

**PRO FIN 01**



**VIÁTICOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y  
EXTRANJERO EN LA DGAC**

## HOJA DE VIDA

## PRO FIN 01

## VIÁTICOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO EN LA DGAC

EDICIÓN			PARTE AFECTADA DEL DCTO		DISPUESTO POR	
N°	FECHA	ANOTADO POR	CAPÍTULO	PÁGINAS	DCTO.	FECHA
Ed.8	SEP.2018	SDNA / SNAI/ MLG	Capítulo 1 Definiciones y Conceptos, se modifica título.	3	Edición 8 Resol. Exenta N° 0792	11.SEP.2018
Ed.8	SEP.2018	SDNA / SNAI/ MLG	Capítulo 1, se modifican definiciones	3,4	Edición 8 Resol. Exenta N° 0792	11.SEP.2018
Ed.8	SEP.2018	SDNA / SNAI/ MLG	Capítulo 3, se modifica 3.4; 3.9; 3.12.	6,7 y 8	Edición 8 Resol. Exenta N° 0792	11.SEP.2018
Ed.8	SEP.2018	SDNA / SNAI/ MLG	Capítulo 4, se modifica 4.1;4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 4.8;4.9; 4.10; 4.11 letra b; 4.12; 4.13; 4.14.	14,15 y 16	Edición 8 Resol. Exenta N° 0792	11.SEP.2018
Ed.8	SEP.2018	SDNA / SNAI/ MLG	Se modifica ANEXO G y ANEXO H	27,28	Edición 8 Resol. Exenta N° 0792	11.SEP.2018

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN

OBJ. Aprueba la Octava Edición  
del PRO FIN 01, Viáticos en  
el Territorio Nacional y  
Extranjero en la DGAC.

EXENTA N° 0792 /

SANTIAGO, 11 SEP 2018

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

**VISTOS:**

- a) Ley N° 16.752 de 1968, que Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus posteriores modificaciones.
- b) Ley N° 15.076 de 1976, que Fija el Texto Refundido del Estatuto para los Médico-Cirujanos, Farmacéuticos o Químico - Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas y sus posteriores modificaciones.
- c) Ley N° 18.712 de 1988, que Aprueba nuevo Estatuto de los Servicios de Bienestar Social de las Fuerzas Armadas y sus posteriores modificaciones.
- d) Decreto N° 01, de 1991, del Ministerio de Hacienda, que Fija el Monto de Viáticos en Dólares, para el Personal del Sector Público, que debe Cumplir Comisiones de Servicio en el Extranjero y sus posteriores modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 222, de 2005, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus modificaciones posteriores.
- f) Decreto N° 388, de 17 de agosto de 2017, del Ministerio de Defensa Nacional, que actualiza la asignación de Costo de Vida y sus posteriores modificaciones.
- g) Decreto N° 90, de 08 de marzo de 2018, del Ministerio de Hacienda que "Define localidades para efecto del pago de viáticos".
- h) DFL N° 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública y sus posteriores modificaciones.
- i) DFL N° 1 de 1997, del Ministerio de Defensa Nacional, que Establece Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas y sus posteriores modificaciones.
- j) DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo y sus posteriores modificaciones.
- k) Resolución 1.600, del 2008, de la Contraloría General de la República de Chile, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

- l) Resolución N°10, del 13 de marzo de 2017, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de las Materias de Personal que se Indican.
- m) Resolución N°18, del 1 de abril de 2017, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Tramitación en Línea de Decretos y Resoluciones relativos a Materias de Personal que señala.
- n) Resolución Exenta N° 0482, del 31 de mayo de 2017, del Departamento Planificación, que Aprueba la Primera Enmienda a la Cuarta Edición del Documento Rector Orgánico y de Funcionamiento (DROF) del Departamento Finanzas.
- ñ) Resolución Exenta N° 0113, de 09 de febrero de 2018, del Departamento Planificación, que aprueba la Séptima Edición del PRO FIN 01, Viáticos en el Territorio Nacional y Extranjero en la DGAC.
- o) Oficio (O) N° 05/0/866, de fecha 09 de julio de 2008, del Departamento Jurídico para Departamento Comercial y Finanzas, improcedencia de superposición de viáticos.
- p) Oficio (O) N° 12/1/5067, de fecha 28 de junio de 2017, del Departamento de Recursos Humanos, que informa nuevo procedimiento para tramitar Solicitudes de Decreto de Comisiones al Extranjero.
- q) Oficio (O) N° 13/100, de fecha 01 de junio de 2018, del Departamento Finanzas para Departamento Planificación, Subdepartamento Normativa Aeronáutica, en que solicitan modificaciones que se indican al PRO FIN 01.
- r) Oficio (O) N° 12/1/3970, de fecha 22 de junio de 2018, del Director de Recursos Humanos, que Remite oficio con instrucciones sobre Comisiones al Extranjero emitidas por la Subsecretaría para las FF.AA.
- s) Oficio (O) N° 13/124, de fecha 27 de junio de 2018, del Departamento Finanzas para Departamento Planificación, Subdepartamento Normativa Aeronáutica, que Solicita modificaciones que se indican al PRO FIN 01, asociadas a precisiones entregadas por la Subsecretaría para las FFAA.
- t) Correo electrónico institucional, de 03 de abril de 2018, del Director del Departamento Finanzas, que adjunta copia del Decreto N° 90, de marzo del año 2018, del Ministerio de Hacienda, que define localidades para efectos del pago de viáticos.
- u) Correo electrónico de fecha 20 de agosto de 2018, del Departamento Finanzas al Departamento Planificación, que valida la Octava Edición del PRO FIN 01.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de actualizar el presente procedimiento de acuerdo a la nueva definición de localidades para efectos del pago de viáticos dispuesto en el oficio de la letra g) de los VISTOS de la presente Resolución Exenta, como, asimismo, incorporar cambios relacionados con las Comisiones al Extranjero y otras modificaciones indicadas en la letra q) de los VISTOS de la presente Resolución Exenta.

**RESUELVO:**

**DERÓGASE** la Resolución Exenta N° 0113 de fecha 09 de febrero de 2018, que aprobó la Séptima Edición del PRO FIN 01, Viáticos en el Territorio Nacional y Extranjero en la DGAC.

**APRÚEBASE** la Octava Edición del PRO FIN 01, Viáticos en el Territorio Nacional y Extranjero en la DGAC.

Anótese y comuníquese.

