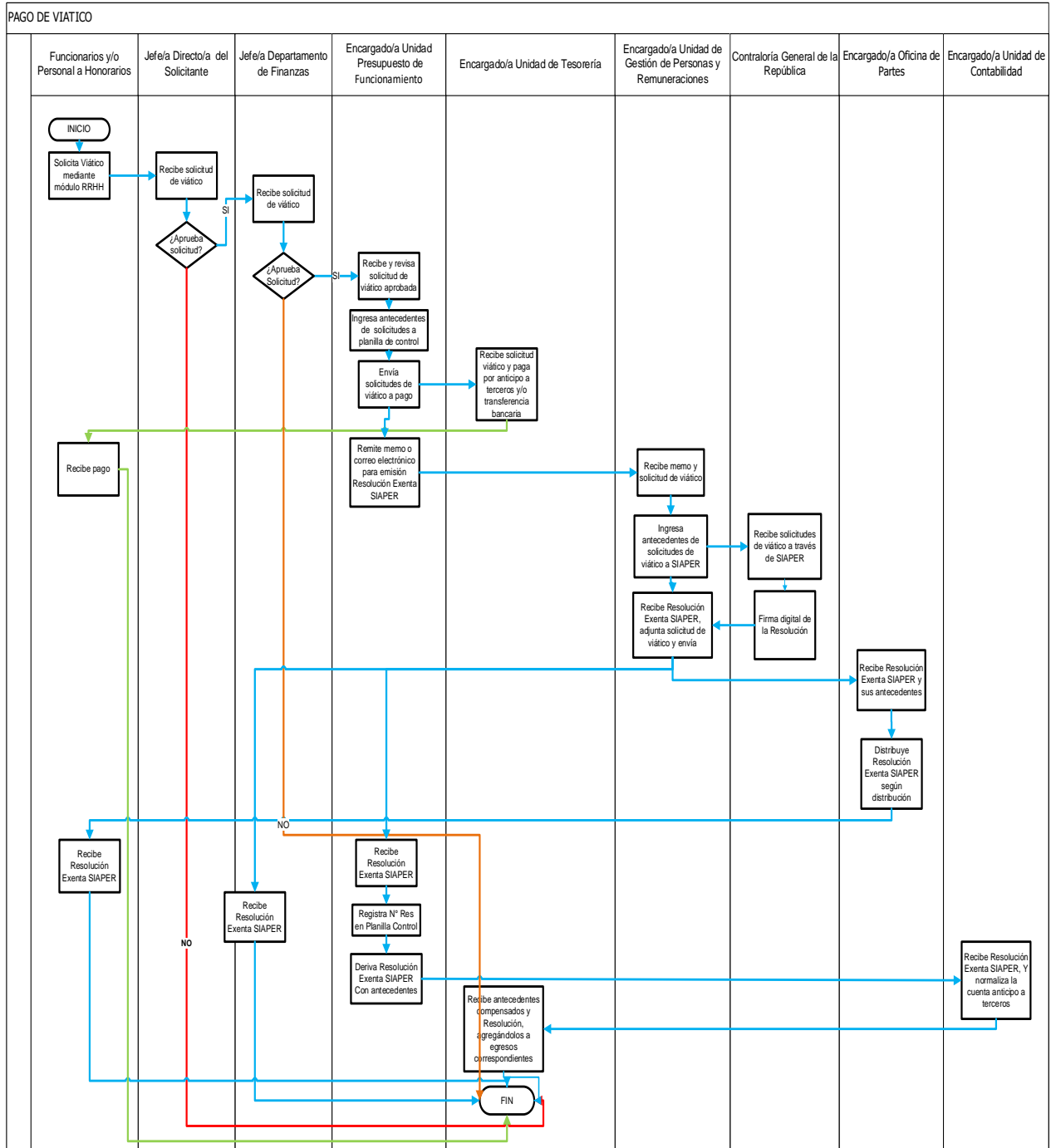
5 Mapa de Procesos

Requerimientos de entrada del proceso	Solicitud de cometido nacional y/o comisión de servicio nacional al extranjero
Salidas de servicios o productos	Resolución Exenta SIAPER cometido (nacional) o comisión de servicio (extranjero)
Clientes externos	No aplica
Usuarios	Gobernador, Administrador Regional, Jefaturas de División, Departamento y/o Unidades, funcionario, personal a honorarios, colaborador externo
Descripción o definición del proceso clave	<p>Proceso: Administrar, gestionar, controlar y visar los movimientos presupuestarios</p> <p>Subproceso: Controlar y gestionar pagos de comisión de servicio nacional o al extranjero</p> <p>Etapas Relevantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de comisión de servicio nacional o al extranjero 2. Pago de viático de comisión de servicio nacional o al extranjero 3. Normalización del pago de viático de comisión de servicio nacional o al extranjero 4. Adquisición y pago de pasaje aéreo
Unidad y/o Departamento	Departamento de Finanzas/Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Departamento de Gestión de Abastecimiento/Unidad Regional de Asuntos Internacionales
División	División de Administración y Finanzas y Unidad Regional de Asuntos Internacionales



6 Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1 Diagrama de Flujo Matricial del Proceso: Pago de Viático



6.2 Desarrollo Procedimiento Clave:

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recibe pago	Si el funcionario, personal a honorarios, colaborador externo no realiza el cometido nacional y/o la comisión de servicio al extranjero debe restituir los fondos a Gobierno de Santiago.	Funcionarios, Personal a Honorarios, Colaborador Externo

6.3 Controles de las Actividades:

Actividades	Descripción	Responsable Control
