



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE  
VIÁTICOS NACIONALES

Código: PDF-004

Revisión 00

Vigencia: 01/11/2021

Página: 1 de 9

PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS  
NACIONALES

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS  
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES	Código: PDF-004
		Revisión 00
		Vigencia: 01/11/2021
		Página: 2 de 9

## REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/11/2021	Edición inicial

## APROBACIONES

Resumen de aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Jefa División Contabilidad	Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sra. Paulina Sandino psandino@udec.cl	Nombre: Sr. Carlos Sanhueza casanhue@udec.cl	Nombre: Miguel Quiroga

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES	Código: PDF-004
		Revisión 00
		Vigencia: 01/11/2021
		Página: 3 de 9

## INDICE DE CONTENIDOS

Capítulo 1: Objetivo  
Capítulo 2: Alcance  
Capítulo 3: Normas Generales  
Capítulo 4: Responsables  
Capítulo 5: Referencias  
Capítulo 6: Procedimiento  
Capítulo 7: Glosario  
Capítulo 8: Formulario

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES	Código: PDF-004
		Revisión 00
		Vigencia: 01/11/2021
		Página: 4 de 9

### Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objetivo regular el otorgamiento de recursos entregados al personal universitario bajo la modalidad de viático, a propósito de actividades realizadas dentro de Chile.

### Capítulo 2: Alcance

El presente procedimiento es aplicable a toda persona, trabajador universitario, que deba desarrollar sus funciones en una comuna distinta a su lugar de trabajo, conforme los Decretos U. de C. N°2001-155 y U. de C. N°2007-085.

### Capítulo 3: Normas Generales

Viático es aquella indemnización compensatoria en dinero, destinada a cubrir los gastos en que el trabajador debe incurrir, efectivamente, por concepto de alimentación y/o alojamiento, como consecuencia de realizar sus funciones en una comuna distinta al lugar de su desempeño habitual.

El viático no será considerado remuneración para ningún efecto legal.

En el caso que el trabajador universitario reciba alojamiento y alimentación por cualquier otro medio, no tendrá derecho a recibir viático.

Los gastos por concepto transporte no forman parte del viático y deben ser pagados directamente al trabajador, según las normas que establece el procedimiento de devolución de gastos.

Tipos de Viáticos:

**Viático Completo:** Es aquel que se otorga al trabajador que debe ausentarse todo el día del lugar de su desempeño habitual de trabajo y pernoctar en otra localidad.

**Viático Parcial:** Es aquel que se otorga al trabajador que debe ausentarse durante el día del lugar de su desempeño habitual de trabajo, sin pernoctar en otra comuna o localidad.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES	Código: PDF-004
		Revisión 00
		Vigencia: 01/11/2021
		Página: 5 de 9

Las comunas adyacentes al lugar del trabajo constituyen una misma localidad o comuna, por lo tanto no darán derecho a viático. Estas comunas están determinadas en el N°5 del Decreto U. de C. N°2001-155.

Los viáticos no están sujetos a rendición y los montos están establecidos en el Decreto U. de C. N°2007-085. Los valores pagados por concepto de viático deben guardar directa relación con el rango del trabajador universitario y el lugar donde viaja.

En situaciones que al trabajador universitario se le autorice utilizar su vehículo particular para trasladarse al lugar de destino, se le deberá cancelar los costos de combustible y peaje que correspondan. Este reembolso debe solicitarlo a través del procedimiento de Devolución de Gastos.

De acuerdo al quehacer universitario, se entenderá por:

Viático Nacional: cantidad de dinero determinada por Decreto U. de C. N°2001-155, para financiar gastos de alojamiento y/o alimentación del personal universitario, que por razones de trabajo deban ausentarse del lugar de desempeño habitual, dentro del territorio nacional.

En situaciones que la comisión de servicios se vea disminuida, el trabajador universitario estará obligado a reintegrar el viático asignado a los días efectivamente ocupados.

El/la Jefe/a del Organismo podrá autorizar respecto de cualquier trabajador la entrega de fondos sujetos a rendición de cuentas en reemplazo del viático indicado anteriormente. En este caso, se deberá presentar la solicitud de Fondo a Rendir y someterse a las normas establecidas para tales efectos.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE  
VIÁTICOS NACIONALES

Código: PDF-004

Revisión 00

Vigencia: 01/11/2021

Página: 6 de 9

#### Capítulo 4: Responsables

Trabajador/a: Académico/a y No Académico/a

Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad

Administrativo/a: forma parte de la planta no-académica, Escalafón de Profesionales o Escalafón Administrativo.

Jefe/a Administrativo/a: Responsable de funciones administrativas del Organismo.

Jefe/a Directo/a: del Académico/a, Administrativo/a.

Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros.

#### Capítulo 5: Referencias

Página Web: Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

Página Web: Modelo de Prevención de Delitos

Formulario: Viático

Software: ERP SAP



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE  
VIÁTICOS NACIONALES

Código: PDF-004


Revisión 00

Vigencia: 01/11/2021

Página: 7 de 9

**Capítulo 6: Procedimiento**

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Solicitud de Viático	<p>El trabajador con derecho a otorgamiento de viático, deberá presentar ante la Unidad de Administración respectiva, el formulario “Solicitud de Viático Nacional” autorizado por su jefatura directa.</p> <p>La Unidad de Administración verificará que la solicitud haya sido presentada correctamente, procediendo a realizar cálculo, y enviará los antecedentes a la Autoridad Superior de la Unidad, para su conocimiento y aprobación.</p> <p>Otorgada la autorización del viático, la Unidad de Administración procederá pagar el viático.</p>	<p>Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo Jefe/a Administrativo/a</p>	<p>Formulario Solicitud Viático</p>
b) Devolución de Viáticos	<p>En la eventualidad que por cualquier circunstancia no se lleve a cabo la comisión de servicios o se vea disminuida y se hubiese pagado el viático, el trabajador deberá proceder a su devolución.</p> <p>El trabajador deberá remitir a la Administración el comprobante de la transferencia o depósito efectuado a la cuenta corriente del Organismo Correspondiente, en un plazo máximo de 30 días desde que se informa la aplicación de esta devolución.</p>	<p>Jefe/a Directo/a Jefe/a del Organismo Jefe/a Administrativo/a</p>	<p>Comprobante de transferencia o depósito.</p>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES	Código: PDF-004
		Revisión 00
		Vigencia: 01/11/2021
		Página: 8 de 9


## Capítulo 7: Glosario

- a) Académico/a: forma parte de la planta Académica de la Universidad
- b) Administrativo/a: forma parte de la planta **forma parte de la planta** no-académica, Escalafón de Profesionales o Escalafón Administrativo.
- c) Jefe/a Directo/a: del Académico/a, Administrativo/a.
- d) Jefe/a de Organismo: máxima autoridad de la Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros.
- e) Jefe/a Administrativo/a: Responsable funciones administrativas del Organismo.
- f) Organismo: Facultad, Dirección, Instituto, Centro y otros.
- g) Administración: unidad inserta en las Facultades, Dirección Instituto, Centro y otros.
- h) Viático: es aquella indemnización compensatoria en dinero, destinada a cubrir los gastos en que el trabajador debe incurrir efectivamente por concepto de alimentación y/o alojamiento, como consecuencia de realizar sus funciones en una comuna distinta al lugar de su desempeño habitual.
- i) Viático Nacional: cantidad de dinero determinada por Decreto U. de C. N°2001-155, para financiar gastos de alojamiento y/o alimentación del personal universitario, que por razones de trabajo deban ausentarse del lugar de desempeño habitual, dentro del territorio nacional.
- j) Formulario Viático: documento donde se identifica, nombre del Trabajador responsable, Unidad a la cual pertenece, motivo de la solicitud, monto del Viático y autorización de la Jefatura Directa.



 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES	Código: PDF-004
		Revisión 00
		Vigencia: 01/11/2021
		Página: 9 de 9

## Capítulo 8: Formulario

 Universidad de Concepción	VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS ADMINISTRATIVOS																
<b>FORMULARIO SOLICITUD DE VIATICOS NACIONALES</b>																	
	FECHA <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>																
<b>IDENTIFICACIÓN ORGANISMO</b>																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">NOMBRE JEFATURA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">ORGANISMO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px; text-align: center;">CORREO</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px; text-align: center;">CUENTA DE CARGO</td> </tr> </table>		NOMBRE JEFATURA		ORGANISMO		CORREO	CUENTA DE CARGO										
NOMBRE JEFATURA																	
ORGANISMO																	
CORREO	CUENTA DE CARGO																
<b>ANTECEDENTES SOLICITANTE</b>																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">NOMBRE RESPONSABLE</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px; text-align: center;">RUT</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px; text-align: center;">CARGO</td> </tr> </table>		NOMBRE RESPONSABLE		RUT	CARGO												
NOMBRE RESPONSABLE																	
RUT	CARGO																
<b>VIATICO</b>																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">LUGAR PROCEDENCIA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">LUGAR DE DESTINO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">MOTIVO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px; text-align: center;">N° DE DÍAS</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px; text-align: center;">VIATICO ( PARCIAL - COMPLETO )</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">MONTO</td> </tr> </table>		LUGAR PROCEDENCIA		LUGAR DE DESTINO								MOTIVO		N° DE DÍAS	VIATICO ( PARCIAL - COMPLETO )	MONTO	
LUGAR PROCEDENCIA																	
LUGAR DE DESTINO																	
MOTIVO																	
N° DE DÍAS	VIATICO ( PARCIAL - COMPLETO )																
MONTO																	
JEFE FACULTAD U ORGANISMO <small>V°B°</small>	JEFE ADMINISTRATIVO <small>V°B°</small>	RESPONSABLE <small>FIRMA</small>															