

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
GESTIÓN DE RECURSOS DE CONSEJERAS/OS
REGIONALES**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 477

SANTIAGO, 02-04-2026

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) de artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos; lo dispuesto en el 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; lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1° Qué, frente a la complejidad de las funciones y actividades que se desarrollan en el marco del proceso de gestión de los recursos asociados a los Consejeros Regionales, resulta necesario 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.

2° Que, es necesario estandarizar el procedimiento relacionado a la gestión de los recursos asignados a las/los Consejeras/os Regionales de los procesos de dietas, reembolsos, viáticos y capacitación.

3° 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.

4° Que, los manuales de procedimientos permiten 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 a las labores del Consejo Regional Metropolitano.

5° 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°2.038, de 30 de diciembre de 2021, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprueba el “Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos de Consejeras/os Regionales”.

2.- **APRUEBESE**, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS DE CONSEJERAS/OS REGIONALES.**” 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, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 3699321985172542760

MGS/ICHJ/JZB/JNT/PCR/RGM/SCA/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- Secretaría Ejecutiva Consejo Regional Metropolitano
- Jefatura y Analista Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 275783

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
GESTIÓN DE RECURSOS DE
CONSEJERAS/OS REGIONALES**

Índice

1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	
3.1	Organigrama de cargos responsables	4
3.2	Definición de cargos responsables	5
4	Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	
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	
6.1.1	Pago de Dietas por Asistencias	13
6.1.2	Reembolso de Gastos	14
6.1.3	Pago de Viáticos por Asistencia a Sesiones y Comisiones	15
6.1.4.1	Pago de Viáticos por Cometidos - Representación del CORE	16
6.1.4.2	Pago de Viáticos por Cometidos - Representación del GORE	17
6.1.5	Pago de Pasajes CORES por viajes fuera del País	18
6.1.6	Pago de Pasajes CORES por viajes dentro del País	20
6.1.7	Pago de Capacitación CORE	21
6.2	Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1	Pago de Dietas por Asistencias	23
6.2.2	Reembolso de Gastos	23
6.2.3	Pago de Viáticos por Asistencia a Sesiones y Comisiones	24
6.2.4.1	Pago de Viáticos por Cometidos - Representación del CORE	24
6.2.4.2	Pago de Viáticos por Cometidos - Representación del GORE	25
6.2.5	Compra de Pasajes y/o seguros de viajes CORES por viajes fuera del País	25
6.2.6	Compra de Pasajes CORES por viajes dentro del País	26
6.3	Controles de Actividades	26
6.4	Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	27
6.4.1	Formulario Reembolso de Gastos por Asistencias	28
6.4.2	Formulario Viáticos Extranjero CGR	29
6.4.3	Formulario de Reembolso CORE	30
6.4.4	Devengo Contable SIGFE	31
6.4.5	Egreso Contable SIGFE	32
6.4.6	Res. Exenta Pago de Viáticos por Asistencia a Sesiones y Comisiones CORE	33
6.4.7	Res. Exenta Autoriza Pago de Reembolsos por Cometido	35
6.4.8	Certificado de Pagos Banco BCI	37
6.4.9	Disposiciones y Requisitos Generales para el pago de Viáticos y Reembolsos a los Consejeros Regionales	40
7	Resumen de Indicadores de Gestión.	45
8	Detalle de las modificaciones en cada revisión.	45

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
<p>Sandy Cornejo Aguilera Encargada Unidad de Presupuesto de Funcionamiento Departamento de Finanzas</p> <p>Javier Namancura Torres Encargado Unidad Administrativa Secretaría Ejecutiva Consejo Regional</p>	<p>Patricio Coronado Rojo Jefatura División de Administración y Finanzas</p> <p>José Zuleta Bove Secretario Ejecutivo Consejo Regional</p>	<p>Jaime Calderón Olivares Analista</p> <p>Carolina Hidalgo Mandujano Jefatura</p> <p>Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión</p>

1.- Objetivo

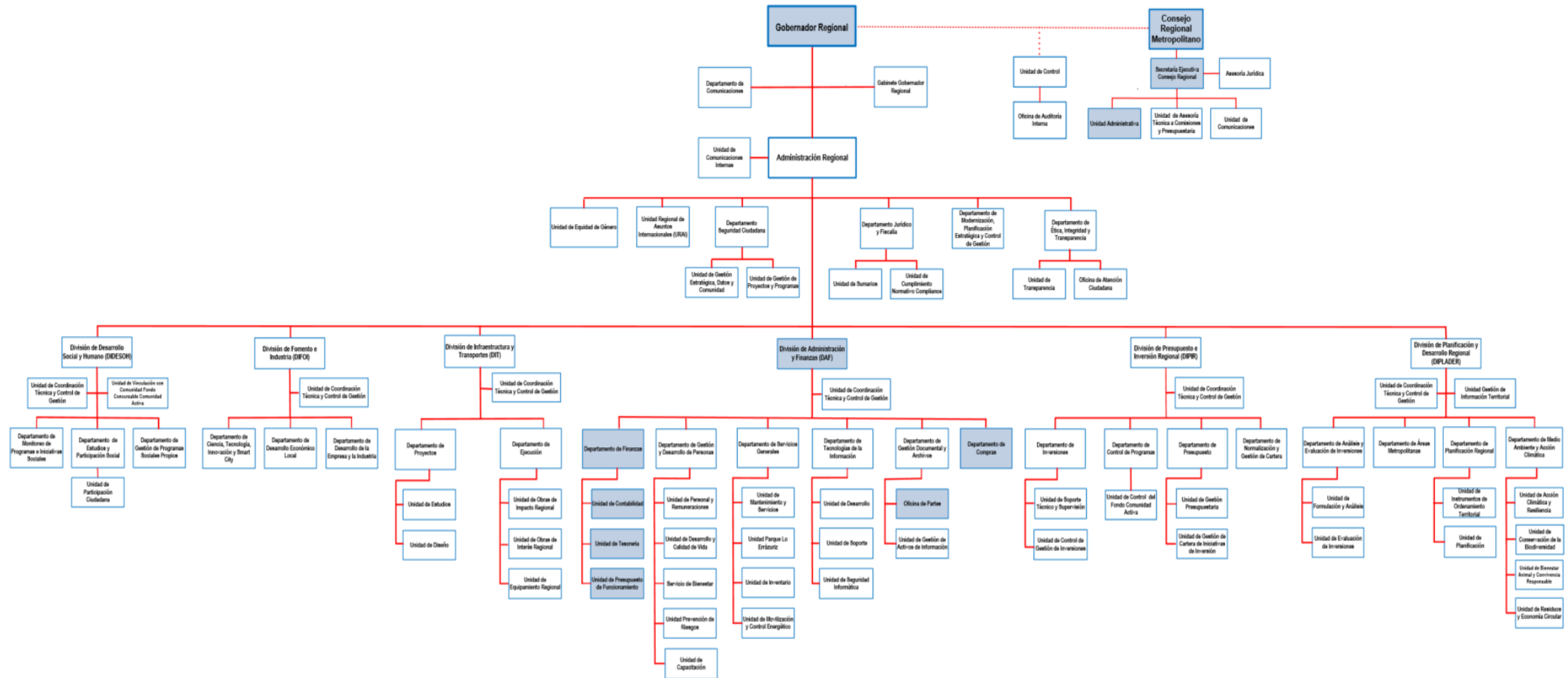
Estandarizar el procedimiento relacionado a la gestión de los recursos asignados a las/los Consejeras/os Regionales (dietas, reembolsos, viáticos y capacitación).

2.- Alcance

Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional Metropolitano de Santiago, División de Administración y Finanzas y sus Departamentos de Finanzas y de Compras.

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

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Gobernador/a Regional:

Jefe Superior del Servicio, que ha delegado esta materia en el Jefe de la División de Administración y Finanzas, en lo referente a ejecución y control presupuestario.

- Autorizar mediante firma el cometido nacional y/o extranjero de los consejeros/as en representación del Gobierno Regional Metropolitano.

Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Regional:

Responsable de la oportuna autorización y tramitación del o los cometidos, según funciones a desempeñar; es necesario que aquellas funciones que generen cometidos sean organizadas y programadas, resguardando los principios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Además, es responsable de la supervisión de los cometidos y de exigir la rendición de estos, como ser:

- Visar memorando de autorización de asistencia de consejeros/as a cometido nacional y/o internacional en representación del Gobierno de Santiago para la firma del Gobernador.
- Recibir y firmar memo por SGD de la solicitud del viático nacional y/o extranjero.
- Autorizar y validar las asistencias a sesiones y comisiones de los Consejeros Regionales para gestionar el pago de dietas mediante memo firmado y enviado por SGD a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Autorizar y validar mediante memo firmado y enviado por SGD a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas del pago correspondiente a reembolso por concepto de gastos de traslado por asistencia a cometido nacional y/o extranjero.
- Autorizar y validar mediante memo firmado y enviado por SGD a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas del pago correspondiente a reembolso por concepto de traslado fuera del lugar de residencia habitual para asistir a sesiones y comisiones del Consejo.

Encargado/a Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional:

Responsable de la gestión oportuna y control del proceso de pago de dietas, reembolsos, viáticos, cometidos y adquisición de pasajes nacionales e internacionales de los Consejeros y Consejeras Regionales.

- Mediante memo remitir los certificados y/o nóminas de asistencia a las sesiones y/o comisiones, según corresponda para pago de dietas firmado y autorizado por el Secretario/a Ejecutivo/a.
- Elaborar memorando de autorización de asistencia de consejeros/as a cometido nacional y/o internacional en representación del Gobierno de Santiago para la visación del Secretario Ejecutivo y posterior firma del Gobernador.
- Elaborar y derivar solicitud de pago del viático nacional y/o extranjero, adjuntando antecedentes de respaldo del cometido mediante memo firmado por el Secretario Ejecutivo y adjuntando autorización del Gobernador si este corresponde a cometido en representación del Gobierno Regional y/o acta del CORE a través de SGD a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Solicitar mediante memo enviado por SGD el pago correspondiente a reembolso por concepto de gastos de traslado por asistencia a cometido nacional y/o extranjero,

adjuntando nómina y antecedentes de respaldo, firmado por el Secretario Ejecutivo y derivado a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

- Para aquellos casos en que el Consejero Regional deba trasladarse fuera del lugar de residencia habitual para asistir a sesiones y comisiones del Consejo, se solicitará mediante memo enviado por SGD firmado por el Secretario Ejecutivo, de viático y reembolso por concepto de traslado, a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Verificar recepción de pagos correspondientes, por parte de los CORES y Unidad de Tesorería.
- Elaborar por SGA solicitudes de compras por concepto de pasajes, seguros de viajes y/o cursos de capacitación para los Consejeros Regionales.
- En el caso de pasajes para viajes fuera del país y capacitación, a la SC se debe adjuntar TDR para compra ágil.
- Recibir cotizaciones compra ágil para evaluar y enviar cuadro comparativo con decisión de proveedor seleccionado.
- En el caso de pasajes para viajes dentro del país se realiza la compra por Convenio Marco.
- Revisar y aceptar si la factura cumple con los requisitos de forma y fondo en ACEPTA GORE. Si no cumple con los requisitos debe rechazarla en ACEPTA GORE en un plazo máximo de 7 días y debe notificar a proveedor para la reemisión.

Consejeras/os Regionales:

- Firmar las nóminas de asistencia a las sesiones y/o comisiones.
- Solicitud de reembolsos y/o viáticos por asistencia a comisiones por los CORES que residen en zonas rurales y/o por asistencia a cometido nacional y/o extranjero.
- Recibir pago por concepto de dietas, viáticos y/o reembolsos, mediante transferencia o por medio de cheque cuando la situación lo amerite dentro de 48 horas hábiles, desde la recepción de los antecedentes por parte de la Unidad de Tesorería.

Jefatura División de Administración y Finanzas:

Interviene en el proceso en conjunto con los Departamentos de Finanzas y de Compras, con las siguientes actividades:

- Recepcionar, revisar y derivar memo con certificados y/o nóminas de asistencia según corresponda.
- Recepcionar y derivar memo por SGD con solicitud de viático nacional y/o extranjero con antecedentes.
- Firmar y derivar la resolución exenta por el pago, según corresponda (reembolsos y/o viáticos, ya sea nacional y/o extranjero).
- Autorizar y aprobar por SGA solicitudes de compras por concepto de pasajes, seguros de viajes y/o cursos de capacitación para los Consejeros Regionales.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Administración del presupuesto asignados a los Consejeros Regionales por concepto para dietas, viáticos, reembolsos y/o capacitación y velar por el oportuno pago de estos.
- Recepcionar, revisar y derivar memo, mediante sistema SGD, con certificados y nóminas de asistencia según corresponda para el pago de dietas.
- Recepcionar y derivar memo con solicitud de reembolso con antecedentes.
- Revisar y visar la resolución exenta, según corresponda (reembolso y/o viático ya sea nacional y/o extranjero).
- Recepcionar y derivar memo con la solicitud del pago de viático.
- Recepcionar y revisar documento electrónico y antecedentes, derivar desde plataforma DTE a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento.
- Autorizar y aprobar por SGA solicitudes de compras por concepto de pasajes, seguros de viajes y/o cursos de capacitación para los Consejeros Regionales.

Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento:

- Recepcionar y revisar memo con certificados y nóminas de asistencia según corresponda para el pago de dietas.
- Calcular monto de dieta (sesiones y/o comisiones) correspondiente a los antecedentes validados por el Secretario/a Ejecutivo/a y enviar a pago.
- Calcular monto de pago de viático nacional y/o extranjero.
- Recibir y verificar que los antecedentes estén correctos y acorde con la solicitud del reembolso nacional y/o extranjero.
- Verificar la pertinencia del/los gasto/os presentado por los CORES.
- Realizar el cálculo del gasto por concepto de reembolso, aplicando el/los descuento/os respectivo/os, según corresponda.
- Comprometer los gastos correspondientes a pago de dietas, reembolso, viáticos y/o capacitación en sistema SIGFE.
- Elaborar resoluciones por sistema SGD por reembolsos y/o viáticos para pago a los consejeros regionales.
- Autorizar, aprobar y asignar imputación presupuestaria por SGA solicitudes de compras por concepto de pasajes, seguros de viajes y/o cursos de capacitación para los Consejeros Regionales.
- Recibir solicitud de folio de Orden de Compra del proveedor seleccionado de compra de pasajes y capacitación y derivar a Departamento de Compras.
- Derivar antecedentes recepcionados por DTE o SGD, comprometer en SIGFE y enviar a la Unidad de Contabilidad a través de sistema DTE o SGD según corresponda.
- Derivar por sistema ACEPTA GORE (operador 01), facturas correspondientes a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.

Encargado/a Unidad de Contabilidad:

- Recepcionar y revisar los antecedentes de pago de dietas, viáticos, reembolsos y/o compras de pasajes, seguros de viaje y/o capacitación por sistema SGD o DTE según corresponda.

- Realizar el devengo contable de los recursos asociados a las dietas.
- Realizar el devengo contable por sistema SIGFE correspondiente a resolución de viático y/o reembolso nacional y/o extranjero.
- Realizar devengo contable por sistema SIGFE correspondiente al pago por concepto de compra de pasajes, seguros de viajes y/o capacitación de los Consejeros Regionales.

Encargado/a Unidad de Tesorería:

- Recepcionar y revisar antecedentes de respaldo que sustenten información sobre dietas, reembolsos y viáticos de CORES.
- Emitir pago mediante transferencia por concepto de dieta, reembolso o viático a los CORES, o con cheque cuando la situación lo amerite dentro del plazo de 48 horas hábiles, desde su recepción, informando de su pago mediante correo electrónico al receptor de la transferencia.
- Emitir pago mediante transferencia electrónica o con cheque cuando la situación lo amerite dentro del plazo de 48 horas hábiles, desde su recepción correspondiente a compra de pasajes, seguros de viaje y/o capacitación asociados a los Consejeros Regionales, informando de su pago mediante correo electrónico al receptor de la transferencia.

Jefatura/Analista Departamento de Compras:

- Gestionar la compra de pasajes y/o seguros de viaje solicitados por la Secretaría Ejecutiva del CORE.
- Gestionar la compra por concepto de capacitación de los Consejeros Regionales solicitado por la Secretaría Ejecutiva del CORE.
- En el caso de pasajes para viajes fuera del país y capacitación, se recibe SC con Términos de Referencia para publicación de proceso de compra ágil en MercadoPúblico.
- Recibir selección de Proveedor del Encargado/a Unidad de Administración Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional y emitir y enviar OC a proveedor.
- En el caso de pasajes para viajes dentro del país es por Convenio Marco.
- Solicitar folio a Unidad de Presupuesto de Funcionamiento para enviar OC por plataforma MercadoPúblico.
- Recibir folio, validar y enviar OC por MercadoPúblico al proveedor.
- Si el documento electrónico cumple con los requisitos de forma y fondo, recepcionar y revisar factura y antecedentes desde plataforma DTE con respaldo para gestión de pago.
- Cargar acta de recepción conforme en plataforma de MercadoPúblico y derivar a Jefatura Departamento de Finanzas.

Encargado/a Oficina de Partes:

- Numerar, fechar resolución exenta de pago de viático y/o reembolso y derivar mediante SGD según distribución.

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

4.2.- Abreviaturas

- **CORE:** Consejo Regional Metropolitano
- **CORES:** Consejeros/as Regionales
- **DAF:** División de Administración y Finanzas
- **RM:** Región Metropolitana
- **SGA:** Sistema de Gestión de Abastecimiento
- **DTE:** Sistema de Documentos Tributarios Electrónicos
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental

4.3.- Definiciones

- **Anticipos a Rendir Cuentas:** Recursos entregados a los CORES para gastos correspondientes a traslado, alimentación y/o alojamiento de viajes fuera de la Región Metropolitana o al Extranjero, de acuerdo a lo que estipule la Ley de Presupuestos del Sector Público del año vigente. Los cometidos al extranjero que acuerde el CORE durante el año, no podrán significar una disposición de recursos que supere el 30% del total contemplado en el presupuesto para el pago de gastos reembolsables de los CORES.
- **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.
- **Cometido:** encargo, tarea o función específica que una persona recibe o debe realizar.
- **Lugar de Desempeño Habitual:** Localidad en la cual se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste servicios el/la Consejero/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.**

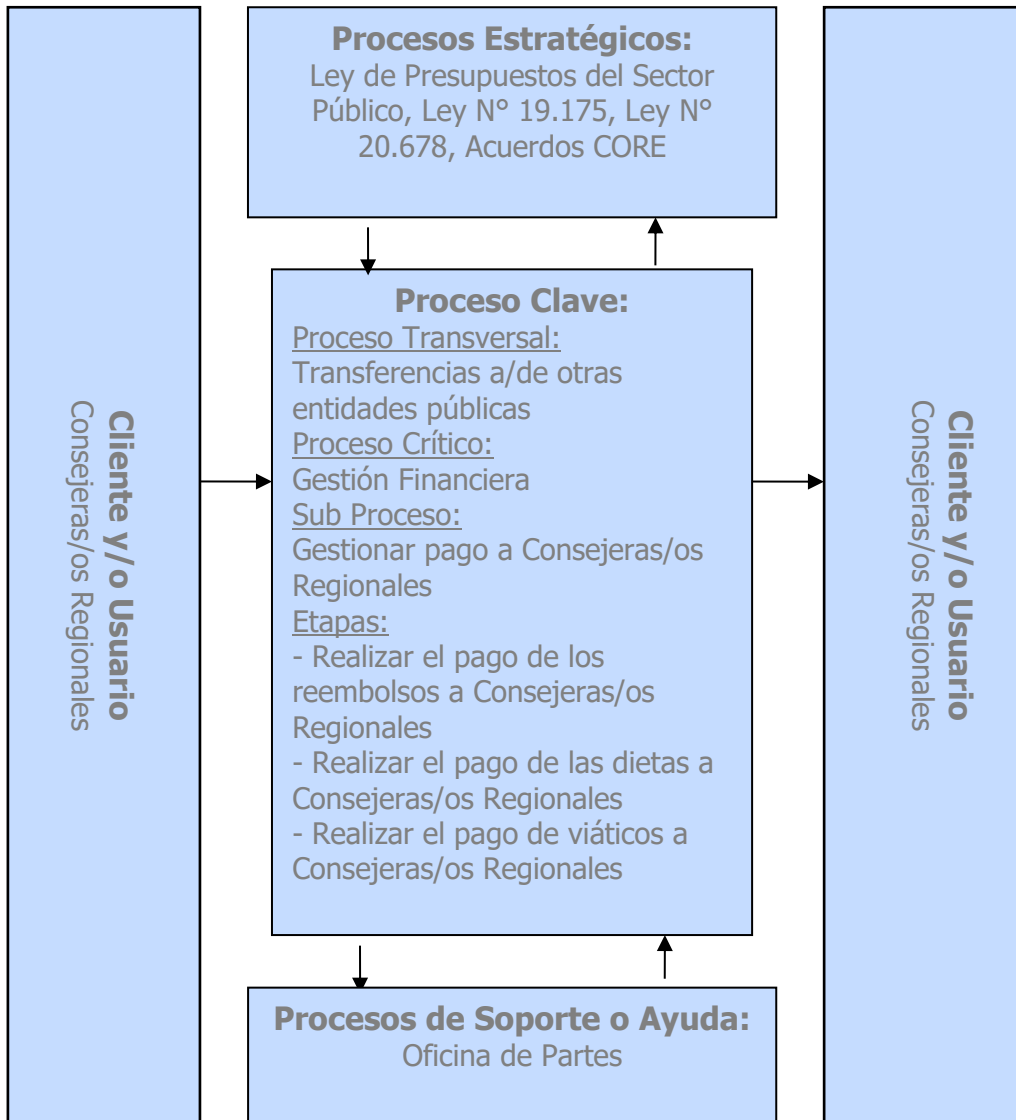
- **Reembolso de Gastos:** Los CORES tendrán derecho a pasajes y reembolso de gastos por concepto de alimentación y alojamiento para asistir a las sesiones del CORE y de las comisiones, cuando ello le signifique trasladarse fuera de su lugar de residencia habitual. El reembolso de gastos no podrá superar en ningún caso el valor del viático que le corresponde al Gobernador en las mismas condiciones. El CORE sólo podrá encomendar el cumplimiento de tareas a sus miembros, con derecho a pasajes y reembolso de gastos por concepto de alimentación y alojamiento, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria, la que deberá certificar la Secretaría Ejecutiva del CORE.
- **Rendición:** Proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los ingresos y/o gastos públicos.
- **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 cometidos funcionarios que ordene la autoridad.
- **Viático Completo:** Si el/la consejero/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 Consejero/a Regional no tuviere que pernoctar fuera del lugar de desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa patrocinadora 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 patrocinadora del cometido, tendrá derecho a percibir el 60% DEL VIÁTICO que le corresponda por concepto de alojamiento.

4.4.- Referencias

- Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N°20.678 que Establece la Elección Directa de los Consejeros Regionales.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.

5.- Mapa de Procesos:

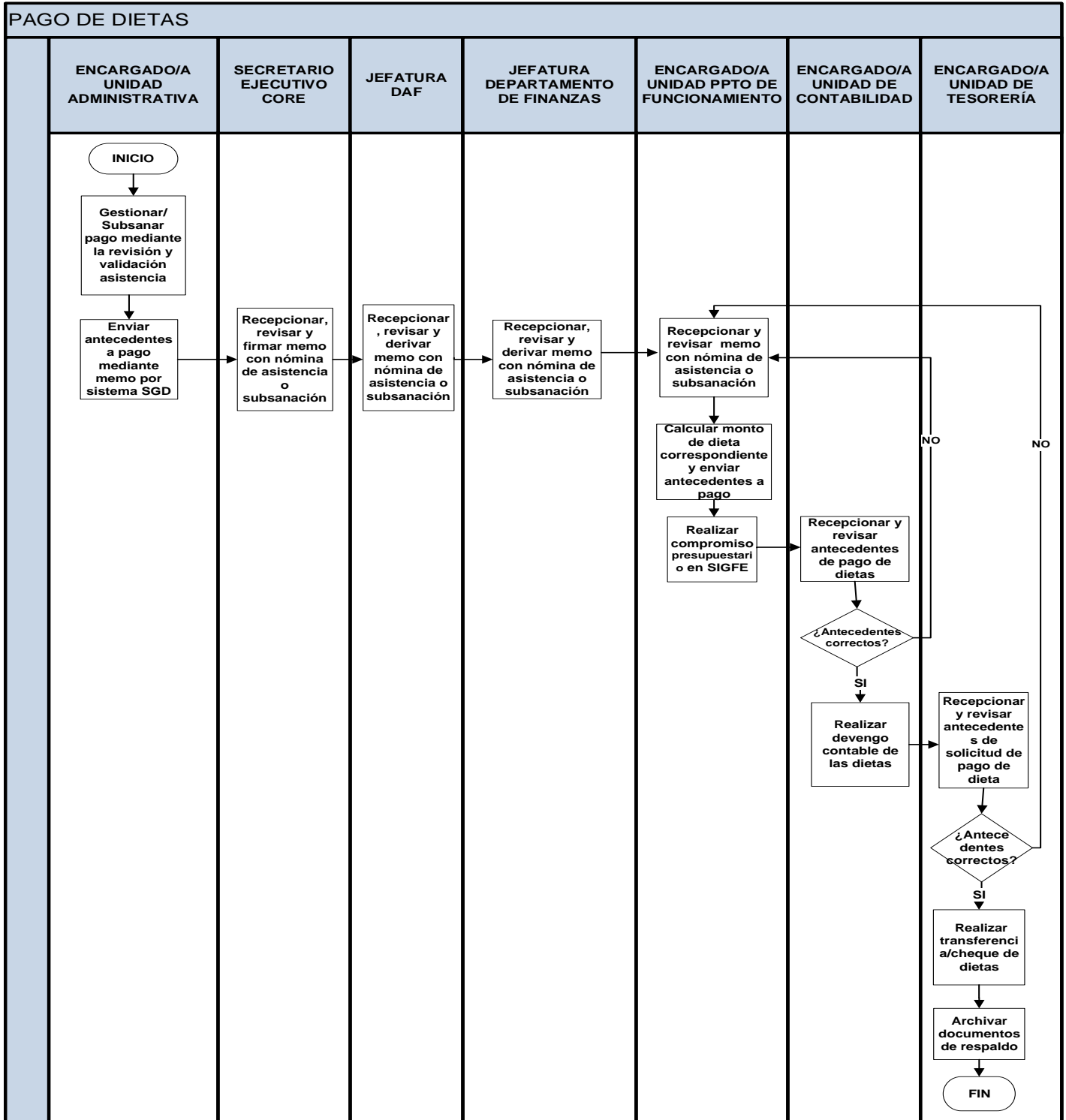
Requerimientos de entrada del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Nóminas de Asistencia firmadas: Secretario Ejecutivo CORE - Formularios de Reembolso firmados con antecedentes adjuntos: Secretario Ejecutivo CORE - Acuerdo CORE: Secretario Ejecutivo CORE - Invitaciones que impliquen gastos de desplazamiento: Secretario Ejecutivo CORE
	Cheque o Transferencia por pago de dieta a CORES Reembolso de gastos y viáticos realizados por CORES
Clientes externos	No aplica
Usuarios	<p>Consejeras/os Regionales Secretario Ejecutivo CORE Encargado Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva CORE</p> <p>Jefatura División de Administración y Finanzas Jefatura Departamento de Finanzas Encargada/o Unidad de Presupuesto de Funcionamiento Encargada/o Unidad de Tesorería Encargada/o Unidad de Contabilidad</p>
Descripción o definición del proceso clave	<p><u>Proceso Transversal:</u> Transferencias a/de otras entidades públicas</p> <p><u>Proceso Crítico:</u> Gestión Financiera</p> <p><u>Sub Proceso:</u> Gestionar pago a Consejeras/os Regionales</p> <p><u>Etapas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar los reembolsos a Consejeras/os Regionales - Realizar el pago de las dietas a Consejeras/os Regionales - Realizar el pago de viáticos a Consejeras/os Regionales
Unidad y/o Departamento	Departamento de Finanzas
División	División de Administración y Finanzas



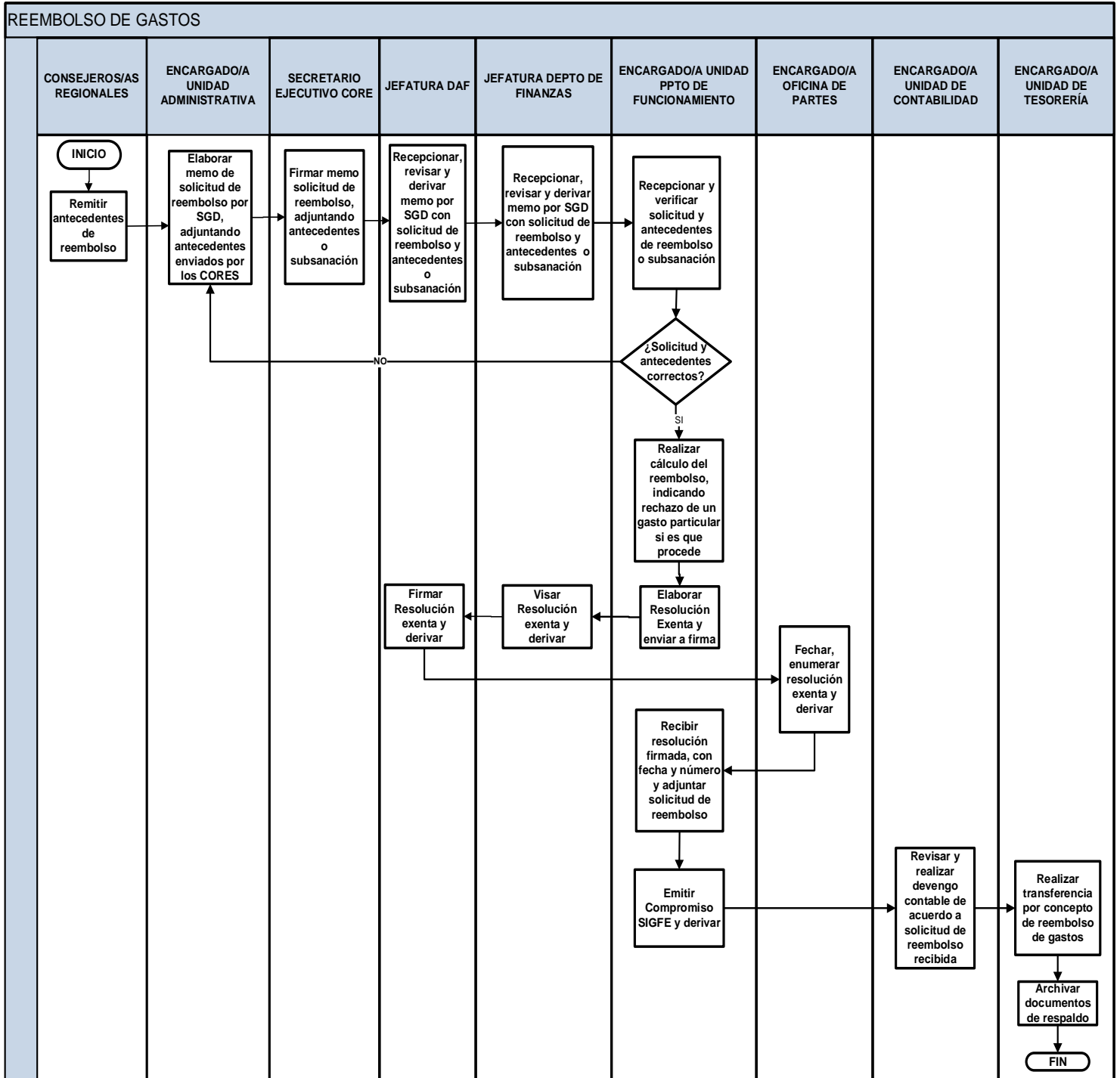
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos:

