

Procedimiento para la gestión de cometidos y viáticos



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 2 de 18
---	--	---

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función
Modificación/ Elaboración		Encargada/o Unidad de Personal
		Encargada/o Oficina de Contabilidad
Revisión	Técnica	Encargada/o Sección Gestión de Personas
		Encargada/o de Sección de Presupuesto
		Encargada/o Sección de Finanzas
		Director/a Departamento de Recursos Financieros
	Jurídica	Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica
Aprobación		Vicepresidenta/e Ejecutiva/o

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	22-05-2018	<ul style="list-style-type: none"> Versión inicial
01	01-10-2024	<ul style="list-style-type: none"> Versión actualizada del Procedimiento.

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 3 de 18</p>
---	---	--

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE.....	4
3.	TERMINOLOGÍA	4
4.	DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	7
5.	VIÁTICO	8
6.	VIÁTICO DIRECTORES REGIONALES.....	14
7.	VIÁTICOS DE FAENA	15
8.	COMETIDOS SIN DERECHO A VIÁTICO	17
9.	ANEXOS	18

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 4 de 18</p>
---	---	--

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para gestionar cometidos funcionarios y viáticos dentro del territorio nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas los cometidos funcionarios y viáticos que realizan los/las funcionarios/as, ya sea en Calidad Jurídica de Planta, Contrata u Honorarios (este último, siempre que cuente con tal beneficio en su convenio) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles dentro del territorio nacional.

3. 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.

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 dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven, rigiéndose por normas, leyes y reglamentos vigentes, generando o no, gastos para el servicio. En caso de que el cometido genere algún gasto para la institución, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, se dictará la respectiva resolución.

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.

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

Dictamen: Informe jurídico obligatorio para los servicios sometidos a su fiscalización, emitido en ejercicio de su facultad de interpretar las normas jurídicas que inciden en el ámbito administrativo.

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 de prestación de servicios respectivo y su pago se efectuará con arreglo a las normas que rigen el sistema de viáticos de la administración pública.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 5 de 18</p>
---	---	--

Es otorgado al personal contratado sobre la base de honorarios, que tenga este beneficio establecido en su convenio de prestación de servicio, 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/e Ejecutiva/o.

Jurisprudencia Administrativa: Según lo señalado en la Ley N° 10.336, la Jurisprudencia Administrativa está constituida por los dictámenes y resoluciones que emite el Contralor General de la República.

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 intercomuniquen 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: 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: 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.

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 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).

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 6 de 18</p>
---	---	--

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 le mismo porcentaje, a los días en exceso sobre 90 días dentro del año presupuestario.

Viático parcial o al 40%: Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, deba 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.

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.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 7 de 18</p>
---	---	--

4. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Ley N° 17.301 de 22 de abril de 1970, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Decreto con Fuerza de Ley (H) N° 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 N° 20.883 (Art. 46°).
- Ley N° 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 N° 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 N° 1574, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento de la Ley N° 17.301/1970, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Decreto Ley N° 249 de 1974, que fija escala única de sueldos para el personal que señala.
- Decreto Fuerza de Ley N° 29 de 2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 de 1989, sobre Estatuto Administrativo.
- Artículo 11 del decreto ley N° 1.608, de 1976 “Dicta Normas para implantar la segunda etapa de la carrera funcionaria y otras disposiciones”
- Resolución N° 06/2019 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 N° 015/808 de 29 de noviembre de 2023 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.
- Ley N° 20.766, de 2014, sobre procedimiento de toma de razón y registros electrónicos.
- Resolución N° 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.
- Decreto exento N° 90, de 2018, del Ministerio de Hacienda que define localidades para efecto del pago de viáticos.
- Decreto N° 1.363, de 1991, del Ministerio de Hacienda “Modifica viáticos para comisiones de servicios en territorio nacional”
- Manual de Procedimientos de Fondos Fijos y Devoluciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS

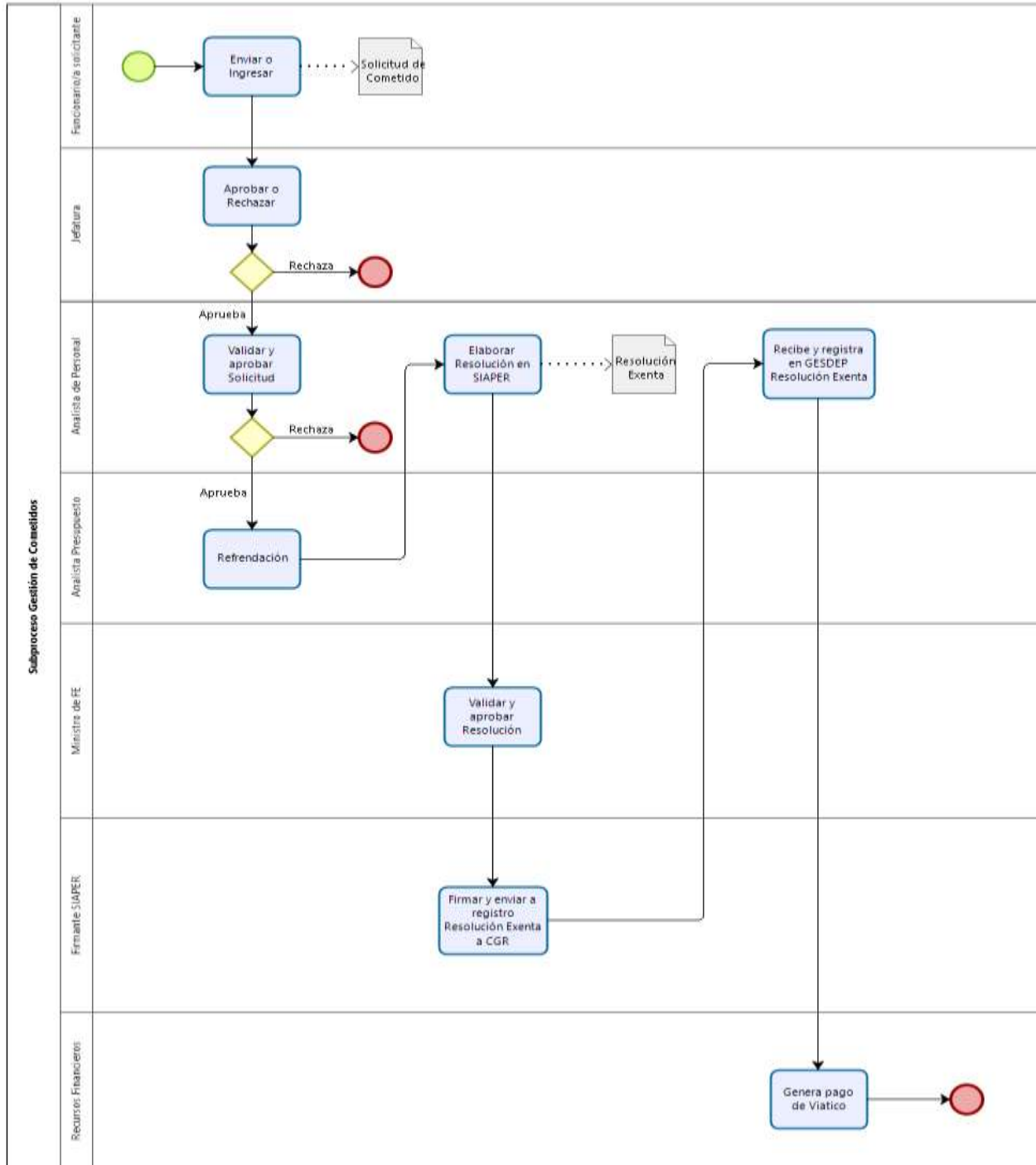
Código: P-COV-01

Versión: 01

Fecha: 01/10/24

Página: 8 de 18

5. VIÁTICO



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 9 de 18</p>
---	---	--

Actividad 1: “Enviar solicitud de cometido”

La jefatura directa o Director/a Regional según corresponda, posterior a que el/la Funcionario/a interesado/a presenta la solicitud de cometido mediante formulario físico o **plataforma GESDEP**¹ (el cual es de carácter individual y para un solo cometido) valida y autoriza la solicitud presentada y esta es derivada al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o Subdirección Regional, 10 días hábiles antes de su realización, debiendo verificar la información ingresada en cada campo de la solicitud de cometido según el formulario **F-COV-01** o sistema GESDEP.

