



APRÚEBESE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIATICOS POR
COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS
FUNCIONARIOS

DECRETO EXENTO N°: 645 /

COQUIMBO,

27 MAR. 2024

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 118 de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 18.883 que contiene el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Reglamento Interno Municipal aprobado por el Decreto Exento N° 2398 de fecha 16 de diciembre de 2019; el Decreto Exento N° 729 de 12 de mayo de 2022 que modifica el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo; la Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República que establece las normas de control interno; el Decreto Exento N°1803 de fecha 28 de junio de 2021, mediante el cual asume funciones al Alcalde Titular de Coquimbo don Alí Manouchehri Moghadam Kashan Lobos y, las demás atribuciones que me confiere la ley;:

CONSIDERANDO:

1. Que, la Municipalidad de Coquimbo es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, según lo dispone el artículo 1° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Que, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 45 y 72, resolución exenta N° 1.485, de 1996, de Contraloría General de la República, en los cuales se establece, en lo que interesa, que la documentación relativa a las estructuras de control interno debe incluir datos sobre la estructura y políticas de una institución, sobre sus categorías operativas, objetivos y procedimientos de control, agregando que esta información debe figurar en documentos tales como la guía de gestión, políticas administrativas, y los manuales de operación y de contabilidad, como asimismo, que la dirección es responsable de la aplicación y vigilancia de los controles internos específicos, necesarios para sus operaciones.
3. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al Alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.
4. Que el Informe Final N°4/2022, de la Dirección de Control y Auditoría Interna, Sobre Auditoría en la Gestión y Ejecución de viáticos a funcionarios municipales, en el cual se observa la necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°388/2014.

DECRETO

1. **APRÚEBESE** el siguiente “Manual de Procedimiento para la Autorización y Pago de Viáticos por Comisiones de Servicio y Cometidos Funcionarios” de la Dirección de Recursos Humanos, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
AUTORIZACIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS POR
COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS
FUNCIONARIOS**

Versión: 2.0

MARZO 2024

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizó Mónica Álvarez Cortes





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO	6
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	7
ALCANCE.....	7
DEFINICIONES	8
CLASIFICACIÓN DE LOS VIÁTICOS	9
Viático Completo.....	9
Viático Parcial	9
Viático de Faena.....	9
DEL DERECHO A VIÁTICO	10
INVITACIÓN Y RENUNCIA AL VIATICO	11
Forma y contenido de invitaciones.....	11
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
ELEMENTOS DEL PROCESO.....	14
DE LAS CARACTERISTICAS, CÁLCULO Y MONTOS DEL VIATICO.....	15
Viáticos Nacionales	15
Limitaciones al Viático Completo	16
Funcionarios con Jornadas Parciales	16
Viáticos internacionales.....	17
Fuente legal	17
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	18
Unidad Solicitante.....	18
Gestor de Viáticos del Departamento de Remuneraciones	19
Certificado de Disponibilidad presupuestaria.....	20

Obligado.....	20
Decreto de Pago.....	20
DIAGRAMA DE FLUJO TRAMITACIÓN DE VIÁTICO.....	21
INFORME DE EJECUCIÓN.....	23
RENDICIÓN DE GASTOS.....	24
DISPOSICIONES VARIAS.....	25
FORMULARIO ANEXO N° 1.....	26
DECRETO AUTORIZA COMETIDO ANEXO N°2.....	27
PLANILLA DE VIATICOS ANEXO N° 3.....	28
DECRETO DE CIERRE – DECLARESE CUMPLIDO ANEXO N°4.....	29
INFORME DE CIERRE DE COMETIDO ANEXO N°5.....	30
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ANEXO N° 6.....	31
PIE DE FIRMA.....	32

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Eduardo Villafaña Navea	Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Mónica Alvarez Cortes





**Manual de Procedimiento para la Autorización y Pago
de Viáticos por Comisiones de Servicio Y Cometidos
Funcionarios**

Versión : 2.0

Página 5 de 32

INTRODUCCIÓN

Se establece el presente Manual de Procedimientos para regular el establecimiento y forma de solicitud, aprobación y pago de viáticos al personal municipal, con ocasión de su función desempeñen actividades consideradas como cometidos funcionarios o comisiones de servicios, todo ello con el fin de fortalecer y mejorar los procedimientos internos de la Dirección de Recursos Humanos y a la vez instaurando un instrumento de información, de orientación y de apoyo en el que se consigna de manera metódica el funcionamiento de todos los procesos involucrados.

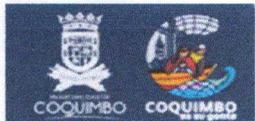
A su vez, se constituye como instrumento de información, inducción y consulta a los procedimientos de la Dirección a cargo, por lo que el referido manual establece en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que se efectúan y sus intervinientes, transparentando de esta manera las labores y actividades realizadas internamente.

La estructura del manual advierte la descripción de los apartados fundamentales tales como los objetivos, el marco jurídico, lineamientos generales de actuación y los procedimientos habituales que involucra el desarrollo de este proceso.

El Departamento de Remuneraciones dependiente de la Dirección de Recursos Humanos será el encargado de aplicar el procedimiento de asignación de viáticos del personal municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Eduardo Villafañá Navea	Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Mónica Álvarez Cortés





MARCO JURÍDICO

1. Ley N° 18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 1.263, de fecha 28.11.1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
3. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
4. La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución N°6 de 2019 de la Contraloría General de la República.
6. D.F.L N° 262 de 1977, que aprueba el Reglamento de Viáticos para el personal de la Administración Pública.
7. Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto para Funcionarios Municipales.
8. Resolución N°30/2015, de Contraloría General de la República.
9. Decreto de Hacienda N°1 de fecha 04 de enero del año 1991.
10. Decreto Exento N° 90 de 2018, del Ministerio de Hacienda, que define localidades para efectos del pago de viáticos.
11. Decreto N° 1363/1992, del Ministerio de Hacienda, que modifica viáticos para comisiones de servicio en territorio nacional.
12. Decreto N°147 del 20 de septiembre de 2023 del Ministerio de Relaciones Exteriores que fija el coeficiente de costo de vida del año respectivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizó Mónica Álvarez Cortes