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

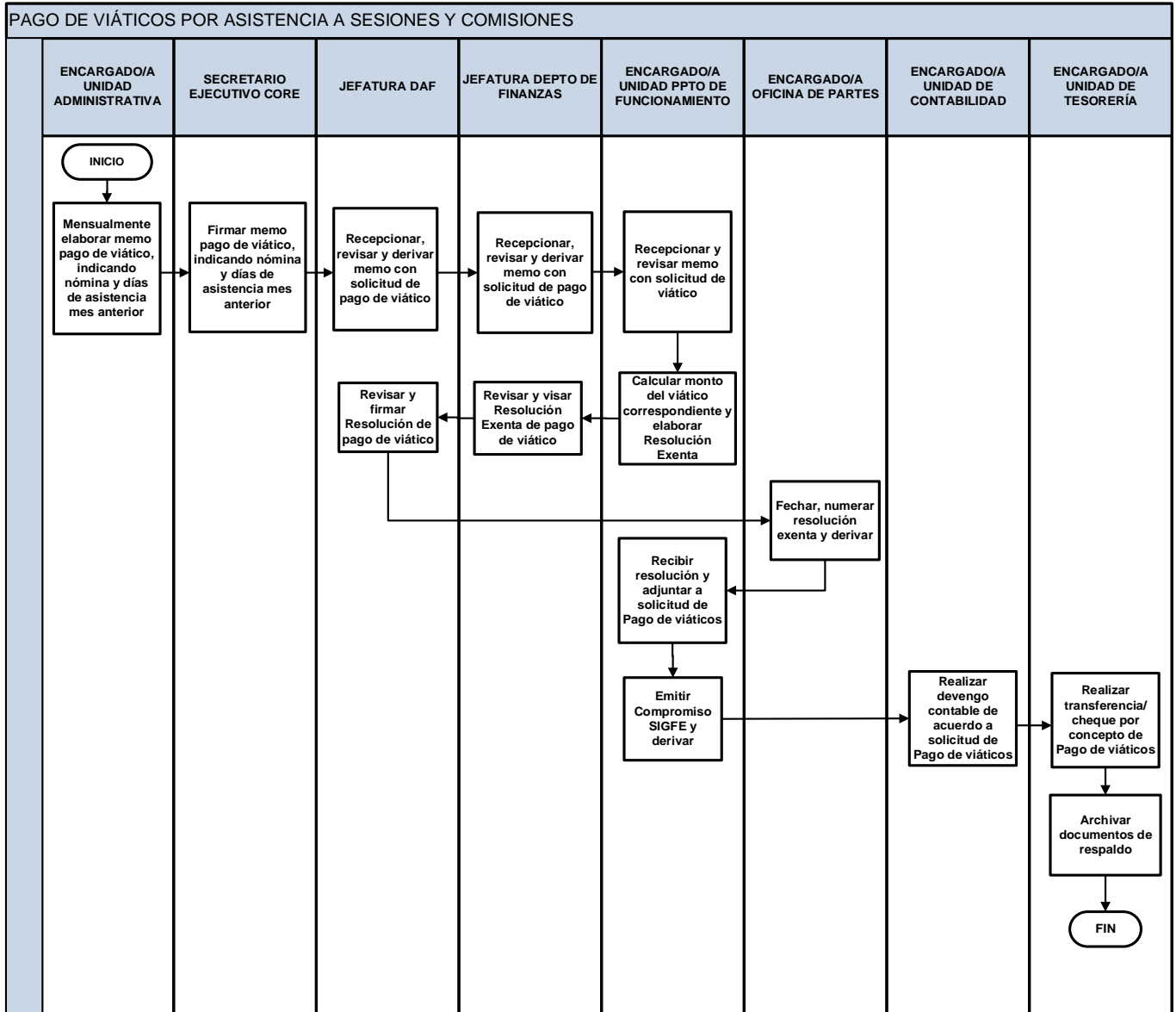
6.1.1.- Pago de Dietas por Asistencia



6.1.2.- Reembolso de Gastos

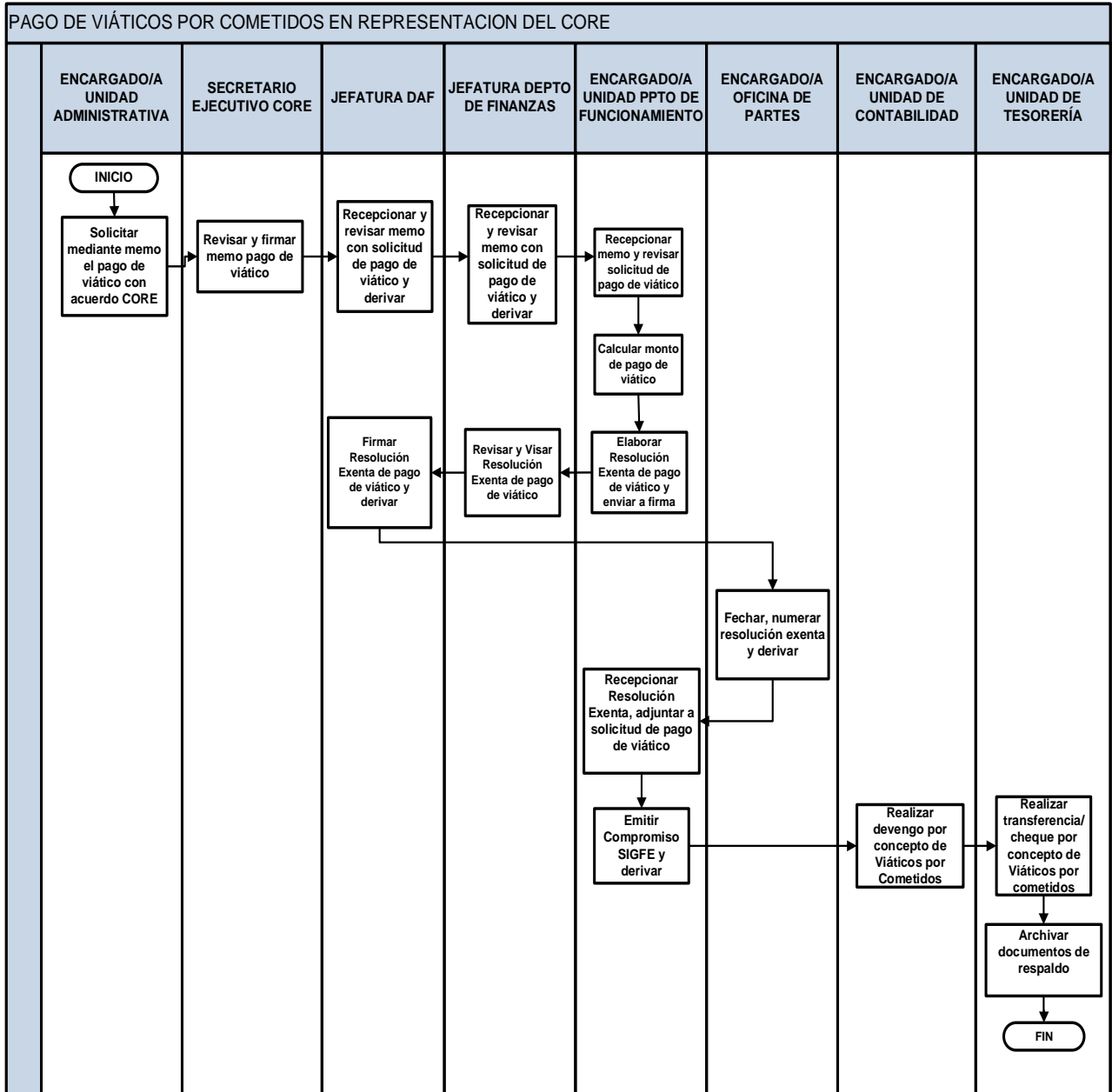


6.1.3.- Pago de Viáticos por Asistencia a Sesiones y Comisiones

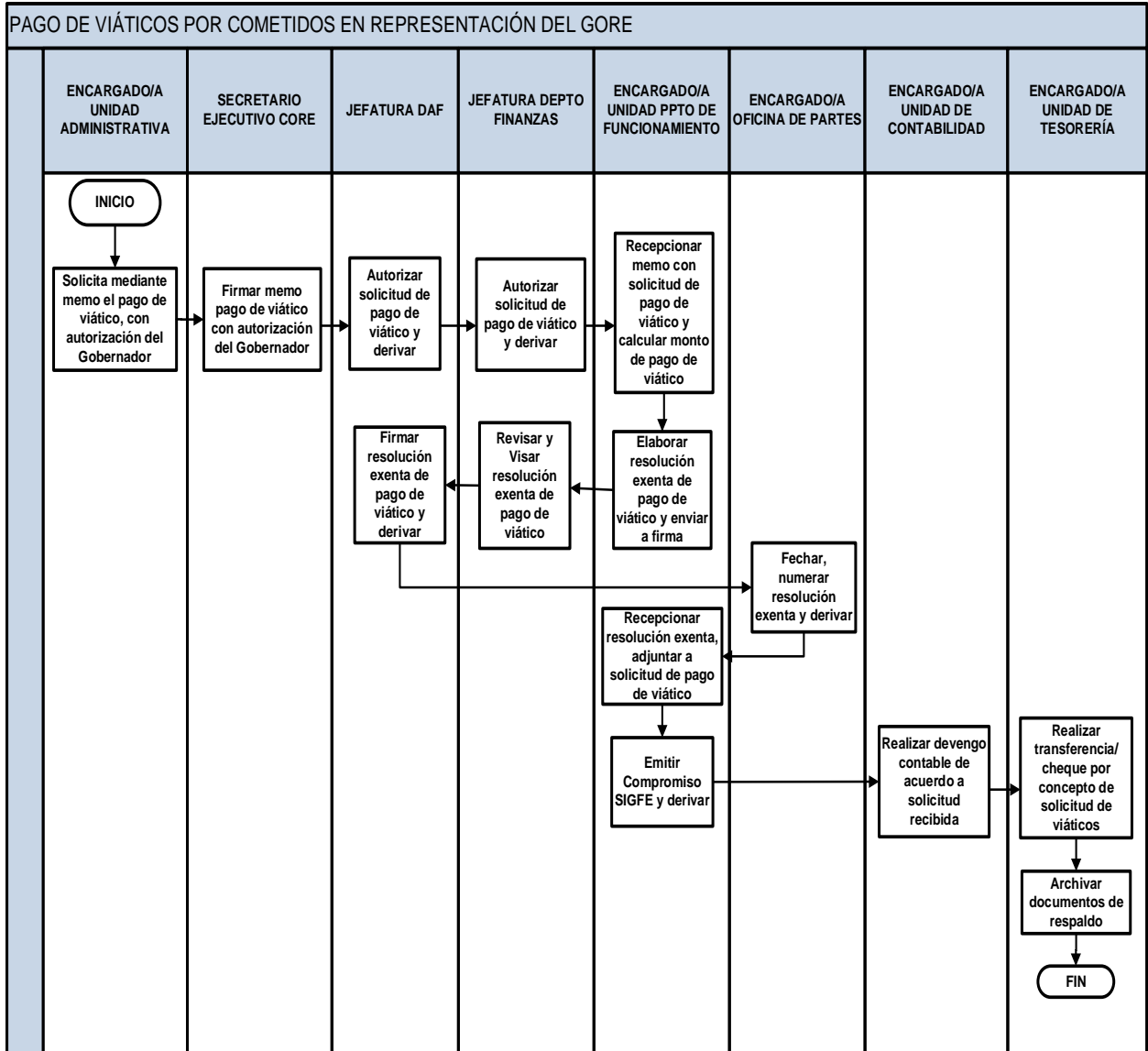


6.1.4.- Pago de viáticos por Cometidos

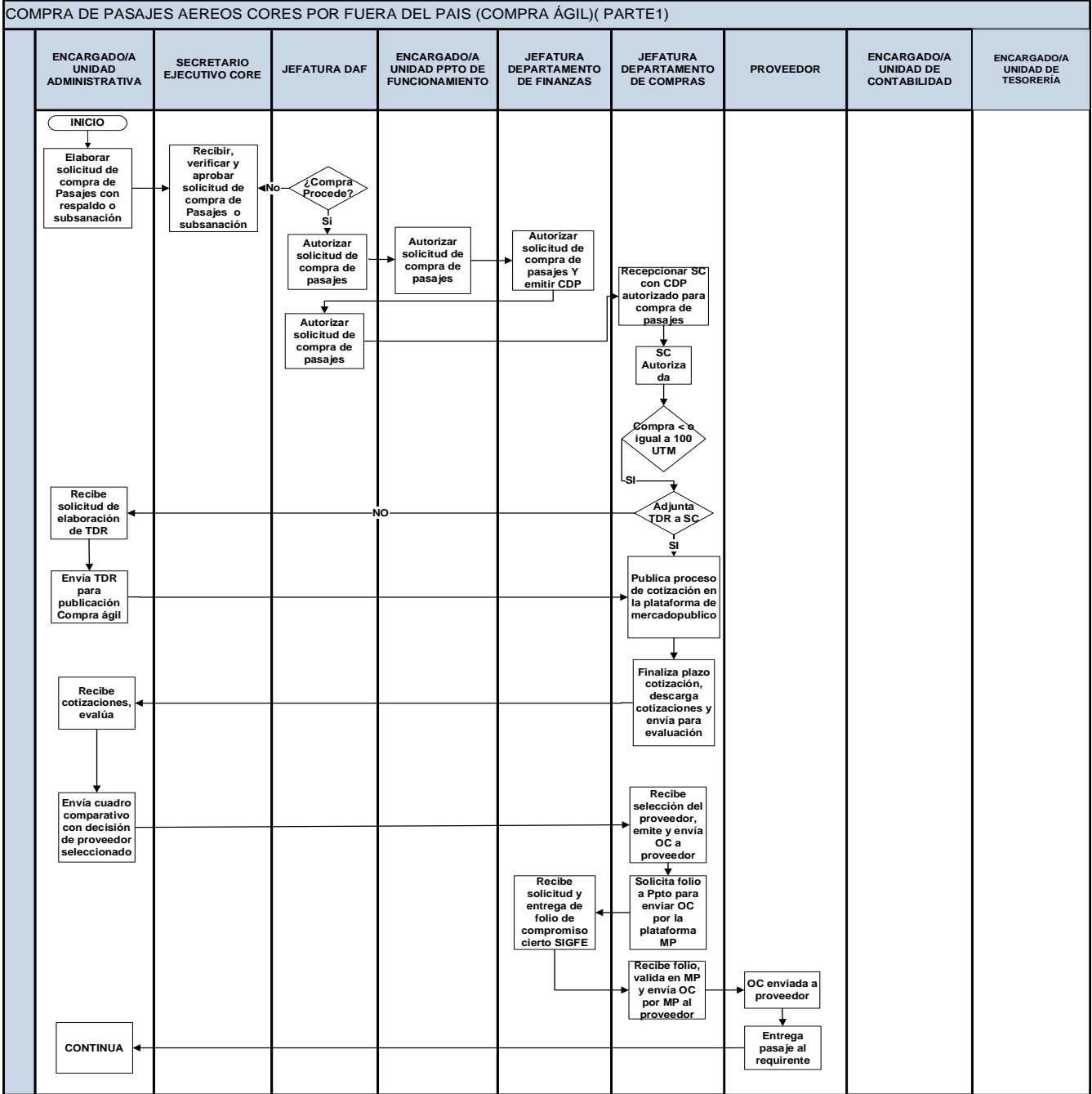
6.1.4.1.- Pago de viáticos por Cometidos en Representación del Consejo Regional



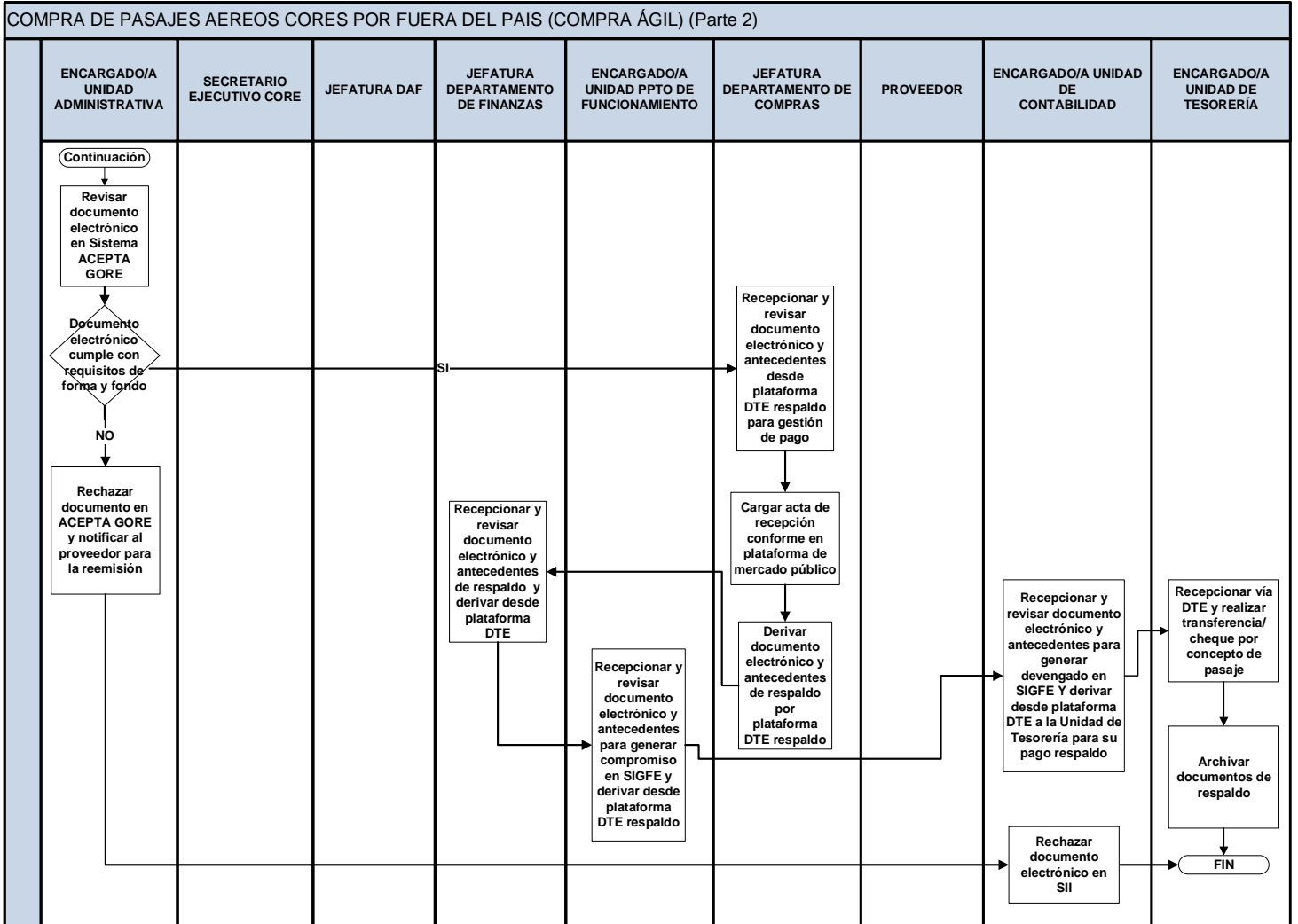
6.1.4.2.- Pago de viáticos por Cometidos en Representación del Gobierno Regional