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

Se recomienda a los Directores/as de Departamentos, Directores/as Regionales, Jefes/as de Secciones y en general a todas las Jefaturas, coordinar cometidos del personal a su cargo con el tiempo suficiente, **al menos 15 días hábiles ANTES DE LA REALIZACIÓN DEL COMETIDO**, para que el procedimiento de solicitud, elaboración y autorización del acto administrativo sea lo más expedito y eficiente posible.

Las solicitudes, ya sean a través de Formulario en Papel o por sistema GESDEP, deben ser presentadas o ingresadas previo a la realización del cometido de servicio funcionario y estar correctamente completada, en el caso de la solicitud física esta debe estar sin enmendaduras y/o tachaduras y firmadas por la jefatura responsable y en el caso de la solicitud ingresada a través de sistema GESDEP, deberá estar correctamente completada por el/la funcionario/a y visada por la Jefatura.

La solicitud de Comedido Funcionario se debe gestionar solo en el caso en que esta genere gastos, según lo establecido en el Artículo 78 de Estatuto Administrativo “...*Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará la respectiva resolución.*”

Actividad 2: “Verificar solicitud y valor de viático”

La solicitud de cometido funcionario, ingresa al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, según corresponda, mediante la plataforma GESDEP u Oficina de Partes. El/la Analista de Personal del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, cuando recibe la solicitud, asigna el valor del viático según tabla de valores vigentes para el año presupuestario, verifica y visa la siguiente información de acuerdo al formulario de solicitud de cometido, para una solicitud realizada a través de Sistema GESDEP el Analista deberá validar la información de la solicitud para posteriormente visarla y esta sea dirigida al Analista Refrendador del Departamento de Planificación para asignar el valor del viático correspondiente y realice la Refrendación respectiva.

- Código Funcionario
- Nombre
- Rut
- Cargo
- Grado
- Departamento/Sección/Unidad/Dirección Regional
- Calidad Jurídica
- Jefe Directo

¹ Salvo situaciones excepcionales que se autorice a la tramitación en papel.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS	Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 10 de 18
---	--	--

- Programa Presupuestario
- Lugar del cometido
- Motivo
- Fecha de Inicio y fecha de término
- Hora de Salida
- Hora de Llegada
- Tipo de transporte (si corresponde)
- Cantidad de días que se autorizan de cometidos (con/sin pernoctar).
- Selección opción Pasaje / Viatico / Alojamiento / Otros.

Si la solicitud corresponde a un viático de faena, ver Subproceso para la Gestión de viáticos de faena, en el presente procedimiento.

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

Actividad 3: “Imputar y refrendar presupuesto”

El/la Analista de la Unidad de Presupuesto Regional y DIRNAC, le corresponde estipular el monto del viatico correspondiente según la información del Formulario de Solicitud de Comedido, lo anterior en base los valores correspondientes para el año presupuestario vigente, y realizar la imputación y refrendación presupuestaria en un plazo de dos días hábiles, mediante visación o timbre, dependiendo si la solicitud es física o través de sistema GESDEP, asignación de imputación de la partida, capítulo, programa y los respectivos subtítulos, y valorizar el monto del viático u honorario adicional, de acuerdo a los días de cometido, comprometiendo los montos asignados.

Luego de refrendar la Solicitud de cometido funcionario, se envía al Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, para que se dicte la resolución exenta que autoriza el cometido funcionario.

Actividad 4: “Confeccionar y enviar Resolución Exenta”

Una vez recibida la solicitud de cometido funcionario, debidamente refrendada, el/la Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas/Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, procede en un plazo de 2 días hábiles, a elaborar Resolución Exenta que autoriza el cometido funcionario, la cual es firmada digitalmente por la autoridad correspondiente a través de plataforma SIAPER, previa revisión de ministro de fe, representado por el/la Director/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o quien lo subrogue/Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas o quien lo subrogue.

