

**APRUEBA REGLAMENTO QUE REGULA LOS  
VIÁTICOS PARA EL PERSONAL DEL  
CONSEJO PARA LA TRANSPARENCIA Y  
DEROGA REGLAMENTO VIGENTE.**

---

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 518**

**SANTIAGO, 30 DIC 2022**

**VISTO:**

Lo dispuesto en Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración Pública, aprobada por el artículo primero de la Ley N°20.285, de Acceso a la Información Pública, en adelante la “Ley de Transparencia”; en las disposiciones del Título III de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo; en el Decreto Supremo N°20, de 3 de marzo de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba los Estatutos de funcionamiento del Consejo para la Transparencia; en la Resolución Exenta N°291, de 23 de noviembre de 2020, que Aprueba Reglamento de Compensaciones Económicas para el personal del Consejo para la Transparencia y Deja sin efecto la Resolución Exenta N°312, de 2016, de esta Corporación; en el Decreto con Fuerza de Ley N°262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública; en el Decreto Supremo N°705, de 2016, del Ministerio de Hacienda, que fija monto de viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicio en el extranjero; en el Decreto Exento N°90, de 8 de marzo de 2018, del Ministerio de Hacienda, que define localidades para efectos del pago de viáticos; en la resolución exenta N°252, de 2021, del Consejo para la Transparencia, que fija el texto refundido del reglamento que regula los viáticos para el personal del Consejo para la Transparencia; en el acta de la sesión ordinaria N°1330, de 27 de diciembre de 2022 del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia; en la Resolución Exenta N°227, de 2021, que Aprueba actualización del Manual de procedimiento de compras y contrataciones de servicios del Consejo para la Transparencia y Deja sin efecto la Resolución N°445 de 2016, y Aprueba

Decálogo de Ética y Probidad en compras y contrataciones; y, en la Resolución Exenta N°139, de 17 de junio de 2021, de esta Corporación, que Aprueba Anexo de contrato de trabajo suscrito con don David Ibaceta Medina, nombrándolo Director General del Consejo para la Transparencia.

### CONSIDERANDO

- 1) Que, el Consejo para la Transparencia debe velar por la eficiencia y eficacia en el desempeño de la función pública que le está encomendada, como asimismo vigilar por la eficiente e idónea administración de los medios y recursos públicos.
- 2) Que, con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos descritos precedentemente, esta Corporación, mediante resolución exenta N°252, de 2001, del Consejo para la Transparencia, que fija el texto refundido del reglamento que regula los viáticos para el personal del Consejo para la Transparencia se derogó la resolución exenta N°45, de 24 de enero de 2014.
- 3) Que, advirtiéndose la necesidad de actualizar el reglamento vigente, en el sentido de simplificar el procedimiento aplicable, en particular, y por razones de eficiencia y eficacia, radicar en una sola unidad las gestiones relacionadas con esta materia, así como efectuar otros ajustes en conformidad a la ley, en sesión ordinaria N°1330, de 27 de diciembre de 2022 del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, su Consejo Directivo acordó derogar el reglamento vigente y dictar un nuevo texto refundido del mismo.
- 4) Que, de la misma forma, el Consejo Directivo de esta Corporación, en atención a las funciones propias de capacitación jurídica, fiscalización de la Ley de Transparencia, y promoción y formación que se desarrollan, lo cual implica un despliegue permanentemente en el territorio nacional, así como también, por las circunstancias por todos conocidas, que han significado y derivado en un aumento de costos en materia de alimentación y hospedaje, y teniendo presente que tanto el presidente como los consejeros se encuentran asimilados al grado C de la Escala Única de Sueldos, se hace necesario modificar el reglamento de viáticos que rige en el Consejo.
- 5) Que, para este efecto, se debe tener presente que el Consejo se regula, en cuanto a sus relaciones con sus funcionarias y funcionarios por el Código del Trabajo, lo que le permite al Consejo Directivo –en tanto órgano superior de dirección y administración– regular libremente cuál será el monto de viático a pagar para quienes se desempeñen en esta Corporación, ya que, los funcionarios y funcionarias no se encuentran asimilados a grados de la Escala Única de Sueldos para efecto del

pago de su remuneración.

