

SGC

Procedimiento para la gestión de cometidos y viáticos



**Junta Nacional
de Jardines
Infantiles**

Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

**Departamento de Gestión y
Desarrollo de Personas**

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 2 de 20
---	--	---

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación/ Elaboración		Encargado Unidad de Personal	Cesar René Díaz
Asesoría SGC		Profesional de Gestión de Sección Gestión de Calidad	Wilson Flores Ruiz
Revisión	Técnica	Encargada Sección Gestión de Personas	Carolina Aguilera Espinoza
		Encargada de Sección de Control y Monitoreo Institucional	Carola Salinas Herrera
		Encargado Sección de Contabilidad y Finanzas	Julio Cordova Manosalva
	Normativa	Coordinadora de la Sección Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional	Subdirectora de Recursos Humanos Región de Arica Parinacota	Claudia Basualto Cancino
		Subdirectora de Recursos Humanos Región de Tarapaca	Maria Sagal Chavez
		Subdirectora de Recursos Humanos Región de Antofagasta	Jenniffer Chavez Ramos
		Subdirectora de Recursos Humanos Región de Atacama	Patricia Araya González
		Subdirectora de Recursos Humanos Región de Coquimbo	Rita Carpanchai Colquillo
		Subdirector de Recursos Humanos Región de Valparaíso	Alejandro Tapia Vargas
		Subdirectora de Recursos Humanos Región de O'higgins	Macarena Castro Naretto
		Subdirectora de Recursos Humanos Región Metropolitana	Rosa Pinto Monsalve
		Subdirectora de Recursos Humanos Región del Maule	Carmen Gloria Herrera Madariaga
		Subdirectora de Recursos Humanos Región del Bio Bio	María Paz Aburto Navarrete
		Subdirector de Recursos Humanos Región de la Araucanía	Victor Padilla Riquelme
		Subdirectora de Recursos Humanos Región de los Ríos	Marienne Miller Navarro
		Subdirectora de Recursos Humanos Región de Los Lagos	Carolina Pérez Carcamo
		Subdirectora de Recursos Humanos Región de Aysén	Sandra Bravo Galleguillos
		Subdirector de Recursos Humanos Región de Magallanes	Marcelo Llanos Vargas
	Jurídica	Director Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Adriana Gaete Somarriva

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	18-10-2018	<ul style="list-style-type: none"> Versión inicial

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 3 de 20
---	--	---

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. TERMINOLOGIA	5
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	7
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
7. REGISTROS	19
8. ANEXOS	20

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para gestionar las comisiones de servicio, cometidos funcionarios y viáticos dentro del territorio nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las comisiones de servicio, cometidos funcionarios y viáticos que realizan los funcionarios/as de la Junta Nacional de Jardines Infantiles dentro del territorio nacional.

3. RESPONSABILIDADES

Internas

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Funcionario/a JUNJI	Solicitud cometido funcionario/a	Jefatura directa o Director/a Regional
Funcionario/a Oficina de Partes	Solicitud cometido funcionario/a	Analista Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Recursos Humanos
Analista Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Recursos Humanos	Solicitud cometido funcionario/a	Analista Unidad de Presupuesto Regional o DIRNAC
Analista Unidad de Presupuesto Regional o DIRNAC	Solicitud cometido funcionario/a	Analista Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Recursos Humanos

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS

Código: P-COV-01
Versión: 00
Fecha: 18/10/18
Página: 4 de 20

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Recursos Humanos	Resolución exenta que autoriza cometido	Funcionario/a Comisionado/a
Funcionario/a comisionado/a	Planilla de viáticos	Analista Sección u oficina de Contabilidad y Finanzas
Funcionario/a comisionado/a	Planilla para rendir gastos de movilización	Analista Sección u oficina de Contabilidad y Finanzas
Funcionario/a comisionado/a	Informe de realización de actividades	Analista Sección u oficina de Contabilidad y Finanzas

Cometido Director regional

Director/a Regional	Solicitud cometido funcionario/a	Analista Unidad de Presupuesto Regional
Secretaría dirección regional	Solicitud cometido funcionario/a	Secretaría vicepresidencia ejecutiva
Secretaría vicepresidencia ejecutiva	Solicitud cometido Director/a regional	Analista Unidad de Personal DIRNAC
Analista Unidad de Personal DIRNAC	Resolución exenta de cometido Director/a regional	Vicepresidente/a Ejecutivo/a
Analista Unidad de Personal DIRNAC	Resolución exenta de cometido Director/a regional	Secretaría dirección regional

Viáticos de faena

Director/a regional o jefatura directa	Oficio de localidad afecta a viático de faena	Analista del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas
Analista Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Resolución exenta lugar alejado de centro urbano	Vicepresidente/a Ejecutivo/a
Funcionario/a Oficina de partes	Resolución exenta lugar alejado de centro urbano	Secretaría Dirección Regional
Subdirector/a de Recursos Humanos o a quien designe	Resolución exenta pago de viático de faena	Analista Unidad de Presupuesto regional
Subdirector/a de Recursos Humanos o a quien designe	Lista de asistencia de funcionarios/as de faena	Analista de Oficina de Contabilidad y Finanzas
Funcionario/a	Planilla de viáticos	Analista de Oficina de Contabilidad y Finanzas
Funcionario/a	Planilla para rendir gastos de movilización	Analista de Oficina de Contabilidad y Finanzas