Ingresa antecedentes de solicitudes a planilla de control	Se registra la información en una planilla Excel respecto de: Datos de la persona (nombre completo, RUT, grado, cargo, calidad jurídica) Destino (comuna/ciudad/país) Fecha de realización (inicio y término) Días del cometido o comisión de servicio Monto pagado Detalle del viático (100%, 60% o 40%)	Jefatura Unidad Regional Asuntos Internacionales

6.4 Formularios – Doctos. y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Protocolo Comisiones de Servicios al Extranjero	Jefatura Unidad Regional de Asuntos Internacionales	4 años
6.4.2	Solicitud Comisión de Servicio Nacional	Jefatura Departamento Finanzas	4 años
6.4.3	Memo envío de Antecedentes de Cometido para Resolución Exenta (Ejemplo: cometido nacional)	Jefatura Departamento Finanzas	4 años
6.4.4	Resolución Pago de Viático Nacional	Jefatura Departamento Gestión y Desarrollo de Personas	4 años
6.4.5	Solicitud Comisión de Servicio al Extranjero	Jefatura Departamento Finanzas	4 años
6.4.6	Memo envío de Antecedentes de Cometido para Resolución Exenta (Ejemplo: cometido de servicios al extranjero)	Jefatura Departamento Finanzas	4 años
6.4.7	Resolución Exenta Comisión de Servicios en el Extranjero	Jefatura Departamento Gestión y Desarrollo de Personas	4 años
6.4.8	Tabla Montos de Viáticos Comisión de Servicio Nacional	Jefatura Departamento Finanzas	4 años
6.4.9	Tabla Montos de Viáticos Comisión de Servicio al Extranjero	Jefatura Departamento Finanzas	4 años
6.4.10	Disposiciones y Requisitos Generales para el Pago de Viáticos por Cometido Nacional	Jefatura Departamento Gestión y Desarrollo de Personas	4 años

6.4.1 Protocolo Comisiones de Servicio al Extranjero

GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO PROTOCOLO COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO

Considerando el marco jurídico y normativo de la acción internacional emprendida por el Gobierno Regional de Santiago, así como los lineamientos entregados por el Gobierno Central en materia de cometidos internacionales, especialmente:

- a) La Ley 21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores. La ley comprende las competencias y capacidades de los organismos del Estado de generar vinculaciones internacionales, su importancia en materia de desarrollo y la obligación que tienen dichos organismos de armonizar su quehacer con las directrices de Cancillería.
- b) Las competencias de la Dirección de Coordinación Regional DICORE, de la Secretaria General de Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de apoyar y colaborar activamente con las iniciativas de gestión internacional de los Gobiernos Regionales, Gobernaciones Provinciales y Municipios del país.
- c) La Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional: establece mandatos en materia de promoción de la cooperación internacional y el fomento de las óptimas relaciones vecinales. Este último, con enfoque en el ordenamiento territorial y el transporte.
- d) La Resolución Exenta N°2508 del Gobierno Regional de Santiago, del 14 de diciembre de 2022, que consagra competencias de su estructura orgánica: funciones de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales URAI, relativas a la inserción internacional de la Región y la gestión de cooperación.
- e) La Estrategia Regional de Desarrollo 2025-2035. Con siete lineamientos estratégicos (Desarrollo Social para la Equidad Territorial con Perspectiva de Género, Seguridad regional y barrial a escala humana, Espacios públicos para todas y todos, Movilidad Regional y Metropolitana Sostenible, Medioambiente y territorio resiliente, Nuevas economías para el desarrollo sostenible, innovación y turismo, Gobernanza multinivel con participación ciudadana), implica un esfuerzo para desarrollar proyectos con los más altos estándares internacionales, así como la tarea de reforzar la proyección e imagen internacional de la Región.
- f) La Ley de Presupuestos del Sector Público.
Toda comisión de servicios al extranjero de las personas que, a cualquier título jurídico, –titular, contrata, honorarios o colaborador externo-, se desempeñen para el Gobierno Regional de Santiago, sea que ésta genere o no el pago de pasajes o viáticos, se regirá por las siguientes normas:

1. Comisión evaluadora

Habrá una comisión evaluadora designada por resolución del Administrador Regional, dirigida por la Jefatura de la Unidad Regional de Asuntos Internacionales (URAI), que deberá cumplir las siguientes funciones:

Proponer al Gobernador Regional el programa anual de comisiones de servicio al extranjero, el que se elaborará sobre la base de los compromisos del Gobierno Regional conocidos con antelación y las peticiones que hagan llegar los Jefes de División y los Jefes de los organismos dependientes.

Verificar que los objetivos de cada comisión solicitada se enmarquen dentro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, la Estrategia Regional de Desarrollo, las políticas y planes del Gobierno Regional.

c) Evaluar la pertinencia de cada comisión y asignar prioridades para el uso de los fondos presupuestados, cuando corresponda.

d) Adoptar las providencias necesarias destinadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones legalmente aplicables.

e) Proponer al Gobernador Regional la aprobación de aquellas que a su juicio lo ameriten y el rechazo de aquellas que no cumplan con los requisitos que la hacen procedente.

f) Mantener una base de datos con las comisiones autorizadas y el personal que las cumple.

g) Exigir, recibir, evaluar y mantener un archivo de los informes de cumplimiento emitidos al término de cada comisión por el personal que la sirve.

2. Requisitos

Podrán autorizarse las comisiones de servicio al extranjero siempre que cumplan las siguientes condiciones:

a) Solo el Gobernador, Administrador Regional, Jefes de División, Departamentos y Unidades, podrán asistir a Congresos, Seminarios y otras actividades similares fuera del país.

b) El Gobernador, Administrador Regional, Jefes de División, Departamentos y Unidades que asistan a actividades en el extranjero, solo podrán ser acompañados por una persona.

c) En situaciones debidamente justificadas podrá asistir una tercera persona como acompañante, en cuyo caso deberá solicitarse una autorización previa a Dipres.

