

Consejo Nacional
de la Cultura y
las Artes



APRUEBA INSTRUCTIVO SOBRE VIÁTICOS Y REEMBOLSOS NACIONALES

EXENTA N° 2508 *31.12.2015

VALPARAÍSO,

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891, que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República,

CONSIDERANDO:

Que según lo dispuesto en los artículos 1° y 2° de la Ley N° 19.891, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante "el Servicio" o "el Consejo" indistintamente, es un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es apoyar el desarrollo de las artes y la difusión de la cultura, contribuir a conservar, incrementar y poner al alcance de las personas el patrimonio cultural de la Nación y promover la participación de éstas en la vida cultural del país.

Que el numeral 3) del Artículo 9° de la citada ley, faculta al Ministro Presidente del Consejo, en su calidad de jefe superior del Servicio, para delegar en funcionarios de la institución, las funciones y atribuciones que estime conveniente.

Que en ejercicio de dicha atribución legal, y mediante la Resolución 268, de 2013, el Ministro Presidente delegó en la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas la facultad para dictar instructivos, tanto a nivel central como de las direcciones regionales del Servicio, en las materias de contabilidad; tesorería, cuentas corrientes, giradores; logística; inventarios de vehículos, edificios, muebles de oficina, consumos de librería, aseo; adquisiciones; y rendiciones de cuentas y cauciones.

Que mediante memorandos N° 04/1439 y N° 04/1515, del Departamento de Administración y Finanzas, se informó sobre la necesidad de actualizar el instructivo N° 02/2013 sobre viáticos y reembolsos nacionales, aprobado mediante Resolución Exenta N° 1647, de 2013, del Consejo.

Que en virtud de lo señalado en los considerandos precedentes, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe el nuevo instructivo sobre viáticos y reembolsos nacionales, por tanto



RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el instructivo sobre Viáticos y Reembolsos Nacionales, del Departamento de Administración y Finanzas, cuyo tenor es el siguiente:

1. Objetivo.

Establecer una estandarización de procesos al interior del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes – en adelante “el Consejo” o “el CNCA” indistintamente- para un eficiente uso de los recursos públicos.

2. Alcance.

Este instructivo determina los parámetros para la correcta ejecución de los procesos de viáticos y reembolsos nacionales aplicados en el Nivel Central y Direcciones Regionales del Consejo. Sin embargo, no considera los procesos de control y sistemas de pagos de la cuenta de banco, entre ellos la mantención de nóminas de pago aprobadas.

3. Abreviaturas

AAFDR : Área de Administración y Finanzas Dirección Regional
CGR : Contraloría General de la República
DFL : Decreto con Fuerza de Ley
EUS : Escala Única de Sueldos

4. Referencias.

Fuentes Legales

- Decreto Ley N° 1.608, de 1976.
- Decreto Ley N° 1263, 1975,
- Decreto con Fuerza de Ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones.
- D.F.L. N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Decreto N° 1363, de 1991, del Ministerio de Hacienda.
- Decreto N° 115, de 1992, del Ministerio de Hacienda.
- Decreto N° 259, de 1998, del Ministerio de Hacienda.
- Código del Trabajo.
- Ley de Presupuesto vigente.
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de presupuesto del sector público vigente.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República, relacionado con la materia.

Normativa interna

- Resolución Exenta N° 1092, de 2015, del Consejo, que fija la estructura orgánica del Consejo Nacional de la Cultura y de las Artes.
- Resolución N° 268, de 2013, del Consejo que delega facultades en funcionarios que indica del Consejo
- Resolución Exenta N° 5851, de 2013, del Consejo, que actualiza manual de lenguaje inclusivo y no sexista del Consejo Nacional de la Cultura y de las Artes.

5. Definiciones

- **Alimentación de cargo Fiscal**, es el otorgamiento de alimentación sin costo para el personal que se proporciona en casinos, casas de huéspedes o cualquier otro lugar habilitado para tales efectos e incluyendo hoteles, residenciales y otros sistemas privados que contrate o convenga y pague la Institución.
- **Alojamiento de cargo Fiscal**, es el otorgamiento de alojamiento sin costo para el personal que se proporciona en casas de huéspedes o cualquier otro lugar habilitado para tales efectos e incluyendo hoteles, residenciales y otros sistemas de hospedaje privado que contrate o convenga y pague la Institución.
- **Año presupuestario**, periodo de vigencia de la Ley de Presupuestos, esto es, desde el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.



- **Comisión de servicio o cometido**, se refiere al desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo que requieren que el/la funcionario/a, trabajador/a o contratado/a se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello dé origen a una designación formal.
- **Conglomeraciones urbanos o suburbanos inmediatamente adyacentes**, corresponden a ciudades, comunas o localidades, que cuentan con sistema de movilización colectiva que los intercomunican o sirvan en conjunto las distintas comunas que los integren.
- **Departamento /Área requirente**, unidad administrativa de Nivel Central o Direcciones Regionales que solicita una comisión de servicio o cometido.
- **Fecha de ingreso de viático y reembolso**, fecha de ingreso de documentación de cometido o reembolso a las Área de Administración y Finanzas Regionales o Sección de Finanzas y Tesorería en Nivel Central.
- **Fecha de pago viático y reembolso**, fecha de emisión de pago por parte de las Áreas de Administración y Finanzas Regionales o Sección de Finanzas y Tesorería en Nivel Central.
- **Fecha de realización de la comisión de servicio**, fecha de ejecución real de la comisión de servicio, que da origen inmediato al informe de cometido que debe realizar cada funcionario/a, trabajador/a o contratado/a.
- **Lugar de desempeño habitual**, localidad en la cual se encuentran las oficinas y dependencias de las reparticiones y Direcciones Regionales, en que habitualmente desempeña su cargo o presta servicios el personal, en razón de su destinación.
- **Lugar de residencia habitual**, corresponde a la ciudad donde un/a funcionario/a, trabajador/a o contratado/a reside, vive o habita solo/a o con su familia.
- **Prescripción de viáticos**, extinción del derecho correspondiente al pago de viático, que es de 6 meses contados hacia atrás desde la fecha en un/a funcionario/a, trabajador/a o contratado/a realiza el cometido.
- **Viático**, 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 dichos desplazamientos en cumplimiento de sus funciones.

6. Gestión de viáticos nacionales

6.1 Personal con derecho a comisiones de servicios y sus requisitos

El derecho a recibir viático por un cometido se genera a favor de un/a funcionario/a, trabajador/a y contratado/a del Consejo, en cumplimiento obligatorio de los siguientes requisitos:

Requisitos legales:

- Cumplir con lo estipulado en D.F.L. N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda y sus posteriores modificaciones.
- Desempeñar cargo de Planta o Contrata.
- Estar contratado en la modalidad de honorarios a suma alzada o asimilado a grado, siempre y cuando este derecho se encuentre establecido en el respectivo acto administrativo.
- Funcionarios/as bajo el régimen del Código del Trabajo, siempre y cuando se encuentre establecido en su contrato de trabajo.
- **Resolución exenta tramitada** por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o Direcciones Regionales, según corresponda, que autoriza cometidos habituales. La resolución debe indicar: Rut, nombres, apellidos, inicio y término del periodo que autoriza, escalafón, grado actual, lugar de residencia y lugar del desempeño.