Externas

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Banco	Comprobante de transferencia	Analista de Sección o Unidad de Contabilidad y Finanzas

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 5 de 20
---	--	---

4. TERMINOLOGÍA

Calidad Jurídica: Naturaleza jurídica que se otorga a las personas que desempeñan determinados cargos en la administración pública. De acuerdo al Art. 4º del Estatuto Administrativo, las personas que desempeñen cargos de planta podrán tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes.

Cometido Funcionario: corresponde al desplazamiento que el personal del servicio, debe realizar, en función de sus labores o necesidades de la institución, encomendado por una autoridad competente, que debe realizarse en un lugar distinto al lugar de desempeño habitual, rigiéndose por normas, leyes y reglamentos vigentes, generando o no, gastos para el servicio. En caso que el cometido genere algún gasto ordenarse por escrito.

Con motivo del cumplimiento del cometido, el trabajador podrá tener derecho a percibir un subsidio, denominado viático u honorario adicional, según sea el caso. Además de gastos en pasajes y movilización.

Comisión de servicio: 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.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas: Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos o al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, según se trate de Dirección Regional o Dirección Nacional respectivamente.

Dictamen: Son actos jurídicos de la administración emitidos por órganos competentes que contienen informes y opiniones técnico jurídicas preparatorias de la voluntad administrativa.

EUR: Escala Única de Remuneraciones.

Honorario Adicional: Corresponde al subsidio otorgado al prestador de servicios a honorarios, cuando deba desplazarse fuera del lugar de trabajo, y residencia habitual, caso en el que tendrá derecho a que se le pague un honorario adicional y los gastos correspondientes por concepto de pasajes y traslados. El monto del honorario adicional será equivalente al viático que corresponde al grado de la escala única de remuneraciones que se convenga en el contrato respectivo y su pago se efectuará con arreglo a las normas que rigen el sistema de viáticos de la administración pública.

Es otorgado al personal contratado sobre la base de honorarios y no resultará gravado con impuesto único de segunda categoría, por lo tanto no se debe solicitar boleta de honorarios.

Jefe Superior del Servicio: En el caso de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, este cargo corresponde a la Vicepresidenta Ejecutiva.

Jurisprudencia Administrativa: Según lo señalado en la Ley N° 10336, la Jurisprudencia Administrativa está constituida por los dictámenes y resoluciones que emite el Contralor General de la República.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 6 de 20
---	--	---

Movilización: Corresponde al gasto de locomoción local o interprovincial, distintos de aquellos efectuados para llegar a la región o provincia del cometido y que no corresponde al trayecto desde el lugar de residencia al lugar de cometido, tanto de ida y vuelta, (ya que se asimila al trayecto que se realiza desde la residencia habitual al lugar de trabajo y viceversa).

Lugar de desempeño habitual: Se entenderá, para todos los efectos del pago de viáticos, la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste servicios, atendida su destinación. Constituirán una misma localidad para estos efectos en el caso de conglomerados urbanos o suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistema de movilización colectiva que los intercomunique o sirvan en conjunto, las distintas comunas que lo integren.

Pasajes: Corresponde al gasto para el traslado de una a otra región, provincia o ciudad, necesario para efectuar el cometido, contemplando pasajes de ida y vuelta.

Resolución Exenta: documento o acto administrativo que expresa la decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones, con el objeto de regular y ordenar las actividades y funciones de la administración.

SIAPER: Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado.

Viático: es un subsidio económico que perciben los trabajadores del sector público y que compensa los mayores gastos en que deben incurrir, cuando por razones de servicio y en cumplimiento de cometidos o comisiones administrativas, les corresponde pernoctar o alimentarse fuera del lugar de desempeño habitual, dentro del territorio de la República

El viático puede presentar las siguientes modalidades:

Viático completo o al 100%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual e incurre en gastos de alimentación o alojamiento.

Viático por alojamiento o al 50%: Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático completo que le corresponde de acuerdo al artículo 4º del DFL N°262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, por los 10 primeros días, seguidos o alternados en cada mes calendario. Por los días en exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. Se aplica el mismo porcentaje, a los días en exceso sobre 90 días dentro del año presupuestario.

Viático por alojamiento o al 60%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, pero no incurre en gastos de alimentación (desayuno – almuerzo – cena).

Viático parcial o al 40%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, deben desplazarse fuera del lugar de desempeño habitual por un día, incurriendo en gastos de alimentación, sin necesidad de pernoctar, o tuviese que hacerlo en trenes, buques o aeronaves.