- d) En el caso de funcionarios distintos a los señalados en la letra a), solo podrán asistir de manera excepcional, con la visación del Jefe de Servicio.
- e) La comisión de servicio debe ser esencialmente transitoria y no significar el desempeño de funciones de inferior o superior jerarquía respecto a las que sirve el interesado, o ajenas a los conocimientos que aquellas requieren o a la División en que se desempeña.
- f) Remitir a la Comisión Evaluadora una solicitud firmada por el interesado y por el Jefe de la División a que pertenece, en señal de su aprobación, con los antecedentes sobre la misma que existan, en especial el programa del evento o curso a que se asistirá.
- g) Si se trata de una comisión de servicio en el marco de un programa de estudios en el extranjero, la formación deberá estar directamente relacionada con las funciones que el interesado debe cumplir en la institución respectiva.
- h) Si se trata de una persona a honorarios o colaborador externo del Gobierno Regional, su contrato debe contemplar la posibilidad de llevar a cabo estas comisiones.
- i) Acompañar a la solicitud un informe suscrito por el Jefe de la División o Departamento en que se desempeña, en el que se detallarán con precisión los siguientes puntos:
- Nombres, apellidos y RUT del interesado; cargo o función que ocupa o desempeña, grado de la EUS y calidad jurídica en que se desempeña.
 - Plazo de su duración especificando fecha de inicio y término del evento a que asistirá.
 - Forma de financiamiento de la comisión.
 - Indicar cómo la comisión se enmarca dentro de las estrategias, políticas y planes del Gobierno Regional.
 - Tipo de participación que le corresponderá a la persona comisionada: asistente, expositor, representante, entre otros.
 - Especificación de si el interesado seguirá o no recibiendo sus remuneraciones en forma total o parcial.
 - Nombre del o los funcionarios que reemplazarán en funciones al asignado en la comisión.
 - Detalle de las comisiones al extranjero realizadas por el interesado en los últimos dos años, señalando los objetivos de las mismas.
 - Centro de costo a que se imputará el gasto, cuando corresponda.
- j) Que todos los antecedentes sobre la misma sean remitidos a la Comisión Evaluadora con una antelación mínima de 10 días hábiles a la fecha de su inicio. El no cumplimiento de este plazo dará lugar a una nota de demérito al Jefe de División o Departamento del que depende el interesado, a menos que de los antecedentes aportados resulte que no pudieron enviarse antes.

3. Proyección anual.

Los Jefes de División deberán enviar a la Comisión Evaluadora durante el mes de enero de cada año, en carácter de provisorio, un detalle de las comisiones de servicio al extranjero que deberán cumplir las personas bajo su dependencia.

4. Informe.

Concluida la comisión de servicio, la persona que la sirvió deberá presentar a su jefe directo, un informe detallado y sucinto en que deberán desarrollarse los siguientes puntos:

- Nombre del encuentro, foro, reunión, seminario o taller en que participó.
- Fecha y lugar del desarrollo de la actividad
- Institución organizadora.
- Nombre y dependencia del representante del Gobierno Regional, indicando los demás países u organismos participantes en los eventos que se realizarán en el marco de la Misión Internacional.
- Antecedentes, contexto y objetivos en el que se enmarca la misión al exterior.
- Comentarios y conclusiones relativos al desarrollo de las actividades. Se deberá señalar si hubo, o no, ajustes de agenda o programas, indicar metodologías de trabajo, productos asociados y puntos destacados.

El Jefe directo remitirá copia del informe a la Jefatura de la Comisión Evaluadora, dentro del plazo de siete días hábiles contados desde el término de la respectiva comisión de servicio.

5. Adquisición de pasajes aéreos

- a) Deberán ser requeridos, al Departamento de Gestión de Abastecimiento, mediante las formalidades y sistemas dispuestos para ello, esto es realizar la solicitud a través del sistema de peticiones en línea y enviar el cometido aprobado o pendiente de firma.
- b) Los pasajes internacionales se deberán comprar, a lo menos, con 10 días hábiles de anticipación.
- c) Excepcionalmente, cuando no sea posible cumplir con los plazos antes indicados, las solicitudes deberán ser previamente enviadas por el interesado (a), con la debida fundamentación, que justifique el no cumplimiento de los plazos expresados en los párrafos anteriores, y previa autorización de la Jefatura de Gabinete respectiva. Sólo después de contar con dicha autorización, se procederá a la reserva del pasaje y compra si correspondiese. No serán cursadas compras de pasajes fuera de plazo sin la fundamentación y autorización respectivas.

- d) Debido a las condiciones del convenio marco para compra de pasajes aéreos, se sugiere que, si no hay seguridad de itinerario completo, es decir vuelo de ida y vuelta, se solicite por tramos, dado que el procedimiento para cambios no es inmediato, teniendo como plazo de respuesta por parte del proveedor de hasta 2 días hábiles.

- e) Las solicitudes de cambios a realizar en reservas que ya fueron confirmadas, sean estas respecto de fechas, horarios y/o cambio de pasajeros, sólo serán cursadas cuando el interesado lo solicite mediante correo electrónico al Departamento de Administración con la debida justificación y autorización de la Jefatura correspondiente, de lo contrario no serán cursadas.