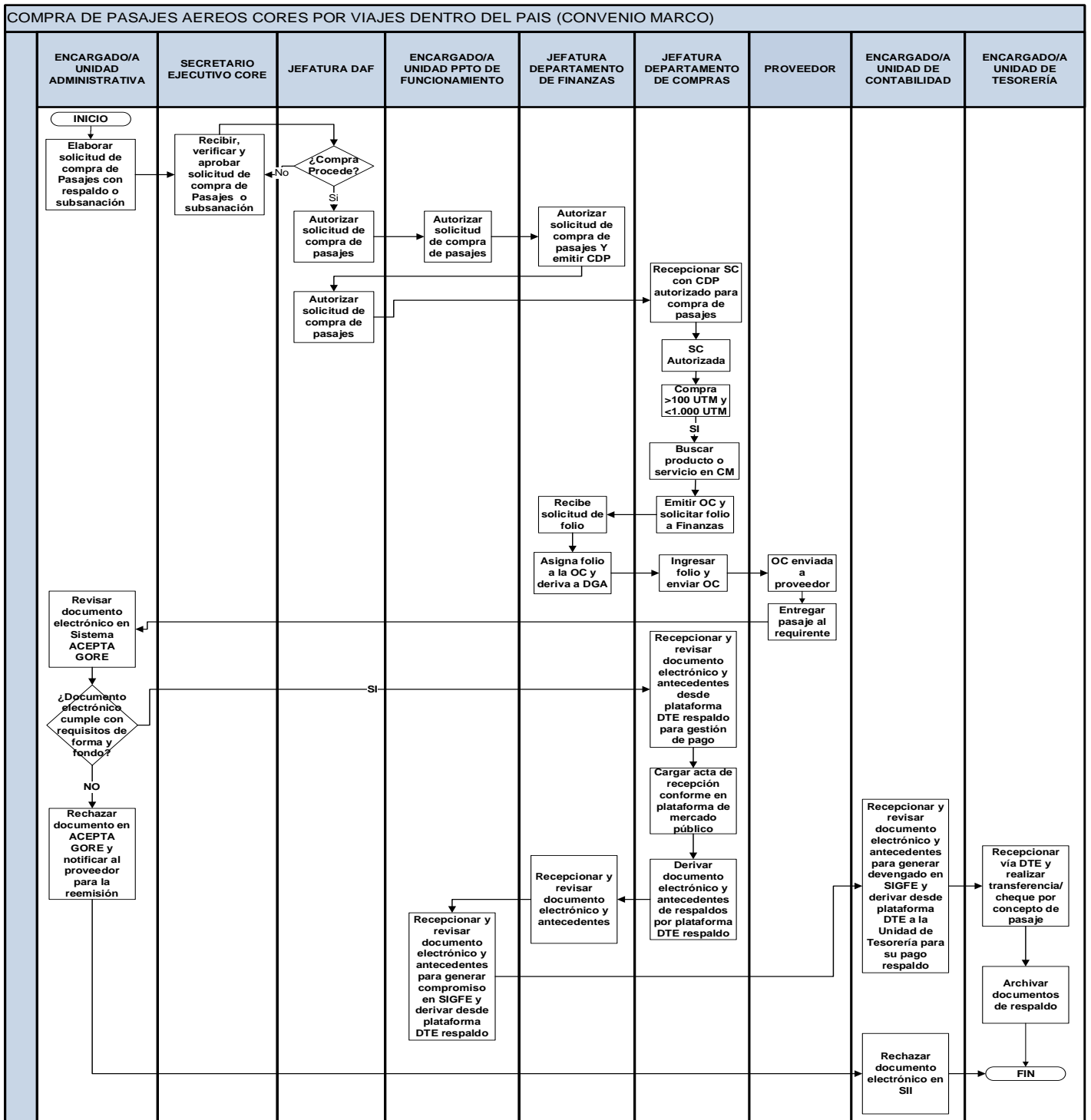
6.1.5.- Pago de Pasajes CORES por viajes fuera del País (Parte 1)



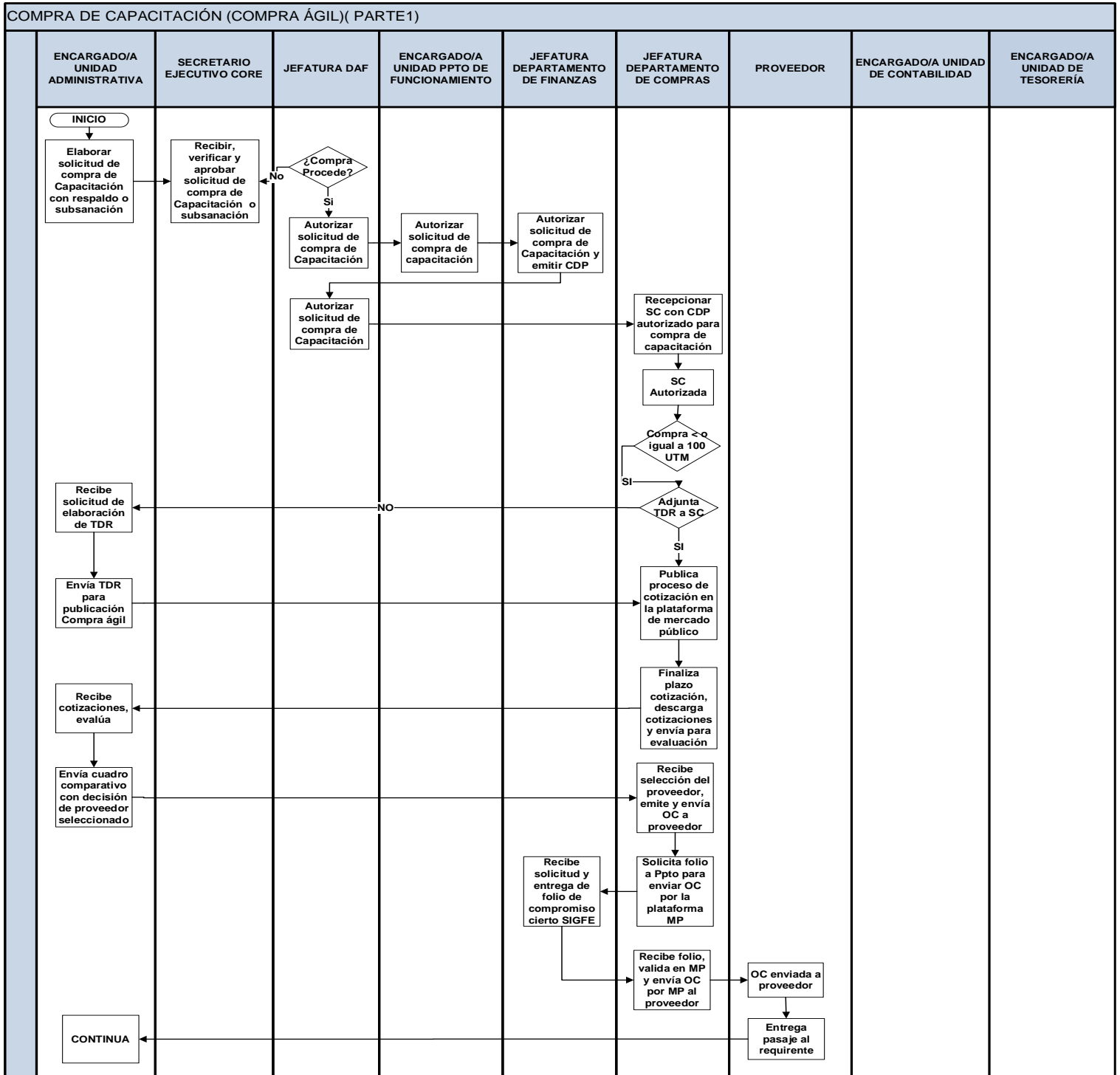
6.1.5.- Pago de Pasajes CORES por viajes fuera del País (Parte 2)



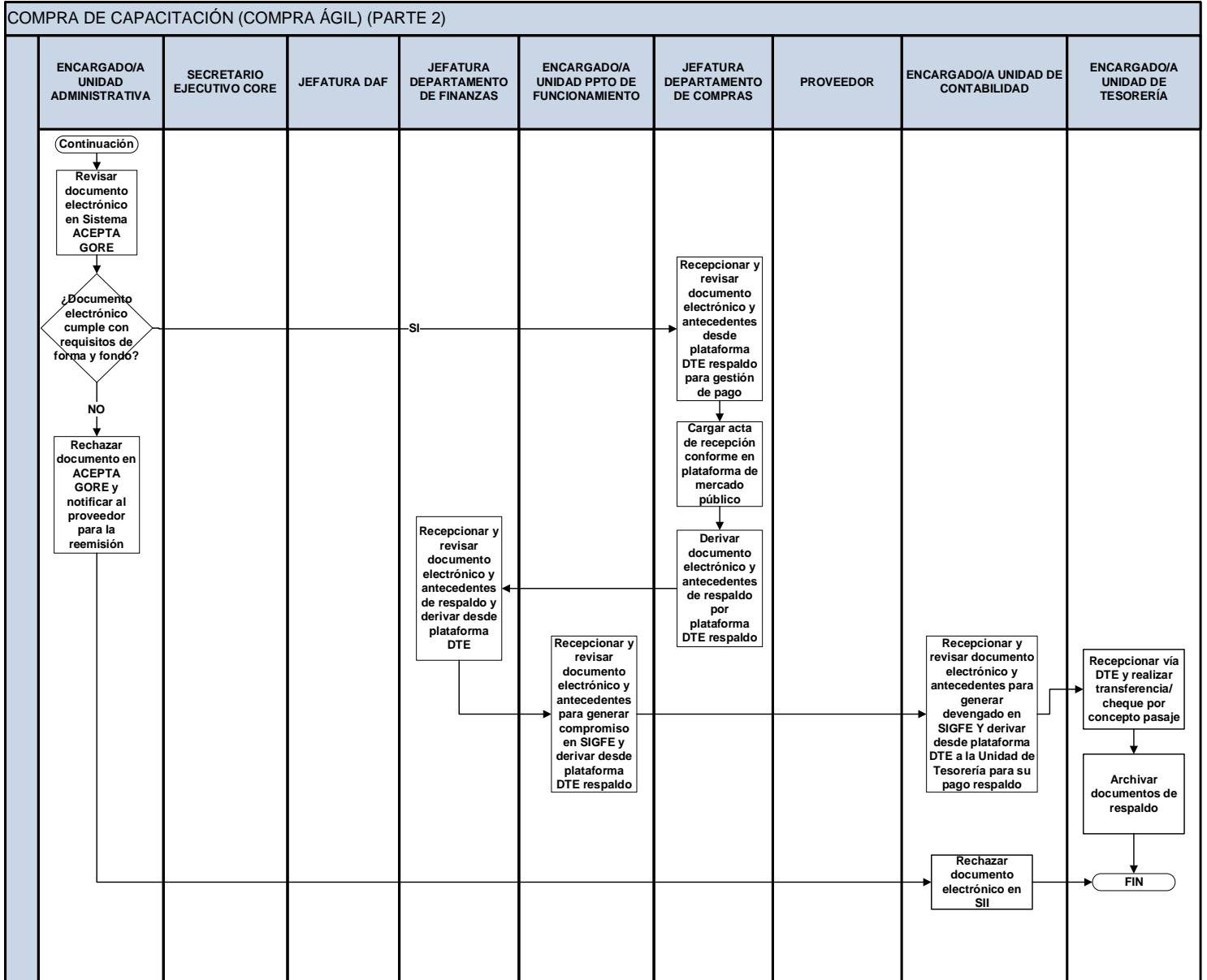
6.1.6.- Pago de Pasajes CORES por viajes dentro del País.