Viático de campamento o al 30%: Procede cuando el funcionario, cualesquiera sean las funciones que desempeña y por la naturaleza de las mismas, vive en campamentos fijos, alejados de las ciudades.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 7 de 20
---	--	---

Viático de faena o al 20%: Procede cuando un funcionario, para realizar sus labores habituales, debe trasladarse diariamente a lugares alejados del centro urbano, como faenas camineras o garitas de peaje, alcanzando este beneficio no solamente al personal que cumple la función operativa, sino también a aquel que desarrolla labores de apoyo, supervigilancia o fiscalización.

Anticipo de viático: Corresponde al monto que se le asigna al trabajador que debe cumplir con el cometido, previo al inicio de éste, y que es autorizado mediante en acto administrativo exento, que es refrendado para luego sea firmado por la autoridad respectiva.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley Nº 17.301 de 22 de Abril de 1970, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Decreto con Fuerza de Ley (H) Nº 262 de 1977 Artículos 10 y 12 que aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la administración pública y su modificación en la Ley Nº 20.883 (Art. 46°).
- Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera fijado por DFL 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley de Presupuesto para el sector público, del Ministerio de Hacienda, que corresponda al año en vigencia.
- Ley Nº 19.880, de 2003, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Decreto Supremo Nº 1574, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento de la Ley Nº 17.301/1970, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Decreto Ley Nº 249 de 1974, que fija escala única de sueldos para el personal que señala.
- Decreto Fuerza de Ley Nº 29 de 2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.834 de 1989, sobre Estatuto Administrativo.
- Artículo 94 letra e) que establece el derecho al cobro de las asignaciones, de la ley Nº 18.834 “Aprueba Estatuto Administrativo”
- Artículo 11 del decreto ley Nº 1.608, de 1976 “Dicta Normas para implantar la segunda etapa de la carrera funcionaria y otras disposiciones”
- Resolución Nº 10/2017 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias de personal que se indican.
- Resolución Exenta Nº 015/11 de 19 de mayo de 2017 de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprueba y refunde en un texto único, delegación de facultades de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en funcionarios que indica y deja sin efecto todos los actos administrativos que delegan facultades de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles en funcionarios determinados.
- Decreto Ley Nº 824 de 1974 que aprueba texto que indica sobre impuesto a la renta.
- Ley Nº 20.766, de 2014, sobre procedimiento de toma de razón y registros electrónicos.
- Resolución Nº 18, de 2017, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre tramitación en línea de decretos y resoluciones relativos a las materias de personal que señala.
- Resolución Exenta Nº 015/440, de 10 de agosto de 2017, que modifica resolución exenta Nº 015/0040, de 31 de enero de 2017, que aprueba organización interna de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, de la vicepresidencia de este servicio.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 9 de 20
---	--	---

Nota 1: “Autorizar y enviar solicitud de cometido”

La jefatura directa o Director/a Regional según corresponda, posterior a que el/la Funcionario/a interesado/a presenta solicitud de cometido funcionario/a **(F-COV-01)** (de carácter individual para un solo cometido a la vez), lo autoriza, valida y envía 10 días hábiles antes de su realización, al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o Subdirección de Recursos Humanos, debiendo verificar la completitud de los campos correspondientes.

En el caso de los Cometidos de Directores/as regionales, ver subproceso de Gestión de cometidos Director/a regional en el presente procedimiento.

Particularmente para viáticos de faena, la solicitud se realiza a través de oficio de localidad afecta a viático de faena y se recomienda a los Directores de Departamentos, Directores Regionales, Jefes de Secciones y en general a todas las Jefaturas, planificar el envío de la solicitud de cometido del personal a su cargo, con un tiempo de **al menos 15 días hábiles ANTES DE LA REALIZACIÓN DEL COMETIDO**, para que el procedimiento de solicitud, anticipo, rendición de cuenta, elaboración y autorización del acto administrativo sea lo más expedito y eficiente posible (ver subproceso de gestión de viáticos de faena en el presente procedimiento).

Las solicitudes se deben presentar en original previo a la realización de la comisión o cometido de servicio funcionario y estar correctamente completadas, sin enmendaduras y/o tachaduras y firmadas por la jefatura responsable de la solicitud.

Nota 2: “Verificar solicitud y valor de viático”

La solicitud de comisión y/o cometido funcionario, ingresa al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o Subdirección de Recursos Humanos, según corresponda, mediante Oficina de Partes. El/la Analista de Gestión del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o de la Subdirección de Recursos Humanos, cuando recibe dicha solicitud, verifica la siguiente información de acuerdo al formulario de solicitud de cometido:

- Nombre
- Rut
- Cargo
- Grado
- Departamento/Sección/Unidad/Dirección Regional
- Calidad Jurídica
- Lugar del cometido
- Motivo
- Fecha de Inicio y fecha de término

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 10 de 20
---	--	--

- Hora de Salida
- Hora de Llegada
- Transporte (si corresponde)
- Anticipo de viático (según corresponda)
- Cantidad de días que se autorizan de cometidos (con/sin pernoctar)

Atendido que en ocasiones, se requiere la tramitación urgente e imprevista, de un cometido funcionario, el señalado formulario podrá ser remitido, además vía correo electrónico, cautelando la inclusión de todos los datos requeridos en este y el envío posterior del documento original para respaldo del respectivo acto administrativo.