6.4.2. Solicitud Comisión de Servicio Nacional



Solicitud Comisión de Servicio Nacional

Estimado, a continuación se lista la Solicitud de Comisión de Servicio Nacional.

Nº Solicitud	6472		
Nombre Completo	CRISTINA ANDREA HUIDOBRO TORNVALL		
Rut	[REDACTED]		
Cargo	ANALISTA		
Centro Costo	Departamento Medio Ambiente		
Calidad Jurídica	CONTRATA		
Grado	7		
Región de Destino	Región de Valparaíso		
Ciudad de Destino	Valparaíso/Valparaíso		
Fecha Desde	10-08-2023	Hora Desde	08:00 Hrs.
Fecha Hasta	10-08-2023	Hora Hasta	08:30 Hrs.
Motivo Viaje	Asistencia a Curso y/o actividad de capacitación		
Observaciones	Asistencia a Seminario de Descentralización organizado por Subdere en calidad de panelista.		
Financiamiento Pasajes	NO		
Financiamiento Alimentación	SI		
Financiamiento Alojamiento	NO		
Datos uso de vehículo			
Vehículo	Patente	Bencina	Peaje
Ninguno			

La solicitud fue enviada a **MAURICIO ANDRES FABRY OTTE** el día **11-08-2023 14:49:37** con el número de solicitud **6472** y su estado es **Aprobada**. . El jefe envió esta respuesta el **11-08-2023 14:52:35**

La solicitud fue enviada al segundo jefe **DARIO EDUARDO SALINAS VARGAS** y su estado es **Pendiente**.

6.4.3. Memo envío de antecedente de cometido para Resolución Exenta. (Ejemplo: cometido nacional)



DIVISIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
UNIDAD DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

MEMO N°: 89

MATERIA : COMETIDO VIATICOS

SANTIAGO, 30-03-2023

DE : DARIO SALINAS VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

A : JENNIFER LUEIZA FLORES
JEFA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Junto con saludar, adjunto envío solicitudes de cometido de los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano.

Estas solicitudes han sido aprobadas conforme lo establece el procedimiento y correspondiente al siguiente detalle.

N° Solicitud	RUT	FUNCIONARIO	GRADO	CIUDAD	FECHA	%	VALOR
8196	[REDACTED]	Charlotte Michelle Pertier N.	6	Antofagasta	29-03 al 31/03/2023	40	\$ 86.784

Sin otro particular saluda atentamente,



FIRMADO
DARIO SALINAS VARGAS
CARGO : JEFE DE FINANZAS
SERIE : 8538173046911964523

MLG

6.4.4. Resolución Pago de Viáticos Nacional.



SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

COMETIDO FUNCIONARIO.

Resolución Exenta RA N° 815/231/2023

RM REGION METROPOLITANA,
04/07/2023

VISTOS:

Los Artículos 78 y 98 letra e) del D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 6/2019 de la Contraloría General de la República; el Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; la Ley N°21.516 del Ministerio de Hacienda que aprueba la Ley de Presupuestos para el Sector Público para el año 2023; Artículo 52 de la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado y;

Considerando:

- 1.- Que las solicitudes de cometidos funcionarios se encuentran autorizados.
- 2.- Que por memorándum N° 194 de fecha 19 de junio de 2023 el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano, solicitó tramitar administrativamente los cometidos funcionarios adjuntos.
- 3.- Que fue necesario que los/las funcionarios/as individualizados concurrieran a las localidades que se señalan en cada caso, para cumplir funciones propias del Servicio.
- 4.- Que, por naturaleza extraordinaria de las funciones, correspondió el pago de viático

RESUELVO:

DESIGNESE EN COMETIDO FUNCIONARIO a:

- 1) JOSÉ FERNANDO SOTO CASTILLO, RUN N° 9408331-1 de SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO ; en SIN DEPENDENCIA, en la región de REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO, comuna de CURACAVI a contar del 23 de abril de 2023 y hasta el 23 de abril de 2023, con motivo de VISITA INSPECTIVA O DE FISCALIZACIÓN.