Solicitud a través de Sistema GESDEP:

El/la Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, registra la Resolución Exenta en sistema GESDEP, una vez esta se encuentre totalmente tramitada en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República, desde el cual el/la funcionario/a podrá descargar el acto administrativo al igual que la Unidad de Contabilidad.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 11 de 18</p>
---	---	---

Solicitud a través de Formulario Físico:

El/la Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, envía al/la funcionario/a y a la Oficina de Contabilidad, a través de Oficina de Partes y/o correo electrónico la Resolución Exenta totalmente tramitada.

Actividad 5: “Otorgamiento del Viático”

Cuando la Resolución Exenta ha sido completamente tramitada, con registro SIAPER y foliada en plataforma GESDEP, la Oficina de Contabilidad será notificada mediante sistema, para proceder con las gestiones de pago de viático según cometido funcionario aprobado.

Para el caso de las solicitudes gestionadas en papel, el/la Analista de la Unidad de Personal enviará mediante correo electrónico la Resolución Exenta de Comedido, con registro SIAPER, al/la funcionario/a y a la Unidad de Contabilidad, para que estos últimos comiencen con las gestiones de pago de viático según cometido funcionario aprobado.

La Oficina de Contabilidad deberá revisar y validar los antecedentes de la Resolución Exenta con la Solicitud de Comedido Funcionario respectiva. Una vez validados los antecedentes, se procede al devengo contable en SIGFE del viático con cargo a la imputación presupuestaria refrendada en la Resolución Exenta.

Posteriormente, la oficina de Contabilidad remitirá la documentación a la Oficina de Tesorería para proceder al pago del viático. El pago será realizado a la misma cuenta bancaria informada, por el/la funcionario/a, para el pago de Remuneraciones.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS

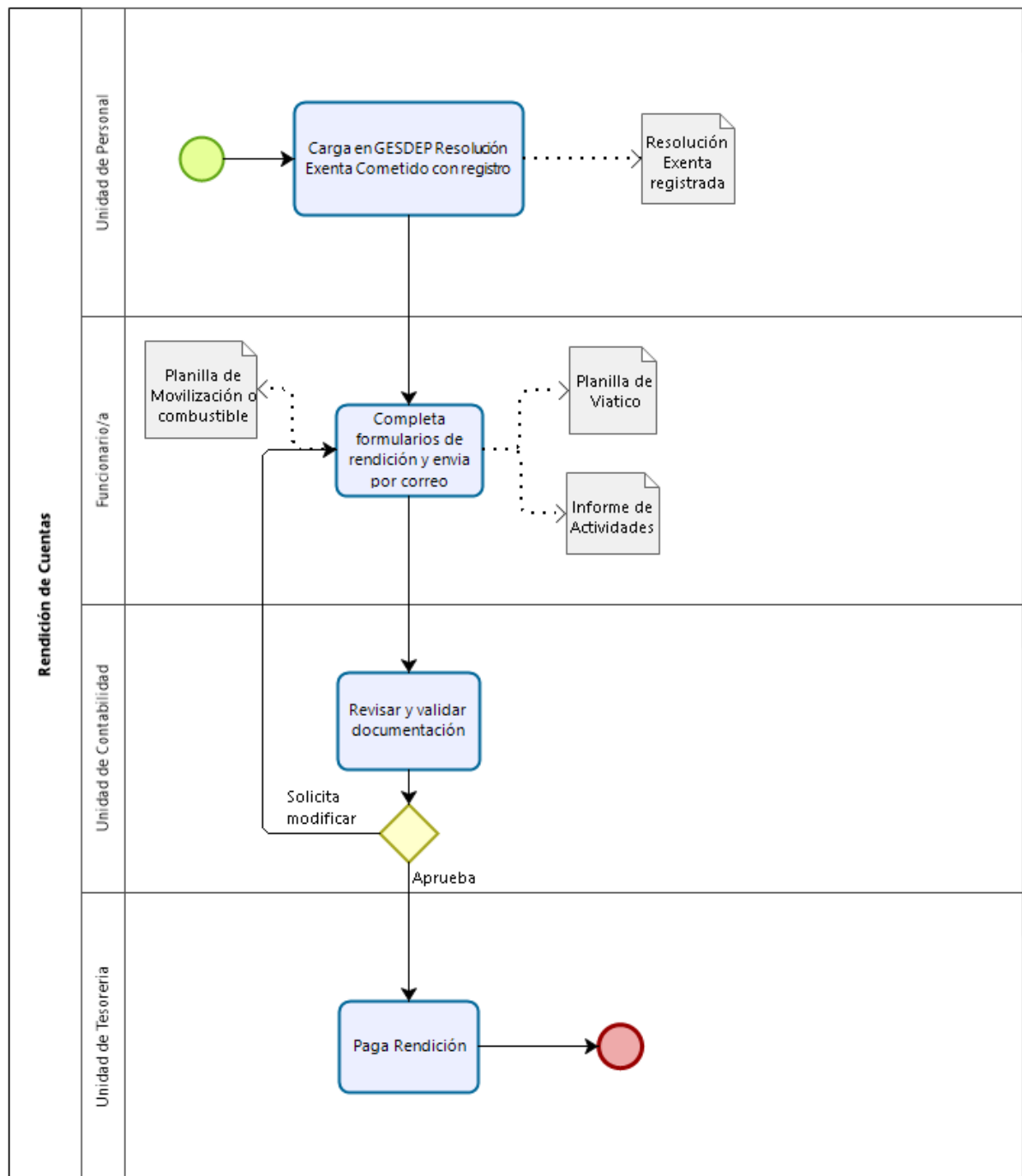
Código: P-COV-01

Versión: 01

Fecha: 01/10/24

Página: 12 de 18

Actividad 6: “Rendición de Cuentas”



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 13 de 18</p>
---	---	---

Será responsabilidad y obligación de cada funcionario/a rendir cuenta de los objetivos del cometido designado, para ello completará tal información en el documento “Informe de Actividades” en el sistema GESDEP o, en los casos excepcionales, en papel según el formato F-COV-03. En ambos casos, deberá contar con la visación o firma por parte de su jefatura.

Asimismo, en los casos que corresponda presentará la rendición de los gastos de movilización realizados, el cual puede incluir pasajes, combustibles y/o peajes, conforme las instrucciones contenidas en el “Manual de Procedimientos de Fondos Fijos y Devoluciones” en su Párrafo IV, realizando el registro en el sistema GESDEP o en papel según corresponda (según Formatos establecidos en el citado Procedimiento), salvaguardando que ambas instancias sean visadas y firmadas por la Jefatura respectiva.

Una vez registrada la documentación indicada, deberá ser presentada a la Oficina de Contabilidad en Dirección Nacional o Regional, según corresponda, para proceder con la revisión y contabilización. El/la Analista de la Oficina de Contabilidad, una vez que el/la funcionario/a ha presentado la documentación, debe revisar los siguientes antecedentes:

- Informe de Actividades.
- Planilla de Movilización (que incluya los conceptos sujetos a rendición señalados).
- Comprobantes y/o documentación que justifica los gastos realizados (en las condiciones establecidas en el Manual de Procedimientos de Fondos Fijos y Devoluciones).
- Planilla de Viático.

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 contados desde la fecha en que se hicieron exigibles** según lo establecido en la Ley N°18.834 Artículo 94.

En los casos en que el funcionario haya percibido Viático y el cometido no se realizó, el funcionario/a tendrá la obligación de realizar la devolución 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 percibiére viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas. Será 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”.**

El/la funcionario/a recibe transferencia bancaria, según corresponda, 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, debiendo realizar devolución del dinero.