Requisitos administrativos:

- Emisión del formulario de solicitud de cometido y viático que corresponde a la orden administrativa que dispone, en forma previa, la realización del cometido o comisión administrativa, indicando si se incurrirá en gastos de alimentación y/o alojamiento.
- Disponibilidad presupuestaria o compromiso presupuestario asignado al Rut del funcionario/a, trabajador/a o contratado/a, cuidando que la configuración del

mantenedor de proveedores SIGFE, tenga ingresado el correo electrónico institucional.

- En aquellos casos que para el cumplimiento de una comisión de servicio es utilizado transporte aéreo, debe ser entregada la confirmación de vuelo que proporciona el detalle de su itinerario.

6.2 Facultad de autorizar comisiones de servicios y reembolsos

Toda comisión de servicio debe ser ordenada y autorizada para los/las funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as del CNCA, por las siguientes jefaturas:

Autoridades/jefatura	Autoriza las siguientes comisiones
Ministro/a Presidente/a	Corresponderá la autorización de las comisiones de servicios realizadas por: <ul style="list-style-type: none"> - Subdirector/a Nacional, - Funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as, bajo su dependencia.
Subdirector/a Nacional	Corresponderá autorizar las comisiones de servicios Nacionales de: <ul style="list-style-type: none"> - Directores/as Regionales, - Jefes/as de Departamentos, - Funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as, bajo su dependencia
Jefes/as de Departamentos	Funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as bajo su dependencia
Directores/as Regionales	Funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as que desempeñen funciones en las Direcciones Regionales respectivas.
Jefes/as de Sección	Sólo en los casos de estar facultado para ello, podrán autorizar comisión de servicios a funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as, bajo su dependencia.

Excepcionalmente las comisiones de servicios realizadas por los/las funcionarios/as que desempeñan funciones de conducción de vehículo institucional del CNCA, serán aprobados por la jefatura o autoridad que encomienda la comisión y aprueba el presupuesto destinado para el pago de viático, según corresponda.

Limitaciones:

- En ningún caso podrán disponerse comisiones paralelas con derecho al pago de viático. De producirse, el personal deberá restituir la cantidad pagada en exceso sin perjuicio de las sanciones administrativas que pudieren corresponderles, tanto a funcionario/a, trabajador/a o contratado/a como a la jefatura que instruyó la comisión de servicio.
- Si un/a funcionario/a, trabajador/a o contratado/a se encuentra cumpliendo una comisión de servicio y es necesario su desplazamiento a un lugar distinto del original para cumplir con una nueva comisión, solamente se podrá realizar previa autorización formal de su jefatura y con la elaboración del respectivo formulario de solicitud.

- Las autoridades y jefaturas del CNCA no pueden ordenar el desarrollo de labores de representación gremial, por lo que estas no pueden ser materia de comisión de servicio o cometido (Dictamen N°8723 de 2005 CGR).

6.3 Tipos de viáticos

6.3.1 Viáticos completos al 100%

Corresponderá el 100% o viático completo al personal que con motivo del cumplimiento de una comisión, cualquiera sea su naturaleza, objetivo o finalidad, deba necesariamente ausentarse y pernoctar fuera de su lugar de desempeño habitual, siempre que NO se haya proporcionado alojamiento y/o alimentación de cargo fiscal.

Aplicación:

- Que dada las actividades a realizar por el/la funcionario/a, trabajador/a y contratado/a en una determinada comisión de servicio, se hace imprescindible el uso de alimentación y alojamiento, dará lugar a un viático al 100%, una vez autorizado/a por la jefatura correspondiente (revisar punto 6.2).
- El/la funcionario/a, trabajador/a y contratado/a que deba pernoctar en un bus durante el trayecto a un cometido o comisión de servicio, tendrá derecho a un viático al 100% (Dictamen N° 21073 de 1985 CGR) siempre que se encuentre en trayecto para el cumplimiento de la comisión de servicio autorizada por la jefatura correspondiente (revisar punto 6.2).

Limitaciones:

- No podrán percibir este tipo de viático el/la funcionario/a, trabajador/a o contratado/a, que realice una comisión de servicio o cometido, en el lugar de desempeño habitual de trabajo y su conglomerado urbano y suburbano inmediatamente adyacente (punto 6.4), o en su lugar de residencia habitual (Dictamen N°39952 de 2000 CGR).
- Tope mensual: sólo se podrá hacer efectivo un viático al 100% por los primeros 10 días seguidos o alternados dentro del mes calendario de una comisión, por los días de exceso sólo tendrá derecho al 50% del viático completo correspondiente.
- Tope anual: el personal no podrá tener derecho en cada año presupuestario a más de noventa (90) días seguidos o alternados con viático completo. Los días de exceso, es decir sobre noventa (90) días darán derecho al 50% del viático respectivo.

No obstante, podrá disponerse por una sola vez en cada año calendario para un/a funcionario/a, trabajador/a o contratado/a comisiones hasta por treinta (30) días continuados que podrán prorrogarse hasta por otros 15 días más, lo que dará derecho al viático completo (100%), siempre que con ello no se exceda el máximo de 90 días año calendario, circunstancia de la que se deberá dejar expresa constancia en el Formulario de Solicitud de Cometido, salvo que el interesado o la interesada manifieste formalmente su voluntad de no hacer uso de esta franquicia. Si ello ocurriese, se deberá pagar un 100% del viático completo por los primeros diez (10) días de comisión y 50% sobre el exceso.

- En el cómputo de los diez (10) primeros días de comisión en cada mes o de noventa (90) días en cada año calendario, no se considerarán aquellos días de comisión que dan derecho al 40% del viático completo, situaciones que no tienen limitación alguna en el tiempo.

6.3.2 Viáticos parciales al 60%

Corresponde el pago del 60% de viático a un/a funcionario/a, trabajador/a y contratado/a que, con ocasión de una comisión de servicio, sólo incurre en gastos de alojamiento, previa autorización y consentimiento de la jefatura que autoriza.



Aplicación:

- En el evento que en la comisión de servicio sólo se deba solventar alojamiento, procede que el CNCA pague el 60% del viático respectivo (Dictamen N° 34108, de 2001 CGR).

Limitaciones:

- No podrán percibir este tipo de viático el/la funcionario/a, trabajador/a o contratado/a, que realice una comisión de servicio o cometido, en el lugar de desempeño habitual de trabajo y su conglomerado urbano y suburbano inmediatamente adyacente (punto 6.4), o en su lugar de residencia habitual (Dictamen N°39952 de 2000 CGR).

6.3.3 Viáticos parciales al 40%

Procede el pago de 40% del viático cuando se incurre en gasto de alimentación en razón del cumplimiento de una comisión de servicio si el/la funcionario/a, trabajador/a o contratado/a no tuviera que pernoctar fuera de su lugar de desempeño; si recibe alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora; o pernocte en trenes, buques o aeronaves.