1688508181040197



1688560660594



6.4.5. Solicitud Comisión de Servicio al Extranjero



Formulario de Solicitud Comisión de Servicio al Extranjero

Estimado, a continuación se lista la Solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero.			
Datos Solicitud			
Nombre Completo	EVELYN ANDREA MAGDALENO GUTIERREZ		
Rut	[REDACTED]		
Cargo	JEFATURA DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		
Grado	4		
Calidad Jurídica	PLANTA		
País de Destino	Argentina		
Ciudad de Destino	Buenos Aires		
Fecha Desde	26-04-2023	Hora Desde	08:00 Hrs.
Fecha Hasta	30-04-2023	Hora Hasta	14:00 Hrs.
Motivo Viaje	Acompañar al gobernador en la representación de la ciudad de Santiago, en la Feria del Libro de Buenos Aires.		
Observaciones	He estado a cargo durante el último año del proceso y coordinaciones de la participación de nuestra institución.		

Financiamiento Pasajes	Gore
Financiamiento Viatico	Gore
Adjuntar Antecedentes (Itinerario, carta de Invitación, etc.)	
Antecedentes	

La solicitud fue enviada a GABRIELA DE LOS ANGELES ELGUETA POBLETE el día 12-04-2023 14:03:32 con el número de solicitud 82 y su estado es Aprobada. . El jefe envió esta respuesta el 13-04-2023 16:15:48
 La solicitud fue enviada al segundo jefe DARIO EDUARDO SALINAS VARGAS y su estado es Aprobada. ok. El jefe envió esta respuesta el 13-04-2023 18:10:49

V.B. ENCARGADA
 Jennifer Lueiza Flores

6.4.6. Memo envío de antecedente de cometido para Resolución Exenta. (Ejemplo: cometido de servicios al extranjero)



DIVISIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
UNIDAD DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

MEMO N°: 211

ANT :

MATERIA : COMETIDO VIATICOS

SANTIAGO, 12-07-2023

DE : DARIO SALINAS VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

A : JENNIFER LUEIZA FLORES
JEFA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Junto con saludar, adjunto envío solicitudes de cometido de los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano.

Estas solicitudes han sido aprobadas conforme lo establece el procedimiento y correspondiente al siguiente detalle:

RUT	FUNCIONARIO	TIPO CONTRATO	GRADO	CIUDAD	FECHA	VALOR
[REDACTED]	Maunicio Andres Fabry Otte	HONORARIO	S/G	Corea del Sur, Busan	21-05 al 2023	\$1.441.689
[REDACTED]	Claudio Orrego Larrain	PLANTA	1A	Italia, Roma	03-06 al -12-06-2023	\$2.119.341
[REDACTED]	Charlotte Michelle Pertier	CONTRATA	6	Italia, Roma	03-06 al 12-06-2023	\$1.513.815
[REDACTED]	Mayuri Reyes Torres	PLANTA	4	Panama, Ciudad de Panama	17-06 al 23-06-2023	\$2.023.579
[REDACTED]	Gabriela de los Angeles Elgueta	Planta	3	Dinamarca, Copenhague	30-06 al 08-07-2023	\$841.581
[REDACTED]	Claudio Orrego Larrain	PLANTA	1A	Mendoza	05-07 al 07-07	\$444.668

Sin otro particular saluda atentamente,



FIRMADO
DARIO SALINAS VARGAS
CARGO : JEFE DE FINANZAS
SERIE : 8538173046911964523

sca
Distribución :

- Departamento Finanzas

6.4.7. Resolución Exenta Comisión de Servicio en el Extranjero

REGISTRADO

27 JUL 2023



SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO.

Resolución Exenta RA N° 815/256/2023

RM REGION METROPOLITANA, 21/07/2023

VISTOS:

Los Artículos 78 y 98 letra e) del D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 6/2019 de la Contraloría General de la República; el Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; la Ley N°21.516 del Ministerio de Hacienda que aprueba la Ley de Presupuestos para el Sector Público para el año 2023; Artículo 52 de la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Organos de la Administración del Estado y;

CONSIDERANDO:

- 1.- Que por memorándum N° 215 de fecha 19 de julio de 2023 el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano, solicitó tramitar administrativamente las comisiones de Servicios al extranjero adjuntos.
- 2.- Que fue necesario que los funcionarios individualizados concurieran a realizar actividades a Corea del Sur, Italia, Panamá, Buenos Aires
- 3.- Que, por naturaleza extraordinaria de las funciones, corresponde el pago de viático.