6.1.7.- Pago de Capacitación CORE (Parte 1)



6.1.7.- Pago de Capacitación CORE (Parte 2)



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

Flujo 6.2.1.- Pago de Dietas por Asistencia

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Enviar antecedentes a pago mediante memo por sistema SGD	Se deberá enviar solicitud de pago de dietas de los Consejeros Regionales mediante memo firmado por el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional, los cuales deben contener como respaldo detalle, nómina de asistencia y copia de justificativo o licencia médica si corresponde. Esta información debe ser revisada y validada por el Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo CORE Encargado/a Unidad Administrativa CORE
Calcular monto de dieta correspondiente y enviar antecedentes a pago	Las/os Consejeras/os Regionales tendrán derecho a una dieta mensual de 20 UTM, la que se percibirá por la asistencia a la totalidad de las sesiones del CORE celebradas en el mes respectivo, disminuyéndose proporcionalmente según el número de inasistencias de los CORES. Se considerarán tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias. Por asistencia a Comisiones los CORES tendrán derecho a una dieta de 4 UTM, con un máximo de 12 UTM en el período correspondiente	Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento

Flujo 6.2.2.- Reembolso de Gastos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Remitir antecedentes de reembolso	Las/os Consejeras/os Regionales para solicitar reembolso de gastos, deberán remitir dentro del mes siguiente a la generación del gasto, los antecedentes para reembolso por cometidos dentro de la Región Metropolitana.	Consejeras/os Regionales
Elaborar solicitud de reembolso mediante memo por SGD, adjuntando antecedentes enviados por los CORES	Para solicitar reembolsos por gastos generados en el mes de diciembre del año en curso, deberán remitir los antecedentes a más tardar el último día hábil del respectivo mes de diciembre, esto debido al cierre del ejercicio presupuestario.	Secretario Ejecutivo CORE Encargado/a Unidad Administrativa CORE
Recepcionar, revisar y derivar memo por SGD con solicitud de reembolso y antecedentes	Se cancelarán vía reembolso, gastos de alimentación, alojamiento y pasaje solamente para asistir a las sesiones, comisiones y cometidos autorizados con acuerdo del CORE cuando ello signifique trasladarse fuera de su lugar de residencia habitual.	Jefatura DAF Jefatura Depto. Finanzas
Emitir solicitud de egreso corriente y derivar	Para el caso de reembolsos por concepto de movilización, en caso de uso de vehículo particular de los CORES, éstos serán cancelados de acuerdo a: - La distancia de la ruta entre el domicilio de cada Consejera/o y el lugar de la sesión.	Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento

<p>Realizar cálculo del reembolso, indicando rechazo de un gasto particular si es que procede.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El rendimiento del vehículo de cada Consejera/o. - El valor del litro de bencina al momento de efectuar la carga respectiva, de acuerdo a la boleta presentada por los CORES. - Rembolso de peajes, TAG y estacionamiento. <p>La fórmula de cálculo se indica en Anexo 003 de este manual. No se aceptará como gasto de alimentación el consumo de bebidas alcohólicas, así como tampoco adquisición de suvenires. Los antecedentes que contengan algún consumo de alcohol u otro gasto improcedente serán rechazados por la totalidad del valor. Los gastos de alimentación deben ser individuales y corresponder a la/el Consejera/o autorizado para dicha representación.</p>	
--	--	--

Flujo 6.2.3.- Pago de Viáticos por Asistencia a Sesiones y Comisiones

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
<p>Mensualmente, solicitar mediante memo el pago de viático, indicando nómina y días de asistencia del mes inmediatamente anterior, de quien corresponda</p>	<p>La Secretaria Ejecutiva para poder solicitar a la División de Administración y Finanzas el pago de viático por concepto de asistencia a sesiones y comisiones fuera del lugar de residencia habitual de las Consejeras/os Regionales, deberá remitir mediante memo, la nómina de asistencia con las Consejeras/os Regionales correspondientes.</p>	<p>Secretario Ejecutivo CORE</p> <p>Encargado/a Unidad Administrativa CORE</p>
<p>Recepcionar y revisar memo con solicitud de viático</p>	<p>La Unidad de Presupuesto de Funcionamiento se encargará de revisar la solicitud respectiva. Una vez recepcionados los documentos se procederá a realizar el cálculo correspondiente y su respectiva resolución de pago.</p>	<p>Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento</p>

Flujo 6.2.4.1.- Pago de Viáticos por Cometidos en Representación del Consejo Regional

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
<p>Solicita mediante memo el pago de viático</p>	<p>La Secretaría Ejecutiva para solicitar pago de viático por cometido, en representación del Consejo Regional, deberá enviar memo por sistema SGD dirigido a la División de Administración y Finanzas con el acuerdo del Consejo Regional en donde se autoriza el cometido y sus participantes, invitación y pasajes.</p>	<p>Secretario Ejecutivo CORE</p> <p>Encargado/a Unidad Administrativa CORE</p>
<p>Recepcionar memo y revisar solicitud de pago de viático</p> <p>Calcular monto de pago de viático</p>	<p>La Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, se encargará de revisar los antecedentes recibidos y de calcular el monto de viático correspondiente a los días informados como cometido y gestionará su respectiva resolución de pago.</p>	<p>Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento</p>

Flujo 6.2.4.2.- Pago de Viáticos por Cometidos en Representación del Gobierno Regional

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Solicita mediante memo el pago de viático, autorizado por la Jefatura del Servicio	La Secretaría Ejecutiva para solicitar pago de viático por cometido en representación del Gobierno Regional debe enviar mediante sistema SGD memo con autorización del Gobernador Regional que autoriza dicho cometido, acuerdo del Consejo Regional en donde se aprueba el cometido y sus participantes, invitación y pasajes.	Secretario Ejecutivo CORE Encargado/a Unidad Administrativa CORE
Recepcionar memo con solicitud de pago de viático Calcular monto de pago de viático	La Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, se encargará de revisar los antecedentes recibidos y de calcular el monto del viático correspondiente a los días informados como cometido.	Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento

Flujo 6.2.5. Compra de Pasajes y/o seguro de viaje CORES por viajes fuera del País (Compra ágil)

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Solicitud de compra de requerimiento de Pasajes Aéreos	La Secretaría Ejecutiva para solicitar pago de viático por cometido en los cuales no están incluido los pasajes y/o seguros de viajes deben emitir una solicitud de compra mediante sistema SGA de pasajes que guarde relación con el periodo que abarcará el cometido, en base al acuerdo del consejo y el Memo firmado por el Jefe de Servicio donde aprueba el cometido cuando los Consejeros Regionales asistan en representación del Gobierno Regional.	Secretario Ejecutivo CORE Unidad Administrativa CORE

Flujo 6.2.6. Compra de Pasajes CORES por viajes dentro del País (Convenio Marco)

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Solicitud de compra de requerimiento de Pasajes Aéreos	La Secretaría Ejecutiva para solicitar pago de viático por cometido en los cuales no están incluido los pasajes y/o seguros de viajes debe emitir una solicitud de compra mediante sistema SGA de pasajes que guarde relación con el periodo que abarcará el cometido en base al acuerdo del consejo y el Memo firmado por el Jefe de Servicio donde aprueba el cometido cuando los Consejeros Regionales asistan en representación del Gobierno Regional.	Secretario Ejecutivo CORE Unidad Administrativa CORE

6.3.- Controles de las Actividades:

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Realizar el devengo contable de los recursos asociados a las dietas de los CORES	Mediante plataforma SIGFE se lleva un registro y control de los recursos asociados a los CORES, ya sea por pago de dietas, reembolsos y cometidos tanto nacionales como extranjeros.	Unidad de Contabilidad
Realizar el devengo contable por concepto de reembolso en SIGFE		
Realizar el devengo contable por concepto de viático en SIGFE		

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

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Formulario Reembolso de Gastos por Asistencia	Encargado/a Unidad de Ppto. de Funcionamiento	4 años
6.4.2	Formulario Viáticos Extranjero CGR	Encargado/a Unidad de Ppto. de Funcionamiento	4 años
6.4.3	Formulario de Reembolso CORE	Encargado/a Unidad Administrativa del CORE	4 años
6.4.4	Devengo Contable SIGFE	Encargado/a Unidad de Contabilidad	4 años
6.4.5	Egreso Contable SIGFE	Encargado/a Unidad de Tesorería	4 años
6.4.6	Res. Exenta Pago de Viáticos por Asistencia a Sesiones y Comisiones CORE	Encargado/a Unidad de Ppto. de Funcionamiento	4 años
6.4.7	Res. Exenta Autoriza Pago de Reembolsos por Cometido	Encargado/a Unidad de Ppto. de Funcionamiento	4 años
6.4.8	Certificado de Pagos Banco BCI	Encargado/a Unidad de Tesorería	4 años
6.4.9	Disposiciones y Requisitos Generales para el pago de Viáticos y Reembolsos a los Consejeros Regionales	Jefatura División de Administración y Finanzas	4 años

6.4.1.- Formulario reembolso de gastos por asistencia

GOBIERNO DE SANTIAGO

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

REEMBOLSO DE GASTOS
ASISTENCIA A CONSEJO, COMISIONES Y TAREAS ENCOMENDADAS POR EL CONSEJO
CONSEJEROS REGIONALES

NOMBRE CONSEJERO : _____

MES RENDICION : _____ AÑO: 2026

FECHA RECEPCION : _____

VEHICULO : _____

ASISTENCIAS

Días de Sesiones

Días de Comisiones

Total Mes

N° SESION	DETALLE		COMBUSTIBLE		ESTACIONAMIENTO		PEAJE/PASAJES		TAG	
	FECHA	SESION/COMISION	N° BOLETA	MONTO	N° DOC.	VALOR	N° DOC.	VALOR	N° DOC.	VALOR
TOTAL				\$ 0	TOTAL		\$ 0	TOTAL		\$ 0

Artículo 39 Ley N° 19.175 "EL REEMBOLSO DE GASTOS NO PODRA SUPERAR EN NINGUN CASO, EL VALOR DEL VIATICO QUE LE CORRESPONDA AL INTENDENTE"

REEMBOLSO SOLICITADO	\$ 0
----------------------	------

MONTOS AUTORIZADOS			
COMBUSTIBLE TOPE	ESTACIONAMIENTO	PEAJES/PASAJES	TAG
\$ 0		\$ 0	\$ 0

CALCULO DE COMBUSTIBLE			
Rendimiento vehículo	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Kilómetros declarados	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Litros Combustible a utilizar	<input style="width: 50px;" type="text"/>	Kilómetros adicionales	0
Costo promedio Combustible	<input style="width: 50px;" type="text"/>	VALOR MAXIMO A REEMBOLSAR	\$ 0
Numero Sesiones/Comisiones con gasto de combustible	0		

El monto máximo a reembolsar por concepto de combustible, corresponderá al calculo que resulte de la división del rendimiento promedio del vehículo, con respecto de los kilómetros existentes entre el lugar de residencia habitual del consejero y el lugar en donde se efectuó la sesión de Consejo. El resultado será multiplicado por el monto promedio de combustible pagado y multiplicado por el numero de sesiones a las cuales asistió. El monto resultante corresponderá al valor máximo a reembolsar en combustible. Informe final N°2/2012 CGR del 18.06.2012

SUBTOTAL REEMBOLSO	\$ 0
DESCUENTO TOPE DIARIO (-)	\$ 0
REEMBOLSO AUTORIZADO	\$ 0

6.4.2.- Formulario Viáticos Extranjero CGR.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

CALCULADORA VIÁTICO INTERNACIONAL

SERVICIO PÚBLICO:		AÑO	2024	ESCALA REMUNERACION	EUS
MUNICIPALIDAD:					
FUNCIONARIO:		DÍA	MES	OBSERVACIONES	
		DESDE			
		HASTA			
GRADO o NIVEL JERÁRQUICO (*):					
VIÁTICO BASE US\$					

INGRESAR PAÍS:	COSTO (%)	N° DÍAS (100%):	VIÁTICO	N° DÍAS (60%):	VIÁTICO	N° DÍAS (40%):	VIÁTICO
1							
2							
3							
4							
5							
6							


TOTAL DÍAS 100%	0	VIÁTICO 100%	0,00
TOTAL DÍAS 60%	0	VIÁTICO 60%	0,00
TOTAL DÍAS 40%	0	VIÁTICO 40%	0,00

TOTAL VIÁTICO (US\$)	0,00
VALOR DÓLAR OBSERVADO CONFORME A LA FECHA DE AUTORIZACIÓN	0

Última Actualización 12/01/2024

Nota 1: Decreto Hacienda N°1, de 1991, Homologa grados de EUS a otras Escalas de la Administración del Estado (Instrucciones Ley de Presupuesto)
 Nota 2: Incorpora Decreto Hacienda N° 705, de 2016, que modifica montos base a contar del 1 de agosto de 2016.
 Nota 3: Incorpora Decreto Hacienda N° 147, de 2023, que establece coeficientes de costo de vida a contar del 4 de enero de 2024.
 Nota 4: Cuando el destino sea a menos de 500 km de la frontera nacional, se debe considerar la restricción del Artículo 1, Inciso final, Decreto Hacienda N°1, de 1991.
 Nota 5: En observaciones anotar antecedentes de la comisión como N°decreto o resolución, condiciones del viaje, etc.

