

RESOLUCION EXENTA N° **2038**

SANTIAGO, **30 DIC 2021**

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 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; Resolución Exenta N° 1.360 (14.08.2019) de este Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos de Consejeras/os Regionales"; la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos; las Resoluciones Exentas N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 2.800 (24.12.2018), N° 453 (03.04.2019), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N° 175 (03.02.2020), N° 431-432-433 (27.03.2020), N° 1.381 (02.10.2020) y N° 1.293 (06.08.2021), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; la Resolución N°7 de 2019 y Resolución N°16 de 2020 ambas de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1° Qué, frente a la complejidad de las funciones y actividades que se desarrollan en el marco del proceso de gestión de los recursos asociados a los Consejeros Regionales, resulta necesario uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria, ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos;

2° Qué, los manuales de procedimientos son un instrumento y documento que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados;

3° Qué, los manuales de procedimientos permiten normar y regular el proceso de asignación y ejecución administrativa y financiera, como en el caso de los recursos asignados al funcionamiento del Consejo Regional Metropolitano de Santiago;

RESUELVO:

1.- **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 1.360, de fecha 14 de agosto 2019, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos de Consejeras/os Regionales".

2.- **APRUEBESE** la vigencia por cuatro (4) años, del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS DE CONSEJERAS/OS REGIONALES", del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

3.- **PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.**



**CLAUDIO ORREGO LARRAÍN**  
GOBERNADOR REGIONAL  
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO



JMSM/HVV/MRT/VGT/CHM/jco

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Departamento Jurídico
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes



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

000003

## Índice

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	
3.1. Organigrama de cargos responsables	4
3.2. Definición de cargos responsables	5
4. Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	
4.1. Siglas	8
4.2. Abreviaturas	8
4.3. Definiciones	8
4.4. Referencias	9
5. Mapa de Procesos	10
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	12
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	
6.1.1. Pago de Dietas por Asistencias	12
6.1.2. Reembolso de Gastos	13
6.1.3. Pago de Viáticos por Asistencia a Sesiones y Comisiones	14
6.1.4.1 Pago de Viáticos por Cometidos - Representación del CORE	15
6.1.4.2 Pago de Viáticos por Cometidos - Representación del GORE	16
6.1.5. Compra de Pasajes CORES por viajes dentro y fuera del País	17
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1. Pago de Dietas por Asistencias	18
6.2.2. Reembolso de Gastos	18
6.2.3. Pago de Viáticos por Asistencia a Sesiones y Comisiones	19
6.2.4.1 Pago de Viáticos por Cometidos - Representación del CORE	19
6.2.4.2 Pago de Viáticos por Cometidos - Representación del GORE	20
6.2.5. Compra de Pasajes CORES por viajes dentro y fuera del País	20
6.3. Controles de Actividades	20
6.4. Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	21
6.4.1. Formulario Reembolso de Gastos por Asistencias	22
6.4.2. Formulario Rendición de Gastos por Cometidos	23
6.4.3. Devengo Contable Sigfe	24
6.4.4. Egreso Contable Sigfe	25
6.4.5. Provisionar Nómina de Pagos	26
6.4.6. Disposiciones y Requisitos Generales para el Pago de Viáticos y Reembolsos a los Consejeros Regionales	27
7. Resumen de Indicadores de Gestión.	33
8. Detalle de las modificaciones en cada revisión.	33

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
<p>Luis Muñoz Muñoz Encargado Unidad de Control Interno</p> <p>Viviana Grandon Troncoso Jefatura</p> <p>Departamento de Finanzas</p>	<p>Mayuri Reyes Torres Jefatura División de Administración y Finanzas</p>	<p>Jaime Calderon Olivares Analista</p> <p>Carolina Hidalgo Mandujano Jefatura</p> <p>Departamento de Planificación y Control Institucional</p>

## 1.- Objetivo

El objetivo del manual es establecer metodología que permita estandarizar el procedimiento relacionado a la gestión de los recursos asignados a las/los Consejeras/os Regionales (pago de dietas, reembolsos y viáticos).

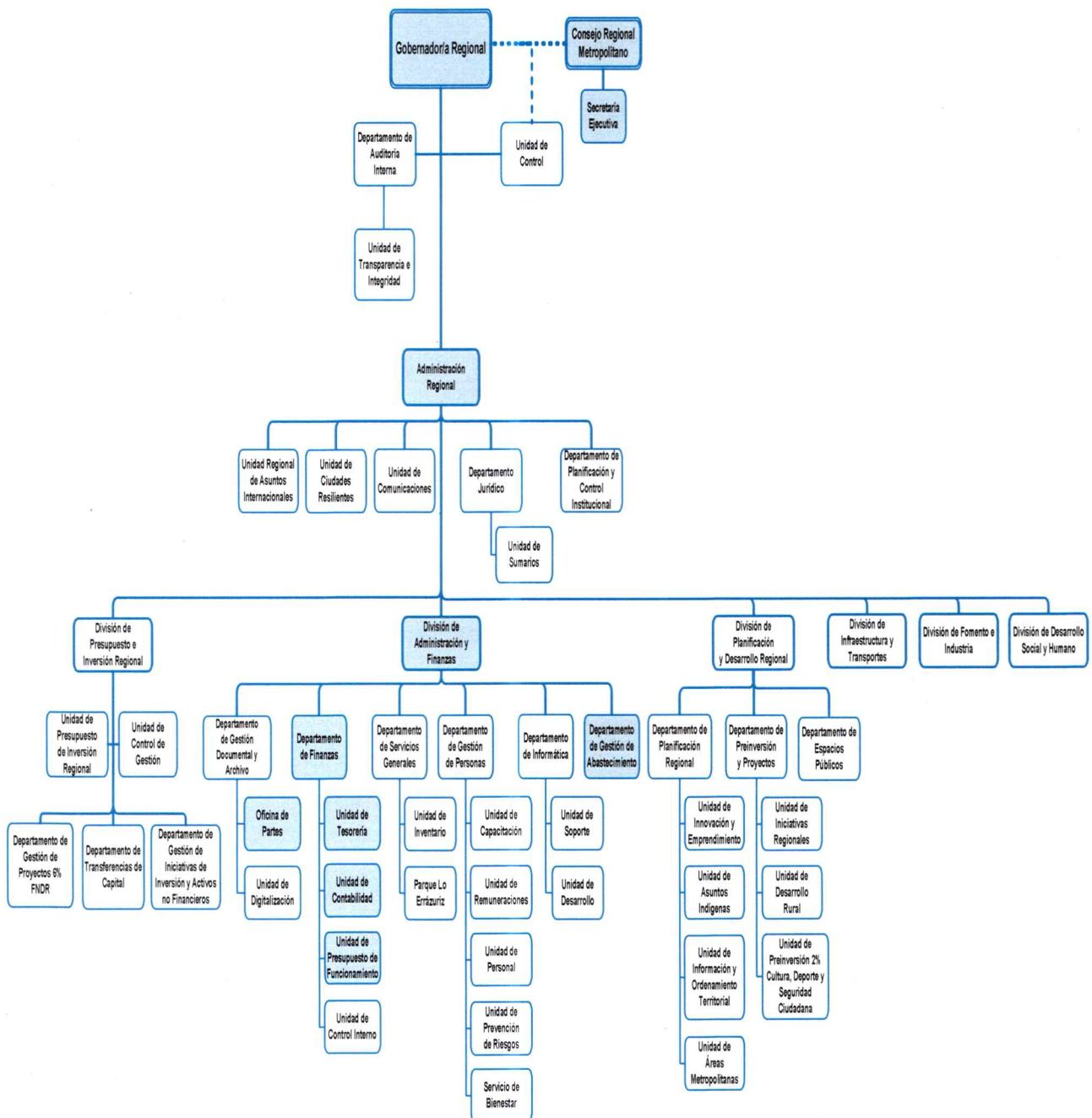
## 2.- Alcance

En términos de procedimientos de validación administrativa, presupuesto y pago, le compete a la División de Administración y Finanzas a través del Departamento de Finanzas, el Departamento de Gestión de Abastecimiento y el Consejo Regional Metropolitano de Santiago, por medio de las siguientes unidades, en cada caso:

Departamento de Gestión de Abastecimiento  
 Consejo Regional Metropolitano de Santiago  
 Departamento de Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto de  
 Funcionamiento y Unidad de Tesorería.