PROPÓSITO DEL MANUAL

El propósito de este manual es establecer y uniformar los métodos y procedimientos en la tramitación de los viáticos en la Municipalidad de Coquimbo, con una descripción secuencial y lógica de las distintas actividades que se realizan en este procedimiento y así lograr un control administrativo adecuado de todo el proceso y establecer los lineamientos para la entrega de este subsidio, con el objetivo de cubrir los gastos de alojamiento, pernoctación y alimentación que incurre el trabajador municipal en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, se da cumplimiento a las instrucciones impartidas por Contraloría General de la República, sobre las operaciones que se deben realizar en el cumplimiento de la gestión que compete desarrollar a las Municipalidades, debiendo ajustarse a la normativa y procedimientos vigentes.

ALCANCE

El procedimiento a nivel interno es aplicable a todos los funcionarios bajo la modalidad de planta y contrata regidos por la Ley N° 18.883, Alcalde y concejales, Código del Trabajo, de igual forma se incluye al personal vía prestación de Servicios, suma alzada y Honorarios Administración de Fondos, en el evento de estar pactado en sus contratos.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizó Mónica Álvarez Cortes





DEFINICIONES

1. **VIATICO:** Los trabajadores que por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual dentro del territorio de la república, tendrán derecho a percibir un subsidio que se denominará viatico, que tiene por objeto cubrir los gastos de alojamiento, pernoctación y alimentación en que incurren los funcionarios, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 1º, del D.F.L N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda.
2. **LUGAR DE DESEMPEÑO:** Para los efectos de pago de viáticos, se entenderá por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas en que preste su servicio.
3. **COMETIDOS FUNCIONARIOS:** Se refiere al desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo, que requieren que el funcionario se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello de origen a una designación formal.
4. **COMISIONES DE SERVICIOS:** el ejercicio de ciertas tareas ajenas al empleo que se ocupa, aunque propias del organismo en que se desempeña y para cuales éste posee conocimientos que le permiten realizarlas en forma adecuada.
5. **DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES:** Unidad administrativa municipal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, la cual está a cargo del proceso de viáticos y cometido funcionario.
6. **GESTOR DE VIATICOS:** Encargado de Recepcionar, revisar y gestionar los viáticos del personal.
7. **UNIDAD SOLICITANTE:** Unidad administrativa municipal que solicita un cometido de servicio o viático, adjuntando los respaldos correspondientes.
8. **UNIDAD DE CONTABILIDAD:** Unidad administrativa municipal responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de Contraloría General de la República.
9. **REEMBOLSOS:** Restitución del dinero gastado por el funcionario en cometido de servicio, ya sea por concepto de pasajes o peajes u otros.
10. **TRABAJADOR:** Funcionarios regidos por la Ley N°18.883, por el Código del Trabajo y personal Prestador de Servicios y Suma Alzada (también se considera solo para estos efectos al Sr. alcalde y concejales).

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Eduardo Vihafaña Navea	Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Mónica Álvarez Cortes





CLASIFICACIÓN DE LOS VIÁTICOS

Viático Completo

Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático completo que corresponda de acuerdo al artículo 8° del Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración pública, por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrán derecho al 50% del viático correspondiente.

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

No obstante, lo anterior podrá disponerse, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días con goce de viático completo. En todo caso seguirán rigiendo los límites señalados precedentemente.

Viático Parcial

Si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio o pernoctar en cualquier medio de transporte, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.

Viático de Faena

Los trabajadores que para realizar sus labores habituales deben trasladarse diariamente a lugares como faenas o actividad que le corresponda, gozarán de un "viático de faena", equivalente a un 20% del viático completo, siendo incompatible con las otras modalidades de viático, ello en conformidad a lo prescrito en el artículo 7° del Decreto N° 262/1977.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizó Mónica Álvarez Cortes





DEL DERECHO A VIÁTICO

Tendrán derecho a viático por cometido funcionario o comisión de servicio dispuesto por la autoridad.

1. Funcionarios de planta y a contrata regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto para Funcionarios Municipales.
2. El personal regido por las normas del Código del trabajo, siempre que este pactado dentro del respectivo contrato de trabajo, especificando los montos, la forma de pago y los demás requisitos para su otorgamiento.
3. Las personas naturales contratadas bajo la modalidad a Honorarios, tendrán derecho a viático siempre que esté consignado en el respectivo contrato, asimilándolo a un grado de la planta municipal.
4. Alcalde y Concejales tendrán derecho a viático cuando deban ausentarse de la comuna. Los cometidos que signifiquen ausentarse del territorio nacional deben ser autorizados por el Concejo Municipal, de igual forma los cometidos que superen los 10 días.

En conformidad a lo establecido en el Artículo 1° del Decreto Exento N° 90 del 2018 de que define localidades para efectos del pago de viáticos, señala en su letra D) Constituirán una misma localidad, para los efectos del pago de viáticos las comunas de La Serena, Coquimbo, a excepción de las localidades de Camarones y El Tangué de la comuna de Coquimbo.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizó Mónica Álvarez Cortes



Página 10 de 32



INVITACIÓN Y RENUNCIA AL VIATICO

En todas aquellas situaciones en que los se deba cumplir comisiones de servicio o cometido en el territorio nacional o en el extranjero que coincidan con la circunstancia de haber recibido invitaciones de parte de una o más entidades, empresas, universidades, organismos, institutos o cualquier otra organización que se haga cargo de los gastos de alojamiento y alimentación en forma total o parcial, el trabajador estará obligado a renunciar al viático en el o los rubros financiados por la entidad que le ha formulado la invitación.

Cuando el trabajador no incurra en gastos por haberle sido proporcionado el alojamiento y la alimentación, que son aquéllos que tiende a cubrir el mencionado estipendio, no tendrá derecho a percibirlo.

- Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y alimentación, el funcionario no tendrá derecho a percibir viático alguno de parte del Municipio.
- Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y no los de alimentación, el funcionario tendrá derecho a percibir el 40% del viático diario asignado según su grado.
- Si la invitación cubre los gastos de alimentación y no los de alojamiento, el funcionario tendrá derecho a percibir el 60% del viático diario asignado según su grado.

Forma y contenido de invitaciones

En caso de invitaciones para participar en capacitaciones, cursos, reuniones, talleres, etc, estas deberán estar dirigidas al municipio o al funcionario interesado, sin perjuicio a que estas sean reenviadas por la jefatura directa a otro funcionario para incluir su participación, el que deberá confirmar su asistencia por la misma vía.

A su vez, tales invitaciones o programas de capacitaciones deberán contar en su contenido con datos mínimos, los que a continuación se detallan:

Nombre de Organismo o Empresa	Nombre de la actividad o capacitación
Lugar y fecha de realización	Hora de inicio y término
Valor (si corresponde)	Participantes (si corresponde)
Tipo de Certificación	

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizó Mónica Álvarez Cortes





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Responsable	Etapa/Actividad	Plazo Estimado	Documentación
1	Dirección o Departamento Solicitante	Elabora Orden de Servicio solicitando cometido con los motivos y justificaciones respectivas con respaldo (Invitación, programa, transporte, etc). Solicita FIR si lo requiere.	01 Día	Debe considerar fecha, programa, itinerario, cantidad de días, estimación de gastos.
2	Abogado Alcaldía	Recibe Orden de Servicio y da V.B si procede para firma del Sr. Alcalde.	-----	Orden de Servicio, Documentación de Respaldo.
3	Alcaldía	Autorización y firma de Orden de Servicio.	-----	Orden de Servicio, Documentación de Respaldo.
4	Dirección de RRR.HH (Remuneraciones)	Recibe orden de servicio, Documentos de respaldo y formulario de solicitud (Anexo N°1). Gestor de viáticos confecciona Decreto Alcaldicio.	8 Días antes del cometido	Orden de Servicio, Documentación de Respaldo.
5	Abogado Alcaldía	Recibe y revisa Decreto Alcaldicio y da V.B si procede para firma Sr. Alcalde.	-----	Decreto Alcaldicio, Orden de Servicio, Documentación de Respaldo.
6	Alcaldía	Autorización y firma de Decreto Alcaldicio.	-----	Decreto Alcaldicio, Orden de Servicio, Documentación de Respaldo.
7	Secretaría Municipal	Recibe Decreto para firma de Secretario Municipal.	-----	Decreto Alcaldicio, Orden de Servicio, Documentación de Respaldo.
8	Dirección de RR.HH	Se recepciona Decreto con las firmas respectivas y se elabora planilla de Viáticos	01 Día	Decreto Alcaldicio, Orden de Servicio, Documentación de Respaldo.
9	Dirección de RR.HH (Depto. de Personal)	Elabora girador	01 Día	Decreto Alcaldicio, Orden de Servicio, Documentación de Respaldo.
10	Presupuesto	Autorización Presupuestaria (Nombre, Firmas y Timbres)	01 Día	Decreto Alcaldicio, Orden de Servicio, Respaldo y girador gasto viático.
11	Contabilidad	Obliga el gasto imputación presupuestaria	01 Día	Decreto Alcaldicio, Orden de Servicio, Documentación de Respaldo y girador gasto viático.
12	Decreto de Pago	Elaboración y tramitación completa de Decreto de Pago	-----	Decreto de pago, Decreto Alcaldicio, Respaldos y Girador gasto viático.

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Eduardo Villafañe Navea	Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Mónica Álvarez Cortés





**Manual de Procedimiento para la Autorización y Pago
de Viáticos por Comisiones de Servicio Y Cometidos
Funcionarios**

Versión : 2.0

Página 13 de 32

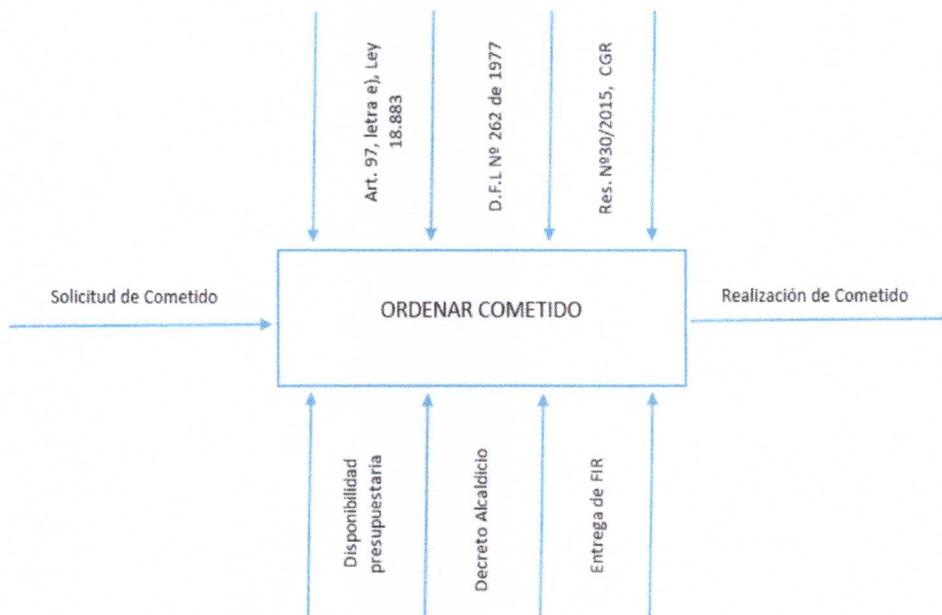
13	Tesorería	Emisión de cheque o transferencia	-----	Decreto de pago, Decreto Alcaldicio, Respaldos y Girador gasto viático.
14	Dirección o Departamento Solicitante	Envía formulario de Informe de Ejecución a RRHH	05 días	Antecedentes como evidencia de cometido
15	Dirección de RR.HH	Genera Decreto de Cierre y posterior envío a Contabilidad. Archiva documentación completa.	02 días (trámite de firmas)	Documentación generada en el proceso
16	Contabilidad	Realiza Procedimiento Contable N-02	02 Días	Decreto de Cierre.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizó Mónica Álvarez Cortes