El/la Analista de Gestión del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o de la Subdirección de Recursos Humanos, debe completar la información relativa al valor del viático, que implica la comisión y/o cometido de servicio funcionario, y luego la envía a la Unidad de Presupuesto Regional y DIRNAC.

Nota 3: “Imputar y refrendar presupuesto”

El/la Analista de la Unidad de Presupuesto Regional y DIRNAC, en un plazo de 2 días hábiles, valida el cálculo del monto de acuerdo a tabla de viático, remitida por el Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, realiza la imputación o refrendación presupuestaria (mediante timbre, asignación de imputación de la partida, capítulo, programa y los respectivos subtítulos), y valoriza el monto del viático u honorario adicional, de acuerdo a los días de cometido, comprometiendo los montos asignados.

Luego envía la Solicitud de cometido funcionario/a, refrendada, al Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Recursos Humanos, para que se dicte la resolución exenta que autoriza la comisión y/o cometido funcionario/a.

Nota 4: “Confeccionar y enviar Resolución Exenta”

Una vez recepcionada la solicitud de cometido funcionario, debidamente refrendada, el/la Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Recursos Humanos, procede en un plazo de 3 días hábiles, a elaborar Resolución Exenta que autoriza el cometido funcionario, la cual es firmada digitalmente por la autoridad correspondiente a través de SIAPER, previa revisión de ministro de fé, representado por el/la Subdirector/a de Recursos Humanos o quien lo subroga.

El/la Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o Subdirección de Recursos Humanos, envía la resolución exenta registrada en contraloría General de la República, al funcionario/a comisionado/a y a la Sección u oficina de Contabilidad y Finanzas.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 11 de 20
---	--	--

Nota 5: “Emitir anticipos”

Cuando el funcionario/a ha solicitado anticipo de viático (previo a la realización del cometido) el/la Analista de la Sección u oficina de Contabilidad y Finanzas, con resolución exenta que autoriza cometido funcionario/a, emite cheque o transferencia bancaria, una vez recepcionado el egreso.

- 1) Para los efectos que el funcionario/a prefiera que el anticipo de viático u honorario adicional, según corresponda, le sea abonado a su cuenta bancaria, deberá tener registrado con anterioridad en Tesorería los siguientes datos:
 - Nombre del titular de la cuenta
 - Rut
 - Tipo de Cuenta
 - Número de Cuenta y banco.

Para los efectos señalados anteriormente, el funcionario/a debe ser titular de la cuenta bancaria y ésta debe ser unipersonal.

En el caso de que se haya hecho una transferencia, no se tendrá que firmar en conformidad, pero es responsabilidad del Analista de Sección o Unidad de Contabilidad y Finanzas, obtener desde la página del banco, comprobante de transferencia, documento que debe ser archivado junto al comprobante de egreso.

- 2) Si retira cheque de Tesorería, el funcionario/a firma el egreso contable

Concedidos estos anticipos, si la comisión o cometido no se cumple dentro del plazo de 10 días, debe reintegrarse la cantidad recibida dentro de los 5 días siguientes al término de dicho plazo.

Nota 6: “Revisar antecedentes”

El/la Analista de la Sección u Oficina de Contabilidad y Finanzas, una vez que el/la funcionario/a ha realizado el cometido, debe revisar los siguientes antecedentes:

a) Planilla de Viáticos

En esta Planilla, según formato Planilla de viáticos (**F-COV-02**) el funcionario debe indicar:

- Oficina o Jardín Infantil donde cumple funciones
- Dirección de la oficina o jardín infantil

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 12 de 20
---	--	--

- Nombre
- Grado en la E.U.R.
- Calidad jurídica
- Cargo
- Domicilio particular
- Duración del cometido (Desde fecha y hasta fecha)
- Ciudad o lugar del cometido
- Motivo del cometido o comisión
- Número de días (Completo y fracciones)
- Hora de Salida
- Hora de Llegada
- Número de la Resolución que autoriza cometido
- Monto del viático
- Fecha de la rendición

Esta planilla debe ser firmada por el funcionario/a que rinde cuenta, como también por su jefe/a directo/a, estampando el timbre del Departamento, Sección, subdirección o Unidad que corresponda y adjuntando boletos, pasajes (interregionales o interprovinciales) u otros comprobantes, con Visto Bueno de la jefatura respectiva.

b) Planilla para rendir gastos de movilización

Para rendir gastos de movilización, el/la funcionario/a debe completar los antecedentes solicitados en Formato **(F-SCCP)** ubicado en Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas:

- Su nombre
- Departamento/Subdepartamento/sección u Oficina/Jardín Infantil
- Mes en que rinde cuenta

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 13 de 20
---	--	--

En la planilla debe indicar día, hora, destino y valor de la movilización utilizada para cada trayecto en que se incurrió en el gasto.

