

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
PAGO DE VIÁTICOS**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 6

QUILPUÉ, 3 de enero de 2018

VISTO:

- 1.- Lo previsto en la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.175, del Ministerio del Interior;
- 2.- El D.F.L. N° 22 del 1959 del Ministerio del Interior, que fija el texto de la Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior de la República;
- 3.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, del Ministerio del Interior;
- 4.- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;
- 5.- El artículo 93° letra e) de la Ley N° 18.834, artículo 11° del Decreto Ley N° 1608 del año 1977, el DFL N° 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda.
- 6.- Decreto N° 115 de 11 febrero de 1992, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, constituyen una misma localidad para los efectos de pago de viático.
- 7.- La Circular 17 de la Subsecretaría del Interior de fecha 1 de abril del 2013, la que implementa medidas en el proceso de gestión de recursos humanos.
- 8.- El Decreto de Nombramiento del Gobernador Provincial de Marga Marga, N° 350 de fecha 31 de marzo del año 2016,
- 9.- La Resolución N° 1018 de fecha 16 de abril de 2013, a través del cual el Sr. Subsecretario del Interior, delega atribuciones al Sr. Gobernador en materias de personal.
- 10.- La Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

CONSIDERANDO:

- 1.- Que es necesario implementar un procedimiento para el pago de viáticos, con el fin de describir y facilitar los procesos administrativos contables.
- 2.- Dar uniformidad de criterio en el manejo de viáticos, con el fin de que los procedimientos sean más eficaces y eficientes.

RESUELVO:

- 1.- **APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos para Viáticos que a continuación se presenta:

1.- VIÁTICOS EN MONEDA NACIONAL

Según Decreto N° 115 de 11 Febrero de 1992, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, constituyen una misma localidad para los efectos de pago de viático:

EN LA V REGION: Las comunas de Valparaíso, Viña del Mar, Concón, Quilpué y Villa Alemana.



REQUISITOS PARA EL PAGO:

Debe existir previamente una orden de la Autoridad Administrativa, disponiendo el cometido o comisión de servicio señalándole si se incurrirá en gastos de alimentación o alojamiento, situación que deberá ser autorizada por la autoridad, esta orden debe ser gestionada a través de la web de recursos humanos, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Una vez aprobado el cometido, la Encargada de Gestión de Personas debe tramitar la respectiva Resolución a través del Siaper de Contraloría General de la República.

Para cada pago se debe adjuntar, la Orden de Cometido, la Resolución Exenta que aprueba el cometido, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la Planilla de Viáticos del sistema de viáticos.

Se instruye como medida de eficiencia lo siguiente: no corresponderá pago de viático en aquellos cometidos cuya salida se programe e inicie con posterioridad a las 9:00 hrs. y cuyo regreso se programe, realice o culmine con anterioridad a las 15:00 hrs. (Circular 17 de la Subsecretaría del Interior).

VALOR DEL VIÁTICO

Corresponde al porcentaje que en cada caso se indica aplicado sobre el **sueldo base mensual**:

Grado A	16%	del Grado A
Grado B y C	15%	del Grado A
Grados 1A y 4°	12%	del Grado 1A
Grados del 5° al 10°	10%	del Grado 5°
Grados del 11° al 21°	16%	del Grado 14°
Grados del 22° al 31°	26%	del Grado 25°

LIMITACIONES DEL VIÁTICO COMPLETO

Mensual: 100% del viático completo por los 10 primeros días seguidos o alternados en cada mes calendario, y 50% por el resto de los días.

Excepción: Podrá disponerse respecto de un mismo funcionario, por una sola vez en el año, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables por otros 15 días, con 100 % de viático correspondiente.

Anual: 100% del viático completo por un período de hasta 90 días seguidos en cada año presupuestario. Por los días en exceso procede cancelar el 50% de viático.