ELEMENTOS DEL PROCESO



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizo Mónica Alvarez Cortés





DE LAS CARACTERISTICAS, CÁLCULO Y MONTOS DEL VIATICO

Los viáticos otorgados presentan las siguientes características:

- No es remuneración, sino que un beneficio de naturaleza compensatoria e indemnizatoria;
- No es imponible;
- No es tributable;
- Monto se determina por aplicación de porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley.
- No es base de cálculo para ningún otro estipendio o beneficio pecuniario.
- Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible

El viático se calculará sobre la base del sueldo base asignado al grado que corresponda, aun cuando el funcionario no cuente con jornada completa (Art. N°9 DFL N°262/1977).

Viáticos Nacionales

El valor del viático se aplicará en relación a la escala de remuneraciones del sector municipal vigente a la fecha del cometido, la cual es publicada por la Contraloría General de la República posterior a la publicación de la ley de reajuste anual del sector público en el Diario Oficial, por lo que se actualizará en conformidad a normativa vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizó Mónica Alvarez Cortés





Limitaciones al Viático Completo

De acuerdo a lo previsto por el artículo 8° del decreto con fuerza de Ley N° 262, de 1977, los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático completo que corresponda de acuerdo al artículo 4° de ese reglamento, por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrán derecho al 50% del viático correspondiente.

Agrega su inciso segundo que, en todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90 darán derecho al 50% del viático respectivo. Finalmente señala que, no obstante, lo establecido en los incisos anteriores, podrá disponerse, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días con goce de viático completo. En todo caso, seguirá rigiendo, respecto de los demás meses calendario, el límite del inciso primero y, respecto del año calendario, el límite del inciso segundo.

Funcionarios con Jornadas Parciales

Respecto al personal que cumple jornadas parciales, el cálculo del viático debe hacerse sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, aun cuando el funcionario no cumpla jornada completa.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Eduardo Villafaña Navea	Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Mónica Álvarez Cortés





Viáticos internacionales

Se entenderá por cometido funcionario o comisiones de servicio en el extranjero, aquellas en que los trabajadores municipales deban ausentarse del país pudiéndose pagar el viático en dólares o un equivalente en otras monedas.

El monto del viático diario para esta clase de cometidos, será el que se indica para tales efectos en el Artículo 2° del Decreto de Hacienda N°1 de fecha 04 de enero del año 1991, los cuales se entienden incorporados a este Manual de procedimientos (Aplica Dictamen N°025048/2010, de CGR)

Funcionarios de Grados 2 al 5	US\$60 diarios
Funcionarios de Grados 6 al 15	US\$50 diarios
Funcionarios de Grados 16 al 23	US\$40 diarios

- a) los trabajadores que ocupen alguno de los 5 primeros niveles jerárquicos, corresponderá a los funcionarios de grados 2 al 5.
- b) Trabajadores que ocupen alguno de los 10 niveles jerárquicos siguientes, corresponderá a los funcionarios de grados 6 al 15.
- c) trabajadores que ocupen alguno de los 12 niveles jerárquicos que siguen, corresponderá a los funcionarios de grados 16 al 23.

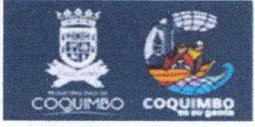
Fuente legal

- Artículo 97, letra e), de la ley N° 18.883;
- Decreto ley N° 3.551, de 1980 y sus modificaciones;
- Decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda;
- Decreto N° 1, de 1991, del Ministerio de Hacienda;
- Decreto N°147/2023 del Ministerio de Relaciones Exteriores que fija el coeficiente de costo de vida del año Respectivo.

Cuando el destino de la persona en cometido 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%.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Eduardo Villafaña Navea	Aarón Cortés Ramos	Mónica Álvarez Cortés



		Claudia Encalada Muñoz	
	Manual de Procedimiento para la Autorización y Pago de Viáticos por Comisiones de Servicio Y Cometidos Funcionarios		Versión : 2.0
			Página 18 de 32

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Unidad Solicitante

La pertinencia de la presente solicitud debe ser analizada y ponderada por la jefatura solicitante del cometido funcionario para luego enviar mediante nota interna señalando claramente la pertinencia de las funciones del participante con las a desarrollar en el cometido o comisión de servicio, adjuntando la respectiva Orden de Servicio debidamente firmada con el formulario de solicitud (Anexo N°1) a la Dirección de Recursos Humanos con la debida antelación (con a lo menos 08 días hábiles anteriores al inicio del cometido), salvo situaciones excepcionales autorizadas, ello con la finalidad de realizar la respectiva tramitación administrativa de firmas y V.B dentro del plazo señalado, dicho formulario estará a disposición en la Dirección de Recursos Humanos.

El formulario de solicitud y la respectiva orden de servicio, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del funcionario. 2. Rut. 3. Calidad. 4. Grado EUM. 5. Cargo. 6. Nombre Dirección Municipal. 7. Nombre Depto. Municipal. 8. Nombre Unidad u Oficina. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Nombre Jefatura Directa. 10. Motivo del Cometido. 11. Lugar. 12. Fecha y hora de cometido. 13. Certificado de estado de cometidos 14. Días con o sin pernoctar. 15. Firma funcionario 16. Firma autorización Jefe Directo. |
|--|--|

En caso que el formulario y documentación esté incompleta, será devuelto a la unidad respectiva por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

En la eventualidad que exista la necesidad solicitar Fondos Internos a Rendir (FIR), para solventar gastos de movilización, estos deben ser requeridos en conformidad al Reglamento vigente sobre Fondos Internos a Rendir.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizó Mónica Álvarez Cortes





Gestor de Viáticos del Departamento de Remuneraciones

El Gestor de viáticos calculará el valor de cada viático, en conformidad a la normativa vigente para los funcionarios municipales y a la escala de sueldos base y asignaciones de los funcionarios municipales publicada cada año por Contraloría General de la República, de igual forma se calculará para los trabajadores a honorarios, los cuales serán asimilados a un grado de acuerdo a su remuneración.

VIÁTICOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL				
Art. 4 DFL 262/77 Modif por DS 1.363/92, Hda.				
Nivel Jerárquico (NJ)	100% *	40%	30%	20%
1 NJ al 5 NJ	\$	\$	\$	\$
6 NJ al 11 NJ	\$	\$	\$	\$
12 NJ al 20 NJ				

* Afecto al límite del Art. 8 del D.F.L. N° 262, 1977, Min. Hacienda.

Cuando el trabajador no incurra en gastos, por haber sido proporcionado el alojamiento y alimentación, este no tendrá derecho a percibirlo, ya que el viatico cubre los gastos mencionados, en el evento de cubrir solo los gastos de alojamiento y no los de alimentación, el funcionario solo tendrá derecho a percibir el 40% del viático según su grado, situación distinta en caso de solo cubrir gasto de alimentación y no los de alojamiento, se percibirá el 60% del viático.

En ese contexto, el Gestor de viáticos con la Orden de Servicio y toda la documentación conforme recepcionada con a lo menos 08 días hábiles anteriores al inicio del cometido, confeccionará la planilla de viático para la emisión del Certificado de disponibilidad presupuestaria por parte del Departamento de Personal y el respectivo Decreto para la firma del Sr. Alcalde o al funcionario en que haya delegado tal facultad. Este proceso deberá contar con un seguimiento por parte del Gestor de viáticos del Departamento de Remuneraciones con la finalidad de agilizar su tramitación.

Una vez firmado el acto administrativo, la Secretaría Municipal lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos que a su vez se solicitará la firma de planilla de viático por parte del funcionario al cual se le ordenó realizar el cometido.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Eduardo Villafaña Navea	Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Mónica Álvarez Cortes





Certificado de Disponibilidad presupuestaria.

Este certificado debe ser emitido y tramitado por el Departamento de Remuneraciones de la Dirección de Recursos, el cual debe estar visado por la Unidad de Presupuesto y Dirección de Administración y Finanzas (Contabilidad).

Obligado.

El Departamento de Remuneraciones deberá tramitar en la unidad de contabilidad del Departamento de Finanzas y en la Unidad de Presupuesto, el certificado de disponibilidad presupuestaria para reconocer y registrar en la respectiva cuenta contable el gasto incurrido por el cometido ordenado, para luego continuar su tramitación para la confección del respectivo Decreto de Pago por parte del Departamento de Finanzas.

Decreto de Pago.

Derivada la documentación y antecedentes para la confección del Decreto de pago por parte de la "Oficina de Decretos de Pago" con todos los antecedentes de respaldo que se han incorporado durante todo el proceso, finalizando con la entrega del decreto de pago totalmente tramitado a Tesorería Municipal para la emisión de cheque o la realización de transferencia bancaria, todo ello con la finalidad de solventar los gastos de alimentación y alojamiento producto del desempeño de las labores de un trabajador municipal.

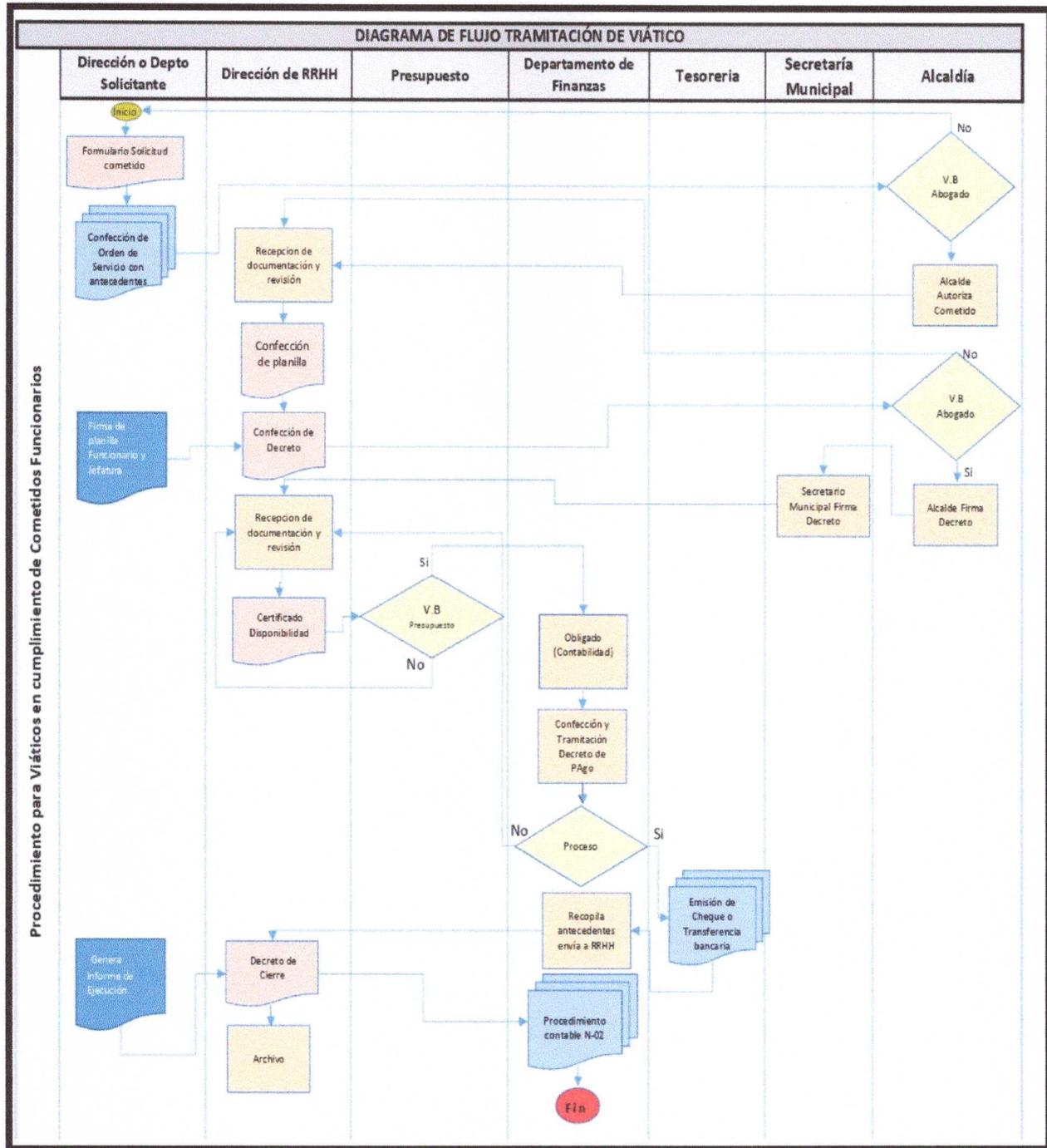
Este proceso deberá ser realizado con debida antelación al inicio del cometido funcionario, estableciendo un orden lógico y cronológico de los actos administrativos que están involucrados.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Eduardo Villafaña Navea	Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Mónica Álvarez Cortés