- 6) Que, los literales b) y c) del artículo 42 de la Ley de Transparencia, establecen respectivamente que al Director General del Consejo para la Transparencia le corresponde *“Planificar, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Consejo, de conformidad con las directrices que fije el Consejo Directivo”* y *“Dictar los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento del Consejo, previo acuerdo del Consejo Directivo”*. En este mismo sentido, en sesión ordinaria N°461, de 28 de agosto de 2013, el Consejo Directivo de esta Corporación acordó delegar en el Director General la facultad de dictar y aprobar los reglamentos internos del Consejo y dar cuenta de ello al Consejo Directivo en la sesión inmediatamente siguiente.
- 7) Que, en consecuencia, atendidas las nuevas definiciones otorgadas por el Consejo Directivo de esta Corporación sobre procedimiento para el pago de viáticos para el personal del Consejo para la Transparencia, referidas precedentemente; la necesidad de fijar, actualizar y sistematizar en un texto único y refundido el Reglamento que regula los viáticos para el personal del Consejo para la Transparencia; la necesidad de actualizar asimismo la normativa interna que regula los viáticos en la Corporación; y, en ejercicio de las funciones legales correspondientes, cumpliendo con el acuerdo unánime adoptado en sesión ordinaria N°1.330, del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia, de fecha 27 de diciembre de 2022;

#### **RESUELVO:**

**1º APRUÉBASE** el Reglamento que regula los Viáticos para el personal del Consejo para la Transparencia, cuyo texto es el siguiente:

#### **"REGLAMENTO DE VIÁTICOS**

##### **1.OBJETIVO.**

Normar y estandarizar el proceso de asignación, pago, y rendición de los gastos asociados a cometidos funcionarios o bien, en caso de proceder, comisiones de servicio, dentro y fuera del país, para las funcionarias y funcionarios del Consejo para la Transparencia, y para los integrantes del Consejo Directivo de la Corporación, todos quienes por razones de servicio deban ausentarse de su lugar de desempeño habitual.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de observancia general para todas las funcionarias y funcionarios del Consejo; en lo que sea pertinente; y, para las Consejeras y Consejeros del Consejo Directivo.

La Unidad de Administración y Finanzas, es la encargada de la confección y actualización permanente del presente procedimiento y velará por su cumplimiento.

## 3. GENERALIDADES Y DEFINICIONES.

- a) **Comisión de servicio:** Corresponde al desplazamiento que el personal del Consejo deba realizar para el desempeño de funciones ajenas al cargo, ya sea en el mismo Consejo o bien, en otro órgano o servicio público, en Chile o en el extranjero, sin que ellas signifiquen desempeñar funciones de inferior jerarquía a las del cargo o ajenas a los conocimientos que éste requiere.
- b) **Cometido funcionario:** Desplazamiento que el personal del Consejo deba realizar dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual de funciones, para realizar tareas específicas inherentes al cargo que sirven, por razones de sus labores y/o necesidades de la Institución, encomendado por la autoridad competente.
- c) **Lugar de desempeño habitual:** Se entenderá por lugar de desempeño habitual del personal del Consejo para los efectos del pago de viáticos, la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas del Consejo, constituyendo una misma localidad los conglomerados urbanos o suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistema de movilización colectiva que los intercomunique o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integran.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que la funcionaria o funcionarios preste los servicios bajo la modalidad de teletrabajo, sea total o parcial, se entenderá por lugar de desempeño habitual *“aquel lugar o lugares en que se prestarán los servicios por parte de la funcionaria o funcionario, según lo establecido en su respectivo pacto de teletrabajo”*.

- d) **Viático:** Subsidio para gastos de alojamiento y alimentación que tienen derecho a percibir las trabajadoras y trabajadores del Consejo, que en su carácter de funcionarios públicos y por razones de buen servicio, deben ausentarse del lugar de su desempeño habitual, el que no será considerado

sueldo para ningún efecto legal. El viático se paga en forma anticipada, previa existencia de la resolución que aprueba el cometido o comisión -según corresponda- en cuestión.