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

#### 3.1.- Organigrama de cargos responsables:



### 3.2.- Definición de cargos responsables:

#### **Gobernador/a Regional:**

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

- Autorizar mediante firma la solicitud de pago de viático nacional y/o extranjero, que se realiza en representación del Gobierno Regional Metropolitano.

#### **Administrador/a Regional:**

- Recepcionar y derivar memo con solicitud del viático nacional y/o extranjero.
- Autorizar mediante firma la solicitud de pago del viático nacional y/o extranjero, que se realiza en representación del Consejo Regional Metropolitano.

#### **Secretario/a Ejecutivo/a del CORE:**

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

- Recibir aviso vía e-mail de la solicitud del viático nacional y/o extranjero.
- Aprobar o rechazar el cometido.

#### **Consejeras/os Regionales:**

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

#### **Secretaría Ejecutiva CORE:**

- Mediante memo remitir los certificados y/o nóminas de asistencia a las sesiones y/o comisiones, según corresponda.
- Elaborar y derivar solicitud de pago del viático nacional y/o extranjero, adjuntando antecedentes enviados y firmada por los CORES mediante memo.
- Solicitar mediante memo de manera mensual el pago del viático nacional y/o extranjero, indicando nómina y días de asistencia de CORES del mes anterior y de quien corresponda.
- Verificar recepción de pagos correspondientes, por parte de los CORES
- Derivar la solicitud de viático nacional y/o extranjero aprobada por el Secretario Ejecutivo del CORE a la Jefatura de Finanzas para la aprobación presupuestaria.

**Jefatura División de Administración y Finanzas:**

Interviene en el proceso con los Departamento de Finanzas y Departamento de Gestión de Abastecimiento, como ser:

- Recepcionar, revisar y derivar memo con certificados y/o nóminas de asistencia según corresponda.
- Recepcionar y derivar memo con solicitud de viático nacional y/o extranjero firmada por los CORES con antecedentes.
- Firmar y derivar la resolución exenta por el pago, según corresponda (reembolsos y/o viáticos, ya sea nacional y/o extranjero).
- Recepcionar, revisar solicitud, visar y derivar firmado memo con solicitud de pago de viático nacional y/o extranjero.
- Firmar y derivar resolución exenta por concepto del pago de viático nacional y/o extranjero

**Jefatura Departamento de Finanzas:**

- Administración del presupuesto de la glosa de sesiones, viáticos y/o reembolsos y velar por el oportuno pago de estos.
- Recepcionar, revisar y derivar memo con certificados y nóminas de asistencia según corresponda.
- Recepcionar y derivar memo con solicitud de reembolso firmada por los CORES, con antecedentes.
- Revisar y visar la resolución exenta del pago, según corresponda (reembolso y/o viático).
- Recepcionar y derivar memo con la solicitud del pago de viático.
- Recibir la resolución exenta firmada del pago, según corresponda (reembolso y/o viático) y deriva.

**Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento:**

- Recepcionar y revisar memo con certificados y nóminas de asistencia según corresponda.
- Calcular monto de dieta (sesiones y/o comisiones) correspondiente y enviar antecedentes a pago.
- Calcular monto de pago de viático nacional y/o extranjero.
- Recibir y verificar que los antecedentes estén correctos y acorde con la solicitud del reembolso nacional y/o extranjero.
- Verificar la pertinencia del/los gasto/os presentado por los CORES.
- Realizar el cálculo del gasto por concepto de reembolso, aplicando el/los descuento/os respectivo/os, según corresponda.
- Emitir solicitud de egreso corriente para el pago de reembolso mediante el Sistema Contable. (consultar)
- Elaborar y visar la resolución exenta para el pago, según corresponda (sesión y/o comisión, viático nacional y/o extranjero y reembolso nacional y/o extranjero).
- Recibir la resolución exenta para el pago de viático y/o reembolso, firmada por la Jefatura DAF y numerada por la Oficina de Partes.



- Adjunta la resolución recibida con fecha y número.
- Emite la solicitud de egreso corriente y deriva.
- Asignar compromiso de gasto para el pago de reembolso nacional y/o extranjero en SIGFE.
- Recibir y revisar memo con solicitud de pago de viático nacional y/o extranjero.
- Calcular el monto del viático nacional y/o extranjero correspondiente y elaborar resolución de pago.
- Efectuar los compromisos presupuestarios requeridos, para el buen funcionamiento del Servicio.

**Encargado/a Unidad de Contabilidad:**

- Recepcionar y revisar los antecedentes de pago de dietas, viáticos y reembolsos de los CORES.
- Realizar el devengo contable de acuerdo a solicitud del reembolso solicitado.
- Realizar el devengo contable de los recursos asociados a las dietas y/o viáticos de los CORES.
- Revisar antecedentes y realizar el devengo contable, de acuerdo a la solicitud por concepto de sesiones, viáticos y/o reembolso en SIGFE.

**Encargado/a Unidad de Tesorería:**

- Recepcionar y revisar antecedentes de respaldo que sustenten información sobre dietas, reembolsos y viáticos de CORES.
- Emitir pago mediante transferencia electrónica por concepto de dieta, reembolso o viático a los CORES, o con cheque cuando la situación lo amerite dentro del plazo de 48 horas hábiles, desde su recepción.
- Archivar documentos de respaldo toda vez que se han entregado todos los cheques emitidos.

**Jefatura Departamento de Gestión de Abastecimiento:**

- Gestionar la compra de pasajes solicitados por la secretaría ejecutiva del CORE y ratificada por el/la Administrador/a Regional.
- Emitir resolución exenta por la compra de pasajes solicitadas por CORES y autorizada por el/la Gobernador/a Regional.

**Encargado/a Oficina de Partes:**

- Numerar, fechar, escanear resolución exenta de pago de viático y/o reembolso y derivar mediante correo electrónico a quien corresponda.

## **4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.**

### 4.1.- Siglas

- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- **CGR:** Contraloría General de la República

### 4.2.- Abreviaturas

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

### 4.3.- Definiciones

- **Anticipos a Rendir Cuentas:** Recursos entregados a los CORE's para gastos correspondientes a traslado, alimentación y/o alojamiento de viajes fuera de la Región Metropolitana o al Extranjero, de acuerdo a lo que estipule la Ley de Presupuestos del Sector Público del año vigente. Los cometidos al extranjero que acuerde el CORE durante el año, no podrán significar una disposición de recursos que supere el 30°/o del total contemplado en el presupuesto para el pago de gastos reembolsables de los CORE's.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por la jefatura del Departamento de Finanzas, que tiene como objeto garantizar la disponibilidad de fondos para pagar compromisos de compra.
- **Lugar de Desempeño Habitual:** Localidad en la cual se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste servicios el/la Consejero/a, atendida su destinación constituyendo, para estos efectos, una misma localidad aquellos conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistema de locomoción colectiva que los intercomunicen o sirvan en conjunto, las distintas comunas que lo integren. **CONSTITUIRÁN UNA MISMA LOCALIDAD Y NO DARÁN DERECHO AL PAGO DE VIÁTICOS.**
- **Rembolso de Gastos:** Los CORE's tendrán derecho a pasajes y rembolso de gastos por concepto de alimentación y alojamiento para asistir a las sesiones del CORE y de las comisiones, cuando ello le signifique trasladarse fuera de su lugar de residencia habitual. El rembolso de gastos no podrá superar en ningún caso el valor del viático que le corresponde al Intendente en las mismas condiciones. El CORE sólo podrá encomendar el cumplimiento de tareas a sus miembros, con derecho a pasajes y rembolso de gastos por concepto de alimentación y alojamiento, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria, la que deberá certificar la Secretaría Ejecutiva del CORE.