RESUELVO:

DESÍGNESE EN COMISIÓN DE SERVICIO a:

- 1) MAURICIO ANDRES FABRY OTTE, R.U.N. N° 9069862-1 calidad A SUMA ALZADA como ACCIDENTAL Y NO HABITUAL grado de la planta de de SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO , en el país de COREA DEL SUR, localidad/ciudad de Busan, institución/destino de Busan, a contar del 21 de mayo de 2023 y hasta el 29 de mayo de 2023, con motivo de Invitación a participar en la World Climate Industry Expo (WCE) Busán.

Establécese que la citada persona tendrá derecho a Pasaje,Viático,Alojamiento, alimentación, alojamiento.

Ascendiendo el monto total de la comisión a 1441689 PESOS CHILENOS

Imputese el gasto que corresponda al Subtítulo 21-03-001, del presupuesto de GOBIERNO REGIONAL- GASTOS FUNCIONAMIENTO REGION METROPOLITANA DE STGO., del año presupuestario vigente.

CLAUDIO BENJAMIN ORREGO
LARRAIN,E-CORREGO@GOBIERNO.SANTIAGO.CL

<https://sistema.contraloria.cl>

21/07/2023

Página 1 / 3



1689961193886396



Claudia Andrea Rojo Villanueva, E=rojo@mmet.gob.cl

<https://sistema.contraloria.cl>

25/07/2023



1690320418535823



Myrta Vergara Briones

<https://sistema.contraloria.cl>

27/07/2023 08:41:00



1690461666681



6.4.8. Tabla Montos de Viáticos Comisión de Servicio Nacional

DFL 262/77 Art. 4 bis, modificada por Ley 20.883

VIATICO	GRADO A-4°	GRADO 5°-10°	GRADO 11°-21°	GRADO 22°-31°
100%; 60% ó 40% (según corresponda)	12% del sueldo base grado 1ª	10% del sueldo base grado 5°	16% del sueldo base grado 14°	26% del sueldo base grado 25°

6.4.9. Tabla Montos de Viáticos Comisión de Servicio al Extranjero

D.S. N°705 de 2016.

Funcionarios de Grados A a C y 1A a 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 31	US\$ 40 diarios

Lo dispuesto en el artículo 18 del D.L N°294 de 1974, modificado por el artículo 6° del D.L. N°786 de 1974; y considerando que la necesidad de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, hace pertinente actualizar el monto de los viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicios en el extranjero.

Artículo 1°. - Fíjense los siguientes montos básicos a los viáticos que correspondan a los funcionarios de planta y contrata de los ministerios y los servicios dependientes de ellos, o que se relacionen con el Presidente de la República a través de ellos, regidos por la escala del artículo 1° del D.L. N°249, de 1974 y que viajen al extranjero en cumplimiento de comisiones de servicio.

Los montos básicos indicados se incrementarán en el porcentaje de asignación de costo de vida que corresponda a los funcionarios de planta "A" del Servicio Exterior de Chile según sea el país en que deba cumplirse la comisión del servicio.

Cuando el destino del funcionario comisionado se encuentre a menos de 500 kilómetros de la frontera chilena o en cualquier punto de la República Argentina, con excepción de las ciudades de Buenos Aires, Bahía Blanca y Comodoro Rivadavia, el viático diario correspondiente se reducirá en un 50%.

6.4.10. Disposiciones y Requisitos Generales para el Pago de Viático por Cometido Nacional

En consideración a lo dispuesto en el DFL N° 262 del 04.04.1977 que regula el pago Comisiones de Servicios en Territorio Nacional a que tienen derecho los trabajadores del sector público en su carácter de tales, que deben trasladarse fuera del lugar de residencia habitual, dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, siendo necesario definir los conglomerados urbanos y suburbanos que constituirán una misma localidad en la Región Metropolitana, establecidos en el Decreto Exento N° 90, del 8 de marzo del 2018, del Ministerio de Hacienda que modifica el Decreto N° 115 del año 1992, para determinar la procedencia de dichos pagos.