- e) **Viático completo:** Asignación del 100% del viático fijado según lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto con Fuerza de Ley N°262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, que se otorga cuando la trabajadora o trabajador debe costear el total de los gastos de alojamiento y alimentación. Este viático se cancelará a la funcionaria o funcionario que deba ausentarse del lugar de su desempeño habitual debido a un cometido o comisión de servicio.
- f) **Viático parcial:** Asignación del 40% del viático correspondiente que se otorga cuando la funcionaria o funcionario no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual o si recibe alojamiento por cuenta del Consejo o si pernoctare en trenes, buques o aeronaves. En consecuencia, en los casos en que la funcionaria o funcionario únicamente incurra en expensas de alojamiento, corresponde concederle el 60% del viático correspondiente.
- g) **Gastos en pasajes y movilización:** Son gastos destinados al transporte de la funcionaria o funcionario hacia o en lugares distintos al de su desempeño habitual en virtud de un cometido o comisión -según corresponda-, tales como taxi, buses o similares. Estos gastos se cancelarán a la funcionaria o funcionario contra rendición y documento original de respaldo.
- h) **Fondos por rendir:** Aquellos montos eventuales y excepcionales, asociados a un cometido o comisión, que se estima serán necesarios de realizar, pero respecto de los cuales se desconoce su cuantía exacta al momento de la solicitud. El monto del fondo por rendir será determinado en cada oportunidad por la Directora o Director General y la jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas.
- i) **Otros gastos análogos:** Corresponde a gastos distintos a los pasajes en que deba incurrir la funcionaria o funcionario como tasas de embarque, combustibles, inscripciones, peajes o similares, exclusivamente en virtud del cometido o comisión. Estos gastos se pagarán a la funcionaria o funcionario contra rendición y documento original que acredite el gasto y su justificación para fines del cometido, conforme lo dispuesto en la Resolución N°30, de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

- j) **Pago por kilometraje:** Es el pago correspondiente al valor representado en kilómetros recorridos cuando la funcionaria o funcionario, previa autorización de la Directora o Director del área a la que pertenece, utilice un vehículo de su propiedad para efectuar un cometido funcionario encomendado por el Consejo. Este pago se calculará según se explica en el Anexo N°1 del presente reglamento.

#### **4. DEL PERSONAL Y MONTO DE VIÁTICOS.**

##### **4. 1. Presidenta o Presidente, Consejeras y Consejeros del Consejo Directivo.**

Para efectos del pago del viático y con el objeto de fijar un viático único para el ámbito nacional y otro para el ámbito internacional, el Presidenta o Presidente, Consejeras y Consejeros del Consejo Directivo serán asimilados al grado C de la Escala Única de Sueldos del Decreto Ley N°249, de 1973.

**Para los viáticos nacionales:** El monto total del viático a pagar corresponderá al que resulte de aplicar la regla dispuesta en el artículo 4° del Decreto con Fuerza de Ley N°262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, al sueldo base asignado al grado al cual se asimilan para estos efectos, la o el Presidente, los Consejeros y Consejeras del Consejo para la Transparencia.

**Para los viáticos internacionales:** El monto base a pagar será US\$ 70 (setenta dólares de los Estados Unidos) diarios (esto es, el equivalente a aquel que corresponde pagar a la Presidenta o Presidente, Consejera o Consejero asimilado al grado C en la Escala Única de Sueldos del Decreto Ley N°249, de 1973).

A los montos base indicados se les aplicará el incremento proveniente del factor correspondiente al país de destino, según lo previsto en el decreto emitido para estos efectos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para los funcionarios de la planta "A" del servicio exterior, vigente a la fecha del otorgamiento del beneficio. Para el pago de los viáticos, que se efectuará siempre en moneda nacional, el monto se calculará según el tipo de cambio observado del día de su registro contable.

##### **4. 2. Funcionarios y funcionarias del Consejo para la Transparencia.**

**Para los viáticos nacionales:** El monto total del viático a pagar a las o los trabajadores corresponderá al que resulte de aplicar la regla dispuesta en el artículo 4° del Decreto con Fuerza de Ley N°262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, al sueldo base asimilado al grado C en la Escala Única de Sueldos del Decreto Ley N°249, de 1973).

**Para los viáticos internacionales:** El monto base a pagar será US\$ 60 (sesenta dólares de los Estados Unidos) diarios (esto es, el equivalente a aquel que

corresponde pagar a la o el trabajador asimilado al grado 4 en la Escala Única de Sueldos del Decreto Ley N°249, de 1973).