Aplicación:

- En comisiones de un (1) día o si el lugar de la comisión permite retornar diariamente a su domicilio o lugar de desempeño, sin menoscabo de su capacidad y práctica laboral, según lo haya calificado la autoridad que ordenó o dispuso la comisión.
- Cuando la distancia al lugar del cometido no sea superior a 60 kilómetros y cuente con locomoción colectiva expedita, tanto de ida como de regreso, o existe la posibilidad de emplear sus propios medios de locomoción, todo lo cual deberá especificarse en el respectivo "Formulario de Solicitud de Cometidos y Planilla de Viáticos" autorizado por la jefatura correspondiente.
- También se pagará el 40% del viático completo al personal que en cumplimiento de una comisión el alojamiento sea proporcionado con cargo fiscal y que, por ende, no incurra en gastos por este concepto.
- Una comisión en una localidad distinta al lugar de desempeño habitual, cuando su duración sea **superior** a media (1/2) jornada diaria de trabajo si, a juicio de la autoridad que dispone u ordena dicho cometido, necesariamente se debe alimentarse, atendiendo las circunstancias que concurren, relativas a duración del trabajo encomendado, horario en que debe ser desarrollado, distancia y medios de movilización entre el lugar que desarrollan habitualmente sus funciones y aquel que cumplen la comisión de servicio (Dictamen N° 21447 de 2003 CGR).
- En el evento que un/a funcionario/a, trabajador/a o contratado/a al encontrarse cumpliendo una comisión de servicio de un día coincida con el horario de cena (posterior a la jornada laboral) y necesariamente deba hacer uso de alimentación (Dictamen N° 49076 de 1998 CGR), la asignación de este subsidio al 40% debe ser prevista con anterioridad y autorizada por la jefatura correspondiente.

Limitaciones:

- No podrán percibir este tipo de viático el/la funcionario/a, trabajador/a o contratado/a, que realice una comisión de servicio o cometido, en el lugar de desempeño habitual de trabajo y su conglomerado urbano y suburbano inmediatamente adyacente (Sección 6.4), o en su lugar de residencia habitual (Dictamen N°39952 de 2000 CGR).
- En comisiones de servicio donde un/a funcionario/a, trabajador/a o contratado/a que retorna a su lugar de desempeño antes de las 14:00 horas, corresponde a la autoridad



o jefatura pertinente calificar si incurrirá en gastos de alimentación (Dictamen N°21073 de 1985 CGR).

- En comisiones de servicios que, debiendo desplazarse fuera del lugar de desempeño habitual, se realicen tareas por un lapso **inferior a la media** (1/2) jornada de trabajo, no procede el pago de viático parcial, en el entendido que por ese tiempo no deben necesariamente alimentarse, circunstancia que compete calificar a las Autoridades y jefaturas facultadas de ordenar comisiones de servicios (Dictamen N°13103 de 1978 CGR).
- En cometidos, donde el medio de transportes es aéreo, además el destino final corresponde al lugar de desempeño habitual, y la llegada de vuelo es **antes de las 14:00 horas**, no tendrán derecho a dicho pago.

Aun con las aplicaciones y limitaciones antes mencionadas para el viático parcial al 40%, se hace imprescindible para el cumplimiento de la comisión de servicio hacer uso de alimentación. Esto debe quedar expresamente indicado en el Formulario de Solicitud de cometido y planilla de viático, autorizado por la autoridad o jefatura competente.

6.4 Conglomerado urbano y suburbano

Constituirán una misma localidad, los conglomerados urbanos o suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistemas de movilización colectiva que los intercomunicuen o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integren.

Se aplicará en esta materia lo dispuesto en Decreto N° 115, de 11 de febrero de 1992, modificado por el Decreto N° 259 de 17 de Marzo de 1998, ambos del Ministerio de Hacienda, que definen localidades para el efecto del pago de viáticos y cuyo texto consigna: "constituirán una misma localidad, para efectos del pago de viáticos, los siguientes conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes":

- **En la Región de Coquimbo:**
Las comunas de La Serena, Coquimbo, a excepción de las localidades de Tongoy y Guanaqueros de la comuna de Coquimbo.
- **En la Región de Valparaíso:**
Las comunas de Valparaíso, Viña del Mar, Concón, Quilpué y Villa Alemana.
- **En la Región Metropolitana:**
Las comunas de Santiago, San Miguel, San Joaquín, San Ramón, La Cisterna, San Bernardo, Puente Alto, La Granja, La Pintana, La Florida, Peñalolén, Macul, Ñuñoa, La Reina, Las Condes, Providencia, Conchalí, Quilicura, Renca, Lo Prado, Cerro Navia, Quinta Normal, Pudahuel, Estación Central, Maipú, Cerrillos, El Bosque, Recoleta, Vitacura, Lo Espejo, Independencia, Pedro Aguirre Cerda, Huechuraba y Lo Barnechea, exceptuando la localidad de Farellones.
- **En la Región del Biobío:**
Las comunas de Concepción, San Pedro de la Paz, Chiguayante, Penco y Talcahuano. Las comunas de Chillán y Chillán Viejo.
- **En la Región de La Araucanía:**
Las comunas de Temuco y Padre Las Casas.

En el evento de modificarse el cuerpo legal antes citado, fijando otras localidades para los fines del pago de viáticos, se entenderá aplicado el nuevo texto legal, sin necesidad de modificar el presente instructivo.

6.5 Normas especiales sobre viáticos

6.5.1 Protección al derecho de dar alimento a hijos e hijas menores de dos años:

No procede que el CNCA disponga una comisión de servicios para que una funcionaria, trabajadora o contratada se traslade a una localidad situada a una distancia tal que



imposibilite el ejercicio del derecho de dar alimento a su/s hijo/s e hija/s menor/es de dos años.

El derecho para dar alimento a hijo/s e hija/s, al igual que toda la normativa de protección a la maternidad, es irrenunciable y se encuentra establecido a favor del niño y/o niña, de modo que el CNCA debe adoptar las medidas necesarias para su cabal cumplimiento y no pueden ejercer atribuciones que lo limiten, tal como lo han precisado los dictámenes N° 44862 de 2000, N° 37158 de 2009 y N° 77560 de 2011, todas de la CGR.

Es competencia de la jefatura directa de la funcionaria, trabajadora o contratada, informar a las áreas de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales o la Sección de Finanzas y Tesorería en Nivel Central, la situación especial de esta comisión de servicio y, en caso de ser necesaria la concurrencia de la madre a la comisión, los horarios permitirán total cumplimiento al derecho de dar alimento a sus hijos e hijas menores de dos años. Todo esto según lo establezca la resolución emitida por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o Dirección Regional, que otorga dicho derecho, señalando la distribución de horarios solicitada por la madre.

6.5.2 Asistencia a jornadas de trabajo internas del CNCA

En todas aquellas situaciones en que funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as del CNCA en cumplimiento de sus funciones asisten a jornadas de trabajo internas organizadas por la misma institución, deberán renunciar no tendrán derecho al viático en los ámbitos financiados por el CNCA.

Entonces:

- Si la jornada cubre los gastos de alojamiento y alimentación, los/las funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as del CNCA no tendrán derecho a percibir **viático alguno**.
- Si la jornada cubre los gastos de alojamiento y no alimentación, los/las funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as del CNCA tendrán derecho a percibir un **40% del viático** diario según grado asignado.
- Si la jornada cubre los gastos de alimentación y no alojamiento, los/las funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as del CNCA, tendrán derecho a percibir un **60%** del viático diario según grado asignado.

6.5.3 Invitaciones de una o más entidades externas al CNCA

En todas aquellas situaciones en que los/las funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as del CNCA deban cumplir comisiones de servicio en el territorio nacional a consecuencia de una invitación de parte de una o más entidades, empresas, universidades, organismos institutos u otra organización, no tendrán derecho a viático en el/los rubros financiados por la entidad que convoca.