Cuando corresponda el/la funcionario/a recibe pago por conceptos de pasajes y movilización, mediante transferencia electrónica.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 14 de 18</p>
---	---	---

6. VIÁTICO DIRECTORES REGIONALES

Actividad 1: “Enviar solicitud”

El/la Director/a regional, ingresa su solicitud de Cometido Funcionario a través de sistema GESDEP, la cual queda disponible para la aprobación y visación por parte de la/el Vicepresidenta/e Ejecutiva/o o quien la/lo subrogue.

Actividad 2: “Validar datos”

El/la Analista de la Unidad de Personal DIRNAC, una vez recepcionada la solicitud visada por la/el Vicepresidenta/e Ejecutiva/o, valida los datos y realiza la visación, pasando la solicitud a la bandeja del Analista de refrendación de la Subdirección de Planificación de cada Dirección Regional, quien estará encargado de Refrendar y realizar la asignación de imputación de la partida, capítulo, programa y los respectivos subtítulos, y valorizar el monto del viático, de acuerdo a los días de cometido, comprometiendo los montos asignados.

Actividad 3: “Confeccionar y enviar Resolución Exenta”

Recepcionada la Solicitud de Cometido refrendada, el Analista de Personal del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, procederá a elaborar la resolución exenta de cometido en plataforma SIAPER, para que sea visada por el ministro de fe y posteriormente firmada por el/la Vicepresidente/a ejecutivo/a. El/la Analista de la Unidad de Personal DIRNAC, una vez registrado el documento, descarga resolución foliada a través de plataforma SIAPER y la registra en Sistema GESDEP.

Actividad 4: “Otorgamiento del Viático”

Cuando la Resolución Exenta ha sido completamente tramitada, con registro SIAPER y foliada en plataforma GESDEP, la Oficina de Contabilidad será notificada mediante sistema, para proceder con las gestiones de pago de viático según cometido funcionario aprobado.

La Oficina de Contabilidad deberá revisar y validar los antecedentes de la Resolución Exenta con la Solicitud de Cometido Funcionario respectiva. Una vez validados los antecedentes, se procede al devengo contable en SIGFE del viático con cargo a la imputación presupuestaria refrendada en la Resolución Exenta.

Posteriormente, la oficina de Contabilidad remitirá la documentación a la Oficina de Tesorería para proceder al pago del viático. El pago será realizado a la misma cuenta bancaria informada, por el/la funcionario/a, para el pago de Remuneraciones.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 15 de 18</p>
---	---	---

7. VIÁTICOS DE FAENA

Actividad 1: “Elaborar Resolución Exenta”

El/la Analista del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en virtud de los antecedentes aportados por la jefatura directa o Director/a Regional en la solicitud realizada a la/el Vicepresidenta/e Ejecutiva/o, valida con la Unidad de Presupuesto de Dirección Nacional la disponibilidad de Recursos para posteriormente elaborar la resolución exenta que califica como lugar alejado del centro urbano a la localidad de que se trate, y deriva el acto administrativo a Vicepresidencia Ejecutiva para ser autorizado y firmado a través de sistema DocDigital.

Adjunto a la solicitud realizada por la Dirección Regional, se deberá respaldar y acreditar cada caso mediante la siguiente documentación:

1. Se evalúe a la Unidad Educativa y a cada funcionario de forma individual si cumplen con los requisitos de acuerdo a normativa.
2. Requisitos de Unidad educativa:
 - a. No cumple con algunos de estos requisitos de transporte:
 - I. Tener funcionamiento a lo menos de lunes a viernes ininterrumpidamente.
 - II. Que el transporte permita diariamente ir y volver a la capital regional o a una zona urbana en horario que permita el normal ingreso y salida del funcionario de su lugar de trabajo.
3. Medios de verificación de requisitos de Unidad educativa:
 - a. Certificación por la Seremi de transporte respecto a la locomoción local.
 - b. Certificación por INE (para el caso de catalogación de zona en que se encuentra ubicada la Unidad Educativa).
4. Requisitos para funcionarios/as:
 - a. Que la Unidad Educativa a la que pertenece la solicitante haya sido asignada previamente zona alejada de centro urbano.
 - b. No contar con transporte público que permita asistir regular y diariamente a la unidad educativa.
 - c. Que el solicitante ostente la calidad jurídica contractual de Planta o Contrata en JUNJI.
 - d. Certificación por GESDEP (para el caso de certificar domicilio de funcionario cuya vivienda principal no se encuentre en el mismo sector rural que el de la unidad educativa).