A los montos base indicados se les aplicará el incremento proveniente del factor correspondiente al país de destino, según lo previsto en el decreto emitido para estos efectos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para los funcionarios de la planta "A" del servicio exterior, vigente a la fecha del otorgamiento del beneficio. Para el pago de los viáticos, que se efectuará siempre en moneda nacional, el monto se calculará según el tipo de cambio observado del día de su registro contable.

## **5. PROCEDIMIENTO.**

### **5.1. Presupuesto para cometidos funcionarios o comisiones de servicio.**

En forma anual, durante el proceso de formulación presupuestaria, cada Dirección solicitará a la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, dependiente de la Dirección General de la Institución, los recursos para viáticos, agenda, gastos de traslado y otros gastos derivados de las comisiones de servicio o cometidos funcionarios que proyecte realizar durante el año siguiente. El monto quedará sujeto a la aprobación del presupuesto del Consejo a través de la Ley de Presupuestos y a la distribución que internamente se apruebe.

En el caso que la Dirección no presupueste, la realización de estos gastos quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del momento.

### **5.2. Solicitud del Cometido.**

La funcionaria o funcionario para realizar el cometido o comisión será responsable de tramitar la solicitud, únicamente a través de SIGEDOC, con una anticipación de a lo menos:

- a) 5 días hábiles para cometido dentro del país, sin compra de pasajes aéreos;
- b) 10 días hábiles para cometido dentro del país, con compra de pasajes aéreos; y
- c) 20 días hábiles de anticipación si el cometido se realizará en el extranjero.

Se hace presente que en el evento que la funcionaria o funcionario no cumpla con los plazos establecidos, se podrá ver afectada la oportunidad en que se efectúe el pago del viático.

La solicitud de cometido deberá ser aprobado electrónicamente en SIGEDOC, por la jefatura de la funcionaria o funcionario solicitante y por la Directora o Director correspondiente. En caso de que el o la solicitante sea una Directora o Director o

una Consejera o Consejero, la solicitud no está sujeta a autorización posterior y se derivará directamente a la jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas para la autorización presupuestaria.

### **5.3. Aprobación presupuestaria.**

La jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas revisará la información contenida en la solicitud, específicamente en lo relacionado con los días y montos de viáticos a pagar y los posibles gastos asociados para verificar la disponibilidad presupuestaria para la realización del cometido o comisión solicitada.

Una vez comprometidos los recursos, la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas visará la solicitud, y elaborará la resolución que autoriza el cometido funcionario o comisión de servicio, en su caso.

### **5.4. Emisión de la Resolución que autoriza el cometido funcionario o comisión de servicio.**

La Unidad de Administración y Finanzas confeccionará y tramitará, a través de la plataforma dispuesta por Contraloría General de la República para dichos efectos, denominada SIAPER, la resolución que autoriza el cometido funcionario o comisión de servicio, según corresponda, y que justifique el ausentismo de la funcionaria o funcionario.

La aprobación de la resolución que dispone el cometido funcionario o la comisión de servicios será de cargo de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, quien remitirá a través de SIAPER el documento para la firma de la Directora o Director General.

Para estos efectos, la Jefatura de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas tendrá la calidad de Ministro de Fe en la plataforma recién referida.

### **5.5. Firma de la Resolución que autoriza el cometido funcionario o comisión de servicio.**

La Directora o Director General deberá firmar la Resolución en SIAPER, la que será notificada a la Unidad de Administración y Finanzas.

En caso de que el cometido funcionario sea requerido para la Directora o Director General, la resolución deberá ser firmada por la Directora o Director General Subrogante.



#### **5.6. Registro de la Resolución en los sistemas internos del Consejo para la Transparencia.**

Una vez numerada la resolución, ésta se anexará al flujo en SIGEDOC.

#### **5.7. Pago de Viático.**

Una vez firmada y numerada la resolución que aprueba el cometido funcionario o comisión de servicio, la Unidad de Administración y Finanzas pagará los montos correspondientes a viáticos, en pesos chilenos, vía transferencia bancaria, a la o el solicitante, cuando proceda.