Entonces:

- Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y alimentación, los/las funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as del CNCA no tendrán derecho a percibir **viático alguno**.
- Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y no alimentación, los/las funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as del CNCA tendrán derecho a percibir un **40% del viático** diario según grado asignado.
- Si la invitación cubre los gastos de alimentación y no alojamiento, los/las funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as del CNCA, tendrán derecho a percibir un **60%** del viático diario según grado asignado.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando exista un caso fortuito o de fuerza mayor el/la funcionario/a, trabajador/a y contratado/a que viaja con gastos pagados total o parcialmente por cualquier entidad distinta al CNCA y que deba incurrir en algún gasto de alimentación o alojamiento debe:

Alimentación. Podrá reembolsar presentando los comprobantes que respalden la solicitud. En tal caso la autoridad que ordenó la comisión deberá autorizar el reembolso, sin embargo no puede exceder 40% del monto del viático diario asignado a su grado.

Alojamiento. También previa autorización de quien ordenó la comisión, puede solicitar reembolso adjuntando a la solicitud los documentos de respaldo correspondientes siempre que no exceda el 60% del viático diario asignado a su grado.

6.5.4 Comisiones de servicios conductores de vehículo fiscal

En el caso de conductores que utilicen vehículos fiscales del CNCA, deberán adjuntar la bitácora de vehículo, con el detalle del itinerario de traslado que da origen a la comisión de servicio, según formato institucional del CNCA, de acuerdo a lo instruido por la Sección de Logística y Mantenimiento, del Departamento de Administración y Finanzas.

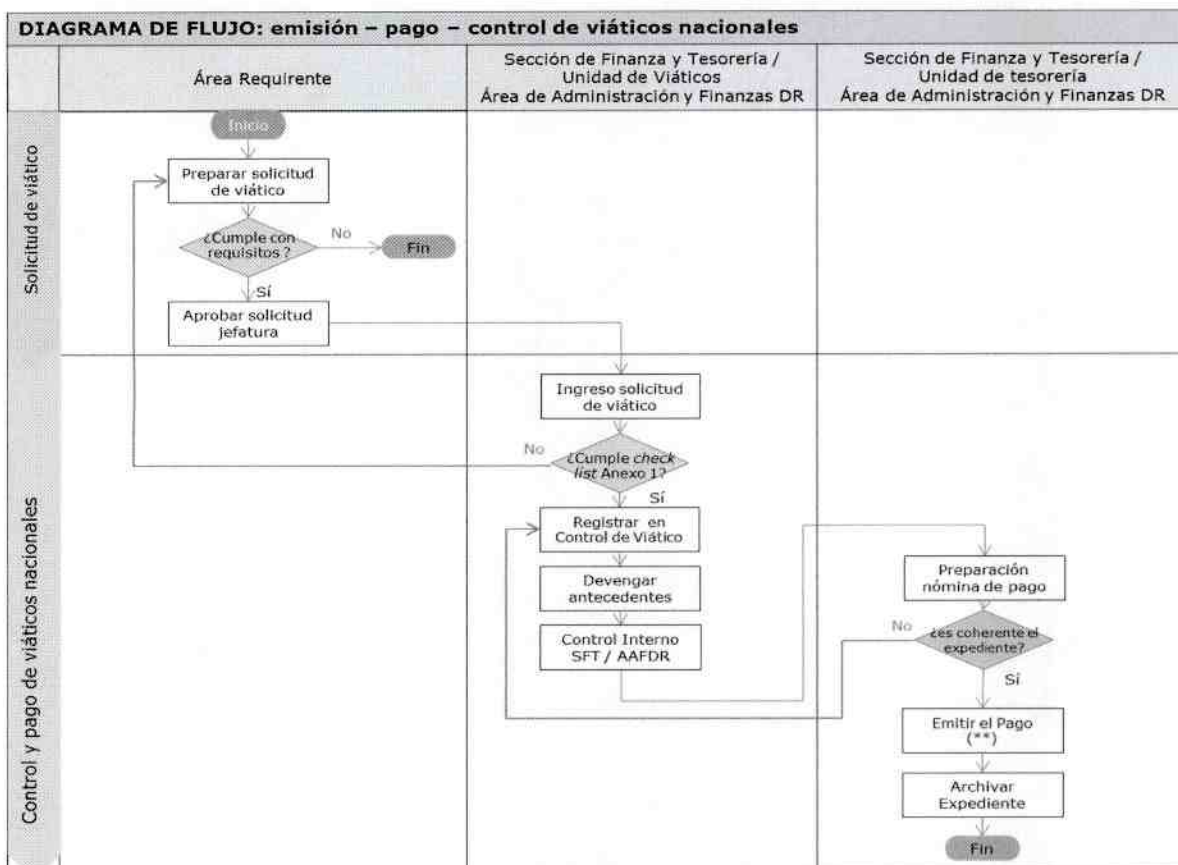
6.5.5 Extensión de la comisión por viáticos por fuerza mayor

Si por circunstancias extraordinarias, constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor, la comisión de servicio deba extenderse por un período adicional (Dictamen N° 62400 de 2010 CGR), el/la funcionario/a, trabajador/a y contratado/a, deberá solicitar formalmente a la jefatura que autorizó la comisión un nuevo cálculo respecto del mayor número de días.

6.6 Obligación de reintegrar viáticos mal percibidos

Será solidariamente responsable del reintegro la jefatura que dispusiere la comisión de un/a funcionario/a, trabajador/a o contratado/a, en las siguientes situaciones:

- Viáticos percibidos erróneamente, corresponde el reintegro inmediato por parte del funcionario/a, contratado/a o trabajador/a que percibiere viáticos indebidamente y estará obligado a hacerlo de inmediato, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera afectarle si ameritare una investigación sumaria. Se deja constancia que la no devolución de la cantidad que resulte erróneamente percibida será considerado como una falta grave de las obligaciones que corresponden a funcionarios/as, trabajadores/as y contratados/as del CNCA.
- Modificación en el periodo de inicio y término de la comisión de servicio, si ordenada una comisión y otorgado el correspondiente pago de viático, esta no se cumpliera dentro de los **diez (10) días** siguientes a la fecha en que debió iniciarse, la suma en dinero deberá reintegrarse dentro de los **cinco (5) días** siguientes a la expiración de dicho plazo.
- Cumplimiento parcial de la comisión de servicio, si la comisión de servicios, por razones de fuerza mayor, es suspendida una vez iniciada o se cumple en un menor número de días solicitados, la diferencia deberá ser reintegrada por el/la funcionario/a, trabajador/a o contratado/a dentro de los **diez (10) días** siguientes a su término.
- Diferencias por anticipos pagados, si la comisión es suspendida una vez iniciada o se cumple en un menor número de días o el anticipo resulta superior al beneficio por haber hecho uso de alojamiento y/o alimentación fiscal proporcionada por el Servicio, o por cualquiera otra causa, la diferencia deberá ser reintegrada dentro de los **diez (10) días** siguientes de la notificación al interesado/a.
- Discrepancia detectada tras revisión del informe de comisión de servicio, cuando existiere diferencia en actividades realizadas durante el cometido y la cantidad de días de viáticos efectivos, versus el Formulario de Solicitud de Cometido pagado, se solicitará la devolución de los viáticos pagados en excesos, los que deberán ser reintegrados dentro de los **diez (10) días** siguientes de la notificación al interesado o interesada.