Actividad 2: “Elaborar Resolución de pago de viáticos”

El/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas o el/la analista a quien designe, con la resolución exenta² que califica a la localidad de que se trate como lugar alejado del centro urbano, debe elaborar resolución exenta mensual detallando 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 efectivamente se encuentren desempeñando funciones en la localidad. Luego lo remite a el/la Analista de la Unidad de

² 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.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 16 de 18</p>
---	---	---

Presupuesto regional, quien compromete el presupuesto por el periodo asignado al pago por concepto de viáticos de faena para los/las funcionarios/as que correspondan.

Actividad 3: “Enviar asistencia”

El/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas o a quien designe, debe validar y enviar lista de asistencia de los funcionarios/as que desempeñan funciones en la localidad catalogada como lugar alejado del centro urbano, para que sea gestionada por el/la Analista de la Oficina de Contabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros quien, junto al Analista de la Oficina de Tesorería, gestionará el pago correspondiente.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 17 de 18</p>
---	---	---

8. COMETIDOS SIN DERECHO A VIÁTICO

En armonía con los cambios establecidos en el Decreto Exento N° 90 del Ministerio de hacienda, de 2018, que define localidades para efectos del pago de viático, excluyendo zonas o territorios que precedentemente se consideraban para efectos del pago de viático. Asimismo, lo señalado por Contraloría General de la República, mediante Dictamen N° 226.677, de 2022, junto con sus relacionados, relativo a gastos efectuados por funcionarios en cumplimiento de sus labores en aquellos lugares que no dan derecho a viáticos, deben ser asumidos por el empleador; con el fin de evitar un enriquecimiento sin causa por parte de la Institución, en la medida, por cierto, que aquellos resulten indispensables para la ejecución de las tareas encomendadas.

Actividad 1: “Enviar solicitud”

El/la funcionario/a deberá tramitar la Solicitud de Cometido, en los términos planteados en la Actividades 1,2,3 y 4, del Subproceso 5 “Viático”, que autoriza el cometido funcionarios, **sin derecho a viático**, según el siguiente detalle: *“Establécese que la citada persona tendrá derecho a beneficios de Pasaje, Movilización, Alojamiento y/o Alimentación. Monto de Viático \$ 0”*:

La Institución pagará dichos gastos contra reembolso, de conformidad con las disposiciones y formatos establecidos en el “Manual de Procedimientos de Fondos Fijos y Devoluciones”. Para ello el funcionario deberá acompañar la Planilla de Rendición respectiva junto con los comprobantes y documentación original que justifique los gastos realizados.

En el caso del **Gasto de Movilización**, se pagará el reembolso salvaguardando los principios de eficiencia y eficacia en el uso de recursos públicos, considerando que este tipo de cometidos implican el desplazamiento a un área geográfica más cercana o con una mejor conexión, de aquellas localidades sujetas al pago de viático. Es importante destacar, que este tipo de reembolsos no es aplicable a aquellos funcionarios que dada la naturaleza de su cargo perciben la Asignación de Movilización mensualmente en sus remuneraciones.

Asimismo, para el caso del **Gasto de Alimentación** se pagará el reembolso con un tope máximo, el equivalente al viático de faena (debidamente actualizado cada año según la Ley de Reajuste de Remuneraciones del Sector Público) correspondiente al tramo de funcionarios de grado 11° al 31°.

Excepcionalmente, se pagará alojamiento u hospedaje cuando el cometido no finalice el mismo día, teniendo en consideración la lejanía del lugar en que el funcionario realice el cometido respecto de su domicilio o lugar de trabajo, dependiendo de la hora en que finalice, con el pago equivalente al viático al 60%.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMETIDOS Y VIÁTICOS</p>	<p>Código: P-COV-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/24 Página: 18 de 18</p>
---	---	---

9. 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.