TENDRAN DERECHO AL PAGO DE VIÁTICO POR COMETIDO NACIONAL

Los Funcionarios que residan en las comunas/localidades del Cuadro N° 1 y se desplacen a aquellas indicadas en el Cuadro N° 2.

Los Funcionarios que residan en las comunas/localidades del Cuadro N° 2 y se desplacen a aquellas indicadas en el Cuadro N° 1.

Los Funcionarios que residan en las comunas/localidades del Cuadro N° 2 y se desplacen a aquellas indicadas en el mismo cuadro.

NO TENDRAN DERECHO AL PAGO DE VIÁTICO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

Los Funcionarios que residan y se desplacen entre las comunas/localidades del Cuadro N° 1.

Cuadro N° 1:

Buín	Huechuraba	Las Condes	Paine	Recoleta
Calera de Tango	Independencia	Lo Barnechea	Peñaflor	Renca
Cerrillos	Isla de Maipo	Lo Espejo	Peñalolén	San Bernardo
Cerro Navia	La Cisterna	Lo Prado	Pirque	San Joaquín
Colina	La Florida	Macul	Providencia	San Miguel
Conchalí	La Granja	Maipú	Pudahuel	San Ramón
El Bosque	La Pintana	Ñuñoa	Puente Alto	Santiago
El Monte	La Reina	P.A.C.	Quilicura	Vitacura
Estación Central	Lampa	Padre Hurtado	Quinta Normal	-

Con excepción de la localidad de Farellones de la comuna de Lo Barnechea y las localidades de Chacabuco, Peldehue y Colina Oriente de la comuna de Colina (que corresponde a Chicureo y Chamisero).

Cuadro N° 2:

Alhué	Curacaví	Colina Oriente (comuna de Colina)	San Pedro
María Pinto	Melipilla	Peldehue (comuna de Colina)	San José de Maipo
Talagante	Til Til	Farellones (comuna de Lo Barnechea)	-

PAGO DE VIÁTICO POR COMETIDO NACIONAL Y COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO

Por concepto de Cometidos Funcionarios o comisiones de servicio nacional y en el Extranjero

Los Trabajadores del Sector Público que deban trasladarse fuera de su lugar de residencia habitual por razones de buen servicio, tendrán derecho al pago de Viático por Cometido Nacional y Comisión de Servicio al Extranjero, equivalente al que le corresponda percibir de acuerdo a su grado y en los siguientes porcentajes: sólo alimentación (40%), sólo alojamiento (60%) y si corresponde a alimentación y alojamiento (100%).

El cálculo de los viáticos en referencia, se encuentra señalado en el Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública (DFL N° 262/1977), artículo 4° que señala lo siguiente: "El monto diario del viático para la autoridad del grado A, creado por el artículo 3° de la Ley N° 18.675, corresponderá al 16% del sueldo base mensual del grado A de la Escala Única de Sueldos; para las autoridades de los grados B y C, creados por el mismo artículo 3°, corresponderá el 15% del sueldo base mensual del grado A de la Escala Única de Sueldos; para los funcionarios de los grados 1A a 4° de dicha escala, corresponderá el 12% del sueldo base mensual del grado 1A; para los grados 5° a 10° corresponderá el 10% del sueldo base mensual del grado 5°; para los de grado 11° a 21°, corresponderá el 16% del sueldo base mensual del grado 14°, y para los de grado 22° a 31°, corresponderá al 26% del sueldo base mensual del grado 25°".

Finalmente señalar que todos los Funcionarios están cubiertos por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, establecido en la Ley N°16.744, y gozarán de los beneficios que correspondan a la naturaleza de su cargo y mientras duren en éste. El costo de este seguro es de cargo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

7. Resumen de Indicadores de Gestión:

No Aplica.

8. Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/ Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Página
Res. Exenta (04.11.2013)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.673 (27.09.2016)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 1.564 (12.11.2020)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.006 (24.08.2023)	Modificación	Todas