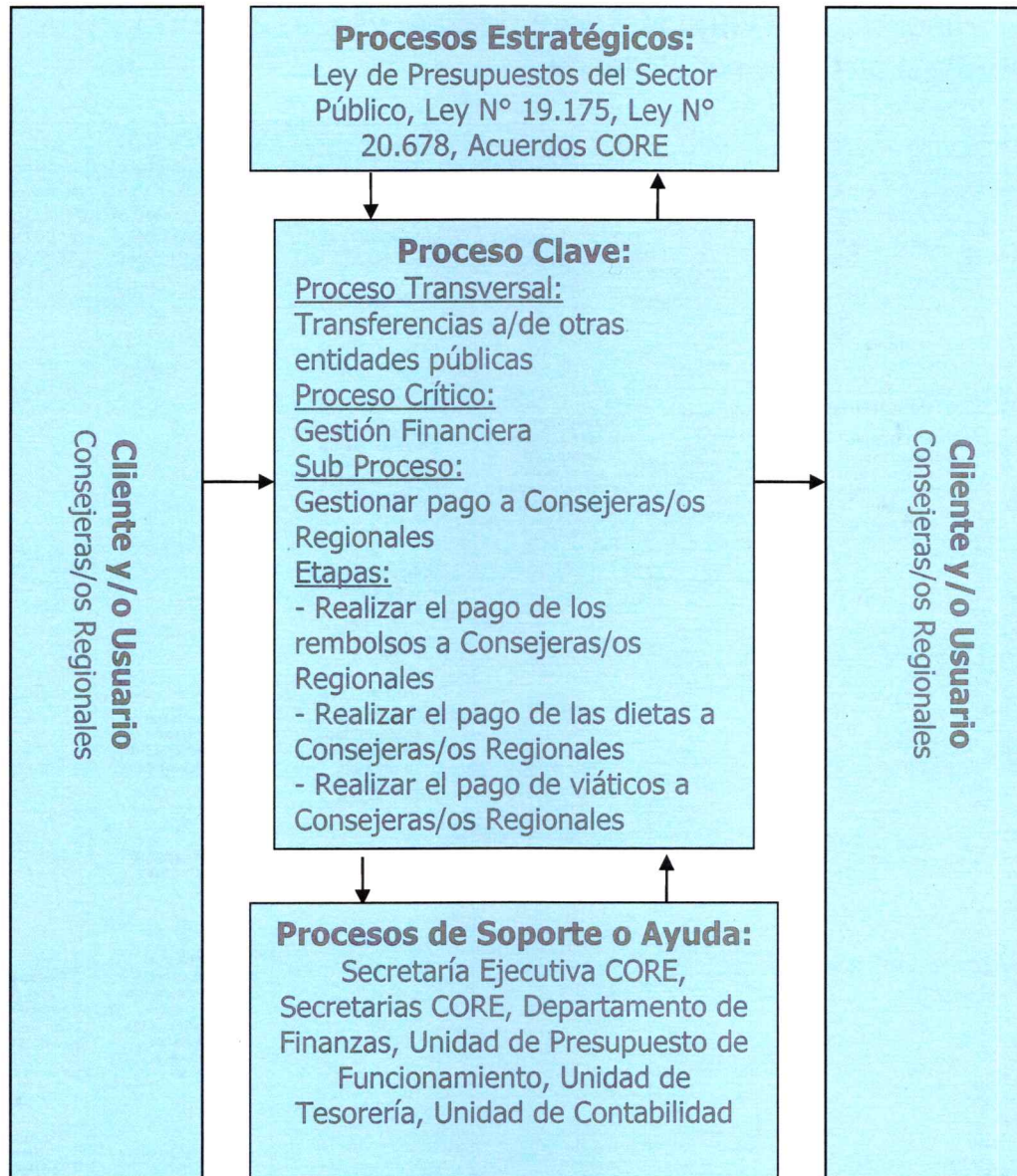
- **Rendición:** Proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los ingresos y/o gastos públicos.
- **Comisión de Servicio:** Tarea o función que obliga a los(as) Consejeros/as Regionales a desempeñar funciones ajenas al cargo que sirven ya sea en el mismo Gobierno Regional, en otro servicio distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.
- **Viático:** Subsidio para solventar gastos de alojamiento y alimentación en que se incurra; no siendo considerado sueldo o renta para ningún efecto legal por el cumplimiento de comisiones de servicio o cometidos funcionarios que ordene la autoridad.
- **Viático Completo:** Si el/la consejero/a debe ausentarse del lugar del desempeño habitual y tuviese que pernoctar e incurrir en gastos de alimentación, percibirá el 100% DEL VIÁTICO que corresponda.
- **Viático Parcial:** Si el Consejero/a Regional no tuviere que pernoctar fuera del lugar de desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa patrocinadora del cometido o pernoctare en trenes, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% DEL VIÁTICO que le corresponda por concepto de alimentación; mientras que, si debiendo pernoctar, recibiese alimentación por parte del servicio, institución o empresa patrocinadora del cometido, tendrá derecho a percibir el 60% DEL VIÁTICO que le corresponda por concepto de alojamiento.

#### 4.4.- Referencias

- Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 20.678 que Establece la Elección Directa de los Consejeros Regionales.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Resolución N° 759/2003, Contraloría General de la República.
- Acuerdo CORE N° 18/2011 que aprueba Instructivo de Procedimientos Administrativos del Consejo Regional Metropolitano de Santiago.
- Dictamen N°5105 del 20/01/2016 de la C.G.R.
- Decreto Exento N° 90, del Ministerio de Hacienda, del 08 de marzo de 2018
- Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

## 5.- Mapa de Procesos:

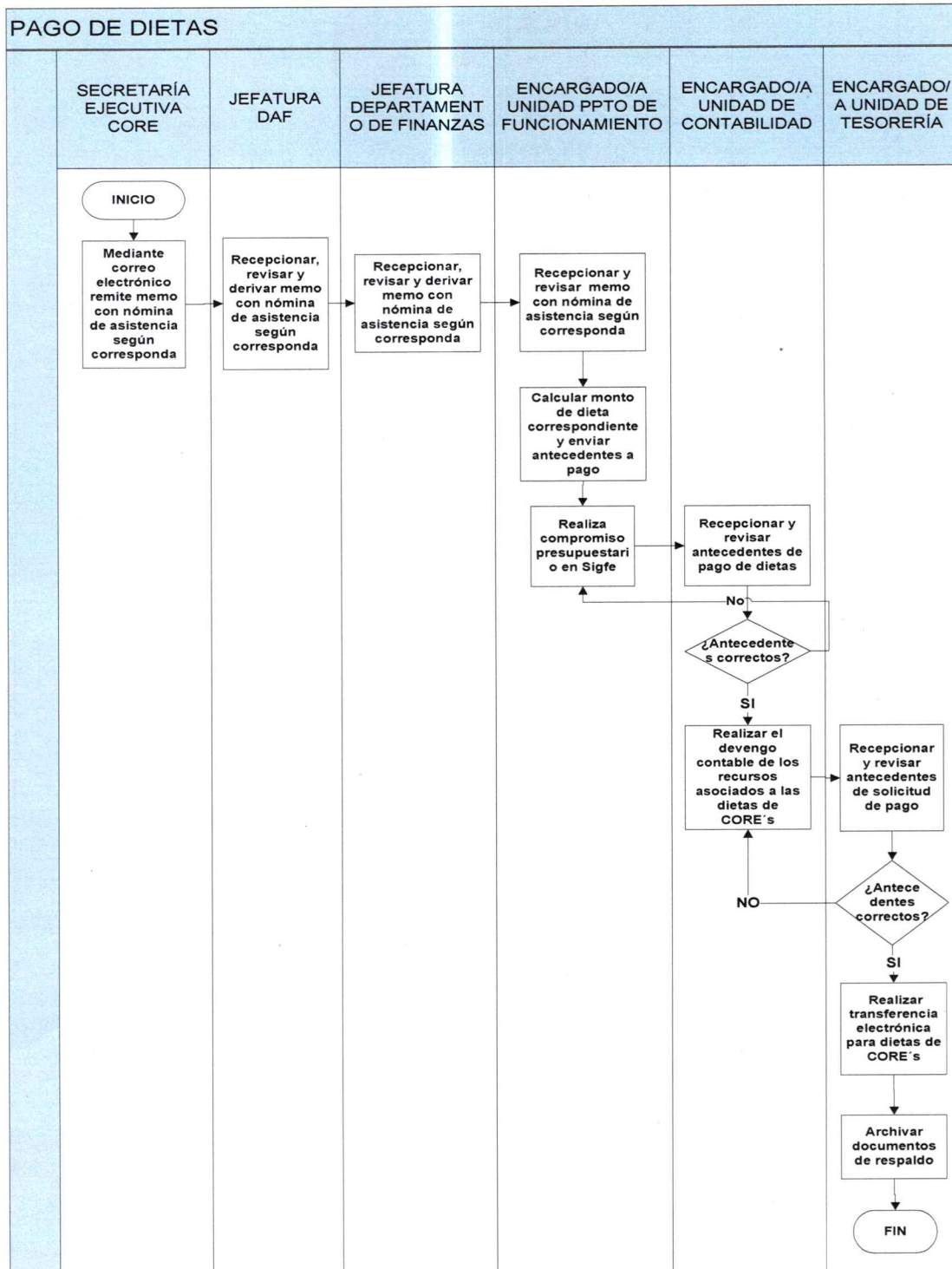
<b>Requerimientos de entrada del proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nóminas de Asistencia firmadas: Secretaría Ejecutiva CORE</li> <li>- Formularios de Reembolso firmados con antecedentes adjuntos: Secretaría Ejecutiva CORE</li> <li>- Acuerdo CORE: Secretaría Ejecutiva CORE</li> <li>-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