Estos gastos obedecen a locomoción local o interprovincial, distintos de aquellos efectuados para llegar a la región o provincia del cometido (ver instructivo de uso racional de medios de transporte), e incluye los gastos del traslado:

- En el origen del cometido, desde el domicilio de residencia y/o oficina hacia terminales aéreos, marítimos y/o terrestres, y viceversa.
- En el destino del cometido, desde terminales aéreos, marítimos o terrestres hacia el domicilio, lugar de alojamiento, oficina regional y/o jardín infantil, según corresponda, y viceversa.
- No se paga movilización por los días que el/la funcionario/a se desplace desde el lugar de residencia, a oficina regional y/o jardín infantil y viceversa.

Esta planilla debe ser firmada por el/la funcionario/a y por el Jefe/a directo/a, con timbre respectivo, a la cual deben adjuntarse todas las boletas y/o documentos, en original, declaradas en esta planilla. En caso de que el cometido se haya realizado en vehículo particular de el/la funcionario/a, podrá exigir la devolución de los gastos en peajes, y combustible, de acuerdo a la fórmula que se muestra a continuación y para lo cual deberá adjuntar original de las boletas de peajes y combustible:

Para el cálculo de Litros de combustible se utilizara la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Kms de ida} + \text{Kms de vuelta} + 10 \% \text{ Margen}}{10 \text{ Kms/ Lts. (Rendimiento)}} = \text{Total Litros de combustible}$$

Para el Cálculo del monto en Pesos a reembolsar, el cálculo es:

$$\text{Total Litros de combustible} \times \text{Precio Litro}^1 = \text{Total Pesos a Reembolsar.}^2$$

Sin embargo, se cancelará movilización en terreno, cuando el/la funcionario/a, con motivo del cometido, deba realizar desplazamientos dentro de la región.

En caso que el/la funcionario/a haciendo uso de vehículo particular, no requiera cargar combustible, se paga el producto del cálculo de la planilla, lo cual se debe validar con:

- Información de vialidad, para los Km. recorridos de una localidad a otra.
- Información de la comisión nacional de energía (bencinaenlinea.cl) para conocer el costo de combustible.

El/la funcionario/a debe realizar la rendición en un plazo de 5 días hábiles de su regreso, siendo la jefatura directa responsable del cumplimiento de los plazos establecidos en el presente procedimiento. El derecho al cobro de las asignaciones por parte de el/la funcionario/a, **prescribirá en el plazo de seis (6) meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles** según lo establecido en la Ley N°18.834 Artículo 94.

¹ Para obtener el precio por litro de combustible, se toma el precio de mercado comparándolo con el presentado en la boleta.

² Para reembolsar el gasto en combustible, se toma el menor valor, entre el cálculo efectuado y el monto de la boleta presentada por este concepto.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 14 de 20
---	--	--

c) Informe de realización de actividades

En este informe, según formato Informe de realización de actividades, el funcionario debe indicar:

- Nombre funcionario/a
- Unidad o Sección
- Departamento
- Resolución que autorizó cometido
- Localización del cometido
- Lugar del cometido
- Periodo
- Objetivo del cometido
- Actividades desarrolladas
- Logros alcanzados
- Resultado esperado

El presente informe debe ser firmado por el funcionario/a comisionado, como también por su jefe/a directo/a, estampando el timbre del Departamento, Sección, subdirección o Unidad que corresponda.

Nota 7: "Calcular viatico"

Una vez que el Funcionario/a hace entrega de planilla de viáticos, planilla de rendición de gastos de movilización (junto con los boletos y/o pasajes y todos documentos originales a rendir) e Informe de realización de actividades, el/la Analista de la Sección u oficina de Contabilidad y Finanzas, según corresponda, verifica que la documentación entregada contenga toda la información solicitada. Que el destino, fecha y hora que aparecen en los pasajes, estén conformes al cometido autorizado según resolución. Luego, una vez comprobado que todo está en norma, procederá a contabilizar el viático u honorario adicional, pasajes y movilización. Asimismo deberá controlar y monitorear las rendiciones respectivas de los anticipos otorgados.

Si recibió un anticipo, y éste es mayor al monto rendido o si este no se realizó, se solicita al funcionario/a la devolución del excedente en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En el caso que la diferencia sea a favor del funcionario/a, será la institución la que generará un cheque con la devolución por la diferencia. Si se recibe un anticipo o un pago de viatico indebidamente, la devolución debe realizarse de manera inmediata. **Según lo establecido en el artículo 12° del Decreto con Fuerza de Ley 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la administración pública: "El trabajador que percibié viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas. Será**

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 15 de 20
---	--	--

solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión. Lo establecido en el inciso anterior es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del trabajador y de la autoridad respectiva”.

Cuando corresponda y por concepto de pasajes y movilización, el/la funcionario/a recibe giro, cheque o transferencia bancaria por diferencias a favor en la rendición. Por el contrario, si la diferencia es a favor del Servicio, el/la funcionario/a recibe cobro emitido por el/la Analista de Sección u oficina de Contabilidad y Finanzas, debiendo realizar devolución del dinero.