  


VICTOR VILLALOBOS COLLAO  
General de Aviación  
DIRECTOR GENERAL

**DISTRIBUCIÓN:**

1. PLAN C
2. DPL, SUBDEPARTAMENTO NORMATIVA AERONÁUTICA (A)  
VVC/god/fbp/efg/mlg/SNAI/PRO FIN 01 / Sept.2018

## ÍNDICE

I.-	<b>PROPÓSITO</b>	<b>1</b>
II.-	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>1</b>
III.-	<b>MATERIA</b>	<b>2</b>
	<b>CAPÍTULO 1</b>	
	<b>DEFINICIONES Y CONCEPTOS</b>	<b>3</b>
	<b>CAPÍTULO 2</b>	
	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>5</b>
	<b>CAPÍTULO 3</b>	
	<b>COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS</b>	
	<b>EN EL TERRITORIO NACIONAL</b>	<b>6</b>
	<b>CAPÍTULO 4</b>	
	<b>COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO</b>	<b>14</b>
IV.-	<b>VIGENCIA</b>	<b>16</b>
V.-	<b>ANEXOS</b>	<b>16</b>
	ANEXO A	
	FORMULARIO COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL	<b>17</b>
	ANEXO B	
	RESOLUCIÓN QUE DISPONE COMETIDO FUNCIONARIO Y PAGO DE VIÁTICOS	<b>18</b>
	ANEXO C	
	RESOLUCIÓN MODIFICATORIA QUE DISPUSO COMETIDO FUNCIONARIO Y PAGO/REINTEGRO DE VIÁTICOS	<b>20</b>
	ANEXO D	
	RESOLUCIÓN MODIFICATORIA QUE DISPUSO COMETIDO FUNCIONARIO POR CAMBIO EN COMUNAS	<b>22</b>
	ANEXO E	
	RESOLUCIÓN DEJA SIN EFECTO COMETIDO FUNCIONARIO	<b>24</b>
	ANEXO F	
	RECIBO COBRO DE VIÁTICOS INDIVIDUAL	<b>26</b>
	ANEXO G	
	INFORME DE TÉRMINO POR COMETIDO FUNCIONARIO O COMISIÓN SERVICIO NACIONAL INDIVIDUAL	<b>27</b>
	ANEXO H	
	INFORME DE TÉRMINO POR COMETIDO FUNCIONARIO O COMISIÓN DE SERVICIO NACIONAL COLECTIVO	<b>28</b>



## VIÁTICOS EN EL TERRITORIO NACIONAL Y EXTRANJERO EN LA DGAC

(Resolución Exenta N° 0792 de fecha 11 de septiembre de 2018)

### I.- PROPÓSITO

Establecer las acciones y los actos administrativos para el pago de viáticos en territorio nacional y extranjero en la DGAC.

### II.- ANTECEDENTES

- a) Ley N° 16.752 de 1968, que Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus posteriores modificaciones.
- b) Ley N° 15.076 de 1976, que Fija el Texto Refundido del Estatuto para los Médico-Cirujanos, Farmacéuticos o Químico - Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas y sus posteriores modificaciones.
- c) Ley N° 18.712 de 1988, que Aprueba nuevo Estatuto de los Servicios de Bienestar Social de las Fuerzas Armadas y sus posteriores modificaciones.
- d) Decreto N° 01, de 1991, del Ministerio de Hacienda, que Fija el Monto de Viáticos en Dólares, para el Personal del Sector Público, que debe cumplir Comisiones de Servicio en el Extranjero y sus posteriores modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 222, de 2005, del Ministerio de Defensa Nacional, que Aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General de Aeronáutica Civil y sus modificaciones posteriores.
- f) Decreto N° 388, de 17 de agosto de 2017, del Ministerio de Defensa Nacional, que actualiza la asignación de Costo de Vida y sus posteriores modificaciones.
- g) Decreto N° 90, de 08 de marzo de 2018 del Ministerio de Hacienda que "Define localidades para efecto de pago de Viáticos".
- h) DFL N° 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública y sus posteriores modificaciones.
- i) DFL N° 1 de 1997, del Ministerio de Defensa Nacional, que Establece Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas y sus posteriores modificaciones.
- j) DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo y sus posteriores modificaciones.

- k) Resolución 1.600, del 2008, de la Contraloría General de la República de Chile, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- l) Resolución N° 10, de 13 de marzo de 2017, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de las Materias de Personal que se Indican.
- m) Resolución N° 18, de 01 de abril de 2017, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Tramitación en Línea de Decretos y Resoluciones relativos a Materias de Personal que señala.
- n) Resolución Exenta N° 0482, de 31 de mayo de 2017, del Departamento Planificación, que Aprueba la Primera Enmienda a la Cuarta Edición del Documento Rector Orgánico y de Funcionamiento (DROF) del Departamento Finanzas.
- ñ) Resolución Exenta N° 0113, de 09 de febrero de 2018, del Departamento Planificación, que Aprueba la Séptima Edición del PRO FIN 01, Viáticos en el Territorio Nacional y Extranjero en la DGAC.
- o) Oficio (O) N° 05/0/866, de fecha 09 de julio de 2008, del Departamento Jurídico para Departamento Comercial y Finanzas, improcedencia de superposición de viáticos.
- p) Oficio (O) N° 12/1/5067, de fecha 28 de junio de 2017, del Departamento de Recursos Humanos, que informa nuevo procedimiento para tramitar Solicitudes de Decreto de Comisiones al Extranjero.
- q) Oficio (O) N° 13/100, de fecha 01 de junio de 2018, del Departamento Finanzas para Departamento Planificación, Subdepartamento Normativa Aeronáutica, en que solicitan modificaciones que se indican al PRO FIN 01.
- r) Oficio (O) N° 12/1/3970, de fecha 22 de junio de 2018, del Director de Recursos Humanos, que Remite oficio con instrucciones sobre Comisiones al Extranjero emitidas por la Subsecretaría para las FF.AA.
- s) Oficio (O) N° 13/124, de fecha 27 de junio de 2018, del Departamento Finanzas para Departamento Planificación, Subdepartamento Normativa Aeronáutica, que Solicita modificaciones que se indican al PRO FIN 01, asociadas a precisiones entregadas por la Subsecretaría para las FFAA.
- t) Correo electrónico institucional, de 03 de abril de 2018, del Director del Departamento Finanzas, que adjunta copia del Decreto N° 90, de marzo del año 2018, del Ministerio de Hacienda, que define localidades para efectos del pago de viáticos.
- u) Correo electrónico de fecha 20 de agosto de 2018, del Departamento Finanzas al Departamento Planificación, que valida la Octava Edición del PRO FIN 01.

**III.- MATERIA**

## **CAPÍTULO 1 DEFINICIONES Y CONCEPTOS**

### **EJERCICIO PRESUPUESTARIO**

Se entiende por ejercicio presupuestario, el período de vigencia de la Ley de Presupuestos del Sector Público, esto es del 01 de enero al 31 de diciembre. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año calendario.

### **COMETIDO FUNCIONARIO**

Los funcionarios públicos pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.

### **COMISIÓN DE SERVICIO**

Los funcionarios públicos podrán ser designados por el jefe superior de la respectiva Institución, en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la Institución.