6.4.3.- Formulario de Reembolso CORE



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

DATOS GENERALES	
CONSEJERO(A) SR(RA)	
COMETIDO	Encuentro Nacional de CORE de Chile
FECHAS	22-01-26 al 24-01-26

N°	FECHA	RENDICIÓN			CONVERSIÓN				
		COMETIDO	CONCEPTO	MONTO RENDIDO MONEDA DE PAÍS	MONTO RENDIDO EN PESOS	TOTAL EN PESOS CHILENOS	MONTO ACEPTADO	MONTO DESCONTADO	MOTIVO DESCUENTO
1	19-01-2026	ENCUENTRO NACIONAL DE CONSEJEROS REGIONALES DE CHILE	PASAJES	\$ 175.480					
2	16-01-2026	ENCUENTRO NACIONAL DE CONSEJEROS REGIONALES DE CHILE	CARGOS	\$ 10.737					
3	16-01-2026	ENCUENTRO NACIONAL DE CONSEJEROS REGIONALES DE CHILE	IMPUESTO Y TASA	\$ 13.770					
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20				\$ 199.987	\$ -	\$ -	\$ -		

MONEDA PARIDAD
EURO
PARIDAD PESO
FECH: PARIDAD

MONEDA RENDICIÓN
EURO
VALOR CAMBIO DIA
FECHA PARIDAD

VB PRESUPUESTO

6.4.4.- Devengo Contable SIGFE



Ministerio del Interior

Contabilidad

Institución / Área Transaccional	Gobierno Regional Region Metropolitana - Gobierno Regional Metropolitano de Santiago		
Título	MGE DEV DIETA CORES MES DE FEBRERO 2026		
Descripción	MGE DEV DIETA CORES MES DE FEBRERO 2026		
Período en Operación	Febrero	Ejercicio Fiscal	2026
Folio	01723	Fecha y Hora de Aprobación	02 Marzo 2026 - 17:27
Tipo de Transacción	Creación	Proceso Fuente	Devengo
Tipo de Movimiento	Financiero	Identificación de Transferencia de datos	
Origen del Ajuste		Folio Anterior	
Usuario Aprobador	avallejos	Origen Transacción	Sigfe Transaccional

Contabilidad

Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
541015011 Transf. Ctes. Pagos Sector Priv. Art. 39 Ley N° 19.175 -Dietas Sesiones	47.335.480	0
21524 Cuentas por Pagar - Transferencias Corrientes	0	75.736.768
541015012 Transf. Ctes. Pagos Sector Priv. Art. 39 Ley N° 19.175 -Dietas Comisiones	28.401.288	0
Total	75.736.768	75.736.768

10057739-9 eguzman

Usuario Generador

12481287-9 avallejos

Usuario Aprobado

Usuario Responsable :

6.4.5.- Egreso Contable SIGFE



Ministerio del Interior

Contabilidad

Institución / Área Transaccional	Gobierno Regional Region Metropolitana - Gobierno Regional Metropolitano de Santiago		
Título	JAA E-129 CONSEJEROS REGIONALES DIETA FEBRERO ID-271991		
Descripción	JAA E-129 CONSEJEROS REGIONALES DIETA FEBRERO ID-271991		
Periodo en Operación	Marzo	Ejercicio Fiscal	2026
Folio	01769	Fecha y Hora de Aprobación	04 Marzo 2026 - 08:17
Tipo de Transacción	Creación	Proceso Fuente	Tesorería
Tipo de Movimiento	Financiero	Identificación de Transferencia de datos	
Origen del Ajuste		Folio Anterior	
Usuario Aprobador	scuevas	Origen Transacción	Sigfe Transaccional

Contabilidad

Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
11102 Banco Estado	0	73.796.014
21524 Cuentas por Pagar - Transferencias Corrientes	73.796.014	0
Total	73.796.014	73.796.014

7043846-1 JARANCIBIAA

Usuario Generador

16386217-4 scuevas

Usuario Aprobado

Usuario Responsable :

6.4.6.- Res. Exenta Pago de Viáticos por Asistencia a Sesiones y Comisiones CORE

**DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
UNIDAD DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO**

**VIÁTICOS POR ASISTENCIA A SESIONES Y
COMISIONES**

RESOLUCIÓN EXENTA N : XXX

FACULTAD DELEGADA

SANTIAGO, XX – XX - 2026

VISTOS:

Resolución Exenta N°1842 de 23 de agosto de 2024; Resolución Exenta N°50 de 13 de enero de 2026, Resolución RA N°815/4/2025 de 18 de diciembre de 2025, todas del Gobierno Regional; Lo dispuesto por el Decreto con Fuerza Ley N°19.175 de 2005, del Ministerio del Interior. Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones, la Ley N° 21.796 de presupuesto del sector público para el año 2026; el D.S.N°854, de 2024, del Ministerio de Hacienda, sobre clasificación presupuestaria; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Lo establecido el D.F L N 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Memorándum N°20 de 27 de enero de 2026 de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional; Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la Republica.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 39 inciso 8 de la Ley N°19.175 sobre Gobierno Regional y Administración Regional “Cuando un consejero se encuentre en el desempeño de cometidos en representación del gobierno regional o del consejo regional, y ello le signifique trasladarse fuera de su lugar de residencia habitual, tendrá derecho a pasajes o reembolsos por gastos de traslados y a una suma equivalente a un viático que corresponde al Gobernador Regional por concepto de gastos de alimentación y de alojamiento, los que no requerirán rendición”
2. Que, durante el mes de febrero del presente año, el Consejero Regional D. _____ quien reside en un sector co-urbanos de Santiago debió desplazarse fuera de su lugar de residencia habitual, para asistir a sesiones y comisiones del Consejo Regional.

Bandera N°46 - Santiago de Chile - Tel. (56-2) 2250 9000 - www.gobiernosantiago.cl



GOBIERNO DE SANTIAGO

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

3. Que, acorde a lo anterior, mediante Memorándum N° XX de XX de febrero del 2026, de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional Metropolitano solicita gestionar el pago respectivo.

RESUELVO:

1. **IMPUTESE** el gasto que demande el cumplimiento del presente acto administrativo, al subtítulo 24, ítem 01, asignación 050031, "Gastos no reembolsables Ley 20.817 Nacional" del programa 01, presupuesto de gastos de funcionamiento del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago para el año 2026 (cuenta corriente N° 10713506 Banco BCi).

2. **PÁGUESE** por concepto de Viatico al Consejero Regional D. xxxxxxx, lo siguiente:

FECHA	SESIÓN/COMISIÓN	MONTO
25-02-2026	Comisión Internacional	\$ 35.766
26-02-2026	Sesión Plenaria – Comisión	\$ 35.766
27-02-2026	Sesión Plenaria - Comisión	35.766
Total		\$ 107.298

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.
POR ORDEN DEL GOBERNADOR REGIONAL**



Firmado
Patricio Coronado Rojo
Cargo : JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Serie : 2534097276040125985

MDG / xxx / xxx

Distribución:

- Consejo Regional Metropolitano
- División Administración y Finanzas
- Oficina de Partes

ID DOC xxxxxx

6.4.7.- Res. Exenta Autoriza Pago de Reembolsos por Cometido.

GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**AUTORIZA REEMBOLSO A CONSEJEROS POR
COMETIDO CIUDAD DE _____**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: XXX

FACULTAD DELEGADA

SANTIAGO, 00 – 00 - 2026

VISTOS:

Resolución Exenta N°1842 de 23 de agosto de 2024; Resolución RA N°815/4/2025 de 18 de diciembre de 2025, ambas de este Gobierno Regional; Lo dispuesto por el Decreto con Fuerza Ley N°19.175 de 2005, del Ministerio del Interior. Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones, la Ley N° 21.796 de presupuesto del sector público para el año 2026; el D.S.N°854, de 2024, del Ministerio de Hacienda, sobre clasificación presupuestaria; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Lo establecido en el D.F L N 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Memorándum N°17, 18 y 19 de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional Metropolitano de Santiago; Resolución N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la Republica; y;

CONSIDERANDO:

1. Que, por instrucciones expresas del Secretario Ejecutivo del Consejero Regional Metropolitano de Santiago, mediante Memorándum N°0, 0 y 0 del presente año, se resolvió aceptar los gastos pasajes y/o movilización, en los que debieron incurrir los Consejeros Regionales D. _____ y D. _____, para cumplir cometido correspondiente a "ENCUENTRO NACIONAL DE CONSEJEROS REGIONALES DE CHILE" realizado en la ciudad de _____ los días 00 y 00 de _____ del año 2026, en representación de Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

RESUELVO

1. **AUTORIZÁSE** de acuerdo a lo indicado en la parte considerativa de este acto administrativo, el reembolso a los consejeros que se indican.

Bandera N°46 - Santiago de Chile - Tel. (56-2) 2250 9000 - www.gobiernosantiago.cl



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
UNIDAD DE PRESUPUESTO

2. **IMPÚTESE** el gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución exenta, al subtítulo 24 ítem 01 y asignación 050, "Pasajes y reembolsos para cometidos dentro del territorio nacional", del programa 01, presupuesto de gastos de funcionamiento del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago para el año 2026 (cuenta corriente N° 10713506 Banco BCI).

3. **PÁGUESE** por concepto de reembolso de gastos de pasajes y/o movilización a los Consejeros Regionales que a continuación se indica:

Consejero Regional	Monto
D.	\$ 00
D.	\$ 00
D.	\$ 00

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.
POR ORDEN DEL GOBERNADOR REGIONAL**



FIRMADO
PATRICIO CORONADO ROJO
CARGO : JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERIE : 2534097276040125985

MDG / xxx / xxx

Distribución:

- Consejo Regional Metropolitano de Santiago
- División Administración y Finanzas
- Oficina de Partes

ID DOC xxxxxx

6.4.8.- Certificado de Pago Banco BCI



Santiago, 05/03/2026 a las 16:02:32

Certificado de pago

Banco de Crédito e Inversiones, respecto de las órdenes de pago instruidas por GOBIERNO REGIONAL - 61.923.200-3, certifica que fueron procesadas conforme al siguiente detalle:

Tipo de Operación: Proveedores

N° Folio: 407142745700

Detalle de registros

Nombre / Rut Destinatario	Forma de Pago	Banco	N° de Cuenta / N° Vale Vista	Fecha de Pago	Monto Total	Estado
CLAUDINA NUNEZ JIMENEZ 6.225.360-6	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO ESTADO	000006225360	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
MARIA PUELMA AL FARO 6.229.227-K	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO SANTANDER-SANTIAGO	000069938538	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
DIOSCORO ROJAS CAMPOS 6.329.316-4	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO ESTADO	031761274514	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
SADI MELO MOYA 7.077.432-1	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO SANTANDER-SANTIAGO	000058917125	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
GABRIELA INES G ALLARDO FUENTES 8.966.401-2	Abono Cuenta Corriente Bci	BCI-TBANC-NOVA	000030474248	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
MARCELO ZUNINO POBLETE 10.059.226-4	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO ESTADO	000010055226	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
EDITH MYRIAM AE DO MEZA 10.564.729-8	Abono Cuenta Corriente Bci	BCI-TBANC-NOVA	000010415424	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
OLA LEON NEBBIA PAULINA DEL 10.813.846-7	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO DE CHILE-EDWARDS	002770778500	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados

KARIN LUCK URBA N 11.738.760-6	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO SANTANDER- SANTIAGO	000070139170	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
CRISTINA SOTO M ESSINA 12.161.064-7	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO ESTADO	000007888057	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
CARLOS JOSE TEL LERIA GUTIERREZ 12.222.608-5	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO SANTANDER- SANTIAGO	000005630312	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
LAN ALFREDO MAURICIO 13.030.532-6	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO ESTADO	000013030532	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
BEATRIZ ALBORNO Z SOTO 13.339.677-2	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO ESTADO	032170495275	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
CAROLINA OTEIZA FUENZALIDA 13.489.329-K	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO SANTANDER- SANTIAGO	000061368064	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
SONJA DEL RIO B ECKER 13.829.964-3	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO SANTANDER- SANTIAGO	007005370412	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
JAVIER RAMIREZ GONZALEZ 13.632.744-2	Abono Cuenta Corriente Bci	BCI-TBANC-NOVA	000076725707	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
DANAE PRADO CAR MONA 14.171.416-3	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO SANTANDER- SANTIAGO	000062728566	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
VICTOR MANUEL V ALDES LANDEROS 15.535.056-9	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO ITAU	000201043978	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
MARICEL ELIZABE TH DONOSO DORIA 15.587.374-4	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO ESTADO	000015581374	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
MARIA PONTI RIS SETTI 15.593.529-4	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO ESTADO	033570167044	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
PEDRO PABLO HER REROS BEJARES 15.637.182-3	Abono Cuenta Corriente Bci	BCI-TBANC-NOVA	000050496622	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
JAIME MELCON GO NVALEZ KAZAZIAN 15.637.914-K	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO FALABELLA	019801283569	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
RODRIGO DONOSO BAEZA 15.722.901-K	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO DE CHILE- EDWARDS	006172765800	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
ALVARO BELLOLIO AVARIA 16.097.475-3	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO SANTANDER- SANTIAGO	000090273361	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
LESLIE SUSANA V FNEGAS VFNEGAS 16.214.802-8	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO ESTADO	000001122649	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados

BERGIO ANDRÉS MORALES MENDEZ 16.475.757-9	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO SANTANDER-SANTIAGO	000072719283	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
FELIPE ANDRÉS & EREY GUERRA 16.701.971-4	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO FALABELLA	019830397256	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
JOSE PABLO SOTO MADRID 17.065.263-0	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO FALABELLA	015140092889	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
RAMIREZ NICOLE ANDREA M ARCELA 17.463.804-7	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO SANTANDER-SANTIAGO	003069694829	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
NICOLAS EDUARDO JARA 17.705.715-0	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO DE CHILE-EDWARDS	000221050108	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
IGNACIO ANDRES DILGER CASTILLO 18.173.007-2	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	SCOTIABANK	000982531071	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
XIMENA PERALTA FIERRO 18.769.349-7	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO SANTANDER-SANTIAGO	000069220878	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
FELIPE ANDRES O BAL DURAN 19.163.656-8	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO DE CHILE-EDWARDS	004464079706	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados
VALERIA ORTEGA CONTRERAS 20.840.914-2	Abono Cuenta Corriente Otro Banco	BANCO ESTADO	000020640914	04/03/2026	CLP 2.170.471	Pagos Procesados

Detalle de Documentos

Banco de Crédito e Inversiones



6.4.9.- Disposiciones y Requisitos Generales para el Pago de Viáticos y Reembolsos a los Consejeros Regionales

DISPOSICIONES Y REQUISITOS GENERALES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y REEMBOLSOS A LOS CONSEJEROS REGIONALES

En consideración a lo dispuesto en el inciso octavo del artículo 39, de la Ley 19.175 que regula el pago de Viáticos y/o Reembolsos que tienen derecho a percibir los Consejeros Regionales, que deben trasladarse fuera del lugar de residencia habitual para asistir a sesiones y comisiones del consejo o para desempeño de cometidos, es 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 VIÁTICOS Y REEMBOLSOS DE GASTOS POR ASISTENCIA A SESIONES Y COMISIONES O COMETIDOS.

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

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

Los Consejeros Regionales 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 VIÁTICOS Y REEMBOLSOS DE GASTOS POR ASISTENCIA A SESIONES Y COMISIONES O COMETIDOS.

Los Consejeros Regionales 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)	-

1. PAGO DE VIÁTICOS POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO
1.1. Por Asistencia a Sesiones y/o Comisiones

Las Consejeras/os Regionales que residan en zonas rurales y que deban trasladarse fuera de su lugar de residencia habitual para asistir a una sesión o comisión del Consejo, tendrán derecho al pago de Viático, equivalente al que le corresponda percibir al/la Gobernador/a Regional, de acuerdo a los siguientes porcentajes: sólo alimentación (40%) a \$31.448, sólo alojamiento (60%) a \$47.173 y si corresponde a alimentación y alojamiento (100%) a \$78.621, montos varían cada año.

Dicho pago se efectúa por asistencia diaria tanto a sesiones como a comisiones en el mes respectivo, debiendo para ello cumplir con los siguientes requisitos:

- Que conste la firma del Consejero Regional en la planilla de asistencia en las respectivas sesiones, como también en las distintas comisiones de las cuales participó.
- Que el Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Regional (CORE), en su calidad de ministro de fe, o quien él asigne solicite el pago mediante memorando a la Jefatura de la División

de Administración y Finanzas, indicando los días de asistencia de cada Consejera/o, tanto a sesiones como a comisiones dentro del mes respectivo. Precisar que el pago se calcula por día asistido, independiente a la cantidad de sesiones o comisiones de las cuales participó en un mismo día. Es importante señalar, que la asistencia informada en esta solicitud, debe coincidir con la remitida para el cálculo del pago de dietas.

1.2. Por Cumplimiento de Tareas o Cometidos en Representación del Gobierno Regional

Las Consejeras/os Regionales que deban desplazarse fuera del lugar de residencia habitual, para el desempeño de cometidos tanto dentro del territorio nacional como fuera de éste, en representación del Gobierno Regional, tendrá derecho al pago de Viático, debiendo para ello cumplir con los siguientes requisitos:

- Acuerdo CORE que aprueba el cometido y Acta de dicha sesión.
- Secretario/a Ejecutivo/a del CORE deberá solicitarlo mediante memorando a la Administradora/or Regional, para la tramitación de la solicitud ante el/la Gobernador/a Regional.
- Administrador/a Regional remite al/la Gobernador/a Regional solicitud del Secretario Ejecutivo del CORE para la firma, visación, o visto bueno del referido cometido.
- Administrador/a Regional remite al Secretario/a Ejecutivo/a del CORE memorando con aprobación del cometido por parte del/la Gobernador/a Regional para su tramitación.
- Secretario/a Ejecutivo/a del CORE remite al Departamento de Finanzas memorando con aprobación del cometido para elaboración de Resolución que aprueba el pago del Viático.

El monto del Viático por cometidos efectuados en Territorio Nacional, corresponderá al que deba percibir el/la Gobernador/a Regional de acuerdo a los porcentajes establecidos en el punto 1.1.

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 que el monto diario del Viático destinado para los funcionarios de los grados 1-A al 4°, de la escala única de sueldos, considera para determinar el monto a pagar del 100%, el equivalente al 12% del sueldo base mensual del grado 1-A (grado que tiene actualmente el/la Gobernador/a Regional).

Tratándose del Viático por cometidos efectuados en el Extranjero, el monto máximo a pagar equivaldrá al valor que le corresponda percibir al/la Gobernador/a Regional en iguales condiciones, incrementado con el factor de calidad de vida, fijado anualmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual se calcula de acuerdo al siguiente detalle:

- El monto básico establecido para el/la Gobernador/a Regional, por ser grado 1-A, es de US\$ 70 diarios.
- El monto básico indicado, se incrementará en el porcentaje de asignación de costo de vida que corresponda, según sea la ciudad y el país en que deba cumplirse la comisión de servicio.
- El cálculo se realizará en dólares (de acuerdo a lo normado) pero el monto se pagará en pesos chilenos, de acuerdo al tipo de cambio que fije el Banco Central a la fecha del cálculo, por cuanto los presupuestos del Estado son en moneda nacional.
- Cuando el destino 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 monto diario correspondiente se reducirá en un 50%.

1.3. Por Cumplimiento de Tareas o Cometidos en Representación del Consejo Regional

Los Consejeros Regionales que deban desplazarse fuera del lugar de residencia habitual, para el desempeño de cometidos tanto dentro del territorio nacional como fuera de éste, en representación del Consejo Regional, tendrá derecho al pago de Viático, debiendo para ello cumplir con los siguientes requisitos:

- Acuerdo previo CORE que aprueba el cometido y Acta de dicha sesión.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria del Jefe de División de Administración y Finanzas.

El monto del Viático por cometidos efectuados en territorio nacional, corresponderá al que deba percibir el/la Gobernador/a Regional de acuerdo a los porcentajes establecidos en el punto 1.1.

Tratándose del Viático por cometidos efectuados en el extranjero, el monto máximo a pagar equivaldrá al valor que le corresponda percibir al/la Gobernador/a en iguales condiciones, incrementado con el factor de calidad de vida, fijado anualmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual se calcula de acuerdo al detalle establecido en punto 1.2.

2. REEMBOLSO DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN Y TRASLADO

2.1. Por Asistencia a Sesiones y/o Comisiones

Los Consejeros Regionales que residan en zonas rurales y que deban trasladarse fuera de su lugar de residencia habitual para asistir a una sesión o comisión del Consejo, tendrán derecho al Reembolso de gastos por concepto de movilización y traslado, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- El Consejero deberá efectuar anualmente una declaración jurada simple de su domicilio, en la cual indique la dirección y la comuna en la que reside y detallar la distancia en kilómetros desde su residencia hasta la ubicación del Gobierno Regional.
- Los gastos a reembolsar corresponderán a aquellos de movilización, entre los cuales tenemos peajes, pasajes, estacionamiento, TAG y combustible para vehículo.

2.2. Por Cumplimiento de Tareas o Cometidos en Representación del Gobierno Regional o del Consejo Regional

Los Consejeros Regionales que deban desplazarse fuera del lugar de residencia habitual, para el desempeño de cometidos tanto dentro del territorio nacional como fuera de éste, en representación del Gobierno Regional o del Consejo Regional, tendrán derecho al Reembolso por concepto de gastos de traslado y movilización, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- Acuerdo previo CORE que aprueba el cometido y Acta de dicha sesión.
- Aprobación del/la Gobernador/a Regional, solo en el caso de cometidos en representación del Gobierno Regional.
- El Consejera/o Regional deberá solicitar la restitución de los gastos mediante el Formulario de Reembolso creado por el Departamento de Finanzas, adjuntando en original, cronológicamente y en hojas separadas por día, todas las facturas, boletas, recibos y todos aquellos antecedentes y documentos que acrediten dichos gastos.

Consideraciones Especiales.

- Con el fin de preservar el uso eficiente de los recursos públicos en relación a capacitación de los Consejeros Regionales en materia de su competencia, se exigirá a las/los Consejeras/os Regionales que una vez inscritos en algún programa de capacitación ofrecido y por los que se pague individualmente, pero que luego desistan de ellos, o no los completen, o no cuenten con una asistencia mínima exigida, deberán devolver los recursos comprometidos.

- En el caso que se traslade en vehículo particular, para efectuar el Reembolso respectivo se considerarán como gastos las boletas y/o recibos por concepto de estacionamiento, TAG y peajes emitidos el día del referido cometido.
- Cuando se trate de gastos efectuados en moneda distinta al peso chileno, deberá adjuntar comprobante formal chileno, que acredite el tipo de cambio. De no adjuntarse este comprobante, se utilizarán los valores publicados por el Banco Central en su página web.

Finalmente señalar que todos las/los Consejeras/os Regionales 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 y se imputa presupuestariamente al subtítulo 24.01.050, Transferencias Corrientes de la Ley N° 19.175.

Con respecto a los seguros por cometidos funcionarios fuera del Territorio Nacional, en forma conjunta con la adquisición del pasaje aéreo, se efectúa la contratación de un seguro individual contra accidentes y enfermedades graves. El costo de este seguro es de cargo del Gobierno Regional y se imputa presupuestariamente al subtítulo 24.01.050, Transferencias Corrientes de la Ley N° 19.175.

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

No Hay

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
R.E. 2.196 (31.12.2013)	Nuevo	Todas
R.E. 888 (19.04.2016)	Modificación	Todas
R.E. 1.360 (14.08.2019)	Modificación	Todas
R.E. 2.038 (30.12.2021)	Modificación	Todas