#### **5.8. Rendición de cometido funcionario o comisión de servicio.**

Al regreso de un cometido o comisión y en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde el término de éste, la funcionaria o funcionario deberá rendir cuenta de la comisión de servicio o cometido funcionario, solo a través de SIGEDOC, independiente de si percibió o no viático.

Lo anterior, deberá realizarlo en forma electrónica en el mismo flujo SIGEDOC iniciado y por el cual se autorizó el cometido funcionario o comisión de servicio.

Si se rinden gastos, se deberá adjuntar, además, a través de SIGEDOC, los comprobantes originales de los gastos incurridos, los que deben ser coincidentes con los informados a través del formulario completado en SIGEDOC.

En caso de que la funcionaria o funcionario haya recibido fondos a rendir y no haya efectuado la rendición dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de su cometido funcionario o comisión de servicio, según sea el caso, deberá restituir el total de los montos entregados en calidad de "fondos a rendir".

La rendición deberá ser autorizada en las mismas instancias que el cometido funcionario o comisión de servicio.

La Unidad de Administración y Finanzas podrá aceptar o rechazar la rendición presentada en cuanto a la información allí contenida, la calidad de los respaldos, la exactitud de los cálculos, etcétera, cuestión que revisará con la Directora o Director del área desde donde se tramitó el cometido.

La funcionaria o funcionario será responsable que la documentación que sustente una rendición sea clara, fidedigna y completa.

Cada funcionaria o funcionario rendirá los gastos en que personalmente haya incurrido. Ninguna funcionaria o funcionario podrá incluir en su rendición, o

solicitar el reembolso de gastos efectuados por terceros u otra funcionaria o funcionario, aun cuando hayan realizado el mismo cometido funcionario.

#### **5.9. Devolución de Viático.**

En caso que el cometido funcionario no se realice o se cumpla parcialmente de acuerdo a lo autorizado, corresponde modificar o dejar sin efecto la Resolución que aprobó el mismo, según corresponda, para lo cual la Directora o Director del área donde trabaje la funcionaria o funcionario que ejecutaría el cometido informará la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas los motivos del cambio, con el fin de solicitar la modificación o dejar sin efecto la mencionada Resolución y requerir, al mismo tiempo, a la funcionaria o funcionario la devolución total o parcial del viático, según corresponda.

#### **6. OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.**

6.1. Puesto que el viático constituye un beneficio de carácter compensatorio y no retributivo, de los desembolsos que debe realizar una funcionaria o funcionario por concepto de alimentación y alojamiento en que incurre al cumplir una comisión de servicios o cometido funcionario fuera del lugar de su desempeño habitual, no tendrá derecho a este estipendio quien no incurra en alguno de esos gastos, toda vez que esos son los supuestos que justifican el otorgamiento de la referida franquicia.

6.2. Se deja constancia que, en el evento que el cometido funcionario sea inferior a media jornada de trabajo (sin pernoctar) igualmente se pagará un viático por media jornada al 40% del monto íntegro del viático.

6.3. **Invitación con gastos pagados.** Si la comisión de servicio o cometido funcionario, con destino nacional o internacional, se realiza en virtud de una invitación hecha por algún organismo que se hace cargo de los gastos de alojamiento y alimentación, o entregan un viático a la funcionaria o funcionario invitado, no corresponderá el pago de viático alguno por parte del Consejo.

Con todo, especialmente en aquellos casos que comprendan viajes internacionales, la funcionaria o funcionario deberá adjuntar la invitación, programa y/o otro documento similar asociado al evento, el cual será subido como respaldo a la plataforma SIGEDOC.

Si la invitación incluye el pago parcial de los gastos en alojamiento o alimentación, se evaluará el gasto que corresponde asumir de parte del Consejo en cada caso en particular.

6.4. **Compra de pasajes aéreos.** Si el lugar de destino de una comisión o cometido funcionario se encuentra a una distancia igual o superior a 400 kilómetros de Santiago, se autoriza la compra de pasajes aéreos en clase económica.