### **INFORME DE TÉRMINO POR COMETIDO FUNCIONARIO O COMISIÓN DE SERVICIO (ITC)**

Documento oficial que debe presentar un funcionario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados desde la fecha que ha concluido la comisión de servicio o cometido funcionario dentro del territorio nacional, con derecho a viáticos, que certifica entre otros, las fechas efectivas de su cumplimiento, el monto del viático percibido y cualquier observación que hubiera.

Mismo documento deberá presentar el personal a honorarios o el personal Código del Trabajo, que haya cumplido un cometido funcionario o comisión de servicio en territorio nacional, con derecho a viáticos.

### **INFORME DE TÉRMINO POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTRANJERO (ITCSE)**

Documento oficial que debe presentar un funcionario al término de una comisión de servicio en el extranjero dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados desde la fecha que ha concluido la comisión o cometido, que certifica entre otros, las fechas efectivas de su cumplimiento, el monto del viático percibido y cualquier observación que hubiera.

Mismo documento deberá presentar el personal a honorarios que haya cumplido un cometido funcionario o comisión de servicio en el extranjero.

### **IMPROCEDENCIA DE SUPERPOSICIÓN DE VIÁTICOS**

En el caso que el término de una comisión de servicio o cometido funcionario coincida con el inicio de una posterior comisión de servicio o cometido funcionario, es impropedente otorgar un nuevo día de viático, ya que sólo se debe compensar una sola vez en el caso que las fechas coincidan. Lo contrario significaría admitir una dualidad de indemnización por idéntico concepto y lapso que redundaría en un detrimento para el Fisco y que no produciría sino un pago erróneo, que generaría enriquecimiento ilícito a favor del funcionario, de lo cual surge la obligación de reintegrar las sumas mal percibidas en la misma cantidad y calidad, a objeto de saldar la obligación que se tiene con el Fisco.

**LUGAR DE DESEMPEÑO HABITUAL**

Localidad en que se encuentren ubicadas las dependencias de la unidad en que presta sus servicios, atendida su destinación, contratación o comisión.

**VIÁTICO**

Subsidio al que tiene derecho a percibir el personal de la DGAC, que por razones de servicio deba ausentarse del lugar de su desempeño habitual, para solventar los gastos de alojamiento y alimentación en que incurriere, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

**VIÁTICO PARCIAL**

Si el funcionario no tuviera que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del Servicio o pernoctare en trenes, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda. En el evento que se proporcione alimentación y el funcionario solamente debe efectuar gastos de alojamiento, sólo tendrá derecho a percibir el 60% del viatico que le corresponda.

## CAPÍTULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1 Al personal que debe cumplir comisiones de servicio o cometidos funcionarios, en el territorio nacional con derecho a viáticos, como aquel que debe cumplir comisión de servicio en el extranjero.
- 2.2 La facultad para disponer cometidos funcionarios o comisiones de servicio dentro del territorio nacional corresponde al Director General de Aeronáutica Civil y a aquellos funcionarios en quienes esta autoridad haya delegado formalmente esta facultad.
- 2.3 La facultad de ordenar comisiones de servicio al extranjero, corresponde al Presidente de la República y a los Ministros de Estado en quienes esa autoridad haya delegado dicha facultad.
- 2.4 Los derechos concedidos en el presente procedimiento se aplicarán al siguiente personal:
- a) Empleados de la planta.
  - b) Empleados a contrata
  - c) Personal Auxiliar y de Servicios Menores regido por el Código del Trabajo, en cuyos contratos se haya establecido expresamente el derecho a percibir este subsidio.
  - d) Personal de otras instituciones públicas comisionado en la DGAC.
  - e) Personas contratadas bajo el régimen a honorarios, en cuyos contratos se haya establecido expresamente el derecho a percibir viático y según lo estipulado en el mismo; y
  - f) Personal contratado por el Departamento de Bienestar Social conforme a las facultades indicadas en la Ley N° 18.712, afecto a las normas del Código del Trabajo, en cuyos contratos se haya establecido expresamente el derecho a percibir este subsidio.
  - g) Los profesionales regidos por la Ley 15.076.
- 2.5 El viático será pagado de acuerdo al:
- Grado de sueldo base, para cometidos funcionarios y comisiones de servicio en el territorio nacional.
  - Grado de sueldo en posesión para comisión en el extranjero más la asignación por costo de vida.

### CAPÍTULO 3 COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

- 3.1 Será de responsabilidad del Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, gestionar, a través de la plataforma SIAPER, las resoluciones de las comisiones de servicios nacionales. Para tal efecto, los Jefes de Departamento o de Unidad, que teniendo delegada la atribución para disponer cometidos funcionarios y/o comisiones de servicio, verificarán y remitirán por correo electrónico institucional al Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal, el “Formulario Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional” (Anexo A), con a lo menos ocho (08) días hábiles del inicio de la respectiva comisión.
- 3.2 El Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento Personal remitirá a la Unidad que solicitó la comisión de servicio nacional, la resolución emitida por SIAPER, en donde conste el número asignado por dicho sistema, la firma electrónica de la autoridad firmante y la constancia de que ha sido registrada por la Contraloría General de la República.
- 3.3 El Jefe de Departamento o de Unidad que solicitó la comisión de servicio remitirá a la organización de finanzas de la respectiva Unidad, con una antelación de a lo menos cinco (05) días hábiles del inicio de la comisión de servicio, copia del registro electrónico de la resolución junto con el correspondiente “Formulario Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional”.
- 3.4 La organización de finanzas de la Unidad, realizará el pago del anticipo de viático o del viático de la comisión de servicio y registrará, en el sistema contable, bajo el concepto “Doc. Interno”.
- 3.5 En caso de comisiones de servicio intempestivas, se podrá realizar el pago del anticipo de viático o del viático de comisión de servicio contra la presentación de la resolución SIAPER en formato digital, suscrita en forma física, sin la constancia de registro emitida por la Contraloría General de la República. Debiendo indicarse en la resolución las circunstancias por las cuales se produce dicha situación.
- 3.6 Las resoluciones emitidas por autoridades facultadas para disponer cometidos funcionarios en el territorio nacional, les darán fecha y número correlativo de la respectiva Unidad.
- 3.7 Las resoluciones que emitan las autoridades facultadas para disponer cometidos funcionarios con derecho al pago de viáticos en el país (Anexo B), deberán ser remitidas a la organización de finanzas de la Unidad, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha de inicio del cometido funcionario.
- 3.8 Cuando por razones de buen servicio algún funcionario deba cumplir intempestivamente un cometido funcionario, corresponderá a la unidad responsable que genera el cometido funcionario, preparar la resolución respectiva, a más tardar al segundo (2°) día hábil siguiente de iniciada ésta. Debiendo dejar constancia en la parte considerativa del documento, los fundamentos que justifiquen tal circunstancia.

- 3.9 Las organizaciones de finanzas de la Unidad, realizarán el pago del anticipo de viático o viático por cometidos funcionarios, con la Resolución firmada por la autoridad competente, registrando en el sistema contable bajo el concepto "Resolución".
- 3.10 Estas resoluciones (Anexo B, C, D y E), tendrán la siguiente distribución:
- a) Original, en la rendición de cuenta mensual de la organización de finanzas de la respectiva de la Unidad.
  - b) Primera copia, archivo en la Oficina del Encargado de Personal de la Unidad emisora.
  - c) Segunda copia, archivo correlativo en la Unidad emisora.
- 3.11 De acuerdo con el Informe de Término por Comisión/Cometido (ITC), si el cometido funcionario o comisión de servicio hubiera sido cumplido en un tiempo mayor o menor al período dispuesto, la autoridad que lo dispuso, dictará la correspondiente resolución modificatoria, que ordene el mayor gasto o el reintegro correspondiente.
- 3.12 Constituirán una misma localidad, para los efectos del pago de viáticos, los siguientes conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes.
- En la Región de Tarapacá:  
Las comunas de Alto Hospicio e Iquique, a excepción de la localidad de Punta Lobos de la comuna de Iquique.
  - En la Región de Antofagasta:  
Las comunas de Antofagasta y Mejillones, a excepción de las localidades de Aguas Blancas, Coloso, Salar Punta Negra, Mantos Blancos, Isla Santa María, todas de la comuna de Antofagasta, y Caleta Los Hornos de la comuna de Mejillones.
  - En la Región de Atacama:  
La comuna de Copiapó, a excepción de las localidades de Carrera Pinto, Castilla, Cerro Blanco, Monte Amargo, Punta de Díaz, Punta Negra, Puquios, San Miguel, Toledo y Totoral.
  - En la Región de Coquimbo:  
Las comunas de La Serena, Coquimbo, a excepción de las localidades de Camarones y El Tangué de la comuna de Coquimbo.
  - En la Región de Valparaíso:  
Un primer conglomerado conformado por las comunas de Valparaíso, Viña del Mar, Concón, Quilpué, Villa Alemana, Limache, Olmué, Quillota y Quintero.  
  
Un segundo conglomerado, conformado por las comunas de Algarrobo, Cartagena, El Quisco, El Tabo, San Antonio y Santo Domingo, con excepción de las localidades de Las Palmas y El Rosario en la comuna de Cartagena, las localidades de Cuncumén y Leyda en la comuna de San Antonio, y las localidades de Yali y El Convento en la comuna de Santo Domingo.

- 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, Lo Barnechea, Lampa, Calera de Tango, Padre Hurtado, Peñaflor, El Monte, Isla de Maipo, Buin, Paine, Pirque, y Colina, 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.
- En la Región del Libertador Bernardo O`Higgins:  
Las comunas de Rancagua, Machalí, Codegua, Mostazal, Graneros, Olivar, Requínoa, Coinco, Coltauco y Doñihue, con la excepción de las localidades de El Pangal, El Teniente, Coya, Los Perales y Caletones, de la comuna de Machalí, la localidad de La Leonera en la comuna de Codegua, las localidades de Penco y La Punta en la comuna de Mostazal, la localidad de Cauquenes en la comuna de Requínoa y las localidades de Idahuillo e Idahue en la comuna de Coltauco.
- En la Región del Maule:  
Las comunas de Talca, Maule, Pelarco, Penciahue, San Clemente, y San Rafael, con la excepción de las localidades de Mariposas, Bajos de Lircay, Maitenes, Los Montes, Cerro Colorado, Rincón, Picazo, Vilches y Curinque, de la comuna de San Clemente.
- En la Región del Biobío:  
Un primer conglomerado conformado por las comunas de Concepción, San Pedro de la Paz, Chiguayante, Penco, Talcahuano, Hualpén, Coronel y Lota.  
Un segundo conglomerado conformado por las comunas de Chillán y Chillán Viejo.
- En la Región de la Araucanía:  
Las comunas de Temuco y Padre Las Casas.
- En la Región de los Lagos:  
Las comunas de Puerto Montt, Llanquihue, Frutillar y Puerto Varas, con la excepción de las localidades de Panitao, Tepual, El Gato, Maillén, Lenca, Quillaípe y Correntoso, en la comuna de Puerto Montt y las localidades de Ensenada, Ralún, Peulla y Los Riscos, en la comuna de Puerto Varas.

3.13 No se pagará viático cuando el funcionario desempeñe sus labores habituales, en una misma localidad o en los conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes.

3.14 Los viáticos que se devenguen a favor del personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil por el cumplimiento de un cometido funcionario o comisión de servicio, se pagarán por la Institución, a través de las organizaciones de finanzas de las respectivas Unidades.

3.15 Los viáticos devengados a favor del personal de otros servicios, que se encuentren cumpliendo un cometido funcionario o comisión de servicio en la Dirección General de Aeronáutica Civil, originados de labores que ésta última les haya encomendado en lugares distintos a aquellos en que fueron comisionados por el servicio a que pertenecen, serán pagados por la Dirección General de Aeronáutica Civil.

3.16 El pago se efectuará previa dictación de la resolución aprobatoria o resolución modificatoria, según corresponda.

**3.17 Viático en Moneda Nacional**

3.17.1 El funcionario tendrá derecho a percibir viático en moneda nacional cuando deba ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, sea en cumplimiento de una comisión de servicio o de un cometido funcionario.

3.17.2 Para que el viático se devengue no es menester que se pruebe su procedencia por parte del funcionario, ya que la autoridad que ordena el cometido funcionario o comisión de servicio es la que debe calificar las circunstancias señaladas en este instrumento. Ordenados éstos, el viático se devengará por el solo ministerio de la ley.

3.17.3 No procede el derecho a viático cuando se proporciona alojamiento y alimentación por cuenta del servicio, lo que se indicará en la resolución correspondiente.

3.17.4 El funcionario no podrá renunciar al alojamiento y alimentación otorgados por el servicio u otra organización, con el solo propósito de percibir viáticos.

**3.18 Monto de Viático en moneda nacional**

3.18.1 El monto diario del viático se determinará, de acuerdo al grado de sueldo base para los cometidos funcionarios o comisiones de servicio dentro del territorio nacional.

1	al	2	15% del S.B.M. (*) del Grado A de la EUS (*)
3	a	6	12% del S.B.M. del Grado 1-A de la EUS
7	al	8	10% del S.B.M. del Grado 5 de la EUS
9	al	13	16% del S.B.M. del Grado 14 de la EUS
14	a	20	26% del S.B.M. del Grado 25 de la EUS

(\*) = S.B.M. (Sueldo Base Mensual)

(\*) = E.U.S. (Escala Única de Sueldos)

- 3.18.2 El viático del personal a honorarios y aquellos regidos por el Código del Trabajo, se determinará de acuerdo con lo establecido en su contrato.
- 3.18.3 Los profesionales regidos por la Ley 15.076, tendrán derecho, en el caso de comisión de servicio o cometido funcionario, al pago de viáticos asimilados al grado 14 de la EUS.
- 3.19 **Limitaciones del Viático completo en moneda nacional.**
- 3.19.1 Los funcionarios tendrán derecho al cien por ciento (100%) del viático completo que corresponda, por los primeros diez (10) días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre diez (10), en cada mes calendario, sólo tendrán derecho al cincuenta por ciento (50%) del viático correspondiente.
- 3.19.2 Los funcionarios no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de noventa (90) días, seguidos o alternados, al cien por ciento (100%) del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre noventa (90), darán derecho al cincuenta (50%) del viático respectivo.
- 3.19.3 No obstante, lo establecido en los párrafos anteriores, podrá disponerse, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de servicio y cometidos funcionarios de hasta treinta días continuados, prorrogables hasta por otros quince días, con goce de viático completo. En todo caso, seguirá rigiendo, respecto de los demás meses y del año calendario, los límites indicados en los párrafos precedentes. Situación que se señalará en el considerando de la Resolución que dispone el cometido funcionario o comisión de servicio o su ampliación.
- 3.20 **Viático de Campamento**
- 3.20.1 Si el funcionario, por la naturaleza de sus funciones, tiene que vivir en campamentos fijos alejados de las ciudades, debidamente calificados por el Director General, tendrá derecho a percibir por este concepto, un "viático de campamento", equivalente a un treinta por ciento (30%) del viático completo.
- 3.21 El personal que se desempeña en condiciones que hacen procedente el viático de campamento que deba cumplir un cometido adicional, percibirá el viático que correspondiere de acuerdo con las normas generales por este último desempeño, dejando de percibir el viático de campamento.
- 3.22 **Viático de Faena**
- 3.22.1 El personal que para realizar sus labores habituales deba trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, según calificación del Director General, gozará de un "viático de faena" equivalente a un veinte por ciento (20%) del viático que le corresponda. (Ver PRO DRH 38 Viático de Faena para el Personal de la DGAC).
- 3.22.2 Este beneficio será incompatible con otros conceptos de viáticos.

**3.23 Detalle Individual de Control de Viáticos**

- 3.23.1 Será realizado por la organización de finanzas de la respectiva Unidad.
- 3.23.2 El control individual de los viáticos de cada funcionario se realizará a través del sistema contable.
- 3.23.3 Al finalizar el año presupuestario se procederá al cierre de la ficha individual. El sistema contable, módulo de viáticos, permite realizarlo una vez que se regularicen todos los Informes de Término Cometido Funcionario y de Término de Comisiones de Servicio (ITC) pendientes al 31 de diciembre de cada año calendario.
- 3.23.4 Las unidades que pagan viáticos a funcionarios que no forman parte de su dotación, validarán con el detalle individual de control de viáticos, el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento referente a las limitaciones que impiden la percepción del viático completo. Al finalizar la comisión de servicio o cometido funcionario, la información de los días con el detalle de los valores pagados a los cuales se acogió el funcionario se actualizará en forma automática en el detalle individual de control de viáticos que contiene la aplicación contable.

**3.24 Pago de Viáticos**

- 3.24.1 En efectivo, hasta tres (03) días, a través del fondo fijo existente en la Unidad (Anexo F), teniéndose que adjuntar el original de la resolución y entregar el duplicado al interesado.
- 3.24.2 Mediante la emisión de cheque, el Encargado de Finanzas de la Unidad emitirá el comprobante de egreso y el cheque será entregado al funcionario, quien firmará en señal de conformidad el egreso por el cheque recibido.
- 3.24.3 Mediante transferencia bancaria, el Encargado de Finanzas de la Unidad preparará la nómina, ya sea en forma individual o colectiva, generando el respectivo archivo de transmisión de datos al banco, para que el monto del viático sea abonado a la cuenta corriente o vista del funcionario, quedando como constancia del pago la inscripción de la nómina y su detalle donde se consignan a todos los funcionarios incluidos en el proceso, indicándose en el detalle el RUN, nombre, unidad de pago y monto.

**3.25 Informe de Término por Comisión de Servicio o Cometido Funcionario (ITC) en el Territorio Nacional.**

- 3.25.1 Al finalizar el cometido funcionario o comisión de servicio, el funcionario será el responsable de elaborar el Informe de Término respectivo, el que se entregará a la organización de Finanzas de la Unidad, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles después de concluida la comisión de servicio o el cometido funcionario.
- 3.25.2 La no presentación del ITC en el plazo indicado podrá dar origen a un hecho relevante negativo en el Subfactor Cumplimiento de Normas e Instrucciones del Factor Comportamiento Funcionario. Para dicho efecto la organización de finanzas de la unidad informará mensualmente, a la autoridad que dispuso el/los cometidos funcionarios o comisiones de servicio, la nómina de los funcionarios de su dependencia que no presentaron el ITC en el plazo indicado.

- 3.25.3 El formato es el que se establece en los Anexos G y H según corresponda.
- 3.25.4 Este documento se elaborará en duplicado y tendrá la siguiente distribución:
1. Original : Organización de finanzas de la Unidad
  2. Duplicado : Interesado
- 3.25.5 El ITC será firmado por el funcionario o Encargado de Comisión según corresponda, con el visto bueno (Vº Bº) del Jefe de la Unidad que dictó la resolución de viáticos en los cometidos funcionario o de la autoridad que solicitó la comisión de servicio a la organización de Recursos Humanos.
- 3.26 **Anticipo de Viáticos**
- Para cursar el anticipo de viáticos, la Unidad respectiva debe remitir a la organización de finanzas de la Unidad, la resolución con cinco (05) días hábiles de antelación al inicio del cometido funcionario o comisión de servicio.
- 3.27 **Reintegros, Mayor Gasto y Regularización**
- 3.27.1 El personal que percibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas. Será solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispuso el cumplimiento del cometido funcionario o la autoridad que solicitó la comisión de servicio. Lo anterior, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que le corresponda al funcionario o empleado y de la autoridad respectiva.
- 3.27.2 Si la comisión de servicio o cometido funcionario no se cumple dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, se reintegrará la cantidad recibida al primer día hábil siguiente al término de dicho plazo.
- 3.27.3 Si el cometido funcionario o comisión de servicio se termina anticipadamente o se interrumpe en el curso de su desarrollo, se efectuarán las restituciones de fondos que procedan dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al de la interrupción, según los datos indicados en el Informe de Término por Comisión de Servicio o Cometido Funcionario.
- 3.27.4 Si el cometido funcionario o comisión de servicio excediera los días programados para su cumplimiento, la autoridad que dispuso la comisión de servicio o el cometido funcionario, dictará la resolución modificatoria dando cuenta del mayor gasto.
- 3.27.5 En los casos señalados en los párrafos precedentes, la autoridad administrativa dictará una nueva resolución que regularice la situación o bien solicitará a quien corresponda su dictación.
- 3.27.6 El no reintegro en los plazos señalados precedentemente podrá dar origen a una anotación de demérito afectando al menos al Subfactor Cumplimiento de Normas e Instrucciones del Factor Comportamiento Funcionario. La organización de finanzas de la respectiva Unidad, informará mensualmente esta circunstancia a la autoridad que dispuso el cometido funcionario o solicitó la comisión de servicio.