MODALIDADES ESPECIALES DEL VIÁTICO

Viático Parcial: corresponde a un 40% de viático completo, si el trabajador no pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, y recibe alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora, o pernocta en trenes, buques o aeronaves. Si utilizara cualquier otro medio le corresponde un 100%.

Viático por concepto de alojamiento sin incurrir en gastos de alimentación: corresponde el 60% del viático completo cuando el funcionario en el desempeño de un cometido o comisión se ve obligado a pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, pero sin incurrir en gastos de alimentación, porque esta es la proporcionada por el Servicio (Dictamen N° 47.838, de 1978).

Viático de Campamento: Corresponde el 30% del viático completo para el trabajador cualesquiera sean sus funciones y que por la naturaleza de ellas debe vivir en campamentos fijos, alejados de las ciudades. Este se suspende cuando el funcionario debe cumplir un cometido adicional, que le dé derecho a otro tipo de viático, percibiendo este último beneficio.

Viático de Faena: Corresponde el 20% de viático completo a aquellos funcionarios que para realizar sus labores habituales, deben trasladarse diariamente a lugares alejados del centro urbano, como faenas camineras o garitas de peaje, alcanzando este beneficio no solamente al personal que cumple la función operativa, sino también a aquel que desarrolla labores de apoyo, supervigilancia o fiscalización.

INCOMPATIBILIDADES: Si bien el DFL N° 262, de 1977, no establece una incompatibilidad expresa entre los viáticos, salvo cuando alude al de faena, estos beneficios por su carácter indemnizatorio, no pueden ser percibidos simultáneamente, de manera que procediendo por un concepto, no es posible impetrarlo por otro.

ANTICIPO DE VIÁTICO: La autoridad que ordena comisiones o cometidos, está facultada para disponer el anticipo de viáticos.

REINTEGRO: El trabajador que percibié viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar las sumas así percibidas, siendo solidariamente responsable del reintegro, la autoridad dispuso la comisión o cometido, sin perjuicio de las facultades que le asisten al Contralor General. Asimismo, concedidos los anticipos, y la comisión o cometido no se cumple dentro del plazo de 10 días, deberá reintegrarse la cantidad recibida dentro de los cinco días siguientes al término de dicho plazo.

INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL DE LOS VIÁTICOS:

Las comisiones de servicios y los cometidos que se ordenen, deben ser dispuestos, como norma general, con anterioridad a la realización de las labores encomendadas

En las resoluciones que aprueban los cometidos, se deberá dejar constancia, nombre, rut del funcionario, la fecha y horario de inicio y término, el lugar en que habrá de cumplirse y la imputación presupuestaria del gasto.

Se debe adjuntar además la orden de cometido autorizada, el certificado de disponibilidad presupuestaria y la planilla de viáticos que otorga el sistema.

Si por razones de buen servicio, el funcionario debe alejarse de su lugar de desempeño habitual intempestivamente, se dictará la resolución con posterioridad, expresando los fundamentos y dejando establecidas las circunstancias de ello.



JURISPRUDENCIA SELECTIVA

No procede renuncia al viático, por constituir una indemnización cuando la comisión es ordenada por el servicio. (Dictamen N° 3.261 de 1984) Viáticos y Gratificación Antártica son incompatibles, cuando se desempeña una comisión de servicio. (Dictamen N° 26.043 de 1983)

No procede pagar cuando se pernocta en recintos de la institución, y no se cobra, aun cuando no se ofrezca comodidad. (Dictamen N° 62.208 de 1979).

Funcionario que llega después del desayuno y antes de almuerzo tiene derecho al 40%. (Dictamen N° 19.881 de 1985).

No procede reliquidar viáticos por mejoramiento de grados con efecto retroactivo originados por encasillamientos o aumentos generales de remuneraciones (Dictamen N° 36.076, de 1973).

Procede reliquidar viáticos cuando mejoramiento de grado se produce en virtud de un ascenso (Dictamen N° 48.886, de 1978).