Con todo, en virtud de la austeridad con que se deben utilizar los recursos públicos y dada la alta variación de los precios de dichos pasajes en función de la anticipación con que estos se adquieran, la compra de los pasajes aéreos deberá efectuarse con un mínimo de 10 días de anticipación a la realización de una comisión o cometido nacional; y, de 20 días para la comisión de servicio al extranjero, salvo autorización expresa de la Directora o Director General. Para estos efectos, la fecha de la solicitud de compra es la del día de su recepción por la Unidad de Administración y Finanzas en la plataforma SIGEDOC.

La Unidad de Administración y Finanzas será la encargada de realizar la compra de los pasajes aéreos.

6.5. **Uso de vehículo particular.** Por regla general, el traslado de las funcionarias y funcionarios para cumplir los cometidos o comisiones se realizará en transporte público, no obstante, la Directora o Director de área podrá autorizar en forma excepcional que la funcionaria o funcionario utilice su vehículo particular para la realización del cometido o comisión. Esta autorización deberá considerar el destino específico del cometido o comisión, la disponibilidad de transporte público de ida y regreso, los horarios de salida, el horario en que la funcionario o funcionario debe estar en el destino, la posibilidad de transportar en un sólo vehículo a más de una funcionaria o funcionario para el mismo cometido o comisión, etc. y, en general, todas las consideraciones que justifiquen la utilización de este medio de transporte.

Si se aprueba el uso de vehículo particular, la funcionaria o funcionario solicitará mediante rendición el reintegro del gasto en combustible y otros análogos, en los términos y forma que se señala en Anexo N°1.

El Consejo no se hará cargo de desperfectos o accidentes que afecten al vehículo durante la realización del cometido o comisión de servicios, según fuere el caso.

ANEXO N°1

Fórmula de cálculo para reembolso de combustible y desgaste

---

$$\frac{(\text{Km de distancia entre Santiago y lugar de destino}) \times 2 \times 1,15}{10} = \text{Total litros combustible}$$

---

Luego:

Total litros combustible x Precio por litro en \$ = Monto a reembolsar

Detalles de la fórmula:

- “Km de distancia entre Santiago y lugar de destino” son los kilómetros señalados al consultar en la página “Distancias entre ciudades” de la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas, considerando el origen en Santiago y el destino en la localidad que corresponda.

Enlaces:

<http://www.vialidad.cl/productosyservicios/Paginas/Distancias.aspx>  
<https://sitios.cl/servicios/distancias.htm>

- Al multiplicar por dos, se considera la distancia de ida y vuelta.
- Al multiplicar por uno punto quince, se incrementa el consumo en un 15% para cubrir el desgaste ocasionado en el viaje en forma proporcional a los kilómetros recorridos.
- Al dividir por diez, se asume un rendimiento promedio de un automóvil estándar de 10 kilómetros por litro de combustible.

- El precio por litro se obtendrá de declaración simple informada por el funcionario que realizó la comisión de servicio

2° **DERÓGASE** y déjese sin efecto la resolución exenta N°252, de 29 de octubre de 2021, que Aprueba Reglamento que regula los viáticos para el personal del Consejo para la Transparencia, anotándose esta derogación al margen de dicha resolución y dejándose constancia de su derogación en los registros y sistemas internos del Consejo.

3° **DISPÓNGASE** que el presente texto refundido de Reglamento que regula los viáticos para el personal del Consejo para la Transparencia que se aprueba por esta Resolución Exenta, entrará en vigencia a partir de la total tramitación de este acto administrativo.

4° **PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en la intranet institucional de esta Corporación.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE** en la Intranet del Consejo para la Transparencia y **ARCHÍVESE**.



**DAVID IBACETA MEDINA**  
Director General  
Consejo para la Transparencia

**DISTRIBUCIÓN:**

- Todas las trabajadoras y trabajadores del Consejo para la Transparencia.
- Dirección General del Consejo para la Transparencia.
- Dirección Jurídica del Consejo para la Transparencia.
- Dirección de Desarrollo del Consejo para la Transparencia.
- Dirección de Fiscalización del Consejo para la Transparencia.
- Dirección de Estudios del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Administración y Finanzas del Consejo para la Transparencia.
- Unidad de Desarrollo y Gestión de Personas del Consejo para la Transparencia.
- Secretario del Consejo Directivo del Consejo para la Transparencia.
- Asociación de Funcionarias y Funcionarios del Consejo para la Transparencia.
- Oficina de Partes.
- Archivo.