DIAGRAMA DE FLUJO TRAMITACIÓN DE VIÁTICO

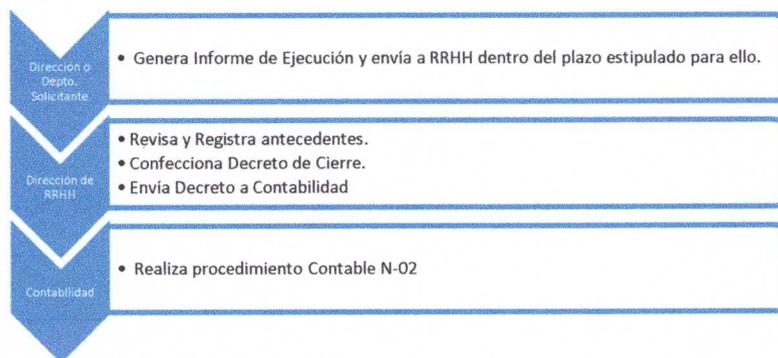
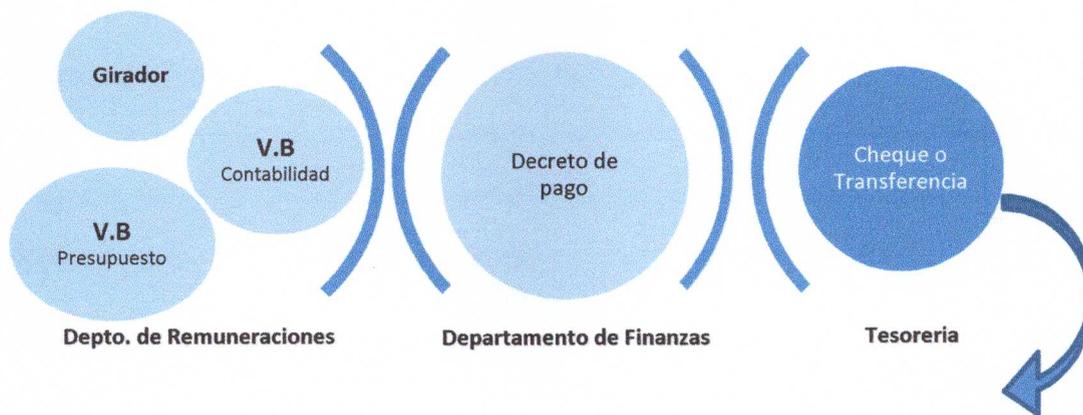


CONTROL DE EMISIÓN		
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz
		Autorizó Mónica Álvarez Cortés





La Dirección o Departamento solicitante deberá continuar la tramitación administrativa del viático, con la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria con las respectivas visaciones de la Oficina de Presupuesto y la Dirección de Administración y Finanzas. Posteriormente se inicia la tramitación al Departamento de Finanzas para la emisión del Decreto de Pago, cualquier inconveniente que se presente en la tramitación, los antecedentes serán devueltos a la Dirección de Recursos Humanos. Finalmente, si no se cuenta con observación, se da curso para la emisión del documento bancario (cheque) o transferencia por parte de Tesorería Municipal.



CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Eduardo Villafaña Navea	Aaron Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Mónica Álvarez Cortes





INFORME DE EJECUCIÓN

La Dirección o Departamento (Incluye Alcalde y Concejales) solicitante deberá completar el Anexo N°5 correspondiente al Informe de Cierre de Cometido, el cual deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos, por conducto regular formal o vía correo electrónico a remuneraciones@municoquimbo.cl, la documentación requerida debidamente firmada, dentro de los 05 días hábiles siguientes del término del Cometido o comisión de servicios, señalando que se cumplió en conformidad con las fechas estipuladas o rectificando las fechas y horas de cumplimiento, asimismo deberá contener una descripción de lo realizado, adjuntando la respectiva certificación u otro antecedente si lo hubiera, que dé cuenta del cumplimiento del cometido o comisión de servicio.

De igual forma, se deberá informar en ese acto, en la eventualidad de la ejecución fallida del cometido o comisión de servicio, en este caso se deberá señalar las causas fundadas que lo ocasionaron, o bien si se produjo una rectificación (ampliación) del cometido en las fechas de realización o de viaje del funcionario, todo ello con la finalidad verificar si existencia de saldos a favor del trabajador o valores que correspondieran reintegrar.

Para tales efectos, el Departamento de Remuneraciones, mantendrá un registro de los eventos señalados precedentemente y un control de los informes emitidos, al no contar con el respectivo informe, se entenderá como no realizado, debiendo reintegrar los valores entregados.