Si se recibe desayuno y/o almuerzo en buses, igualmente se tiene derecho al 40%. Asimismo, el traslado en buses da derecho a 100% del viático, pero no así se hace en trenes, buques o aeronaves. (Dictamen N° 3.584 de 1987).

Solo procede pagar viático por los días en que efectivamente se incurra en gastos de alojamiento y alimentación, atendida la hora de llegada y de partida. Si no se solventan estos gastos por estar incluidos en el costo del pasaje (tren, avión o buque), no cabe conceder el beneficio. (Dictámenes N° 30.064 de 1990 y 27.448 de 1994).

Sistema de Viáticos

Este sistema se utilizará solo como herramienta de cálculo de viáticos, es decir, cada viático que se gire en la Gobernación Provincial deberá ser digitado en este sistema luego de la emisión de la resolución.

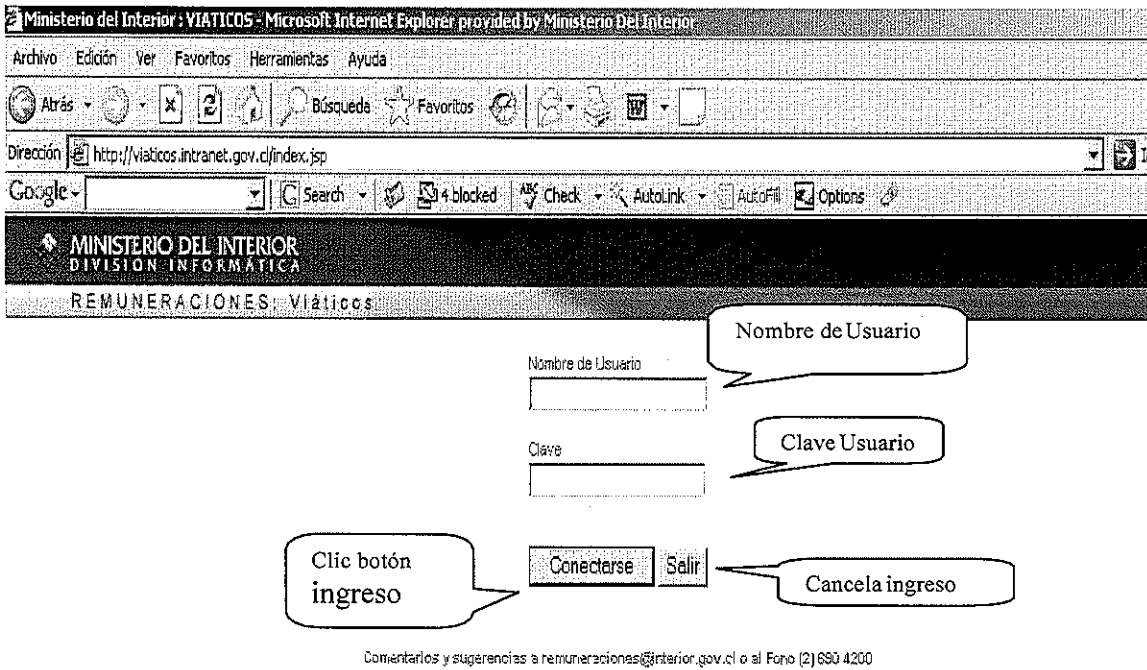
Con esto permitiremos:

- Cálculo automático de viáticos de los funcionarios de Planta, Contrata y Honorarios.
- Emisión de planilla por cada viático cancelado.
- Registro de todos los viáticos cancelados para ser trabajada en planilla Excel.