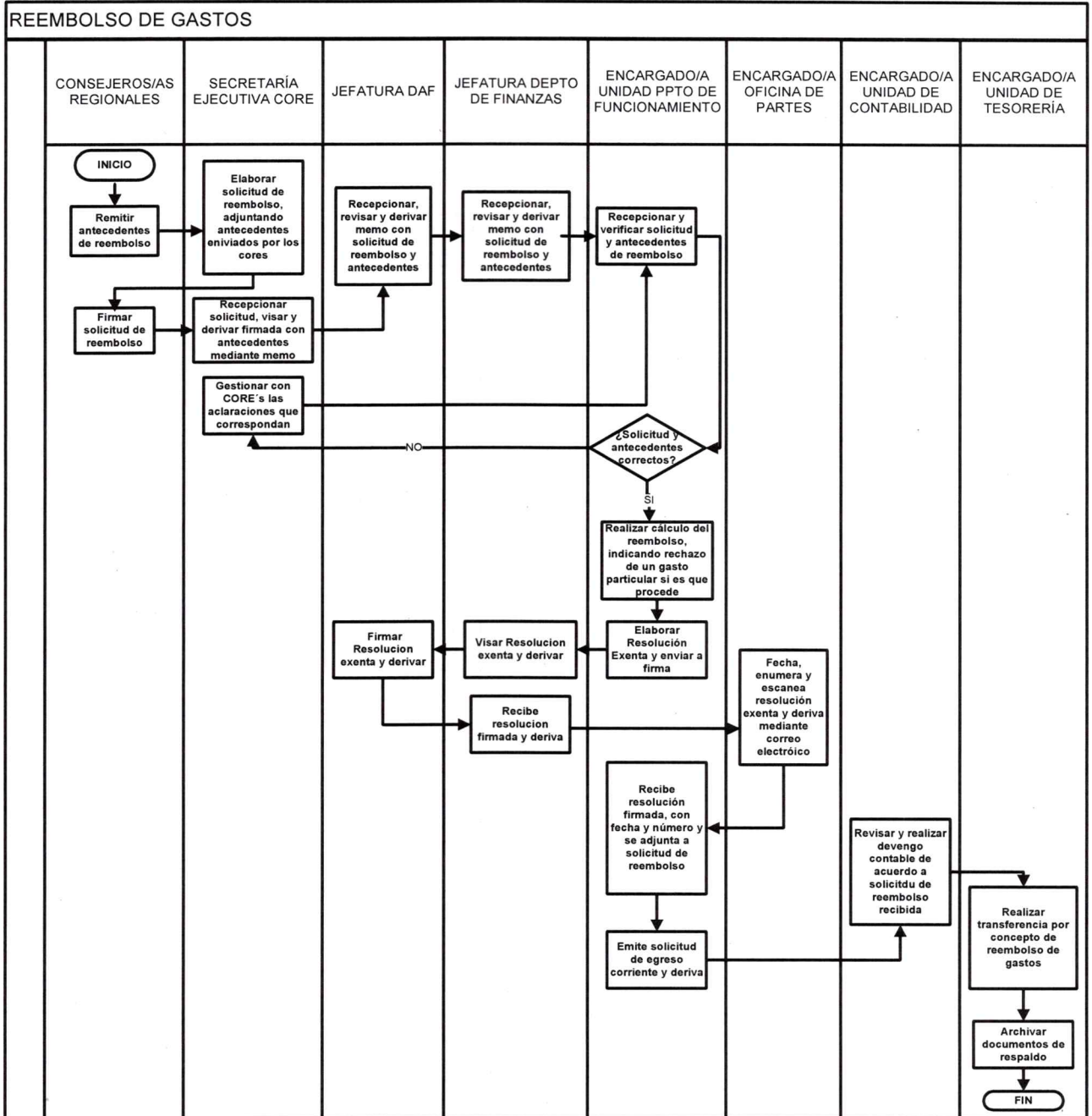
## 6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos:

### 6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

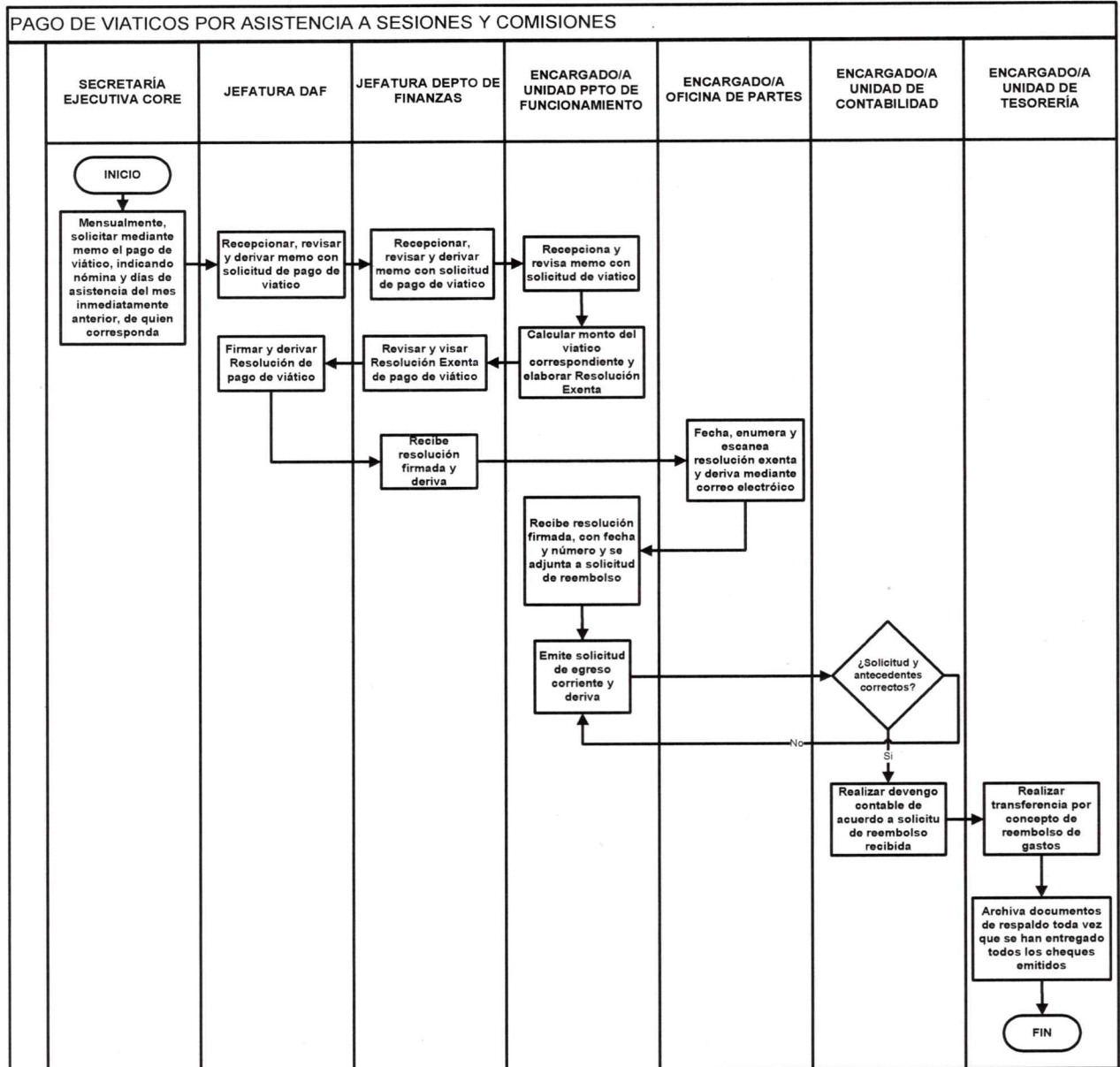
#### 6.1.1.- Pago de Dietas por Asistencia