3.28 **Fiscalización**

- 3.28.1 Las autoridades que dispusieren cometidos funcionarios o comisiones de servicio con derecho a viáticos velarán por el fiel cumplimiento de las normas que regulan esta materia y en general, de la adecuada justificación de dichas comisiones de servicio o cometidos funcionarios. Asimismo, verificarán en forma previa, con la organización de recursos humanos respecto al personal regidos por el Código del Trabajo, que en sus contratos se haya estipulado ese derecho y su forma de cálculo.
  
- 3.28.2 Lo indicado precedentemente, es sin perjuicio de las funciones fiscalizadoras de la Contraloría General de la República y de los organismos de control interno de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## CAPÍTULO 4 COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO

- 4.1 El personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil que sea comisionado al extranjero, tendrá derecho a viático de acuerdo a las normas que más adelante se precisan.
- 4.2 El monto diario del viático para las comisiones de servicio en el extranjero se determinará de acuerdo al grado de sueldo en posesión:
- Grados del 1 al 3, 70 dólares de EEUU diarios  
Grados del 4 al 7, 60 dólares de EEUU diarios  
Grados del 8 al 13, 50 dólares de EEUU diarios  
Grados del 14 al 16, 40 dólares de EEUU diarios  
Grados del 17 al 22, 35 dólares de EEUU diarios
- 4.3 El personal que cumple comisión de servicio en el extranjero por períodos inferiores a treinta (30) días percibirá, además de sus remuneraciones en moneda nacional, el viático en dólares de los Estados Unidos de América, el que se incrementará por la asignación de costo de vida del país que corresponda, según lo establezca el Decreto Supremo del Ministerio de Defensa Nacional.
- 4.4 El Departamento Recursos Humanos, Subdepartamento de Personal, será el encargado de remitir al Ministerio de Defensa Nacional, Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, el oficio mediante el cual se solicitará la dictación del Decreto Supremo que comisione al extranjero a los funcionarios de la DGAC, para cuyo efecto adjuntará todos los antecedentes que la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas disponga como necesarios para dar origen a una comisión de servicio al extranjero. Remitiendo vía correo electrónico, al Encargado(a) de Viáticos Moneda Extranjera del Departamento Finanzas, Subdepartamento Contabilidad y Tesorería, Sección Tesorería, copia del oficio de solicitud de dictación de Decreto Supremo y sus antecedentes.
- 4.5 El Departamento Finanzas, Subdepartamento Contabilidad y Tesorería, Sección Tesorería, Oficina Moneda Extranjera, registrará la información en el sistema contable y realizará el pago del anticipo de viático.
- 4.6 Si una comisión de servicio se prorroga más allá de veintinueve días (29), el exceso de dicho tiempo implicará el cambio del concepto de pago de viáticos por sueldos que se pagarán conforme a las disposiciones del párrafo 4.7.
- 4.7 El personal que sea comisionado al extranjero por treinta (30) días o más, percibirá el sueldo que se establece en la escala precisada en los artículos N° 196 y 197 con las excepciones del artículo N°198, todos del DFL (G) N° 1 de 1997. Para los fines indicados, se fijará la remuneración en dólares de acuerdo al grado de sueldo de que esté en posesión.
- 4.8 En el caso del personal comisionado al extranjero por períodos de treinta (30) días o más, el derecho a percibir viático sólo procederá cuando, de acuerdo con las reglas generales, el funcionario que pernocta fuera del lugar de residencia habitual.

Beneficio que se concede solo por el hecho de alojar fuera del lugar de residencia habitual, aun cuando se tengan desembolsos por alimentación.

4.9 Para la solicitud de dictación del decreto supremo, los trámites por comisión de servicio al extranjero, se deben iniciar a lo menos con veinte y cinco (25) días hábiles de anticipación, para lo cual se presentará ante el Departamento Recursos Humanos la información que justifique la comisión de servicio o cometido funcionario.

4.10 La regularización del anticipo de viáticos en moneda extranjera se efectuará mediante el Informe de Término por Comisión de Servicios al Extranjero (ITCSE) el cual refrendará la ejecución del gasto, debiéndose cumplir las obligaciones en la forma y en el plazo estipulado.

4.11 **Informe de Término por Comisión de Servicio al Extranjero (ITCSE)**

a) Al finalizar la comisión de servicio en el extranjero, el funcionario elaborará el Informe ITCSE, el que entregará al Departamento Finanzas, Sección Tesorería, dentro de cinco (05) días hábiles contados desde la fecha de término del cometido funcionario o de la comisión de servicio.

La no presentación del ITCSE, en el plazo indicado podrá dar origen a una anotación de demérito afectando al menos al Subfactor Cumplimiento de Normas e Instrucciones del Factor Comportamiento Funcionario. Para dicho efecto, mensualmente, la Sección Tesorería del Departamento Finanzas remitirá al Jefe de Unidad la nómina de los funcionarios de su dependencia que no presentaron el ITCSE en el plazo indicado

b) El formato del ITCSE corresponde al que entregará el sistema contable de la Institución.

c) Este documento será firmado por el interesado con el visto bueno (Vº Bº) de la autoridad que solicito el cometido funcionario o comisión de servicio del cual depende el funcionario y se elaborará en duplicado con la siguiente distribución:

- 1) Original : Organización de finanzas de la respectiva Unidad.
- 2) Duplicado : Interesado

4.12 En lo concerniente a reintegros y mayor gasto de viáticos al extranjero, como también sobre los conceptos de fiscalización de estas comisiones de servicio, rigen, respectivamente, los párrafos 3.26 y 3.27 de viáticos en moneda nacional.

4.13 Si de acuerdo al ITCSE se determina que la comisión de servicio se cumplió en un tiempo mayor o menor o diferente al período dispuesto en el Decreto Supremo, la autoridad que solicitó la comisión de servicio al extranjero será la responsable de informar al Departamento Recursos Humanos para que éste solicite al Ministerio de Defensa Nacional la modificación del respectivo Decreto Supremo.

- 4.14 Cuando un funcionario en comisión de servicio al extranjero por un periodo inferior a 30 días deba pernoctar fuera del lugar habitual de su residencia y con ocasión de ello, el Servicio al que pertenece u otra entidad patrocinante asume los gastos de alojamiento y alimentación, el servidor sólo tendrá derecho a los estipendios mencionados en la letra c) del artículo 198 del Estatuto del Personal de las FFAA.

**IV.- VIGENCIA**

El presente procedimiento entrará en vigencia a contar de la fecha de la publicación de la Resolución aprobatoria.

**V.- ANEXOS**

ANEXO A

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS  
SUBDEPARTAMENTO PERSONAL

**FORMULARIO COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

**Nota:** Las comisiones de servicios, son aquellas que se cumplen para el desempeño de funciones **ajenas al cargo**, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

**DATOS DEL FUNCIONARIO COMISIONADO**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
RUT		GRADO	UNIDAD		

**DATOS DE LA COMISIÓN**

**COMUNA DE ORIGEN**   
(Comuna desde donde inicia la Comisión de Servicio)

**SERVICIO DE DESEMPEÑO**   
(Institución Pública donde se desempeñará)

**DEPENDENCIA DE DESEMPEÑO**   
(Unidad donde se desempeñará)

**REGIÓN DE DESEMPEÑO**

**COMUNA DE DESEMPEÑO**

**FECHA DESDE**  **FECHA HASTA**

**MOTIVO DE LA COMISIÓN**

**BENEFICIOS /VIÁTICOS/OTROS** SI  NO

**MONTO COMISIÓN**  **DETALLE DE BENEFICIOS DEL PERIODO**

**IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA**

**CENTRO FINANCIERO**  **UNIDAD EJECUTORA**

**SUBTÍTULO**  **ÍTEM**

**ASIGNACIÓN**  **PROGRAMA**

**COMENTARIO**  **SUBPROGRAMA**

**ACTIVIDAD**

**TAREA**  **CENTRO DE COSTOS**

FIRMA FACULTADO PARA DISPONER  
COMISIONES DE SERVICIO

**ANEXO B**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
**(Unidad Correspondiente)**

**OBJ.:** Dispone Cometido Funcionario  
y Pago de Viáticos.

EXENTA N° \_\_\_\_\_ /

COMUNA,

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL (Abrev. Unidad)**

**VISTOS**

- a) Ley 16.752, Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b) Resolución N° \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que delega atribuciones.
- c) Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, que Aprueba la \_\_\_\_\_ Edición del PRO FIN 01 "Viáticos en el Territorio Nacional y Extranjero en la DGAC.
- d) xxxxxx

**CONSIDERANDO**

**a) MOTIVO DEL COMETIDO FUNCIONARIO:** *(Indicar número)*

- (1) Visita inspectiva o de Fiscalización;
- (2) Practicar notificación;
- (3) Reunión en otra dependencia;
- (4) Asistencia a curso y/o capacitación;
- (5) Reunión fuera del servicio;
- (6) Concurrirá citación;
- (7) Otras.

**b) DETALLE DE COMETIDO FUNCIONARIO:** *(Fundamentar)*

**RESUELVO**

1. **DISPONE** Cometido con derecho a Viático al personal que a continuación se detalla:

G°	T/C	RUN	Nombre	Monto Viático	BENEFICIOS (SI / NO)		
					Pasajes	Alojamiento	Otros

2. **LUGAR DEL COMETIDO FUNCIONARIO:**

COMUNA DE ORIGEN: \_\_\_\_\_ COMUNA DE DESTINO:  
\_\_\_\_\_

**3. FECHAS DE CUMPLIMIENTO:**

DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_  
 N° DÍAS: (100%) \_\_\_\_\_ 60%) \_\_\_\_\_ (50%) \_\_\_\_\_ (40%) \_\_\_\_\_

**4. IMPUTACIÓN DEL GASTO:**

Identificación Unidad			Estructura Programática				Financiamiento
C.F	U.E.	C. Costo	Prog.	Subp.	Act.	Tarea	Catálogo Presupuestario

**5. TIPO DE PASAJE:** *(Indicar si es Aéreo, Terrestre u Otros)*

---

FIRMA DE LA AUTORIDAD FACULTADA  
 PARA DISPONER COMETIDO FUNCIONARIO

**DISTRIBUCIÓN**

- 1. ORGANIZACIÓN DE FINANZAS DE LA RESPECTIVA UNIDAD (EXPEDIENTE RENDICION DE CUENTAS)**
2. PRIMERA COPIA, ARCHIVO EN OFICINA O ENCARGADO DE PERSONAL DE CADA UNIDAD (A)
3. SEGUNDA COPIA, ARCHIVO CORRELATIVO EN LA UNIDAD EMISORA (A)

Xxx/xxx/xxxx (INICIALES DE RESPONSABILIDAD)

**ANEXO C**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**  
**(Unidad Correspondiente)**

**OBJ.:** Modificase Resolución que dispuso Cometido Funcionario y pago/reintegro (según corresponda) de Viáticos.

\_\_\_\_\_

**EXENTA N°** \_\_\_\_\_ /

**COMUNA,**

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (Abrev. Unidad)**

**VISTOS**

- a) Ley 16.752, Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b) Resolución N° \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_ de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que delega atribuciones.
- c) Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, que Aprueba la \_\_\_\_\_ Edición del PRO FIN 01 "Viáticos en el Territorio Nacional y Extranjero en la DGAC.
- d) xxxxxx

**CONSIDERANDO**

- a) *(Justificar el motivo de la modificación).*
- b) *(Justificar el motivo de la modificación).*

**RESUELVO**

1. **MODIFICASE** la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en el sentido que el cometido funcionario realizado por el (los) funcionarios: Sr. (a) \_\_\_\_\_, RUN \_\_\_\_\_ - Sr. (a) \_\_\_\_\_, RUN \_\_\_\_\_, a la ciudad de \_\_\_\_\_, se efectuó entre las siguientes fechas:

Fechas Originales: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Fechas Efectivas: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

2. **DISPÓNESE** el pago o reintegro (*indicar cual corresponda*) de la diferencia de días, por la cantidad de \$\_\_\_\_\_. - con cargo a:

Identificación Unidad			Estructura Programática				Financiamiento
C.F	U.E.	C. Costo	Prog.	Subp.	Act.	Tarea	Catálogo Presupuestario

---

FIRMA DE LA AUTORIDAD FACULTADA  
PARA DISPONER COMETIDO FUNCIONARIO

**DISTRIBUCION**

1. **ORGANIZACIÓN DE FINANZAS DE LA RESPECTIVA UNIDAD (EXPEDIENTE RENDICION DE CUENTAS)**
2. PRIMERA COPIA, ARCHIVO OFICINA O ENCARGADO DE PERSONAL DE CADA UNIDAD (A)
3. SEGUNDA COPIA, ARCHIVO CORRELATIVO EN LA UNIDAD EMISORA (A)

Xxx/xxx/xxxx (INICIALES DE RESPONSABILIDAD)

**ANEXO D**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**  
**(Unidad Correspondiente)**

**OBJ.:** Modificase Resolución que dispone Cometido Funcionario y pago de Viáticos por cambio en comunas.

**EXENTA N°** \_\_\_\_\_ /

**COMUNA,**

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (Abrev. Unidad)**

**VISTOS**

- a) Ley 16.752, Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b) Resolución N°\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_ de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que delega atribuciones.
- c) Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, que Aprueba la \_\_\_\_\_ Edición del PRO FIN 01 "Viáticos en el Territorio Nacional y Extranjero en la DGAC.
- d) xxxxxx