Antecedentes válidos como evidencia de cometido

- Certificado de Capacitación
- Invitación/Confirmación Reunión
- Registro de Asistencia
- Agenda
- Material de apoyo
- Bitácora Vehículo
- Otro antecedente

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizó Mónica Álvarez Cortés



RENDICIÓN DE GASTOS

El funcionario tendrá un plazo de 06 meses para solicitar los reembolsos de los gastos no contemplados en el respectivo viático, como los de movilización o traslados, ello en conformidad al Artículo 98 de la Ley N° 18.883.

Estos gastos de movilización o traslados serán rendidos conforme a los procedimientos establecidos para ello, en conformidad a la normativa vigente.

La documentación de respaldo que acredita el gasto debe cumplir con la condición de ser fácilmente legible e identificable.

No resulta necesaria la rendición de gastos de alimentación y alojamiento, puesto que la normativa no contempla dicho mecanismo de verificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizó Mónica Álvarez Cortes





DISPOSICIONES VARIAS

- Los plazos establecidos en el presente Manual de Procedimientos no son fatales, de manera que su vencimiento no impide que esas actuaciones se lleven a cabo válidamente con posterioridad a su expiración. Ello no obsta a las responsabilidades administrativas que puedan originarse respecto de los funcionarios involucrados en el retardo injustificado en la tramitación del respectivo procedimiento o en la inobservancia de tales plazos.

El derecho al cobro de viáticos, gastos de movilización o traslados, prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles. El envío extemporáneo por parte de la jefatura, situación no imputable al trabajador, podrá ser autorizada, permitiendo percibir el respectivo viatico.

- El funcionario que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas.
- El Departamento de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos, mantendrá un registro actualizado de los viáticos otorgados al personal municipal.
- Los Directores y Jefes de Departamentos municipales serán responsables de visar y cautelar que los cometidos funcionario y comisiones de servicios sean plenamente justificados.
- En el evento de no asistir a un cometido de capacitación, el funcionario deberá informar con una anticipación mínima de 48 horas, señalando las razones de su deserción a la unidad de capacitación, lo que posteriormente deberá plasmarse con Orden de Servicio para dejar sin efecto el Cometido o Comisión de Servicio mediante acto administrativo, sin perjuicio del Informe de Ejecución que deberá enviar la Dirección o Departamento solicitante a la Dirección de Recursos Humanos.
- En la eventualidad que existan saldos a favor del trabajador, se deberá realizar un nuevo procedimiento con el fin de reliquidar el respectivo viático.
- Las solicitudes de reembolsos deberán realizarse de acuerdo a la normativa vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Eduardo Villafaña Navea	Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Mónica Álvarez Cortes





FORMULARIO ANEXO N° 1



ANEXO N°1
FORMULARIO SOLICITUD COMETIDO FUNCIONARIO

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO

Nombre : _____

Rut : _____

Calidad : _____

Grado E.U.M. : _____

Cargo : _____

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

Nombre Dirección Municipal : _____

Nombre Depto. Municipal : _____

Nombre Unidad u Oficina : _____

Nombre Jefatura Directa : _____

IDENTIFICACIÓN DEL COMETIDO

Motivo : _____

Lugar del cometido : _____

Fecha del cometido Inicio: / / Regreso: / /

Hora del Cometido Salida: : hrs. Llegada: : hrs.

Número de días Con pernoctar / Sin Pernoctar /

Observación : _____

Medio de transporte vía: Terrestre Aérea

Vehículo Municipal

Patente: _____

Nombre Chofer: _____

NO SI

Firma Funcionario

Autorización Jefatura Directa

Nota: La pertinencia de la presente solicitud debe ser ponderada por la jefatura que firma el presente formulario.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizó Mónica Álvarez Cortés





DECRETO AUTORIZA COMETIDO ANEXO N°2



DECRETO ALCALDICIO N°: _____/

Coquimbo,

VISTOS:

Estos Antecedentes; lo dispuesto en la Ley N° 18.575 Orgánica constitucional de Bases de la Administración del Estado, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, lo señalado en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto para Funcionarios Municipales, la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. Lo dispuesto en el D.F.L N° 262 de 1977, que aprueba el Reglamento de Viáticos para el personal de la Administración Pública, Resolución N°30/2015, de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, Resolución N°6 de 2019 de la Contraloría General de la República, Decreto Exento N° 90 de 2018, del Ministerio de Hacienda, Decreto N° 1363/1992, del Ministerio de Hacienda, artículo 2° del decreto N° 1, de 1991, del Ministerio de Hacienda, que fija monto de viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicio en el extranjero; el Decreto N°1803 de fecha 28 de Junio de 2021; y las atribuciones de mi cargo, se dicta lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 1 del D.F.L N° 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, dispone que el viático es un subsidio para los trabajadores del sector público que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación en que incurran con ocasión de dicho desplazamiento.
2. La necesidad, que el funcionario municipal viaje a la Ciudad de Santiago, al Parque Bicentenario de Vitacura, con motivo de Participar en el Encuentro Internacional de Innovación, Emprendimiento e Inversión, impulsada por la Corporación Emprende tu Mente, encuentro dirigido a las/las consejeras/os Regionales representantes de Organizaciones Ciudadanas y de los Municipios.
3. La Orden de Servicio N° 1763 de fecha 14 de noviembre año 2023 que autoriza la comisión de servicio de Don(ña) José Andrés Rojas Flores.

DECRETO:

1. **DESIGNASE**, en Cometido de Servicio a la Ciudad de Santiago, al **Sr. JOSE ANDRES ROJAS FLORES** el día 15 de noviembre año 2023, en el transcurso de la noche, retornando el día 18 de noviembre año 2023 en horas de la madrugada.

PRESTADOR DE SERVICIOS	R.U.T	GRADO	CENTRO DE COSTOS	DIAS SIN PERNOCTAR	DIAS PERNOCTADOS	MONTO VIATICO
JOSE ANDRES ROJAS FLORES	16.308.690-5	Asignado a Grado 9*	D15 (Fomento Productivo)	-	3	\$216.967

2. La Oficina de Remuneraciones deberá confeccionar la planilla de pago correspondiente al viático nacional, con monto asignado por funcionario, correspondiente a XX días de pernoctación.
3. La jefatura Directa del personal en cometido, deberá remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes al término del cometido, el respectivo Informe de Cierre a la Dirección de Recursos Humanos.
4. **IMPÚTESE** el gasto del presente cometido a la cuenta contable 114.03.10, "Anticipo por Rendir Viático".

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y REGÍSTRESE este decreto con los antecedentes que corresponda, en la plataforma SIAPER-RE-MU (Sistema de Información y Control del Personal del Estado) de la Contraloría General de la República.

**NOMBRE DE SECRETARIO MUNICIPAL
SECRETARIO MUNICIPAL**

**NOMBRE DE ALCALDE
ALCALDE DE COQUIMBO**

INICIALES DE RESPONSABILIDAD
DIRECCIÓN:
comunicacione@municipalcoquimbo.cl
- Alcaldía

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Eduardo Villafañá Navea	Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Mónica Álvarez Cortés





PLANILLA DE VIATICOS ANEXO N° 3



I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO

PLANILLA DE VIATICOS

VIATICOS DEVENGADOS

MONTO DIARIO VIATICO UNICO	\$
MONTO DIARIO VIATICO FRACCION	\$
TOTAL A PAGAR PRESENTE PLANILLA	\$

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE TRABAJADOR	
GRADO	
DOMICILIO	
CARGO	

DATOS DEL COMETIDO

DURACIÓN COMETIDO	
CIUDAD O LUGAR	

NÚMERO DIAS			TOTAL
100%	40%	20%	

FECHA EMISION	
RECIBE LA SUMA DE	

FIRMA JEFE REMUNERACIONES

FIRMA DEL INTERESADO

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Eduardo Villafañá Navea	Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Mónica Álvarez Cortes





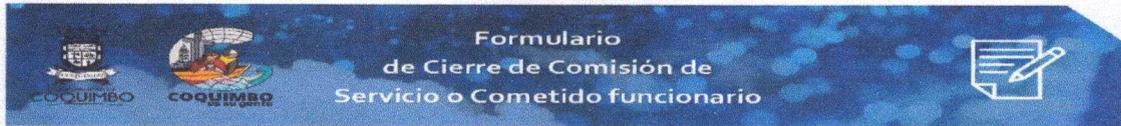
**Manual de Procedimiento para la Autorización y
Pago de Viáticos por Comisiones de Servicio Y
Cometidos Funcionarios**

Versión : 2.0

Página 30 de 32

FORMULARIO

INFORME DE CIERRE DE COMETIDO ANEXO N°5



Ejecución de Cometido o Comisión de Servicio

Dentro de los 05 días hábiles siguientes del término del Cometido o comisión de servicios, deberá remitir el presente formulario, adjuntando la respectiva certificación u otro antecedente debidamente firmado por quien corresponda, que dé cuenta del cumplimiento del cometido o comisión de servicio.

Documentación Adjunta

Descripción del Cometido o Comisión de

(Marque con una X)

Certificado de Capacitación	<input type="checkbox"/>
Invitación / Confirmación	<input type="checkbox"/>
Registro Asistencia	<input type="checkbox"/>
Bitácora Vehículo	<input type="checkbox"/>
Agenda	<input type="checkbox"/>
Material de Apoyo	<input type="checkbox"/>
Otro Antecedente	<input type="checkbox"/>

Ejecución Fallida (Marque con una X)

En la eventualidad de la ejecución fallida del cometido o comisión de servicio, se deberá señalar las causas fundadas que lo ocasionaron, o bien si se produjo una rectificación (ampliación) del cometido en las fechas de realización o de viaje del funcionario.

Motivo de Ejecución Fallida

Trabajador en Cometido o Comisión

Nombres		Apellidos	
Rut		Dirección /Departamento	
Firma Trabajador			
Fecha de la firma			
DD	MM	AA	
Firma y Timbre			

Jefatura Directa

*Formulario debidamente firmado deberá ser derivado a la Dirección de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró Eduardo Villafaña Navea	Revisó Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Autorizó Mónica Álvarez Cortes





CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ANEXO N° 6

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
N° Solicitud	Fecha Solicitud
Jefe unidad o Depto.	
Centro de Costo	
Número Cuenta	
Área de Gestión	
Programa	
Monto a Solicitar	
Glosa del Gasto	

Requerimiento obligatorio

- Documento debe contar la visación de la Unidad de Presupuesto y de la Unidad de Contabilidad, estampando en aquél la fecha, timbre, nombre y firma.
Adicionalmente debe contar con el timbre y firma de la unidad, Departamento o Dirección emisora del certificado.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Eduardo Villafaña Navea	Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Mónica Álvarez Cortés



**Manual de Procedimiento para la Autorización y
Pago de Viáticos por Comisiones de Servicio Y
Cometidos Funcionarios**

Versión : 2.0

Página 32 de 32

- AUTORÍCESE** a contar de la fecha del presente Decreto la entrada en vigencia del Manual de Procedimiento precedentemente señalado.
- DÉJESE SIN EFECTO** el Decreto Alcaldicio N°388 del 28 de enero de 2014, que aprobó el Manual del Procedimiento de Viáticos de la Municipalidad de Coquimbo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.





ESTEBAN PEFAUR DENDAL
SECRETARIO MUNICIPAL

ALI MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS
ALCALDE DE COQUIMBO

AMMKL/MAC/ACR/CEM/evn
Distribución

- Secretaría Municipal.
- Presupuesto
- DAF
- Finanzas
- Control
- Depto. Remuneraciones.
- Dirección de RRHH.
- Archivo


 Vº Bº
 ABOGADO
 ALCALDIA

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Eduardo Villafaña Navea	Aarón Cortés Ramos Claudia Encalada Muñoz	Mónica Álvarez Cortes