IMPORTANTE:

*En caso de que el cometido no se realice, el/la funcionario/a debe informar, en un plazo de 2 días hábiles vía memorándum y por correo electrónico, al Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Recursos Humanos, para dejar sin efecto la Resolución Exenta tramitada por SIAPER en razón del cometido funcionario. En caso de haber recibido anticipo de Viático, el funcionario/a deberá restituirlo en Tesorería en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Además, debe derivarse a la Sección de Monitoreo Institucional o la Subdirección de Planificación (en región) la respectiva Resolución Exenta, con la finalidad de descomprometer los recursos en el Sigfe.

*Cuando procede una modificación del cometido y en caso de rebajarse el compromiso de viático, para liberar los recursos se debe tramitar resolución por SIAPER y enviar a la Unidad de Presupuesto. Por otra parte, cuando deba aumentarse el compromiso de viático, se presenta una nueva solicitud, para resguardar los recursos del aumento del cometido, dictándose posteriormente la resolución modificatoria que corresponda en Siaper.

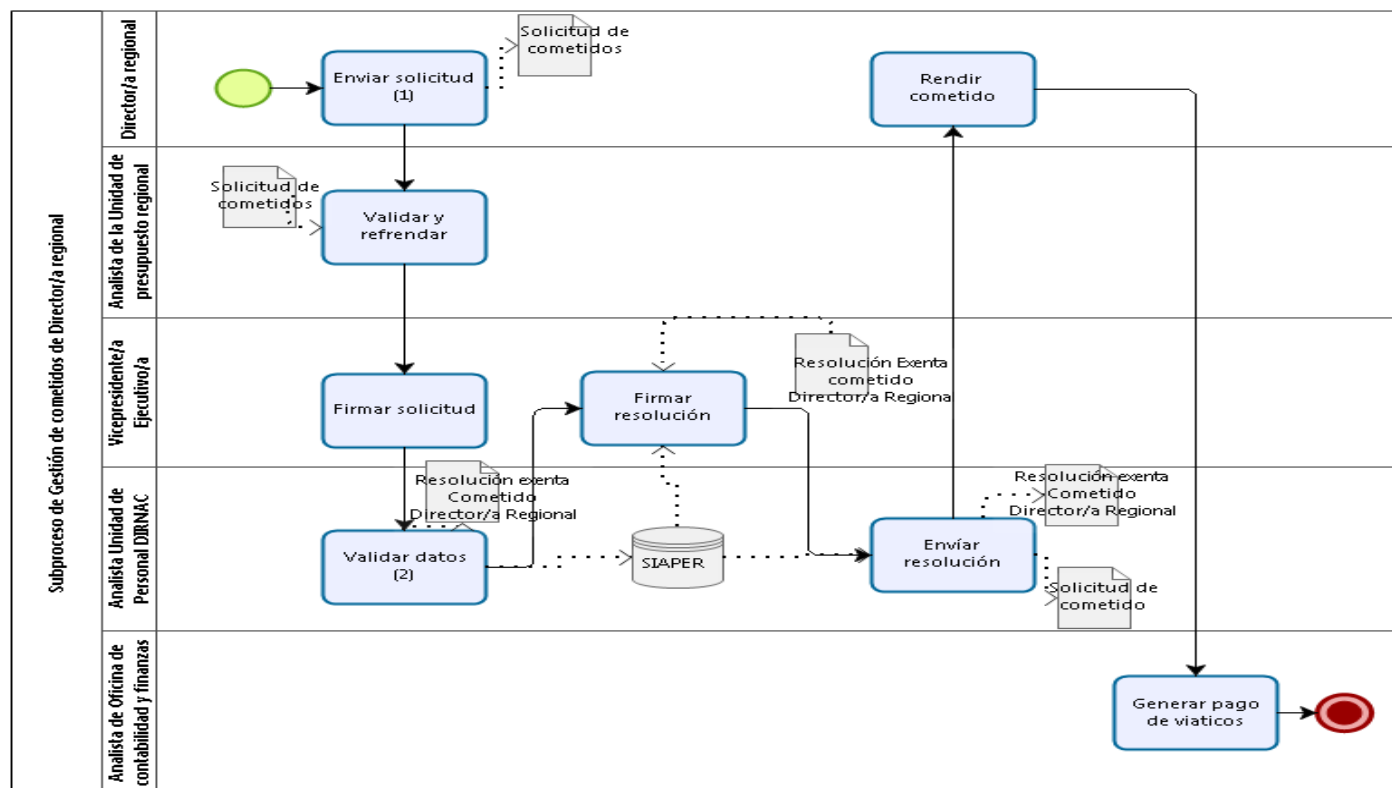
*En caso que el cometido se realice en condiciones distintas a las estipuladas en la Resolución Exenta que lo autoriza, procede elaborar una nueva resolución que modifique aquel o aquellos puntos que no se cumplieron. Una vez rectificada la resolución exenta, el funcionario/a deberá rendir cuenta normalmente. Las modificaciones del cometido, deben informarse por el/la jefe/a directo/a del funcionario/a, vía memorándum a la Unidad de Personal.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS

Código: P-COV-01
Versión: 00
Fecha: 18/10/18
Página: 16 de 20

Subproceso Gestión de cometidos de Director/a regional



Nota 1: “Enviar solicitud”

El/la director/a regional, envía solicitud de cometido (F-COV-01) al Analista de Unidad de presupuesto regional, quien lo valida y refrenda. Una vez que SIAPER ha foliado la solicitud, queda dispuesto para que la secretaria de la Dirección regional lo escanee, remita por correo electrónico a la Secretaria de vicepresidencia ejecutiva, para tramitar su firma mientras es recepcionado en formato físico. Luego es enviado, por la secretaria de vicepresidencia ejecutiva, al Analista de la Unidad Personal DIRNAC.

Nota 2: “Validar datos”

El/la Analista de la Unidad de Personal DIRNAC, una vez recepcionada la solicitud, valida los datos y realiza resolución exenta de cometido en plataforma SIAPER, para que sea firmada por Vicepresidente/a ejecutivo/a. El/la Analista de la Unidad de Personal DIRNAC, descarga resolución foliada a través de plataforma SIAPER y la envía junto a la solicitud de cometido a la secretaria de la dirección regional.

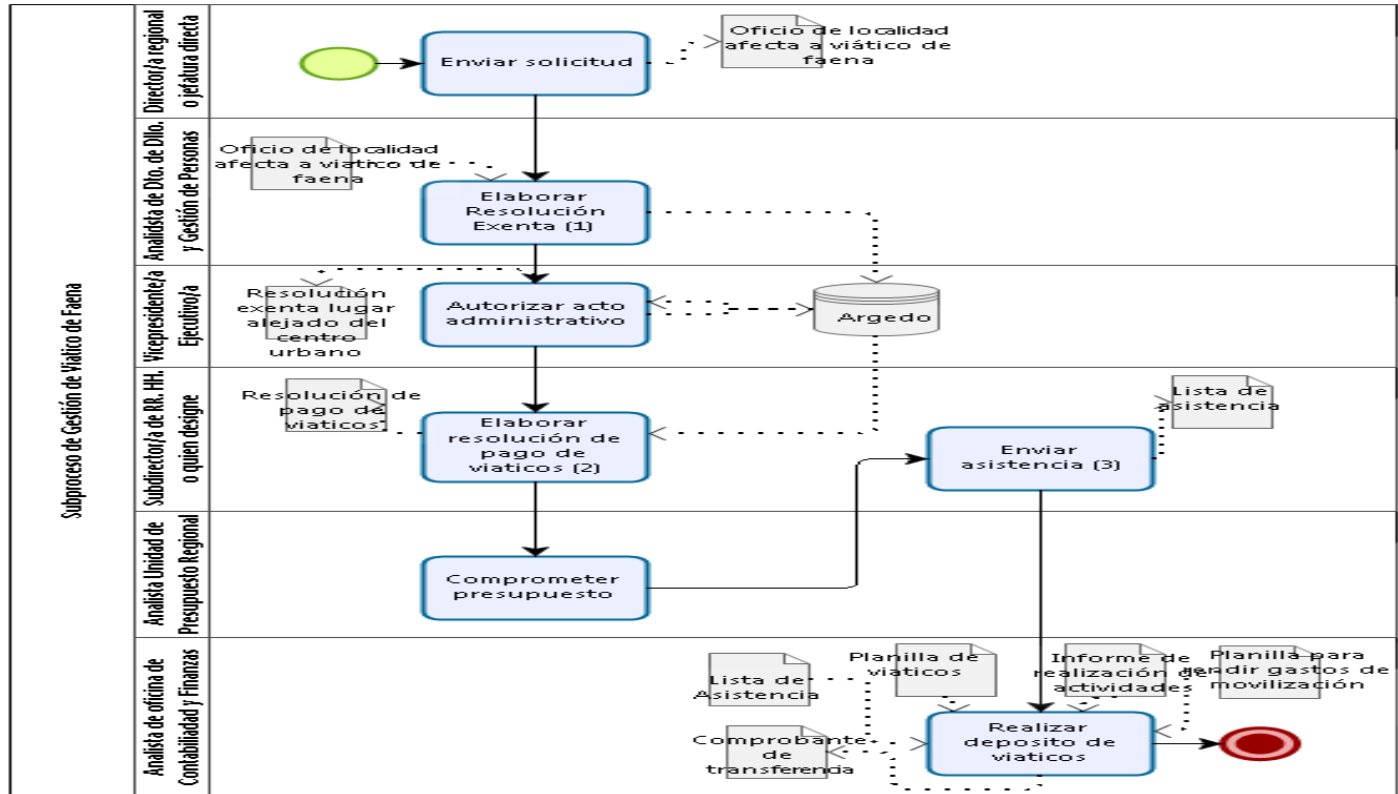
Una vez recepcionados los documentos en la Dirección Regional, la autoridad regional presenta la rendición de cuentas y la envía a el/la Analista de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, quien genera el pago de viáticos.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS

Código: P-COV-01
Versión: 00
Fecha: 18/10/18
Página: 17 de 20

Subproceso Gestión de viático de faena.