6.1.2.- Rembolso de Gastos



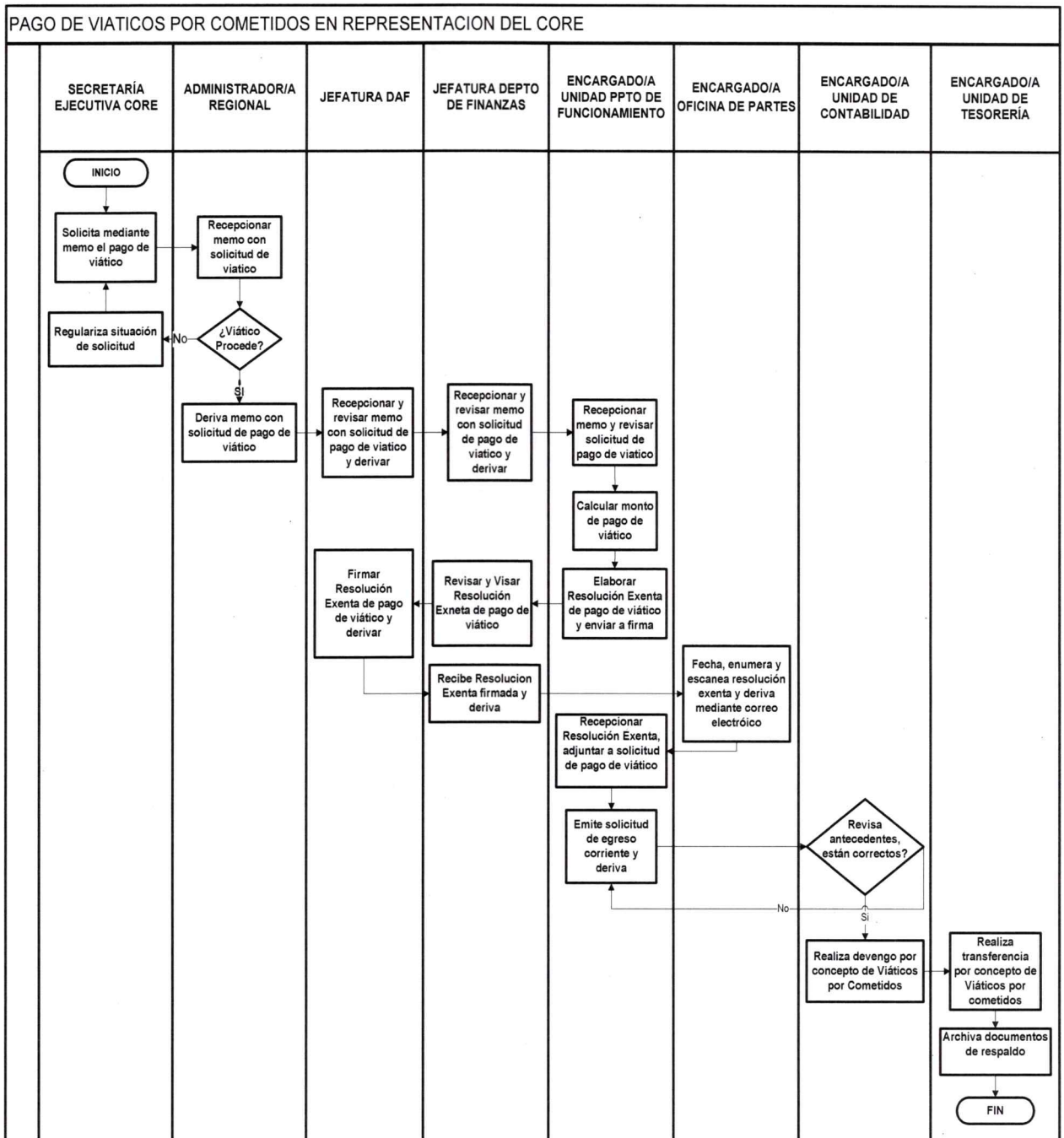
6.1.3.- Pago de Viáticos por Asistencia a Sesiones y Comisiones