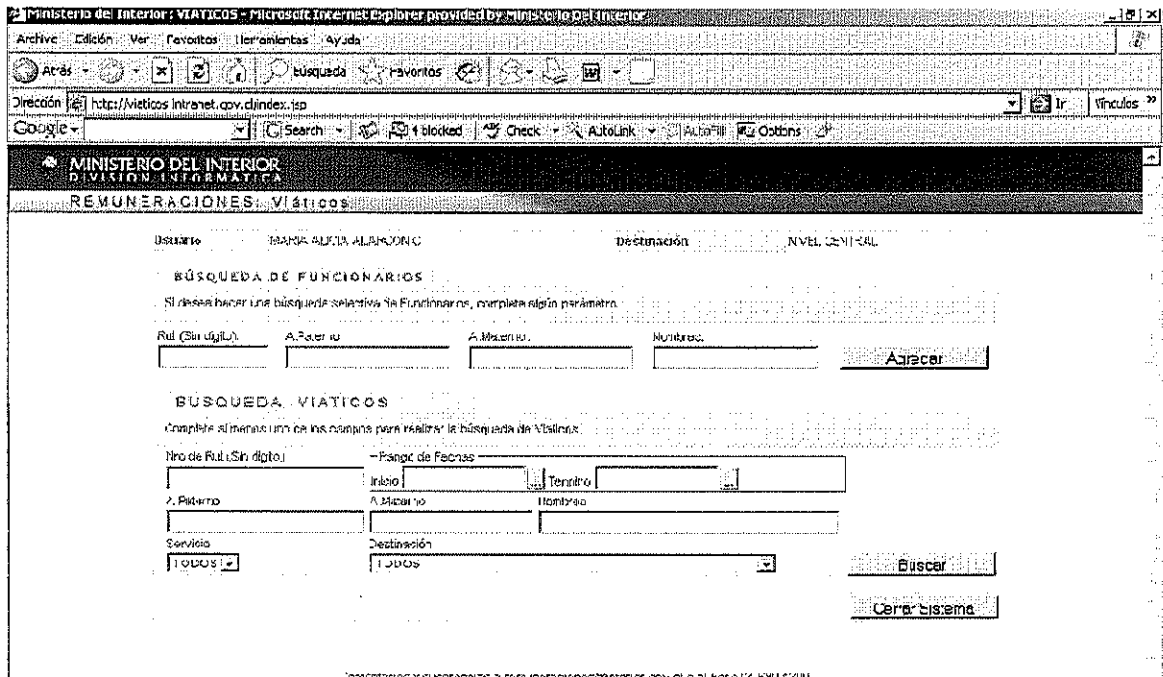
Ingreso al Sistema

Al encargado de este sistema le será asignada una clave de acceso y un nombre de usuario, las cuales deben ser digitadas en la pantalla de ingreso como se muestra en la siguiente figura:

Presione ingresar, si su clave es válida se desplegará la siguiente pantalla, en caso contrario se desplegará el siguiente mensaje "usuario /clave incorrectas", verifique o llame al administrador.



Búsqueda de Funcionarios



En esta pantalla Ud. podrá ingresar o consultar los viáticos registrados, para lo cual existen 2 tipos de formularios:

Formulario 1

Permite buscar todos funcionarios asociados a su dependencia, o por los parámetros de búsqueda habilitados para ello, presione el botón agregar, si hay datos, se desplegara un



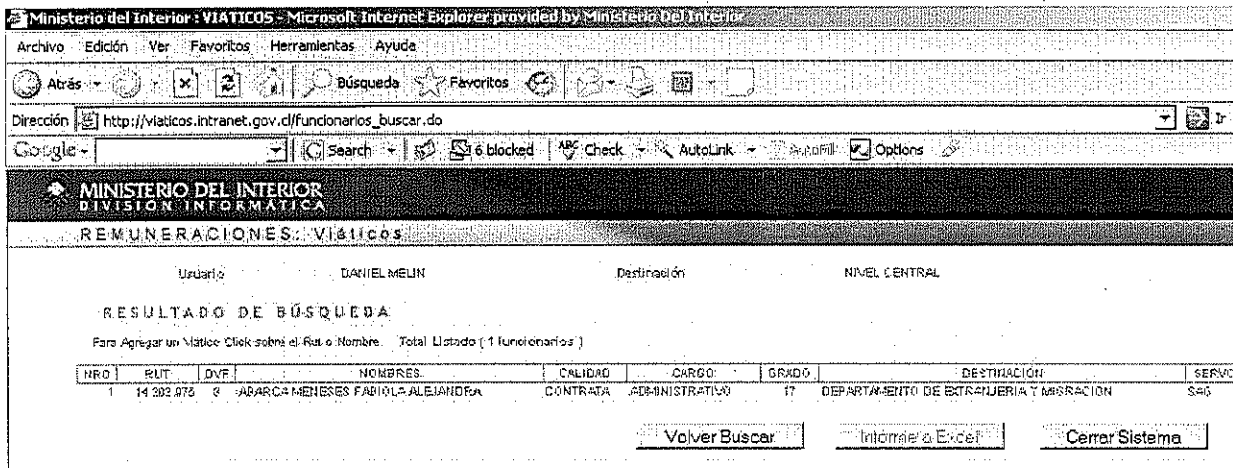
listado con el resultado de la búsqueda.

El formulario 2

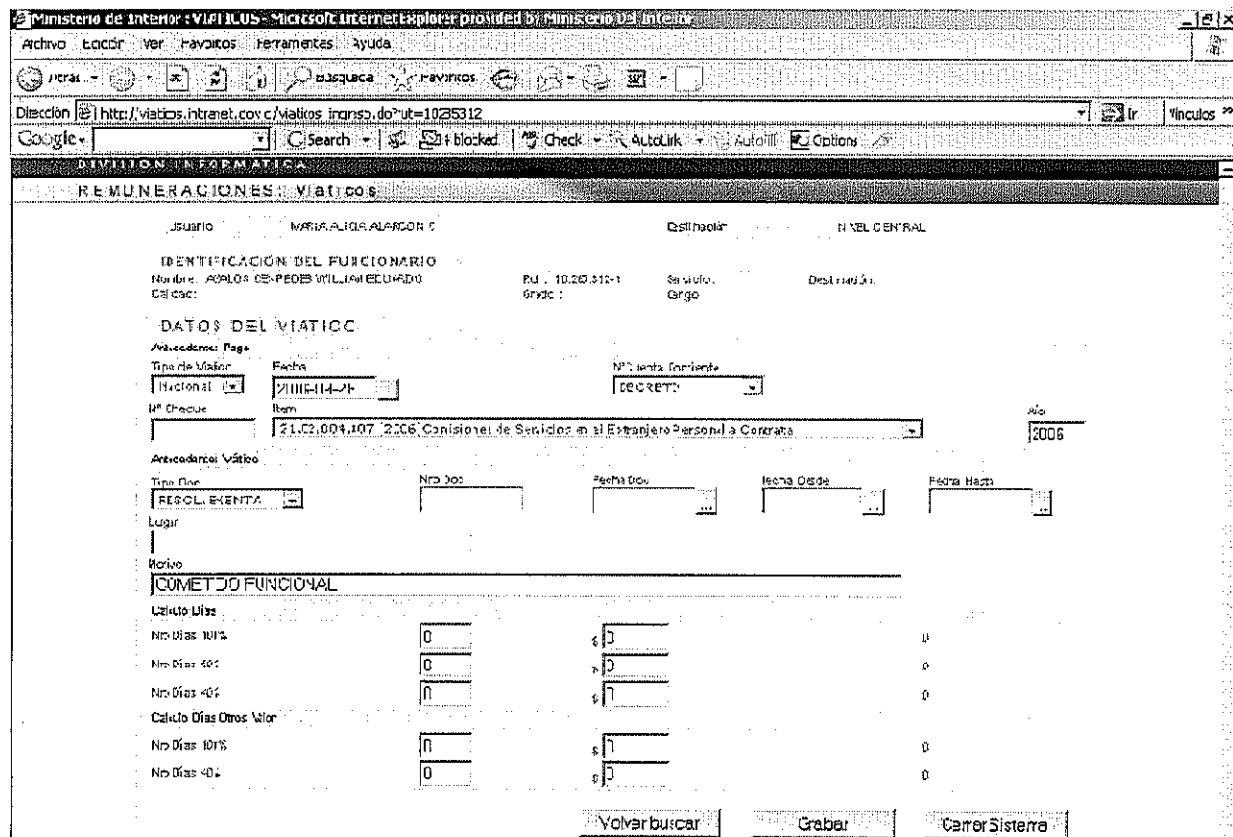
Permite buscar todas los viáticos registrados en su dependencia, o por parámetros de búsqueda (Rut, nombres, fechas etc).

Ingreso de los Viáticos

En esta pantalla Ud. debe seleccionar al funcionario al que deba ingresar el viático, esto puede hacerlo por Rut, nombres, o la opción agregar.



- Botón volver a buscar : Permite realizar una nueva consulta.
- Botón Cerrar Sistema : Cierra la sesión y el browser donde se está ejecutando el sistema



Agregar Viáticos

En este formulario se ingresan los datos de la Resolución

- Número de Resolución
- Fecha de Resolución
- Fecha de Inicio
- Fecha hasta
- Origen / destino

Como se muestra en la siguiente Fig. una vez ingresados los datos básicos, presione el botón grabar, este realizará el proceso de cálculo.

Una vez ingresados y grabados los datos podemos buscar por R.u.t. o número de Resolución, ingresándolo desde el campo Búsqueda de Viáticos y desde ahí podemos entrar al menú ver ficha para poder imprimir una planilla como muestran las imágenes a continuación.

Ministerio del Interior: VIAVIPLUS - Microsoft Internet Explorer provided by Ministerio del Interior

Origen: Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Ubicación: http://viaticos.intranet.gov.cl/viaticos_ingreso.do?rut=1411114

Google

DIVISION INFORMATICA

REMUNERACIONES - Viáticos

Usuario: SPRIANUCIAALARGOND Destino: NIKEL CENTRAL

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO:
Nombre: AVILES RAQUEL MARIA
Código: PLANTA DE : CAPT F+D Grado : 2 Servicio: 331 Destino: INTENDEYCIADA II REGION Cargo: PROFESIONAL

DATOS DEL VIAJERO

Asociación Pago:
Tipo de Viaje: Fecha: 2006-09-28 A Dato Corrente: DECRETO
Y/O Regre: Basi
Nº: 2006

Asociación Viaje:
Tipo: Dur: No. Días: Fecha Des: Fecha Reto: Fecha Finito:
REGIM. PENITIA 23 2006-09-29 2006-09-29 2006-09-29

COMETIDO FUNCIONAL

Categoría	No. Días	Valor	Moneda
No. Días 100%		24002	C
No. Días 60%		11	C
No. Días 40%		9233	C
Uso de Vehículo		0	C
No. Días 100%		0	C
No. Días 60%		0	C

Grabar Borrar Reiniciar Sistema



Ministerio del Interior: VIATICOS - Microsoft Internet Explorer provided by Ministerio del Interior

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

http://viaticos.intranet.gov.cl/index.jsp

MINISTERIO DEL INTERIOR
DIVISION INFORMATICA

REMUNERACIONES: VIATICOS

Usuario: DANIEL MELIN Destino: NIVEL CENTRAL

BUSQUEDA DE FUNCIONARIOS

Si desea hacer una búsqueda selectiva de Funcionarios, complete algún parámetro.

Rut (Sin dígitos): A.Paterno: A.Materno: Nombres:

BUSQUEDA VIATICOS

Complete al menos uno de los campos para realizar la búsqueda de Viáticos

Nro de Rut (Sin dígitos): Nro de Resolución: Rango de Fechas: Inicio: Fin: A.Paterno: A.Materno: Nombre: Servicio: Destino:

Comentarios y sugerencias a remuneraciones@interior.gov.cl o al Fono (2) 630 4200

Ministerio del Interior: VIATICOS - Microsoft Internet Explorer provided by Ministerio del Interior

http://viaticos.intranet.gov.cl/viaticos_buscar.do

MINISTERIO DEL INTERIOR
DIVISION INFORMATICA

REMUNERACIONES: VIATICOS

Usuario: DANIEL MELIN Destino: NIVEL CENTRAL

RESULTADO DE BÚSQUEDA

Selección del Combobox Muestra la opción que desea, y presione el botón al costado del Combobox Total Listado (3 VIATICOS)

Menu	Nº	Tipo	Fecha Viatico	Resol.	Fecha Resol.	Días 10d	Días 20	Días 30	RUT	Nombres	Destino
Ver Fichas	1	Nac	2006-01-10	166	2006-01-02	0	0	1	12.484.503-N	FLORES SANCHEZ VERONICA LORENA	CABINETE MINISTRO
Selecciones	2	Nac	2006-01-11	166	2006-01-10	11	0	1	6.242.962-0	ROSSI LUIS MARCELO	SERVICIOS GENERALES
Selecciones	3	Nac	2006-01-11	166	2006-01-10	10	0	1	9.201.013-4	RAVAS TORRES RAUL PATRICIO	SERVICIOS GENERALES

Descargar Anular

Adobe Reader - [5654N_ficha(1).pdf]

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

Guardar una copia 92% Adobe Reader 7.0

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
REMUNERACIONES

Planilla de Viáticos Comisión de Servicio en Territorio Nacional
D.Ley 248 y Modificaciones
(Viatico Unico Sector Público)

SANTIAGO, PALACIO LA MONEDA S/N Comisario Oficina	Viaticos Devendados en los meses de ENERO 2006
FLORES SANCHEZ VERONICA LORENA Datos del Trabajador	MONTO DIARIO VIATICO UNICO \$ 0
HONORARIOS 04 Categoría Jueces	MONTO DIARIO FRACCION \$ 18.562
ASESOR Cargo	TOTAL A PAGAR PRESENTE PLANILLA \$ 18.562
MIGUEL CALRO 71 D.403 PROVIDENCIA Domicilio Particular (Calle, N° y Comuna)	SOLAMENTE PARA RELIQUIDACIONES
5654 Id. Viatico	Monto Viatico anterior
10 / 01 / 2006 Fecha	Monto a Pagar Viaticos Actual
	DIFERENCIAS A RELIQUIDAR
	VIATICO REALIZADO: SI

Documentos	Duración Comités		En Ciudad o Lugar	Cometido Funcionario	N° Días	Total Valor		TOTAL
	De Fecha	A Fecha				Compl.	Fracc.	
RESOL. EXENTA 156	2006-01-02	2006-12-29	STGO, CONCEP, STGO.	COMETIDO FUNCIONAL	3	1	0	18.562

Repamción: CABINETE MINISTRO
Nro de Cheque: 7498
Recibí la suma de: DIECIOCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS

Total Valor: \$ 18.562

10 Enero 2006

Firma y Timbre Firma Interesado



1 de 1

Inicio Bandeja d... Sistema d... Ministerio ... Viaticos Dibujo - P... Microsoft ... Document... Adobe Re... 10:05

2.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución Exenta a todos los funcionarios de la Gobernación Provincial de Marga Marga

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

“Por orden del Sr. Subsecretario del Interior”



DEYANIRA RIVERA ALARCÓN
GOBERNADORA (S.)
PROVINCIA DE MARGA MARGA



Departamento de Administración y Finanzas
2 Oficina de Partes.