**CONSIDERANDO**

- a) *(Justificar el motivo de la modificación).*
- b) *(Justificar el motivo de la modificación).*

**RESUELVO**

1. **MODIFICASE** la Resolución N°\_\_\_\_\_ de fecha\_\_\_\_\_, en el sentido que el cometido funcionario realizado por el (los) funcionarios: Sr. (a) \_\_\_\_\_, RUN\_\_\_\_\_ -\_ Sr. (a) \_\_\_\_\_, RUN\_\_\_\_\_ -\_, a la ciudad de \_\_\_\_\_, se efectuó en la(s) siguiente(s) Comuna(s):

Comuna(s) Original(es): \_\_\_\_\_

Comuna(s) Efectiva(s): \_\_\_\_\_

2. **DISPÓNESE** mantener el pago de \_\_\_\_ días, por la cantidad de \$\_\_\_\_\_. - con cargo a:

Identificación Unidad			Estructura Programática				Financiamiento
C.F	U.E.	C. Costo	Prog.	Subp.	Act.	Tarea	Catálogo Presupuestario

---

FIRMA DE LA AUTORIDAD FACULTADA  
PARA DISPONER COMETIDO FUNCIONARIO

**DISTRIBUCION**

1. **ORGANIZACIÓN DE FINANZAS DE LA RESPECTIVA UNIDAD (EXPEDIENTE RENDICION DE CUENTAS)**
2. SEGUNDA COPIA, ARCHIVO EN OFICINA O ENCARGADO DE PERSONAL DE CADA UNIDAD (A)
3. PRIMERA COPIA, ARCHIVO CORRELATIVO EN LA UNIDAD EMISORA (A)

Xxx/xxx/xxxx (INICIALES DE RESPONSABILIDAD)

**ANEXO E**

**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**  
(Unidad Correspondiente)

**OBJ.:** Deja sin efecto la Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ que dispuso Cometido Funcionario.

**EXENTA N°** \_\_\_\_\_/

**COMUNA,**

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL (Abrev. Unidad)**

**VISTOS**

- a) Ley 16.752, Fija Organización y Funciones y Establece Disposiciones Generales a la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- b) Resolución N° \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que delega atribuciones.
- c) Resolución N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, que Aprueba la \_\_\_\_\_ Edición del PRO FIN 01 “Viáticos en el Territorio Nacional y Extranjero en la DGAC.
- d) xxxxxx

**CONSIDERANDO**

- a) (Justificar el motivo que deja sin efecto).

**RESUELVO**

1. **DÉJESE** sin efecto la Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, en el sentido que el Cometido Funcionario de el(los) funcionario(s): Sr. (a) \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_ - Sr. (a) \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_ -, no se cumplirá.
2. **DISPÓNESE** el reintegro del total de los viáticos por la cantidad y misma moneda en que fue entregado con cargo a:

G°	T/C	RUN	Nombre	Lugar	Monto

Identificación Unidad			Estructura Programática				Financiamiento
C.F	U.E.	C. Costo	Prog.	Subp.	Act.	Tarea	Catálogo Presupuestario

---

FIRMA DE LA AUTORIDAD FACULTADA  
PARA DISPONER COMETIDO FUNCIONARIO

**DISTRIBUCION**

1. **ORGANIZACIÓN DE FINANZAS DE LA RESPECTIVA UNIDAD (EXPEDIENTE RENDICION DE CUENTAS)**
2. PRIMERA COPIA, ARCHIVO EN OFICINA O ENCARGADO DE PERSONAL DE CADA UNIDAD (A)
3. SEGUNDA COPIA, ARCHIVO CORRELATIVO EN LA UNIDAD EMISORA (A)

Xxx/xxx/xxxx (INICIALES DE RESPONSABILIDAD)

ANEXO F

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
(Unidad Correspondiente)

RECIBO COBRO DE VIÁTICOS INDIVIDUAL (PAGO MEDIANTE EL FONDO FIJO)

Recibí de la Dirección General de Aeronáutica Civil, (Unidad Correspondiente), la cantidad \$\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) correspondiente a viáticos por el cumplimiento de cometido funcionario a la comuna de \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ N° de días \_\_\_\_\_, según Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ con cargo a:

Identificación Unidad			Estructura Programática				Financiamiento
C.F	U.E.	C. Costo	Prog.	Subp.	Act.	Tarea	Catálogo Presupuestario

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
ENCARGADO FONDO FIJO

RUN : \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

## ANEXO G

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
(UNIDAD CORRESPONDIENTE)

### INFORME DE TÉRMINO POR COMETIDO FUNCIONARIO O COMISIÓN DE SERVICIO NACIONAL (INDIVIDUAL)

N° DE RESOLUCIÓN INICIAL	FECHA DE RESOLUCIÓN

G°	RUN	NOMBRE	MONTO VIÁTICO

FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	COMUNA DE ORIGEN	COMUNA DE DESTINO

**OBSERVACIONES:**

---

---

N° DE RESOLUCIÓN MODIFICATORIA FINAL		FECHA DE RESOLUCIÓN	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DIFERENCIA A FAVOR	DIFERENCIA EN CONTRA

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE  
DICTÓ LA RESOLUCION POR COMETIDO  
FUNCIONARIO O LA AUTORIDAD QUE  
SOLICITO LA COMISION DE SERVICIO

**Nota:** Este ITC debe ser presentado en el área de finanzas 05 días (hábiles) una vez terminada el cometido funcionario o la comisión de servicio. La no presentación del ITC en el plazo indicado podrá dar origen a un hecho relevante negativo en el Subfactor Cumplimiento de Normas e Instrucciones del Factor Comportamiento Funcionario.

ANEXO H

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
(UNIDAD CORRESPONDIENTE)

INFORME DE TÉRMINO POR COMETIDO FUNCIONARIO O COMISIÓN DE SERVICIO  
NACIONAL (COLECTIVO)

N° DE RESOLUCIÓN INICIAL	FECHA DE RESOLUCIÓN

G°	RUN	NOMBRE	MONTO VIÁTICO

FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	COMUNA DE ORIGEN	COMUNA DE DESTINO

OBSERVACIONES:

---

---

N° DE RESOLUCIÓN MODIFICATORIA FINAL		FECHA DE RESOLUCIÓN				
G°	RUN	NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DIFERENCIA A FAVOR	DIFERENCIA EN CONTRA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO  
ENCARGADO DEL COMETIDO O COMISION

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD QUE  
DICTÓ LA RESOLUCION POR COMETIDO  
FUNCIONARIO O LA AUTORIDAD QUE  
SOLICITO LA COMISION DE SERVICIO

Nota: Este ITC debe ser presentado en el área de finanzas 05 días hábiles, una vez terminada el cometido funcionario o la comisión de servicio. La no presentación del ITC en el plazo indicado podrá dar origen a un hecho relevante negativo en el Subfactor Cumplimiento de Normas de Instrucciones del Factor Comportamiento Funcionario.