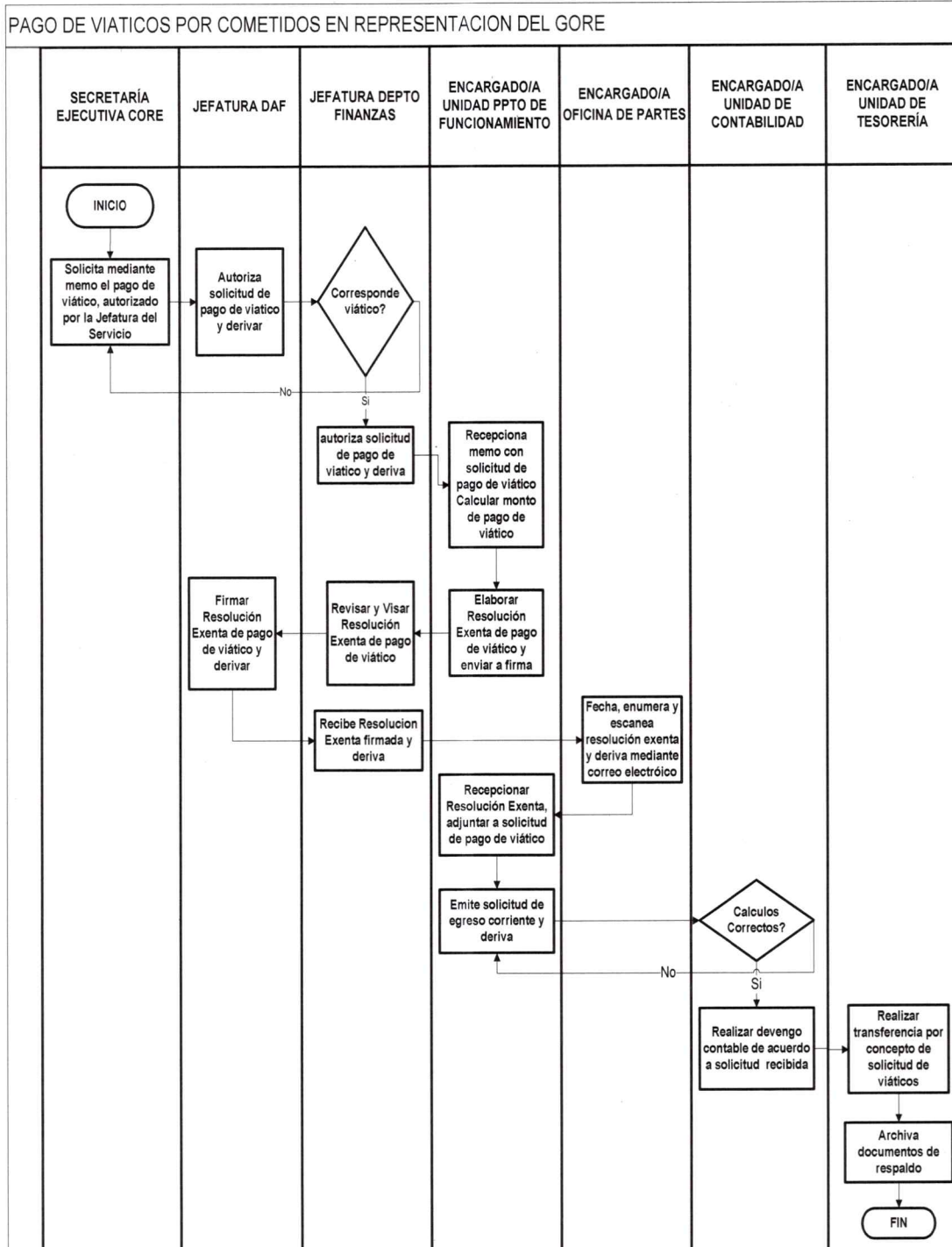


6.1.4.- Pago de viáticos por Cometidos

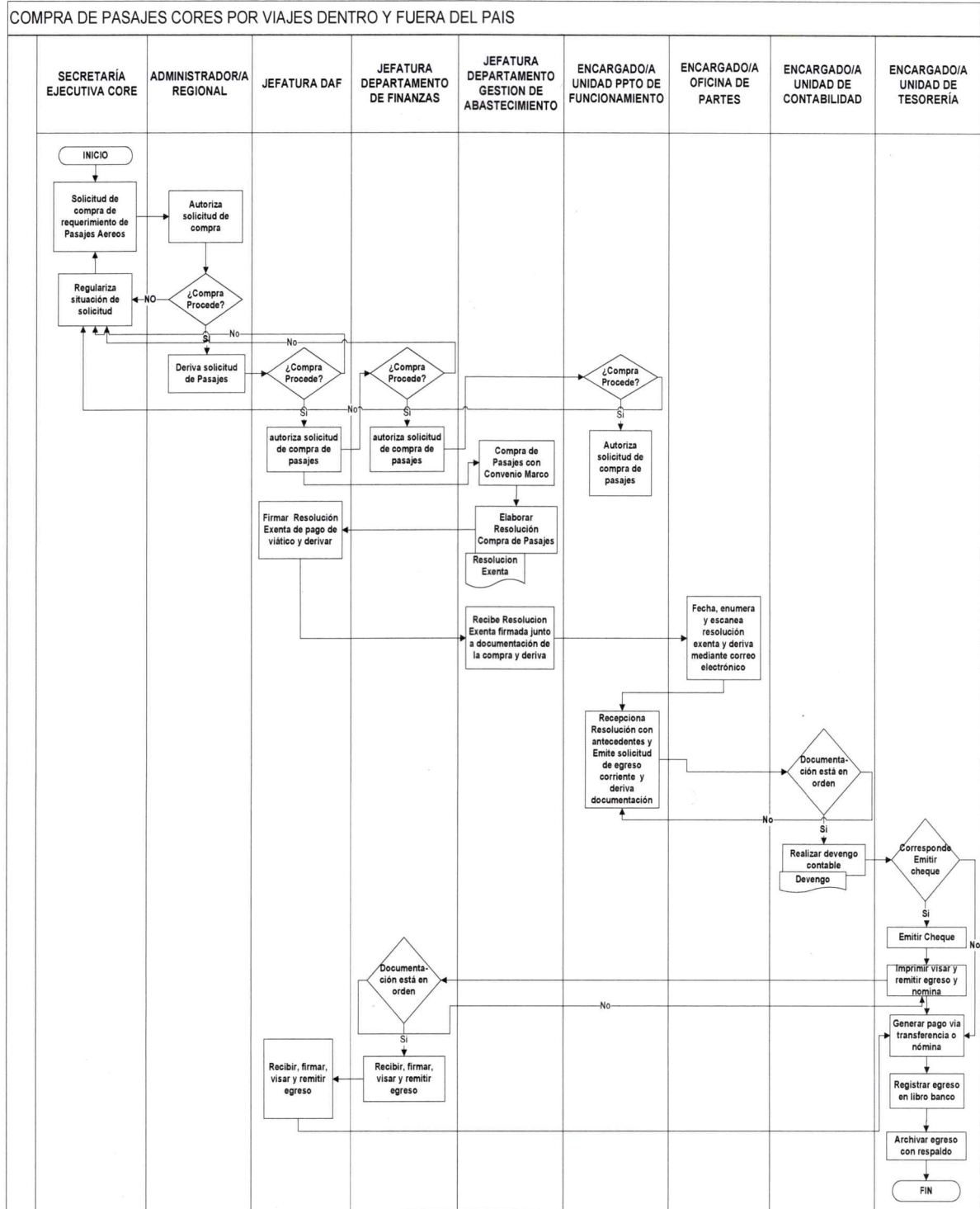
6.1.4.1.- Pago de viáticos por Cometidos en Representación del Consejo Regional



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



6.1.5.- Compra de Pasajes CORES por viajes dentro y fuera del País



## 6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave:

### Flujo 6.2.1.- Pago de Dietas por Asistencia

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Calcular monto de dieta correspondiente y enviar antecedentes a pago	Las/os Consejeras/os Regionales tendrán derecho a una dieta mensual de 20 UTM, la que se percibirá por la asistencia a la totalidad de las sesiones del CORE celebradas en el mes respectivo, disminuyéndose proporcionalmente según el número de inasistencias de los CORES. Se considerarán tanto las sesiones ordinarias como extra ordinarias. Por asistencia a Comisiones los CORES tendrán derecho a una dieta de 4 UTM, con un máximo de 12 UTM en el período correspondiente	Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento

### Flujo 6.2.2.- Reembolso de Gastos

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Remitir antecedentes de reembolso	Las/os Consejeras/os Regionales para solicitar reembolso de gastos, deberán remitir dentro del mes siguiente a la generación del gasto, los antecedentes para reembolso por cometidos dentro de la Región Metropolitana.	Consejeras/os Regionales
Elaborar solicitud de reembolso, adjuntando antecedentes enviados por los Cores	Para solicitar reembolsos por gastos generados en el mes de Diciembre del año en curso, deberán remitir los antecedentes a más tardar el último día hábil del respectivo mes de Diciembre, esto debido al cierre del ejercicio presupuestario.	Secretaría Ejecutiva CORE
Recepcionar, revisar y derivar memo con solicitud de reembolso y antecedentes	Se cancelarán vía reembolso, gastos de alimentación, alojamiento y pasaje solamente para asistir a las sesiones, comisiones y cometidos autorizados con acuerdo del CORE cuando ello signifique trasladarse fuera de su lugar de residencia habitual. La gestión de reembolso de las facturas correspondientes a pasajes será responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva CORE.	Jefatura DAF  Jefatura Depto. Finanzas
Emitir solicitud de egreso corriente y deriva	Se deberá cautelar que el pago de reembolso de CORES se realice el último día hábil de cada mes.  Para el caso de reembolsos por concepto de movilización, en caso de uso de vehículo particular de los CORES, éstos serán cancelados de acuerdo a: - La distancia de la ruta entre el domicilio de cada Consejera/o y el lugar de la sesión. - El rendimiento del vehículo de cada Consejera/o. - El valor del litro de bencina al momento de efectuar la carga respectiva, de acuerdo a la boleta presentada por los CORES. - Reembolso de peajes, TAG y estacionamiento.	Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento

Realizar cálculo del reembolso, indicando rechazo de un gasto particular si es que procede.	La fórmula de cálculo se indica en Anexo 003 de este manual. No se aceptará como gasto de alimentación el consumo de bebidas alcohólicas, así como tampoco adquisición de suvenires. Los antecedentes que contengan algún consumo de alcohol u otro gasto improcedente serán rechazados por la totalidad del valor. Los gastos de alimentación deben ser individuales y corresponder a la/el Consejera/o autorizado para dicha representación.	Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento
---	--	---

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

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Mensualmente, solicitar mediante memo el pago de viático, indicando nómina y días de asistencia del mes inmediatamente anterior, de quien corresponda	La secretaria ejecutiva para poder solicitar al Departamento de Finanzas el pago de viático por concepto de asistencia a sesiones y comisiones de las Consejeras/os Regionales, deberá remitir mediante memo el último día hábil de cada mes, la nómina de asistencia con las Consejeras/os Regionales correspondientes.	Secretaría Ejecutiva CORE
Recepciona y revisa memo con solicitud de viatico	El encargado/a de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento se encargará de revisar la solicitud respectiva y hará el cálculo correspondiente inmediatamente después del cierre mensual.	Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento

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

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Solicita mediante memo el pago de viático	La Secretaría Ejecutiva para solicitar pago de viático por cometido, en representación del Consejo Regional, debiendo enviar memo con el acuerdo de consejo adjunto.	Secretaría Ejecutiva CORE
Recepcionar memo y revisar solicitud de pago de viatico  Calcular monto de pago de viático	El encargado/a de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, se encargará de revisar los antecedentes recibidos y de calcular el monto de viático correspondiente a los días informados como cometido.	Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento

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

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Solicita mediante memo el pago de viático, autorizado por la Jefatura del Servicio	La secretaría ejecutiva para solicitar pago de viático por cometido en representación del Gobierno Regional debe enviar memo con el acuerdo de consejo adjunto y el oficio que firmado por el Jefe de Servicio que aprueba dicho cometido.	Secretaría Ejecutiva CORE
Recepcionar memo con solicitud de pago de viatico  Calcular monto de pago de viático	La Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, se encargará de revisar los antecedentes recibidos y de calcular el monto del viático correspondiente a los días informados como cometido.	Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento

6.2.5. Compra de Pasajes CORES por viajes dentro y fuera del País

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Solicitud de compra de requerimiento de Pasajes Aereos	La Secretaría Ejecutiva para solicitar pago de viático por cometido en representación del Gobierno Regional debe emitir una solicitud de compra de pasajes que guarde relación con el periodo que abarcará el cometido y en base al acuerdo de consejo y el oficio firmado por el Jefe de Servicio que aprueba dicho cometido.	Secretaría Ejecutiva CORE
Recepciona Resolución con antecedentes y emite solicitud de egreso corriente y deriva documentación.	El encargado/a de la Unidad de Presupuesto de Funcionamiento, se encargará de revisar los antecedentes recibidos y de calcular el monto de viático correspondiente a los días informados como cometido.	Encargado/a Unidad Presupuesto de Funcionamiento

6.3.- Controles de las Actividades:

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

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

<b>Código</b>	<b>Nombre formulario/documento/registro</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo de retención</b>
6.4.1	Formulario reembolso de gastos por asistencia	Encargado/a Unidad de Ppto. de Funcionamiento	4 años
6.4.2	Formulario rendición de gastos por cometidos	Encargado/a Unidad de Ppto. de Funcionamiento	4 años
6.4.3	Devengo Contable Sigfe	Encargado/a Unidad de Contabilidad	4 años
6.4.4	Egreso Contable Sigfe	Encargado/a Unidad de Contabilidad	4 años
6.4.5	Provisionar Nómina de Pagos	Encargado/a Unidad de Tesorería	4 años
6.4.6	Disposiciones y Requisitos Generales para el pago de Viáticos y Reembolsos a los Consejeros Regionales	Jefatura División de Administración y Finanzas	4 años

6.4.1.- Formulario reembolso de gastos por asistencia



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO  
DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

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

NOMBRE CONSEJERO :  
MES RENDICION :  
FECHA RECEPCION :

AÑO:

ASISTENCIAS	
Días de Sesiones	
Días de Comisiones	
Total Mes	0

N°	DETALLE	COMBUSTIBLE		ESTACIONAMIENTO		PEAJE/PASAJES		TAG	
		N° BOLETA	MONTO	N° DOC.	VALOR	N° DOC.	VALOR	N° DOC.	VALOR
1									
2									
		TOTAL	\$0	TOTAL	\$0	TOTAL	\$0	TOTAL	\$0

REVISION		
TOTAL DIARIO	TOPE DIARIO	Monto sobre tope
\$0		\$0
\$0		\$0
		\$0

Monto Maximo

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

REEMBOLSO SOLICITADO \$0

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

PROMEDIO DIARIO COMBUSTIBLE
\$0

CALCULO DE COMBUSTIBLE			
Rendimiento vehiculo	15,9	Kilómetros declarados	76
Litros Combustible a utilizar	4,78	Kilómetros adicionales	0
Costo promedio Combustible	794,5	VALOR MAXIMO A REEMBOLSAR	\$0
Numero Sesiones/Comisiones con gasto de combustible	0		

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

El monto máximo a reembolsar por concepto de combustible, corresponderá al calculo que resulte de la división del rendimiento promedio del vehículo, con respecto de los kilómetros existentes entre el lugar de residencia habitual del consejero y el lugar en donde se efectuó la sesión de Consejo. El resultado será multiplicado por el monto promedio de combustible pagado y multiplicado por el número de sesiones a las

V"B" PRESUPUESTO

Observación.

El presente reembolso sólo se ha calculado con las boletas correspondientes al mes de marzo del año en curso, esto debido a que según decreto exento N°90, de fecha 08 de marzo de 2018, emitido por el Ministerio de Hacienda y publicado en el Diario Oficial el día 21 de marzo de 2018, a partir del 01 de abril del 2018, Lampa constituye parte del conglomerado urbano, por esta razón no es procedente calcular un reembolso, con boletas posteriores a esa fecha.



6.4.2.- Formulario Rendición de Gastos por Cometidos



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO  
DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

REEMBOLSO DE GASTOS COMETIDO CONSEJERO REGIONAL

DATOS GENERALES	
CONSEJERO SR(RA)	
COMETIDO	
FECHAS	

ORDENAR POR FECHA		RENDICION		CONVERSION			Motivo descuento
Fecha	COMETIDO	Concepto	Monto rendido moneda de País	Monto Rendido en Pesos	TOTAL EN PESOS CHILENOS	Monto Aceptado	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

La conversión de moneda se efectúa en base a los valores establecidos por el Banco Central <http://si3.bcentral.cl/indicadoresiete/secure/indicadoresdiarios.aspx>

RESUMEN REVISION	
TOTAL RENDICION	\$ 0
TOTAL DESCONTADO (-)	\$ 0
TOTAL A REEMBOLSAR	\$ 0

USO UNIDAD DE PRESUPUESTO

MONEDA PARIDAD	
Euro	
PARIDAD PESO	
Fecha	PARIDAD

MONEDA RENDICION	
Euro	
VALOR CAMBIO DIA	
Fecha	PARIDAD
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000

USO UNIDAD DE PRESUPUESTO

La conversión de moneda se efectúa en base a los valores establecidos por el Banco Central <http://si3.bcentral.cl/indicadoresiete/secure/indicadoresdiarios.aspx>

V"B\* PRESUPUESTO

6.4.3.- Devengo Contable Sigfe



Ministerio del Interior

Contabilidad

<b>Institución / Área Transaccional</b>	Gobierno Regional Region Metropolitana - Gobierno Regional Metropolitano de Santiago		
<b>Título</b>	MND DEV DIETAS CORES MAYO 2021		
<b>Descripción</b>	MND DEV DIETAS CORES MAYO 2021		
<b>Período en Operación</b>	Junio	<b>Ejercicio Fiscal</b>	2021
<b>Folio</b>	04449	<b>Fecha y Hora de Aprobación</b>	03 Junio 2021 - 10:54
<b>Tipo de Transacción</b>	Creación	<b>Proceso Fuente</b>	Devengo
<b>Tipo de Movimiento</b>	Financiero	<b>Identificación de Transferencia de datos</b>	
<b>Origen del Ajuste</b>		<b>Folio Anterior</b>	
<b>Usuario Aprobador</b>	mneira	<b>Origen Transacción</b>	Sigfe Transaccional

Contabilidad

Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
541015011 Transf. Ctes. Pagos Sector Priv. Art. 39 Ley N° 19.175 -Dietas Sesiones	35.429.832	0
21524 Cuentas por Pagar - Transferencias Corrientes	0	56.563.416
541015012 Transf. Ctes. Pagos Sector Priv. Art. 39 Ley N° 19.175 -Dietas Comisiones	21.133.584	0
<b>Total</b>	<b>56.563.416</b>	<b>56.563.416</b>

18065000-8 mneira  
Usuario Generador

18065000-8 mneira  
Usuario Aprobado

6.4.4.- Egreso Contable Sigfe



Ministerio del Interior

Contabilidad

<b>Institución / Área Transaccional</b>	Gobierno Regional Region Metropolitana - Gobierno Regional Metropolitano de Santiago		
<b>Título</b>	SCR PAGO E-303 DIETAS CORES MES DE MAYO 2021		
<b>Descripción</b>	SCR PAGO E-303 DIETAS CORES MES DE MAYO 2021		
<b>Período en Operación</b>	Junio	<b>Ejercicio Fiscal</b>	2021
<b>Folio</b>	04458	<b>Fecha y Hora de Aprobación</b>	03 Junio 2021 - 12:58
<b>Tipo de Transacción</b>	Creación	<b>Proceso Fuente</b>	Tesorería
<b>Tipo de Movimiento</b>	Financiero	<b>Identificación de Transferencia de datos</b>	
<b>Origen del Ajuste</b>		<b>Folio Anterior</b>	
<b>Usuario Aprobador</b>	scuevas	<b>Origen Transacción</b>	Sigfe Transaccional

Contabilidad

Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
11102 Banco Estado	0	54.545.957
21524 Cuentas por Pagar - Transferencias Corrientes	54.545.957	0
<b>Total</b>	54.545.957	54.545.957

16386217-4 scuevas

Usuario Generador

16386217-4 scuevas

Usuario Aprobado



### 6.4.5.- Provisionar Nómina de Pagos

7/9/21 17:32

Banco Estado - Comprobante de Provision NÓminas

Provisionar Nóminas de Pago

[Imprimir](#)

Nombre Usuario **ALFONSO JAVIER VALLEJOS NUNEZ**  
Nombre Empresa **GOBIERNO REGIONAL REGION METROPOLITANA**

Rut Usuario **12.481.287-9** Fecha - Hora **07/09/2021 - 17:31**  
Rut Empresa **61.923.200-3**

1 2  Comprobante



Transacción Exitosa

Fecha de la transacción **07/09/2021 - 17:31**

Ha realizado la siguiente transacción: **Provisión Nóminas de Pago**

Detalle: **1 Nóminas por un monto de \$ 55.007.011**



**Nóminas de Pago Provisionadas**

N° Nómina	Nombre	N° Convenio	Fecha Envío	Fecha Pago	Registros	Monto	Cuenta Cargo	Estado
8243559	8243559_179_07092...	10412750	07/09/2021 17:18:51	08/09/2021	34	55.007.011	000-0-902017-9	Provisión Autorizada

[Realizar Nueva Solución](#)

**Nota**

- Según corresponda, en el link de Estado puede obtener el comprobante unitario por cada Nómina.
- Comprobante provisional, sujeto a provisión final y/o disponibilidad de fondos. Lo efectivamente recaudado y/o pagado, se detallará en la rendición final en conformidad a su convenio.

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

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

En consideración a lo dispuesto en el inciso octavo del artículo 39, de la Ley 19.175 que regula el pago de Viáticos y/o Reembolsos que tienen derecho a percibir los Consejeros Regionales, que deben trasladarse fuera del lugar de residencia habitual para asistir a sesiones y comisiones del consejo o para desempeño de cometidos, es necesario definir los conglomerados urbanos y suburbanos que constituirán una misma localidad en la Región Metropolitana, establecidos en el Decreto Exento N° 90, del 8 de marzo del 2018, del Ministerio de Hacienda que modifica el Decreto N° 115 del año 1992, para determinar la procedencia de dichos pagos.

**TENDRAN DERECHO AL PAGO DE VIATICOS Y REEMBOLSOS DE GASTOS POR ASISTENCIA A SESIONES Y COMISIONES O COMETIDOS.**

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

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

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

**NO TENDRAN DERECHO AL PAGO DE VIATICOS Y REEMBOLSOS DE GASTOS POR ASISTENCIA A SESIONES Y COMISIONES O COMETIDOS.**

Los Consejeros Regionales que residan y se desplacen entre las comunas/localidades del Cuadro N° 1.

Cuadro N° 1:

Buín	Huechuraba	Las Condes	Paine	Recoleta
Calera de Tango	Independencia	Lo Barnechea	Peñaflor	Renca
Cerrillos	Isla de Maipo	Lo Espejo	Peñalolén	San Bernardo
Cerro Navia	La Cisterna	Lo Prado	Pirque	San Joaquín
Colina	La Florida	Macul	Providencia	San Miguel
Conchalí	La Granja	Maipú	Pudahuel	San Ramón
El Bosque	La Pintana	Ñuñoa	Puente Alto	Santiago
El Monte	La Reina	P.A.C.	Quilicura	Vitacura
Estación Central	Lampa	Padre Hurtado	Quinta Normal	-

Con excepción de la localidad de Farellones de la comuna de Lo Barnechea y las localidades de Chacabuco, Peldehue y Colina Oriente de la comuna de Colina (que corresponde a Chicureo y Chamisero).

Cuadro N° 2:

Alhué	Curacaví	Colina Oriente (comuna de Colina)	San Pedro
María Pinto	Melipilla	Peldehue (comuna de Colina)	San José de Maipo
Talagante	Til Til	Farellones (comuna de Lo Barnechea)	-

## **1. PAGO DE VIÁTICOS POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO**

### **1.1. Por Asistencia a Sesiones y/o Comisiones**

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

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

- Que conste la firma del Consejero Regional en la planilla de asistencia en las respectivas sesiones, como también en las distintas comisiones de las cuales participó.

- Que el Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Regional (CORE), en su calidad de ministro de fe, solicite el pago mediante memorando a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, indicando los días de asistencia de cada Consejera/o, tanto a sesiones como a comisiones dentro del mes respectivo. Precisar que el pago se calcula por día asistido, independiente a la cantidad de sesiones o comisiones de las cuales participó en un mismo día. Es importante señalar, que la asistencia informada en esta solicitud, debe coincidir con la remitida para el cálculo del pago de dietas.

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

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

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

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

El cálculo de los viáticos en referencia, se encuentra señalado en el Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública (DFL N° 262/1977), artículo 4° que señala que el monto diario del Viático destinado para los funcionarios de los grados 1-A al 4°, de la escala única de sueldos, considera para determinar el monto a pagar del 100%, el equivalente al 12% del sueldo base mensual del grado 1-A (grado que tiene actualmente el/la Gobernador/a Regional).

Tratándose del Viático por cometidos efectuados en el Extranjero, el monto máximo a pagar equivaldrá al valor que le corresponda percibir al/la Gobernador/a Regional en

iguales condiciones, incrementado con el factor de calidad de vida, fijado anualmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual se calcula de acuerdo al siguiente detalle:

- El monto básico establecido para el/la Gobernador/a Regional, por ser grado 1-A, es de US\$ 70 diarios.
- El monto básico indicado, se incrementará en el porcentaje de asignación de costo de vida que corresponda, según sea la ciudad y el país en que deba cumplirse la comisión de servicio.
- El cálculo se realizará en dólares (de acuerdo a lo normado) pero el monto se pagará en pesos chilenos, de acuerdo al tipo de cambio que fije el Banco Central a la fecha del cálculo, por cuanto los presupuestos del Estado son en moneda nacional.
- Cuando el destino se encuentre a menos de 500 kilómetros de la frontera chilena o en cualquier punto de la República Argentina, con excepción de las ciudades de Buenos Aires, Bahía Blanca y Comodoro Rivadavia, el monto diario correspondiente se reducirá en un 50%.

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

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

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

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

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



## **2. REEMBOLSO DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN Y TRASLADO**

### **2.1. Por Asistencia a Sesiones y/o Comisiones**

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

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

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

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

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

#### **Consideraciones Especiales.**

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

REEMBOLSO DE GASTOS COMETIDO CONSEJERO REGIONAL

DATOS GENERALES	
CONSEJERO SR(RA)	
COMETIDO	
FECHAS	

ORDENAR POR FECHA		RENDICION		CONVERSION			Motivo descuento	
Fecha	COMETIDO	Concepto	Monto rendido moneda de País	Monto Rendido en Pesos	TOTAL EN PESOS CHILENOS	Monto Aceptado		Monto descontado
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		

La conversion de moneda se efectua en base a los valores establecidos por el Banco Central <http://si3.bcentral.cl/indicadoressiete/secure/indicadoresdiarios.aspx>

RESUMEN REVISION	
TOTAL RENDICION	\$ 0
TOTAL DESCONTADO (-)	\$ 0
TOTAL A REEMBOLSAR	\$ 0

USO UNIDAD DE PRESUPUESTO

MONEDA PARIDAD	
Euro	
PARIDAD PESO	
Fecha	PARIDAD

USO UNIDAD DE PRESUPUESTO

MONEDA RENDICION	
Euro	
VALOR CAMBIO DIA	
Fecha	PARIDAD
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000
00-ene	0,000

La conversion de moneda se efectua en base a los valores establecidos por el Banco Central <http://si3.bcentral.cl/indicadoressiete/secure/indicadoresdiarios.aspx>

V'B\* PRESUPUESTO

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

000034

Finalmente señalar que todos las/los Consejeras/os Regionales están cubiertos por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, establecido en la Ley N°16.744, y gozarán de los beneficios que correspondan a la naturaleza de su cargo y mientras duren en éste. El costo de este seguro es de cargo del Gobierno Regional y se imputa presupuestariamente al subtítulo 24.01.050, Transferencias Corrientes de la Ley N° 19.175.

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

## **7.- Resumen de Indicadores de Gestión:**

No Hay

## **8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:**

<b>Fecha Autorización/Validación</b>	<b>Identificación (nuevo y/o modificación)</b>	<b>Páginas</b>
R.E. 2196 (31.12.2013)	Nuevo	Todas
R.E. 888 (19.04.2016)	Modificación	Todas
R.E. 1360 (14.08.2019)	Modificación	Todas