- Viáticos percibidos sin recepción del informe de cometido, cuando un funcionario/a, contratado/a o trabajador/a no emite el informe de cometido en **cinco (5) días** posterior al término de la comisión de servicio, constituirá la presunción de no realización de la comisión que da derecho al viático. Por lo tanto, las Sección de Finanzas y Tesorería en Nivel Central o al Área de Administración y Finanzas Regional, podrá solicitar a través de memorándum el reintegro al Departamento requirente.
- Una vez realizado la devolución respectiva a la cuenta informada por la Sección de Finanzas y Tesorería, en Nivel Central o el área de Administración y Finanzas en la Direcciones Regionales, deberá informar a través de **memorándum aportando la justificación o causa del reintegro, además del comprobante de transferencia electrónica o depósito bancario, antecedentes que constituirán parte del expediente contable de Tesorería**, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera afectarle, si ameritare una investigación sumaria.

7. Emisión, control y pago de viáticos nacionales

Las Sección de Finanzas y Tesorería en Nivel Central o al Área de Administración y Finanzas Regional, revisarán el viático propuesto por las áreas requirentes, reservando el derecho de modificar o recalcular en aplicación de la normativa vigente, verificando el grado EUS y el cumplimiento estricto a la normativa vigente que dan origen a la realización de una comisión de servicio del CNCA, indicado en punto 6 de este instructivo.

El siguiente diagrama presenta el proceso interno en la emisión, control y pago de viáticos que establece como plazo para la devolución de antecedentes que no cumplen con *check list* (ver Anexo N°1) en **cinco (5) días** hábiles, y para la emisión del pago final **diez (10) días** hábiles desde la recepción en Finanzas y Tesorería o el Área de Administración y Finanzas Regional.

Este plazo NO considera los días de cierre contable mensual.

- El área requirente emite y analiza la factibilidad de enviar a comisión de servicio al funcionario/a, trabajador/a o contratado/a según los requisitos del apartado 6.1 de este documento. Su formalización es a través del formulario de solicitud de cometido y

viático, proporcionado por el Departamento de Administración y Finanzas, que debe ser autorizado por la jefatura que ordena la comisión (revisar punto 6.2).

- La Sección de Finanzas y Tesorería del Nivel Central y el Área de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales, ingresa y realiza el *check list* (ver Anexo N°1). Si detecta omisiones, se prepara una minuta con observaciones en un plazo menor o igual a **cuatro (4)** días hábiles, devolviendo los antecedentes originales al área requirente. Las solicitudes correctamente emitidas se registrarán en una planilla de control y seguimiento.
- A continuación la Sección de Finanzas y Tesorería del Nivel Central y el Área de Administración y Finanzas en las regiones, devengan según la imputación presupuestaria, generando el asiento contable aprobado y adjuntándolo al expediente original.
- Luego la Sección de Finanzas y Tesorería del Nivel Central y el Área de Administración y Finanzas en las Regiones, en contraposición de funciones con respecto al funcionario/a que devenga el viático, se procede con el control interno, validando: grado, documentación y pertinencia del viático pagado, para enviar a pago.
- La Sección de Finanzas y Tesorería Nivel Central y el Área de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales, elaboran las nóminas de pagos, analizando la coherencia de la documentación de respaldo. En caso de detectar omisiones, devolverán la documentación al ejecutivo de viático en Nivel Central o en su defecto al funcionario/a que se desempeña como encargado/a de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales. En caso contrario se aprueba la nómina de pago y se notifica al/ a la funcionario/a, trabajador/a o contratado/a vía correo electrónico.

8. Gestión de anticipos de viáticos nacionales

El/la funcionario/a, trabajador/a y contratado/a podrá solicitar un anticipo de viático, visado por la jefatura directa, siempre que cumpla con lo estipulado en la sección 6.1 Personal con derecho a comisiones de servicios y reembolsos, y sus requisitos legales.

Se realiza solicitando un anticipo de viático nacional, de acuerdo a los mecanismos establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas, con un plazo mínimo de **cinco (5) días** hábiles antes de la fecha de la comisión de servicio o cometido a la Sección de Finanzas y Tesorería en Nivel Central o al Área de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales.

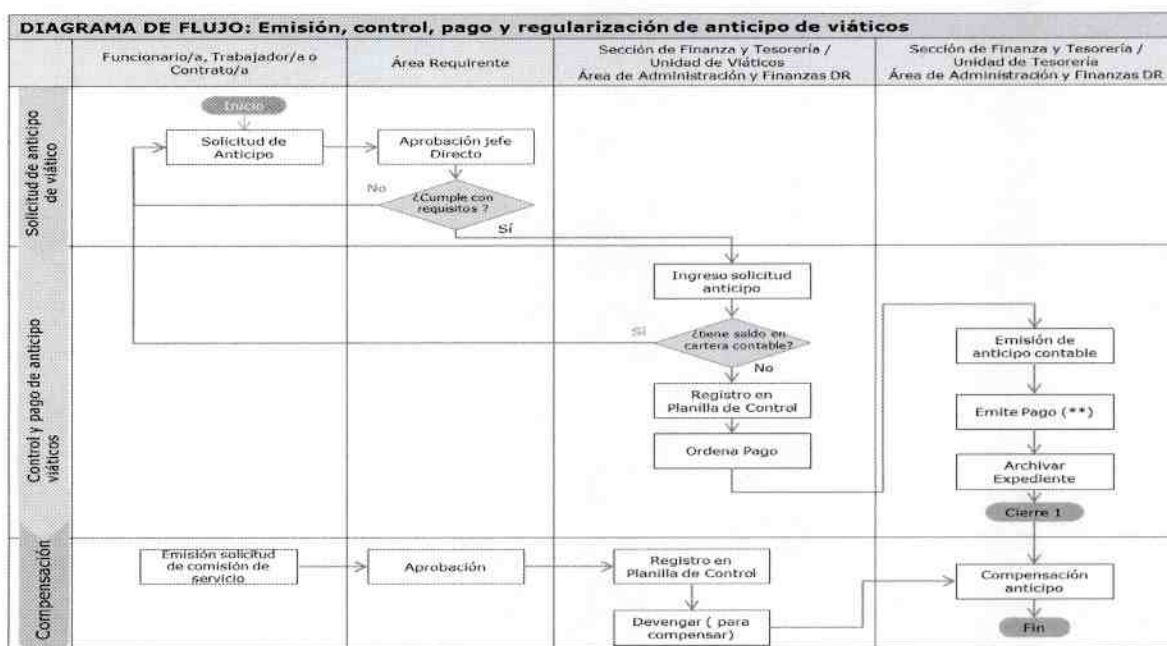
La Sección de Finanzas y Tesorería en Nivel Central o al Área de Administración y Finanzas Regional emitirá un anticipo contable que para el funcionario/a, trabajador/a o contratado/a significará una deuda que sólo se regularizará ingresando el formulario de solicitud de cometido y viático en un plazo no superior a **cinco (5)** días hábiles.

Las áreas antes mencionadas **deberán llevar registro y control, y en ningún caso generar pagos de viáticos** a funcionarios/as, trabajadores/as o contratados/as que mantengan saldo pendiente en la cartera de la cuenta N°1140302 de Anticipo Viáticos.

En caso de que la actividad, comisión y/o cometido NO se efectúe dentro de **diez (10) días hábiles**, los recursos percibidos deberán ser reintegrados a la cuenta corriente de la institución o la cuenta informada para estos efectos en las Direcciones Regionales, en un plazo no superior a **cinco (5) días hábiles** desde el término de dicho plazo.

Solicitud, control y pago de anticipo de viático:

- El/la funcionario/a, trabajador/a y contratado/a podrá solicitar un anticipo de viático visado por la jefatura directa siempre que cumpla con lo estipulado en la **sección 6.1**, de acuerdo al mecanismo establecido por el Departamento de Administración y Finanzas, como mínimo **cinco (5) días** antes de la fecha de la comisión de servicio o cometido.



- La Sección de Finanzas y Tesorería NC, específicamente la unidad de viáticos, y el Área de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales, revisará el cumplimiento de los requisitos para emitir anticipo y además certificará que no exista saldo en la cartera contable del/de la funcionario/a, trabajador/a y contratado/a. En caso contrario, se devolverán los antecedentes al área solicitante en **dos (2) días hábiles**.
- Si cumplen con los requisitos de la etapa anterior, se registrará en una planilla de control y seguimiento, emitiendo una orden de pago al Área de Tesorería.
- El Área de Tesorería emitirá un anticipo a la cuenta 1140302 "Anticipo Viáticos", archivando el expediente y emitiendo un cierre intermedio (cierre 1) a la espera de la regularización.

Regularización del anticipo:

- El/la funcionario/a, trabajador/a o contratado/a, junto con el área requiriente, emitirán el formulario de solicitud de cometido y viático detallando que se trata de un anticipo a regularizar.
- La Sección de Finanzas y Tesorería NC, específicamente la Unidad de Viáticos, y el Área de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales, devengará el formulario de solicitud de cometido y viático con el nombre del asiento "a compensar anticipo".
- El Área de Tesorería compensará el anticipo, dejando el saldo de la cartera contable en cero.

9. Emisión y control del informe de comisión de servicio o cometido

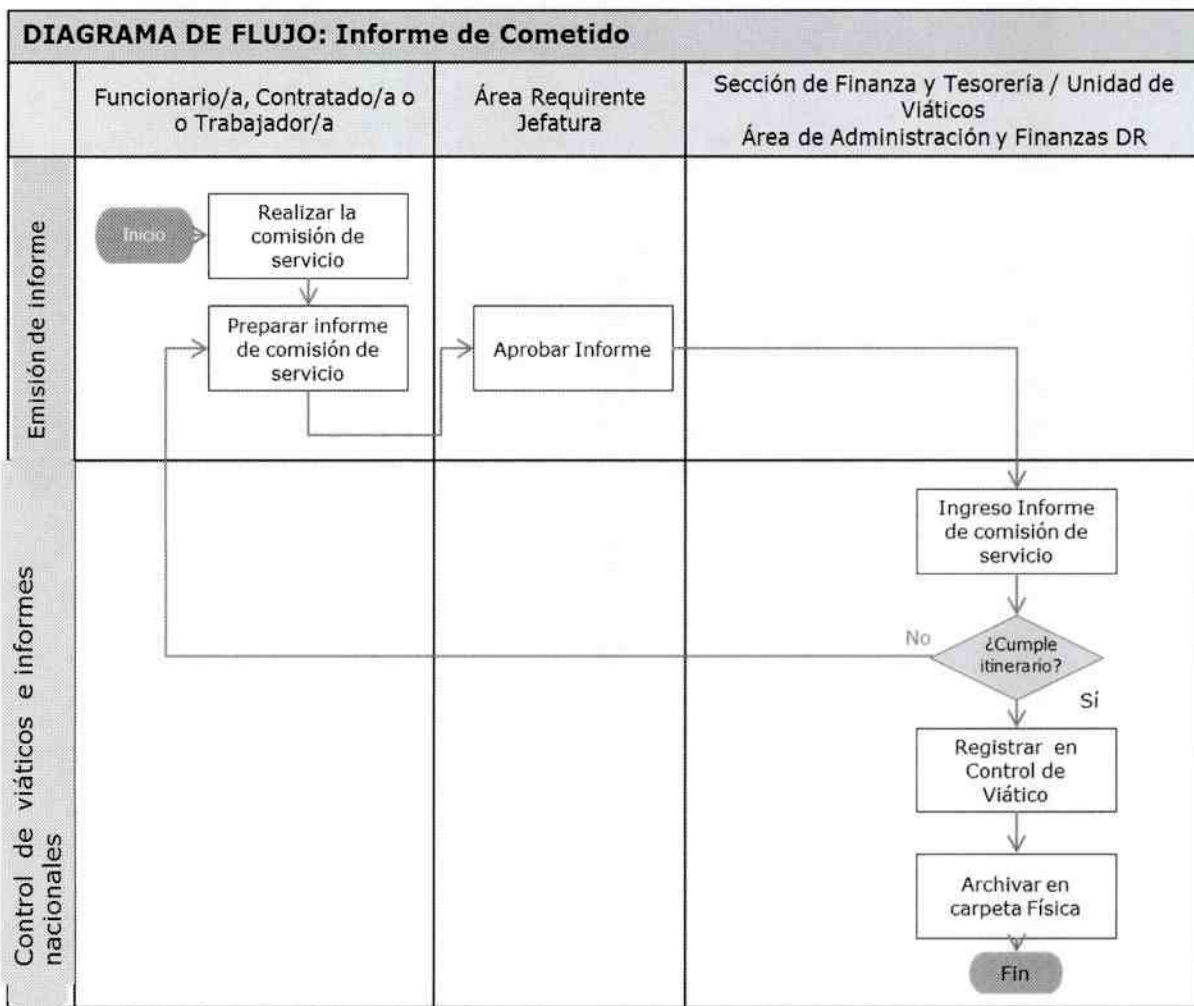
Toda vez que se realice una comisión de servicio procede la emisión de un informe de comisión de servicio o cometido, constituyendo el único documento que certifica el período

que efectivamente duró la comisión, ratificando o modificando las fechas de cumplimiento, y si se hizo o no uso de alimentación y/o alojamiento, aprobado por la jefatura que ordena la comisión (revisar punto 6.2).

Deberá contener como mínimo un relato de las actividades realizadas en el cumplimiento de la comisión, con indicación expresa de las fechas y horas de inicio y término, así como el uso de alimentación y alojamiento.

Asimismo, deberá acompañarse, cuando corresponda, copia de todo el documento o antecedente que dé cuenta del cumplimiento del cometido respectivo, en un plazo no superior a **cinco (5) días hábiles**, a la Sección de Finanzas y Tesorería o al Área de Administración y Finanzas Regional.

Las Sección de Finanzas y Tesorería en Nivel Central o al Área de Administración y Finanzas Regional realizarán un control de todos aquellos viáticos pagados sin emisión de informe bajo la presunción de la no realización de la comisión de servicio, solicitando reintegro inmediato del subsidio pagado.



Las siguientes actividades, son parte del proceso del CNCA de emisión y control del informe de cometido, descritas en el diagrama anterior:

- Funcionario/a, trabajador/a o contratado/a, una vez terminada la comisión de servicio, debe realizar el informe con indicación expresa de las fechas y horas de inicio y término, así como el uso de alimentación y alojamiento.
- Posteriormente, la jefatura que ordenó la comisión de servicio o cometido aprobará el informe y los antecedentes que respaldan el cumplimiento del objetivo institucional.



- El informe de comisión de servicio aprobado debe ser ingresado **cinco (5) días** después de terminado el cometido a la Sección de Finanzas y Tesorería en Nivel Central o al Área de Administración y Finanzas Regional, quienes validarán la coherencia con el itinerario del viático pagado. En caso de existir disconformidad, se devolverán los antecedentes por minuta y, si corresponde, se solicitará el reintegro de los valores mal percibidos.
- Los informes correctamente emitidos y coherentes con el pago del viático se registrarán en una planilla de control y seguimiento, archivando el documento físico en una carpeta destinada para estos efectos resguardada por la Sección de Finanzas y Tesorería en Nivel Central o el área de Administración y Finanzas en las regiones.

10. Gestión de reembolsos de gastos por comisión de servicio

En los reembolsos por gastos en que incurra un/a funcionario/a, trabajador/a o contratado/a del CNCA, durante su comisión de servicio debe primar el "principio de eficiencia"; se debe velar por el cumplimiento de la austeridad fiscal optimizando medios y fines, seleccionando entre varias alternativas con similar resultado la que implique un menor gasto y, dentro de ésta, la que lleve al mejor cumplimiento de los objetivos de la administración.

La Sección de Finanzas y Tesorería en Nivel Central o el Área de Administración y Finanzas Regional revisará los reembolsos presentados de acuerdo a los mecanismos establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas, reservándose el derecho de modificar o recalcular el valor informado por las áreas requirentes, revisando fechas, pertinencia del gasto, legibilidad en montos, entre otros. Todos los documentos observados se devolverán en **cuatro (4) días hábiles** y aquellos que cumplan con los requisitos establecidos se procederán con el pago en **diez (10) días hábiles** desde la recepción en la Sección de Finanzas y Tesorería o el Área de Administración y Finanzas Regional.

En este plazo NO se considerará los días de cierre contable mensual.

Requisitos:

- Informe de comisión de servicio o cometido, aprobado por la jefatura.
- Disponibilidad presupuestaria o compromiso presupuestario asignado al Rut del funcionario/a, trabajador/a o contratado/a.
- Reembolsos y respaldos de acuerdo a los mecanismos establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas, autorizados por las jefaturas descritas en el apartado 6.2 de este instructivo
- En los gastos efectuados para ser reembolsados por el CNCA debe existir coherencia en horas y fechas declaradas en la autorización de la comisión de servicio.

Medios de acreditación:

Corresponden a medios de acreditación de gastos efectuados como consecuencia de una comisión de servicio, boletas y documentación, entre otros, los que deberán ser presentados en forma ordenada y sistemática de acuerdo a los mecanismos establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas para dicho propósito. Por ejemplo:

- Gastos pasajes terrestres, boletas con detalle de monto, trayecto y fecha.
- Comprobante de traslado emitido por taxis y *transfers*, con valores legibles en moneda nacional.
- Gastos de combustible, previa presentación de la boleta o *voucher* que acredite el pago por carga en el periodo de la comisión de servicio. El CNCA estableció como parámetros un rendimiento promedio teórico, para todos los vehículos menores, de **12 kilómetros por litro** y la **distancia en kilómetros entre ciudades**, aportada por la Dirección de Vialidad del Ministerio de Obras Públicas.
 - o En caso de que el valor del documento tributario sea mayor, procede el pago del consumo teórico.
 - o Y en caso que el valor teórico sea mayor al documento tributario, procede el pago informado en documento emitido por el proveedor de servicios.



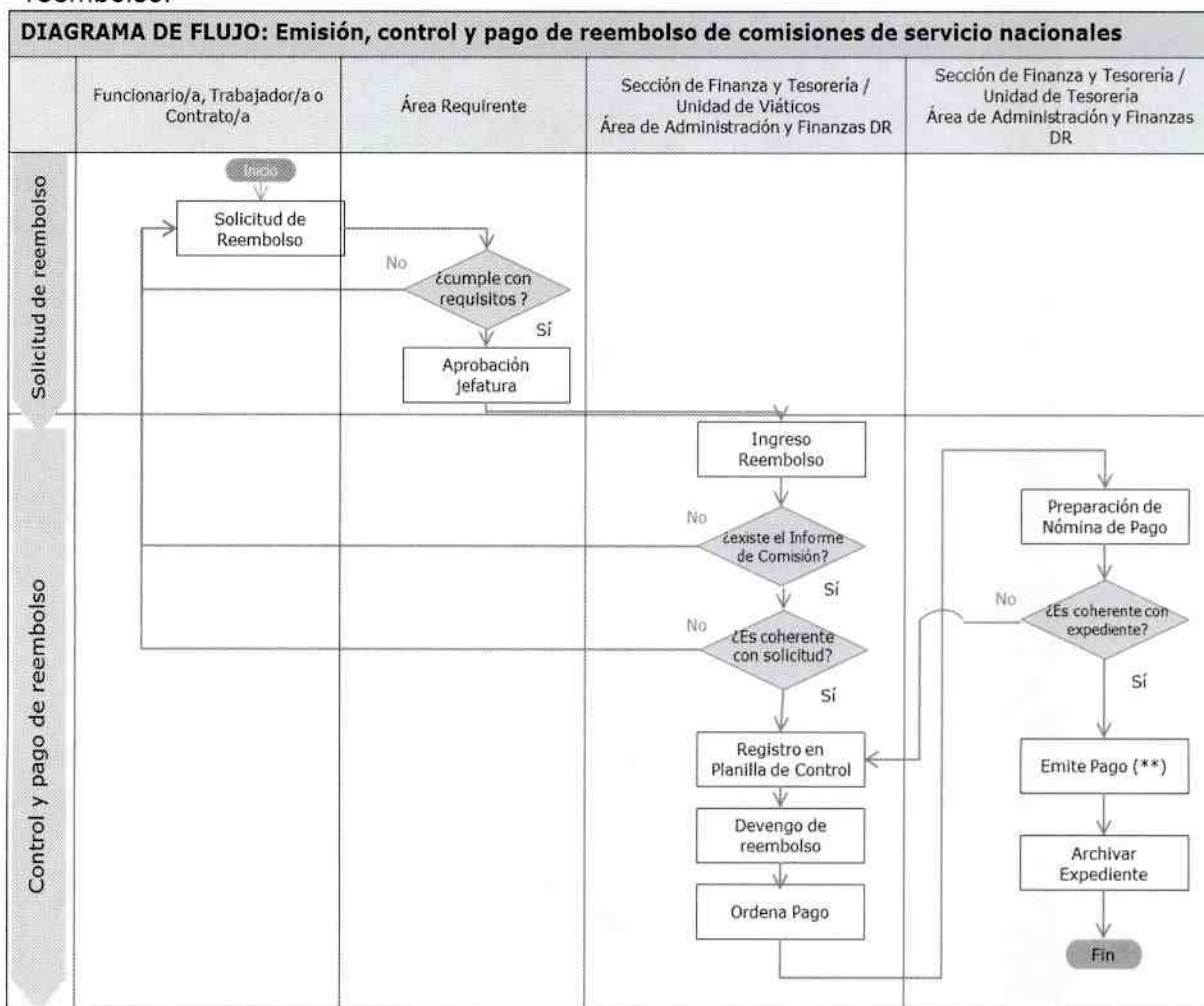
Para la reliquidación de consumo de combustible, el/la funcionario/a, trabajador/a o contratado/a debe utilizar el mecanismo para la reliquidación de combustible establecido por el Departamento de Administración y Finanzas para este propósito.

- Estacionamiento, boletas de aparcamientos o parquímetros de calles concesionadas que indiquen fecha y monto.
- Peajes/TAG, comprobantes de pagos por circulación en rutas concesionadas o pase diario por autopistas interurbanas que indiquen fecha, hora y monto.
- Metro/tren.

Los reembolsos antes descritos están sujetos a las normas de prescripción que regulan su pago, contenidas en el artículo 94 de la Ley N° 18.834, que por tratarse de haberes adicionales o complementarios con carácter de asignaciones prescribirán en un plazo de **seis (6) meses** contados desde la fecha en que se hicieron exigibles (Dictamen N°34086 de 2004 CGR).

Además, aplicará lo instruido por el Servicio de Impuestos Internos (SII) a partir del 1 de febrero de 2015: "el vale o *voucher* emitido en las transacciones con tarjetas de crédito o débito será el comprobante tributario equivalente a la boleta de ventas y servicios que se deberá entregar al consumidor de un producto para acreditar la operación". En caso de pérdida de boletos o comprobantes de pagos, servirán como medio de verificación cuando sean emitidas en las fechas de la comisión de servicio o cometido.

El diagrama a continuación presenta las principales actividades en el pago de un reembolso:



Las actividades que a continuación se describen son parte del proceso del CNCA emisión, control y pago de reembolso de comisiones de servicios nacionales descritas en el diagrama anterior:



- Funcionario/a, trabajador/a o contratado/a debe realizar el reembolso de acuerdo a los mecanismos establecidos por el Departamento de Administración y Finanzas, adjuntando las boletas y documentación de respaldo en forma ordenada y sistemática, cuidando que los valores sean legibles y cumpliendo con todos los requisitos.
- La jefatura correspondiente, según lo establecido en el apartado 6.2 de este instructivo, aprobará el gasto.
- La Sección de Finanzas y Tesorería del Nivel Central y el Área de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales, recepcionarán la documentación, verificando que el informe de cometido fue realizado y los gastos sean coherentes con el itinerario del formulario de solicitud de cometido y viático. En caso de detectar omisiones, los antecedentes serán devueltos al área requirente en un plazo menor o igual a **cuatro (4) días hábiles**. Los documentos correctamente emitidos se registrarán en una planilla de control y seguimiento.
- A continuación la Sección de Finanzas y Tesorería del Nivel Central y el Área de Administración y Finanzas en las Regiones devengan según la imputación presupuestaria, generando el asiento contable con estado aprobado y adjuntándolo al expediente original.
- Luego la Sección de Finanzas y Tesorería del Nivel Central y el Área de Administración y Finanzas en las Regiones, en contraposición de funciones con respecto al funcionario/a que devengó el viático, procederá con el control interno, validando montos, ítem de gasto, enviando a pago el documento visado.
- La Sección de Finanzas y Tesorería del Nivel Central y el Área de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales elaborarán las nóminas de pagos, analizando la coherencia de la documentación de respaldo. En caso de detectar omisiones, devolverán la documentación al ejecutivo de viático en Nivel Central o en su defecto al funcionario/a que se desempeña como encargado/a de Administración y Finanzas en las Direcciones Regionales. En caso contrario, se aprobará la nómina de pago y se notificará al funcionario/a, trabajador/a o contratado/a.
- Finalmente se archiva el expediente contable de la emisión del pago.

11. Control de Registros

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Planilla de control	Digital	- Sección de Finanzas y Tesorería, Nivel Central. - Área de Administración y Finanzas en Direcciones Regionales.		Anual, respaldo
Carpeta física de informes de cometidos	Físico	- Sección de Finanzas y Tesorería, Nivel Central. - Área de Administración y Finanzas en Direcciones Regionales.		Anual, con etiqueta en lomo identificadora

Carpeta física de viáticos costo cero con reembolso	Físico	- Sección de Finanzas y Tesorería, Nivel Central. - Área de Administración y Finanzas en Direcciones Regionales.	Anual, con etiqueta en lomo identificadora
---	--------	---	--

12. Registro de Cambios

Versión	Página Modificada	Motivo del Cambio	Fecha de Aplicación
Versión 1.0 de 2013	Todas	Se reestructuro documento inicial	Desde la total tramitación del documento

13. Anexos

Anexo 1: *Check list* formulario de solicitud de cometido

ÍTEM	ÁMBITO DE REVISIÓN	ERRORES RECURRENTES
1. Formulario de solicitud de cometido y viático	Individualización del funcionario/a, trabajador/a o contratado/a. - Nombre - RUT - Grado - Lugar de residencia - Lugar de desempeño	- Solicitan el pago de viático a lugar donde tienen fijada la residencia. - Error en rut - Error en grado
2. Resolución que autoriza cometidos habituales	Nº de resolución que autoriza cometidos habituales vigente al año presupuestario	- Indican resoluciones de nombramiento o de aprobación de contrato. - Enviar documentos sin Nº de resolución.
3. Asignación de presupuesto	Código de compromiso asignado al Rut	Envían formularios preafectados, sin embargo se trata de compromiso cierto.
4. Itinerario	- tiempo de traslado - tiempo efectivo de la comisión a realizar. - objetivo	Discordancia con respecto a itinerario de vuelo.
5. Firma autorizadora	Firma que ordena y autoriza la comisión de servicio debe ser las jefaturas respectivas	Firman jefes/as de sección sin delegación de facultades.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adóptense por la Unidad de Racionalización Administrativa Interna del Departamento de Administración y Finanzas del Consejo, todas las medidas administrativas necesarias para dar debida y oportuna difusión al presente instructivo.



ARTÍCULO TERCERO: Derógase, a contar de la fecha de total tramitación de este acto administrativo, la Resolución Exenta N° 1647, de 2013, del Consejo.

ARTÍCULO CUARTO: Una vez que se encuentre totalmente tramitada, publíquese la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes por el Departamento Jurídico en las categorías "Marco normativo aplicable" y "Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas", ambas de la sección "Marco normativo", a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.



ANÓTESE

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mario Ahumada Barrales".

MARIO AHUMADA BARRALES
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

PCA/OCL
Resol. N° 06/1120

Distribución:

- Gabinete Ministro Presidente
- Subdirección Nacional
- Departamento Fomento de la Cultura y las Artes
- Departamento Ciudadanía Cultural
- Departamento Educación y Formación en Artes y Cultura
- Departamento Patrimonio Cultural
- Departamento Pueblos Originarios
- Departamento Planificación y Presupuesto
- Departamento Administración y Finanzas
- Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas
- Departamento Jurídico
- Departamento Estudios
- Departamento Comunicaciones
- Unidad de Auditoría Interna
- Direcciones Regionales, CNCA