Nota 1: “Elaborar Resolución Exenta”

El/la Analista del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas, en virtud de los antecedentes aportados por la jefatura directa o Director/a regional en oficio de localidad afecta a viático de faena, elabora resolución exenta que califica a esta como lugar alejado del centro urbano, y deriva el acto administrativo a Vicepresidencia Ejecutiva para ser autorizado y firmado. Luego, es enviado a oficina de partes para ser foliado y remitido mediante Argedo, a la Dirección Regional correspondiente.

Nota 2: “Elaborar Resolución de pago de viaticos”

El/la Subdirector/a de Recursos Humanos o el/la analista quien designe, descarga mediante Argedo la resolución exenta³ mensual que califica a la localidad como lugar alejado del centro urbano y elabora resolución exenta en formato papel, por el periodo que autoriza pago de viático de faena a funcionarios/as que se individualizarán en dicho acto administrativo y por los días en que

³ Para dictar la resolución exenta de viático de faena mensual, no es necesario completar solicitud de cometido funcionario, dado que se encuentra respaldada bajo resolución que emite Vicepresidencia Ejecutiva.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 18 de 20
---	--	--

efectivamente se encuentren desempeñando funciones en la localidad. Luego lo envía, a el/la Analista de la Unidad de Presupuesto regional, quien compromete el presupuesto por concepto de viáticos de faena durante el periodo asignado al pago de los/las funcionarios/as que correspondan.

Nota 3: “Enviar asistencia”

El/la Subdirector/a de Recursos Humanos o a quien designe, debe validar y enviar lista de asistencia de los funcionarios/as de faena, al Analista de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, quien en atención a los antecedentes remitidos por el funcionario/a: planilla de viáticos (F-COV-02), planilla para rendir gastos de movilización (F-SCCP) e informe de realización de actividades (F-COV-03), sanciona y realiza el depósito de los viáticos a los/las funcionarios/as que correspondan, de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 00 Fecha: 18/10/18 Página: 19 de 20
---	--	--

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Solicitud Cometido funcionario/a	Funcionario/a JUNJI.	PDF	5 años	Papel y Digital	GyDdeP_SGC/Cometidos Funcionarios_SGC/Año XXXX / Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Recursos Humanos	Eliminar
Oficio de localidad afecta a viático de faena	Director/a regional o jefatura directa	PDF	5 años	Digital	GyDdeP_SGC/Cometidos Funcionarios_SGC/Año XXXX / Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Recursos Humanos	Eliminar
Correo solicitud cometido funcionario/a	Funcionario/a JUNJI.	PDF	5 años	Digital	GyDdeP_SGC/Cometidos Funcionarios_SGC/Año XXXX / Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Recursos Humanos	Eliminar
Resolución exenta que autoriza cometido	Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	PDF	5 años	Digital	GyDdeP_SGC/Cometidos Funcionarios_SGC/Año XXXX / Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Recursos Humanos	Eliminar
Comprobante de transferencia	Analista Sección u oficina de contabilidad y finanzas	Word	6 años	Papel	GyDdeP_SGC/Cometidos Funcionarios_SGC/Año XXXX / Analista Sección u oficina de contabilidad y finanzas	Eliminar

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS

Código: P-COV-01
Versión: 00
Fecha: 18/10/18
Página: 20 de 20

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Planilla de viáticos	Funcionario/a JUNJI.	Word	5 años	Papel	GyDdeP_SGC/Cometid os Funcionarios_SGC/Año XXXX / Analista Sección u oficina de contabilidad y finanzas	Eliminar
Informe de realización de actividades	Funcionario/a JUNJI.	Word	5 años	Papel	GyDdeP_SGC/Cometid os Funcionarios_SGC/Año XXXX / Analista Sección u oficina de contabilidad y finanzas	Eliminar
Resolución exenta lugar alejado de centro urbano	Analista del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	Word	5 años	Digital	GyDdeP_SGC/Cometid os Funcionarios_SGC/Año XXXX / Analista Subdirección de Recursos Humanos	Eliminar
Resolución exenta pago viático de faena	Subdirector/a de Recursos Humanos o quien designe	Word	5 años	Papel	GyDdeP_SGC/Cometid os Funcionarios_SGC/Año XXXX / Analista Unidad de presupuesto regional.	Eliminar
Lista de asistencia de funcionarios de faena	Funcionario/a	Word	5 años	Papel	GyDdeP_SGC/Cometid os Funcionarios_SGC/Año XXXX / Subdirector de Recursos Humanos o quien designe.	Eliminar

8. ANEXOS

Anexo N°1: F-COV-01 Formato Solicitud de cometido funcionario.

Anexo N°2: F-COV-02 Formato Planilla de viáticos.

Anexo N°3: F-COV-03 Formato Informe de realización de actividades.

Anexo N°4: I-COV-01 Instructivo para el uso racional de medios de transporte.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada