

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/ 0433

MAT: Aprueba "Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios – Comisión de Servicio en el Extranjero"

SANTIAGO, 12 SEP 2013

VISTOS:

1°) La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles", 2°) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", 3°) el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo", 4°) el Decreto Supremo N° 293, de 2011, del Ministerio de Educación, que "Nombra a Doña María Francisca Correa Escobar, en el Cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 5°) la Resolución Exenta N° 015/1842, de 2012, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Cometidos que Indica"; 6°) la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón", y los demás antecedentes tenidos a la vista.

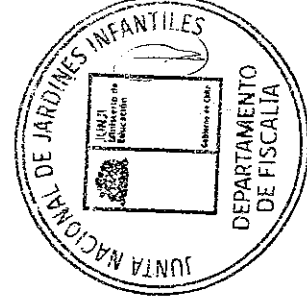
CONSIDERANDO:

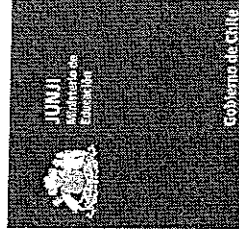
1°) Que, atendida la necesidad de modificar el Manual de Procedimientos de Cometidos Funcionarios, aprobado por Resolución Exenta N° 015/1842, de 2012, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, se ha elaborado una versión actualizada del mismo.

2°) Que, con la finalidad de contribuir a mejorar y fortalecer el adecuado desarrollo de los procedimientos relacionados con la tramitación de cometidos funcionarios y comisiones de servicio en el extranjero, dispuesto por este órgano de la Administración del Estado, la autoridad que suscribe viene en aprobar el texto "Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios – Comisión de Servicio en el Extranjero"

RESUELVO:

1° **APRUÉBASE** el "Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios – Comisión de Servicio en el Extranjero", cuyo texto es del siguiente tenor:





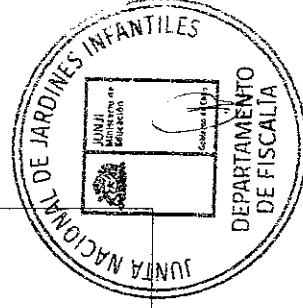
Junta Nacional de Jardines Infantiles

Manual de Procedimientos

**COMETIDOS FUNCIONARIOS
COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO**

Confeccionado por Departamento de Recursos Financieros
Dirección Nacional.

Aprobado Por:	Revisado Por:
Directora (S) Departamento Recursos Financieros	Sección Administración Personal
Director Departamento Administración y Recursos Humanos	Sección Planificación Presupuestaria
Jefe Subdepartamento Planificación	Oficina de Partes
	Unidad de Contabilidad

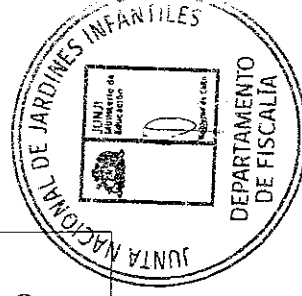





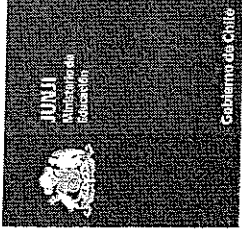
índice

Antecedentes del Procedimiento Cometidos Funcionarios.

Procedimiento Solicitud de cometido y pago de anticipo de viáticos	03
Flojograma de Solicitud de cometido y pago de anticipo de viáticos	07
Procedimiento Rendición y Devolución de Viáticos	11
Flojograma Procedimiento Rendición y Devolución de Viáticos	12
Procedimiento Solicitud de comisión de servicio y pago de anticipo de viáticos al extranjero	15
Procedimiento Rendición y Devolución de Viáticos al extranjero	16
Observaciones	19
Anexos del Manual de procedimientos de Cometidos Funcionarios	22
Anexo N°1.- DFL (H) N° 262 de 1977, modificado por DS (H) N° 1.363/91	24
Anexo N°2.- DS (H) N° 115, de 1992	25
Anexo N°3.- Formulario de solicitud de cometido trabajador (Honorario)	27
Anexo N°4.- Formulario de solicitud de cometido funcionario	29
Anexo N°5.- Formato Resolución Exenta que autoriza Cometido a persona que se indica (Honorario)	31
Anexo N°6.- Formato Resolución Exenta que autoriza Cometido funcionario a persona que se indica	33
Anexo N°7.- Formato Resolución Exenta Colectiva que autoriza Cometido funcionario a Supervisoras/es y Fiscalizadoras/es dentro del Respectivo Territorio Jurisdiccional	35
Anexo N°8.- Planilla de Viáticos	36
Anexo N°9.- Formato Informe de Cometido	38
Anexo N°10.- Planilla de Movilización	40
Anexo N°11.- Formato resolución que modifica Resolución Exenta que autoriza cometido	41
Anexo N°12.- Clasificador presupuestario de viáticos de acuerdo a la calidad jurídica de los funcionarios	42
Anexo N°13.- Imputación presupuestaria para el gasto en movilización	43
Anexo N°14.- Fórmula de cálculo de combustible	44
Anexo N°15.- Formato resolución exenta que autoriza pago por exceso de equipaje	45
Anexo N°16.- Decreto de Hacienda N°1, de Enero de 1991 y Decreto de Relaciones Exteriores N°135 de Octubre 2011	46
Anexo N°17.- Formato de Decreto exento que autoriza comisión de servicio a funcionario que indica	47
Anexo N°18.- Fórmula de cálculo de viático al extranjero	54
Anexo N°19.- Formato Informe de Actividades del comisionado	57
Anexo N°20.- Formulario de Documentación obligatoria Comisión de Servicio en el Extranjero	58
Anexo N°21.- Formulario de Documentación obligatoria cometidos nacionales	59
Anexo N°22.- Formato Resolución Exenta que autoriza Cometido Viatico de Faena (20%)	60
	61



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF – 1 – SP02/P01/V04	Página 3 de 62
---	---	--	-----------------------

	Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles		
Proceso: 1 Administración Financiera	Subproceso: 02 Cometidos de Servicios	Fecha: Noviembre 2012	
Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Financieros y Físicos, Dirección Nacional Cód.: DNAC/DRRFF	Procedimiento: P01	Versión: 04	
Cometidos de Servicio. Comprende la solicitud, autorización, refrendación, pago y rendición de cometido.			
Nombre Procedimiento	DNAC/DRRFF – 1 – SP02/P01/V04		
Código Procedimiento	DNAC/DRRFF – 1 – SP02/P01/V04		

I. Objetivo: Procedimiento

Asegurar en términos de oportunidad, control y debido resguardo el proceso de solicitud de cometidos funcionarios, elaboración del acto administrativo, anticipos, rendición y devolución de viáticos u honorario adicional, según sea el caso.

II. Aplicación

Aplica a todas las Unidades correspondientes a la Dirección Nacional y Direcciones Regionales de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

III. Alcance

Todo el personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que tenga derecho a cometido funcionario, **dentro y fuera del territorio de la República.**

El cometido en referencia puede conformarse por los siguientes conceptos:

- 1) Viático u honorario adicional, según corresponda.
- 2) Pasajes Regionales.
- 3) Movilización.

IV. Glosario de Términos

JUNJI.- Junta Nacional de Jardines Infantiles

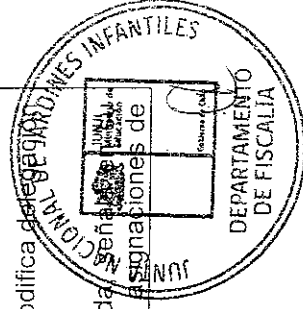
DIRNAC.- Dirección Nacional

E.U.R.- Escala Única de Remuneraciones

SIAPER.- Sistema de Información de Personal del Estado.

V. Normativa: Aplicable

- 1) Ley N° 17.301, de 1970, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 2) Decreto Fuerza de Ley N° 262, de 1977, que reglamenta el otorgamiento de viáticos para las comisiones de servicio en territorio nacional.
- 3) Ley N° 18.575, Organica 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.
- 4) Ley de Presupuesto del año vigente del Ministerio de Hacienda.
- 5) 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.
- 6) Decreto Supremo N° 1574, del Ministerio de Educación, que reglamenta la Ley N°17.301/1970.
- 7) Decreto Ley. N° 249 de 1974, que establece la E.U.S. para el sector público.
- 8) 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.
- 9) Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razon.
- 10) Resolución Exenta N° 015/3089, de 2009, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, delega facultades en el Director del Depto. de Administración y Recursos Humanos.
- 11) Resolución Exenta N° 015/3218, de 2011, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, modifica delega facultades del Director de Depto. de Administración y Recursos Humanos.
- 12) Decreto Ley N° 824, de 1974, Ley de Impuesto a la Renta del Ministerio de Hacienda, artículo 17° Los ingresos no constitutivos de Renta y en el numerando 15 establece las designaciones de





traslación y viáticos, a juicio del Director Regional.

- 13) Decreto Supremo N° 1, de 1991, del Ministerio de Hacienda, que establece monto de viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones en el extranjero.
- 14) Resolución N° 245, de 2012, de la Contraloría General de la República, que Señala Nuevos Servicios Sujetos al Sistema de Registro Electronico, Posterga Vigencia de Obligación que Indica y Fija Modo de de Numeración de Exentos en Materias que Señala.

VI. Objetivo

Garantizar Cumplimiento de la gestión de cometidos.

VII. Clientes – Usuarios

Junta Nacional de Jardines Infantiles
Departamento Recursos Financieros
Departamento Administración y Recursos Humanos
Sub departamento de Planificación
Sub Dirección Recursos Financieros
Sub Dirección Administración y Recursos Humanos
Sección Planificación Presupuestaria
Unidad de Control de Presupuesto Regional
Unidad de Contabilidad DIRNAC y Unidad de Contabilidad en Regiones
Unidad de Personal
Unidad de Tesorería DIRNAC y Unidad de Tesorería en Regiones
Funcionarios de JUNJI que sean designados en cometido.

VIII. Anexos

- 1) DFL (Hacienda) N°262 de 1977, modificado por DS (H) N° 1.363/91, sobre viáticos para comisiones de servicio en territorio nacional.
- 2) Decreto de Hacienda N°115, de 1992, que define localidades para efectos del pago de viáticos.
- 3) Formulario de solicitud de cometido trabajador (Honorarios).
- 4) Formulario de solicitud de cometido funcionario.
- 5) Formato Resolución Exenta que autoriza Cometido a persona que se indica (Honorarios).
- 6) Formato Resolución Exenta que autoriza Cometido funcionario a persona que se indica.
- 7) Formato Resolución Exenta que autoriza Cometido Funcionario a Supervisoras/es y Fiscalizadoras/es dentro del respectivo Territorio jurisdiccional.
- 8) Planilla de Viáticos.
- 9) Formato Informe de Cometido.
- 10) Formato Planilla de Movilización.
- 11) Formato resolución que modifica Resolución Exenta que autoriza cometido.
- 12) Clasificador presupuestario de viáticos de acuerdo a la calidad jurídica de los funcionarios.
- 13) Imputación presupuestaria para el gasto en movilización y/o combustible.
- 14) Fórmula de cálculo de combustible.
- 15) Formato resolución exenta que autoriza pago por exceso de equipaje (cuando corresponda).
- 16) Decreto N°1 de Enero 1991, del Ministerio de Hacienda, fija monto de viático en dólares para el personal que deba cumplir comisiones de servicio en el extranjero.
- 17) Formato de Decreto exento, para comisiones de servicio al extranjero.
- 18) Fórmula de cálculo de viáticos por comisiones de servicio al extranjero.
- 19) Formato de Informe de Actividades del comisionado.
- 20) Formulario de documentación Obligatoria Cometidos al Extranjero.
- 21) Formulario de documentación Obligatoria Cometidos Nacionales.
- 22) Formato Resolución Exenta que autoriza Cometido Viatico de Faena (20%).

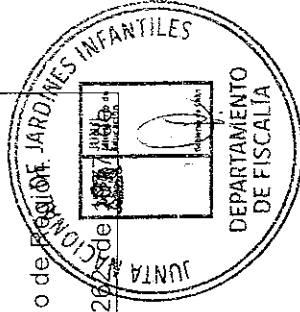
IX. Responsables

Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Administración y Recursos Humanos
Subdepartamento Planificación, Sección Planificación Presupuestaria

X. Responsabilidades Participantes Internos

1. Departamento o Subdirección de Administración y Recursos Humanos, a través de la Unidad Personal, es responsable de:

- a) Recepción de Solicitud de Cometido Funcionario desde Unidad Demandante de DIRNAC o de Regional de Jardines Infantiles
- b) Elaboración del Acto administrativo, en caso que el cometido genere gastos.
- c) Llevar el control de los cometidos individuales en los términos establecidos en el D.F.L. 262 de 1977.





Ministerio de Hacienda.

2. Sección Planificación Presupuestaria DIRNAC o la Unidad de Control de Presupuesto Regional, es responsable de:

- a) Recibir, verificar y registrar los antecedentes relacionados con el cometido funcionario, como también del acto administrativo sancionatorio de este (Resolución Exenta).
- b) Efectuar el proceso de imputación y refundación presupuestaria.
- c) Enviar Resoluciones Exentas debidamente referendadas a la Oficina de Partes.
- d) Responsable de efectuar Devolución de Resolución Exenta por falta de disponibilidad presupuestaria y errores por omisión al Depto. o Subdirección de Administración y Recursos Humanos.

3. Oficina de Partes DIRNAC – Región, es responsable de:

- a) Efectuar la recepción, registro y tramitación de Resoluciones Exentas que aprueban cometidos a funcionarios de la JUNJI.
- b) Efectuar distribución de Resoluciones Exentas a las instancias que correspondan, DIRNAC/Región

4. Unidad Contabilidad DIRNAC – Región, es responsable de:

- a) Efectuar la recepción, verificación y registro del ingreso de las Resoluciones Exentas que aprueban cometidos a funcionarios de la JUNJI, con derecho a viático u honorario adicional, según sea el caso, pago de pasajes y movilización.
- b) Emisión de anticipos de viáticos, según lo disponga la Resolución Exenta.
- c) Devolución del acto administrativo respectivo que haya dispuesto el pago anticipado del viático, cuando corresponda, en el evento que su otorgamiento fuere con posterioridad a la época en que se llevó a cabo el cometido.
- d) Llevar registros contables de la operación de viáticos u honorario adicional, según sea el caso.
- e) Contabilizar, compensar y devengar el pago de los viáticos u honorario adicional, así como de los anticipos otorgados a través del SIGFE y SUN.
- f) Emisión de recibo de cobro, en los casos en que se ajuste posteriormente vía Resolución Exenta, el periodo del cometido y se haya otorgado anticipo.

5. Unidad de Tesorería DIRNAC – Región, es responsable de:

- a) Efectuar pago a través de trasferencias bancarias o cheques, por concepto de anticipo de viáticos.
- b) Efectuar pago a través de trasferencias bancarias o cheques, por concepto de pasajes regionales y viáticos debidamente rendidos con anterioridad.
- c) Recepcionar devolución de Viáticos no utilizados según la emisión de recibo de cobro emitidos por la Unidad Contabilidad DIRNAC - Región.
- d) Informar a la Unidad de Contabilidad DIRNAC – Región la realización del pago correspondiente, ya sea vía cheque manual, cheque SIGFE, transferencia electrónica.

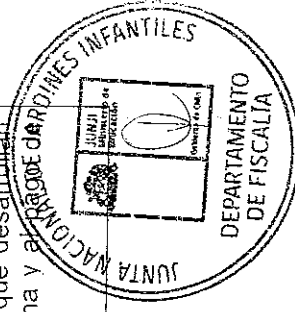
XI. Definiciones

- 1) **Cometido Funcionario:** Corresponde al desplazamiento que el personal del Servicio debe realizar, por razones de sus labores o necesidades de la Institución, encomendado por una autoridad competente, en un lugar distinto al lugar de desempeño habitual (siempre y cuando se trate de labores específicas, inherentes al cargo que sirven), rigiéndose por normas, leyes y reglamentos vigentes. Puede o no generar gastos, y si los generan deben ordenarse a través del respectivo acto administrativo.

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.

- 2) **Viáticos:** Corresponde al subsidio que tienen derecho a percibir los trabajadores del Sector Público que, por su carácter de tales y por razones del Servicio, deben ausentarse de su lugar de desempeño habitual, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal. *Es otorgado a los funcionarios del Servicio (contrata y planta).*

Es importante tener en cuenta que, según el Dictamen N° 73470/2011 de la Contraloría General de la República, en lo que respecta a la procedencia del pago de viáticos a los funcionarios que desarrollan labores en terreno, sin estar determinados a desempeñarse en una determinada comuna y a realizar viáticos por concepto de alimentación (40%), se indica:





"[...] En cuanto a la procedencia del pago de viáticos a los funcionarios que desarrollan labores en terreno, sin estar obligados a desempeñarlas en una determinada comuna -tal como ha señalado la jurisprudencia de esta Entidad de Control a través del dictamen N° 13.103, de 1978- cabe señalar que les asiste el derecho a impetrarlos cuando en el ejercicio de un cometido deban ausentarse de su lugar habitual de trabajo, siempre que, en razón de ello, deban incurrir en gastos, previa calificación de esta última circunstancia por parte de la autoridad a quien corresponde ordenar la respectiva tarea funcionaria."

"Además, en relación al pago de viáticos sólo por concepto de alimentación, cuando el cometido se inicia en un horario cercano al almuerzo, es dable añadir que, de acuerdo a lo informado por esta Entidad Fiscalizadora en el dictamen N° 49.076, de 1998, el aludido decreto con fuerza de ley no hace distinción alguna en cuanto a la hora en que se toman los alimentos, por lo que, de la misma manera señalada precedentemente, corresponde su determinación a la indicada autoridad."

Según lo anterior, quedara a criterio del(la) Director(a) Regional o la autoridad de DIRNAC, según sea el caso, la pertinencia al derecho al pago del viático, en virtud de las características del cometido, es decir, destino y horario, entre otros, cautelando utilizar el mismo criterio para todos los cometidos.

Existen cuatro modalidades de viáticos (Ver Arts. 4° y ss. del D.F.L. (H) N° 262, de 1977):

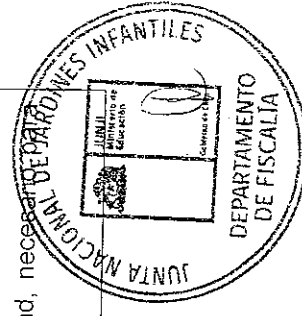
- a) **Viático completo:** Cuando debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual y se debe pernoctar. En este caso, los trabajadores tendrían derecho al 100% del viático por los 10 primeros días, seguidos o alternados en cada mes calendario. Por los días en exceso sobre 10 en cada mes calendario, 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.
- b) **Viático Parcial:** Si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctare en trenes, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le correspondiera.
- c) **Viático de Campamento:** Si el trabajador, por la naturaleza de sus funciones, debe vivir en campamentos fijos, alejados de las ciudades debidamente calificados por el Jefe Superior del servicio [Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)], institución o empresa empleadora, tendrá derecho a percibir por este concepto, un "viático de campamento", equivalente al 30% del viático completo.
- d) **Viático de Faena:** Los trabajadores que para realizar sus labores habituales deben trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, como faenas camineras o garitas de peaje, según calificación del Jefe Superior del servicio [Vicepresidente(a) Ejecutivo(a)], institución o empresa empleadora, gozarán de un "viático de faena", equivalente a un 20% del viático que le corresponda. Este beneficio es incompatible con las modalidades indicadas precedentemente. (Ver Anexo N° 22, Formato Resolución Exenta que Autoriza Viático de Faena)

3) **Anticipo de viático:** Corresponde al monto que se le asigna al trabajador que debe cumplir con el cometido, previo al inicio de este, y que es otorgado vía **resolución exenta, la cual es refrendada para luego ser autorizada por la autoridad respectiva.**

4) **Honorario Adicional:** Corresponde al subsidio otorgado al prestador para el desempeño de sus labores, 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 corresponda al grado de la E.U.S. 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.

Cabe hacer presente que este tipo de honorario es otorgado al personal contratado sobre la base de honorarios, el cual no resultará gravado con el impuesto único de segunda categoría que se consulta en el artículo 42 del Decreto Ley N° 824, de 1974, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba Texto que Indica de la Ley Sobre Impuesto a la Renta", siempre que se reúnan los requisitos copulativos expresados en el numeral 2° del Ord. N° 496, de 07 de agosto de 2009, del Sr. Director Regional Metropolitano del Servicio de Impuestos Internos.

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





6) **Movilización:** Corresponde al gasto de locomoción local o interprovincial, distinto de aquellos efectuados para llegar a la región provincia del cometido y que no corresponde al trayecto desde el lugar de residencia al lugar de cometido, tanto de ida y vuelta.^{1,2}

7) **Lugar de Desempeño Habitual:** Se entenderá, para todos los efectos del pago de viáticos, por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste su servicio, 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 intercomunicuen o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integren.³

XII. Solicitud de cometido funcionario y pago de anticipo de viáticos
Introducción:

Todo desplazamiento fuera del lugar habitual del desarrollo de funciones, para realizar labores inherentes al cargo que sirven los servidores públicos, debe ser instruido por autoridad competente y corresponde a un cometido funcionario. Si genera gastos, debe autorizarse por el correspondiente acto administrativo.

Los trabajadores del sector público que, en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal. (Artículo 1°- DFL (Hacienda) N° 262 de 1977) (Anexo N° 1).

En el caso del personal que, por la naturaleza de sus funciones, deba ausentarse periódicamente de su lugar de trabajo, por ejemplo, las supervisoras(as), fiscalizadoras(as) y Directores(as) Regionales, deberá dictarse una resolución de carácter mensual, según el formato establecido para ello, conforme a lo establecido por la Contraloría General de la República en el Dictamen N° 11993/1986.

En el caso de las personas a Honorarios, siempre que en su contrato se especifique el derecho a este beneficio, recibirá un honorario adicional, el cual será equivalente al viático que corresponde al grado de la E.U.S. 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.

Se propone 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 el tiempo suficiente - **al menos, 3 días hábiles ANTES DEL COMETIDO**- para que el procedimiento de solicitud, anticipo, rendición de cuenta, elaboración y autorización del respectivo acto administrativo sea lo más expedito y eficiente posible.

No obstante lo anterior, **excepcionalmente** se podrá dictar una resolución con posterioridad a la realización de la comisión o cometido, siempre que dicha solicitud sea debidamente fundada y deje establecida la circunstancia por la cual se produjo. En este caso, y ya que la salida en cometido es de naturaleza intempestiva y por lo tanto la solicitud es tramitada con posterioridad a la realización del cometido, en la resolución se deben indicar fundadamente estos hechos.

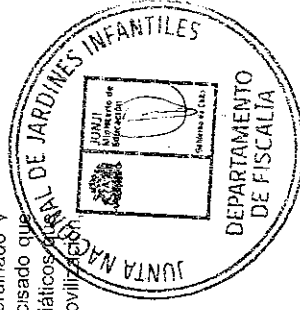
Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Jefatura Directa	<p>1.- Autorización de Cometido Funcionario</p> <p>a) Individual: Mediante su firma, el jefe directo del funcionario autoriza y valida los datos de la solicitud de cometido.⁴</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Rut • Cargo • Grado • Lugar del cometido 	Solicitud Cometido Funcionario Individual

¹ Se hace presente, para estos efectos, que este gasto no se imputa a la asignación de movilización establecida en el literal b) del artículo 98 del D.F.L N° 29, de 2005, que "Fija Texto Retornado, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo", sino que se extiende al alcance: "otros análogos", de conformidad a lo dispuesto en el literal e) de la preceptiva en comento, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios.

² En relación a lo dispuesto en el artículo 78 del D.F.L N° 29, de 2005, que "Fija Texto Retornado, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo", la Contraloría General de la República ha precisado que "[l]a expresión "otros análogos", contemplada en la segunda parte de este artículo, sobre gastos de en pasajes o viáticos, procedan cuando se cumplan cometidos funcionarios, pueden comprender transporte de efectos de trabajo o movilización entre otros" (Dictamen N° 26384/1990).

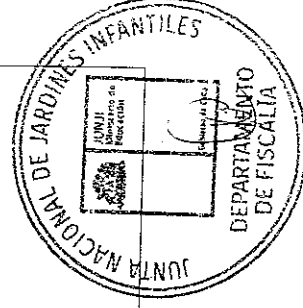
³ Ver anexo N° 1.- DFL (H) N° 262, de 1977.

⁴ Ver anexo N° 3.- Formulario de solicitud de cometido funcionario Individual.

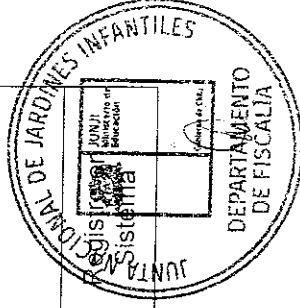




	<ul style="list-style-type: none"> • Motivo • FECHA DE INICIO (Desde) y FECHA DE TÉRMINO (hasta cuando) • Hora de Salida • Hora de Llegada • Transporte (si corresponde) • Y debe indicar si otorga anticipo de viático, cuestión que debiera ser verificada por el Depto. de Administración y Recursos Humanos, según la fecha de recepción del cometido funcionario. <p>Esta solicitud es de carácter individual y para un sólo cometido, por tanto, si el funcionario debe realizar más de un cometido, tendrá que presentar tantos formularios como sea necesario.</p> <p>Las solicitudes deben presentarse previamente a la realización del cometido y estar correctamente completadas, sin enmendaduras y/o tachaduras y firmadas por la jefatura responsable de la solicitud.</p> <p>Esta fase del procedimiento, no deberá demorar más de 1 día hábil.</p>	
<p>Departamento Administración y Recursos Humanos</p>	<p>2.- Confección del acto administrativo</p> <p>a) Resolución Exenta Individual Recibida la solicitud autorizada, la unidad respectiva procederá a realizar la Resolución Exenta que autoriza el cometido en referencia, dejando establecido lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Funcionario • Rut • Grado E.U.S. • Calidad jurídica. • Programa Presupuestario. • Departamento, Subdepartamento, Sección u otro nivel jerárquico del cual depende. • Lugar del cometido. • Motivo del cometido. • Fecha de inicio (desde) y fecha de termino (hasta cuando). • Medio de transporte utilizado. • Si se entrega anticipo de viático, o se regulariza. • Cantidad de días que se autorizan de cometido (con/sin pernoctar). • Monto del viatico, correspondiente a la suma de días con y sin pernoctar. <p>Lo anterior, de acuerdo al formulario de solicitud de cometido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Atendido que en ocasiones, se requiere la tramitación urgente e intempestiva de un cometido funcionario, el señalado formulario podrá ser remitido, además, via correo electrónico, cautelando la inclusión de todos los datos requeridos en este.</i> • <i>En caso que la salida en cometido sea de naturaleza intempestiva y por lo tanto la solicitud y la resolución que autoriza el cometido, sean tramitadas con posterioridad a su realización, se deberá indicar en el respectivo considerando de la Resolución Exenta. (Ver Anexo N°5 o N°6, según corresponda)</i> <p>Una vez dictada la resolución, deberán registrarse los siguientes datos en el Sistema de RRRH (Selector Sección Personal-Opción Ingreso o Traspaso o Listado de Cometidos):</p>	<p>Resolución Exenta</p> <p>Solicitud de Cometido</p> <p>Registro en el Sistema</p>



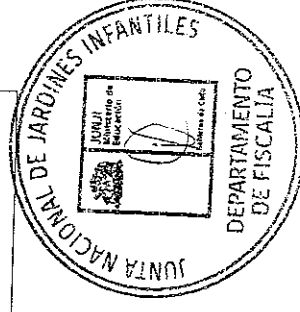
	<ul style="list-style-type: none"> • Desde. • Hasta. • Región. • Motivo. • N° Resolución. • Fecha. • Días Con Pernoctar. • Días Sin Pernoctar. <p>Luego, se envía resolución a la Sección de Planificación Presupuestaria, para su imputación y refrendación presupuestaria.</p> <p>Esta fase del procedimiento, no deberá demorar más de 2 días hábiles.</p> <p>b) Resolución Exenta Colectiva</p> <p>Aplicable a personal de las Direcciones Regionales que se ausentan periódicamente de su lugar de desempeño en razón a sus funciones, es decir Supervisores(as), Fiscalizadores(as) y Directores(as) Regionales.</p> <p>La Subdirección Administración y Recursos Humanos de la correspondiente región, deberá dictar y tramitar la resolución que autoriza cometidos funcionarios, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, en el caso de las funciones de supervisión y de fiscalización. Respecto de los(as) Directores(as) Regionales, es el Departamento Administración y Recursos Humanos (DIRNAC) quien se encarga de la tramitación de ese cometido.</p> <p>Esta fase del procedimiento no deberá demorar más de 1 día hábil.</p>	
Sección Planificación Presupuestaria	<p>3.- Imputación y Refrendación Presupuestaria</p> <p>Corresponde a esta sección hacer el cálculo del monto a fijar, de acuerdo a tabla de viático, y realizar la refrendación presupuestaria, mediante timbre, asignando la imputación de la partida, capítulo, programa y los respectivos subítemos.</p> <p>Asimismo, deberá valorizar el monto del viático u honorario adicional, de acuerdo a días de cometido y comprometiendo los montos asignados. En el Anexo N° 12 se muestra detalle del clasificador presupuestario.</p> <p>Finalmente, se remitirá la resolución refrendada para que sea autorizada y suscrita por la autoridad respectiva.</p> <p>Esta fase del procedimiento no deberá demorar mas de 1 día hábil.</p>	Imputación y Refrendación Presupuestaria.
Oficina de Partes	<p>4.- Numeración de la Resolución</p> <p>La Oficina de Partes, luego de haber recibido el respectivo acto administrativo (Resolución Exenta), suscrito por la autoridad correspondiente, procederá a establecer fecha y número en dicho instrumento para su posterior distribución, utilizando para ello el sistema único y correlativo de numeración de las resoluciones exentas en materia de personal.</p> <p>Esta fase del procedimiento deberá completarse dentro del mismo día hábil de la imputación y refrendación.</p>	N° y fecha de Resolución
Departamento Administración y Recursos Humanos	<p>5.- Registro de N° y fecha Resolución Exenta en Sistema RRHH y SIAPER</p>	

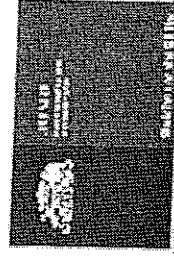




	<p>Una vez tramitada la resolución individual, deberá registrarse el número y fecha de la resolución en el sistema de RRHH y SIAPER. En el caso del SIAPER, deberá registrarse una vez que se encuentre habilitada la opción de incorporar ese acto administrativo dentro del ítem correspondiente (Cometido Funcionario).</p> <p>En el caso de la resolución exenta colectiva, deberá registrarse el cometido en el Sistema RRHH luego de obtener copia de la Planilla de Viáticos y al SIAPER, una vez tramitada.</p>	
<p>Unidad Contabilidad</p>	<p>6.- Contabiliza anticipos</p> <p>Sera esta Unidad la encargada de la recepción de la Resolución Exenta, firmada y refrendada, y deberá validar el monto a pagar por concepto de viáticos u honorario adicional, sea de forma anticipada o posterior a la ocurrencia del hecho que irroga esa asignación, cuando así se haya solicitado y concedido.</p> <p><i>Esta fase del procedimiento, no deberá demorar mas de 1 día hábil.</i></p>	<p>Control de egreso</p>
<p>Unidad Tesorería</p>	<p>7.- Entrega de anticipos</p> <p>Será esta Unidad la responsable de emitir el cheque o realizar la transferencia bancaria de rigor por concepto de anticipo de viático u honorario adicional, según corresponda.</p> <p>1) Para los efectos que el funcionario prefiera que el anticipo de viático u honorario adicional, según corresponda, sea abonado en su cuenta bancaria, deberá tener registrado con anterioridad en Tesorería los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del titular de la Cuenta • Rut • Tipo de Cuenta • Número de Cuenta y Banco. <p>Para los efectos señalados anteriormente, el Funcionario debe ser titular de la cuenta bancaria y esta debe ser unipersonal.</p> <p>En el evento en que esa unidad haya dispuesto una transferencia electrónica por dicho concepto, el tesorero deberá archivar un comprobante de transferencia, el cual se obtendrá de la página web del Banco.</p> <p>Se hace presente que el beneficiario no tendrá la obligación de suscribir documento alguno que consigne su conformidad de la entrega de dicha suma.</p> <p>2) Si retira cheque de Tesorería, el funcionario deberá firmar el comprobante de egreso.</p> <p>El responsable de esta actividad deberá verificar que se adjunten los documentos de respaldo junto a las respectivas firmas, conforme a lo indicado en el Anexo N° 21 del presente manual.</p> <p><i>Esta fase del procedimiento deberá completarse dentro del mismo día hábil de la contabilización.</i></p>	<p>Emisión de cheque o Transferencia electrónica de fondos</p> <p>Comprobante de Egreso</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO





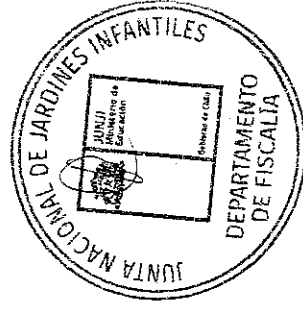
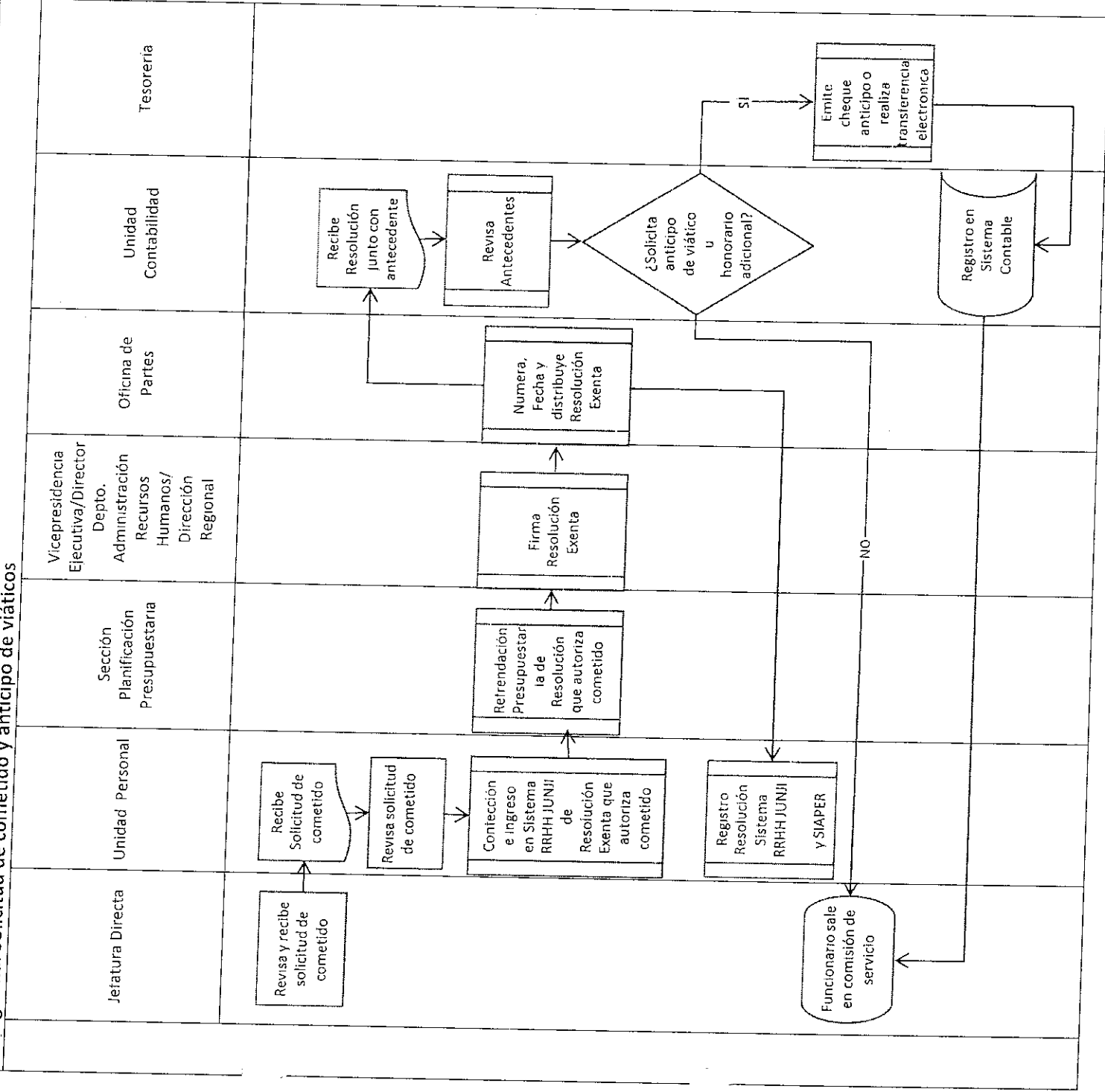
Junta Nacional de Jardines Infantiles

Flujo N° 01

Mayo 2012

DNAC/DRRFF - 1 - SP02/P01/V04

Flujograma: Solicitud de cometido y anticipo de viáticos



XIII. Rendición de cometido funcionario y devolución de Viático u Honorario Adicional

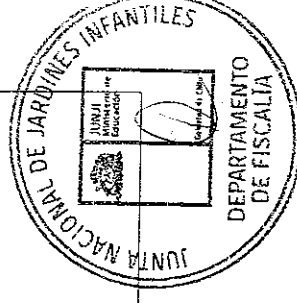
Introducción.- El personal que llevó a cabo el cometido funcionario, deberá, a su regreso, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, rendir cuenta de éste, independiente de la percepción o no del anticipo del viático.

Deberá entregarse la siguiente documentación a la Unidad Contabilidad (original) y a la Unidad Personal (copia):

- a) Planilla de Viáticos.
- b) Informe de Cometido.
- c) Planilla de Movilización.
- d) Informe de Realización Actividades del Comisionado.

Finalmente, deberá verificarse que dichos instrumentos se encuentren debidamente registrados, suscritos por el respectivo funcionario y con el visto bueno del jefe directo.

Responsable	Descripción de Actividades	Registros
	<p>1.- Rendición de Cometido</p> <p>a) Planilla de Viáticos En esta Planilla, el funcionario deberá indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina o Jardín Infantil donde cumple funciones • Dirección de la Oficina o Jardín Infantil • Nombre • Grado en la E.U.S. • Calidad jurídica • Cargo • Domicilio particular • Duración del cometido (Desde fecha y hasta fecha) • Ciudad o lugar del cometido • Motivo del cometido • 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. <p>Esta planilla debe ser firmada por el funcionario que rinde cuenta, como también por su jefe directo, estampando en dicho instrumento el timbre del Departamento, Sección o Unidad que corresponda, como también debe adjuntarse los boletos, pasajes (interregionales o interprovinciales) u otros comprobantes de analogía naturaleza, con su respectivo visto bueno.</p> <p>b) Informe de cometido</p> <p>En este documento, el funcionario deberá identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su nombre y grado en la E.U.S. • Número y fecha de la Resolución Exenta que autoriza el cometido de servicio, • Día y hora de salida del cometido. • Día y hora de regreso. • Lugar del cometido. <p>Asimismo, el servidor deberá indicar el medio de transporte empleado, los costos de este (valor del pasaje), tanto de ida como de regreso.</p> <p>Esta planilla debe ser firmada por el funcionario por el funcionario que rinde cuenta, como también por su jefe directo, estampando en dicho instrumento el timbre del Departamento, Sección o Unidad que corresponda, como también debe adjuntarse los boletos, pasajes (interregionales o interprovinciales) u otros comprobantes de analogía naturaleza, con su respectivo visto bueno.</p>	
Funcionario de JUNJI en cometido de servicio		

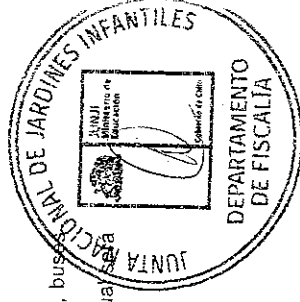


	<p>c) Planilla de Movilización</p> <p>En esta planilla el funcionario debe identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su nombre • Departamento u oficina donde se desempeña • Mes en que rinde cuenta <p>En la planilla deberá indicar día, hora, destino y valor de la movilización utilizada para cada trayecto en que se incurrió en gasto.</p> <p>Estos gastos obedecen a la locomoción dentro de la respectiva ciudad, distintos de aquellos efectuados para llegar a la región o provincia del cometido, e incluye los siguientes gastos de traslado:⁵</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Domicilio al terminal.⁶ ii. Terminal a oficina regional. iii. Oficina regional a terminal. iv. Terminal a domicilio. <p>No se paga movilización por los días que el funcionario se desplace desde el lugar de residencia a la oficina regional y/o viceversa.</p> <p>Esta planilla debe ser firmada por el funcionario y por el Jefe directo, con el timbre respectivo, a la cual deberán adjuntarse todas las boletas y/o documentos, en original, declaradas en esta planilla⁶. En caso de que el cometido se haya realizado en vehículo particular del funcionario, este podrá exigir la devolución de los gastos en peajes, y combustible, de acuerdo a la fórmula que se muestra en el Anexo N° 14, para lo cual debe adjuntar el recibo original de las boletas por dicho concepto⁷.</p> <p>En otro orden de consideraciones, procede el pago de la movilización en terreno, en el evento que el funcionario, con motivo del cometido funcionario, deba realizar desplazamientos dentro de la región.</p> <p>d) Informe de Actividades del Comisionado</p> <p>En esta planilla el funcionario debe identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su nombre • Unidad o Sección y Departamento donde se desempeña • Resolución Exenta que autoriza el cometido <p>En la planilla deberá indicar, además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Localización (lugar) del cometido 2. Periodo (Ej.: Desde... hasta...) 3. Objetivo del cometido (según lo descrito en la resolución). 4. Actividades desarrolladas. 5. Logros alcanzados. 6. Resultados esperados. <p><i>Esta fase del procedimiento, en su conjunto, no deberá exceder de 5 días hábiles.</i></p>	
Departamento de Administración y Recursos	2.- Ingreso al Sistema RRHH	Registro en Sistema

⁵ Cuando se habla de terminal, se puede referir a terminal de buses, aeropuerto o estación ferroviaria.

⁶ Existen casos en donde los servicios de locomoción no entregan comprobante, como lo son colectivos, metro, buses, Transantiago, etc. Por lo tanto no se puede exigir dicho documento.

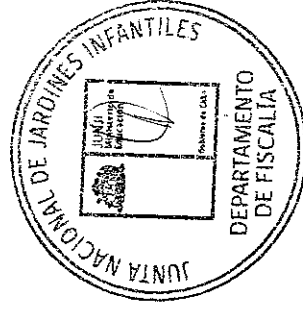
⁷ En las boletas correspondientes a gasto en combustible, debe registrarse el valor por litro de combustible. Lo cual anotado en el reverso de la boleta.

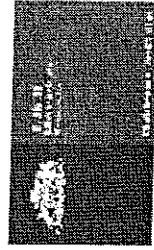




Humanos	Se hace presente que, con el numero y fecha de la citada resolución y con la información de la Planilla de Viáticos, se debe registrar el cometido en el Sistema de RRRH. Esta fase del procedimiento, en su conjunto, no deberá exceder de 1 día hábil.	
Sección Contabilidad y Finanzas	<p>3.- Contabilización del viático u honorario adicional, según corresponda, gastos de pasajes y movilización</p> <p>La Planilla de Viáticos, Informe de cometido y la planilla de movilización, junto con los boletos y/o pasajes, todos documentos originales a rendir, serán entregados en la Unidad de Contabilidad, quienes verificarán lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que la documentación entregada contenga toda la información solicitada. b) Que el destino, fecha y hora que aparecen en los pasajes estén conformes al cometido autorizado, de acuerdo a lo consignado en la respectiva resolución. <p>Una vez comprobado que toda la documentación se encuentre en norma, se procederá a contabilizar el viático u honorario adicional, según corresponda, pasajes y movilización.</p> <p>Asimismo, la Unidad de Contabilidad deberá controlar y monitorear las rendiciones respectivas de los Cometidos, a través de Planilla de Control.</p> <p>Si recibió un anticipo, y este es mayor al monto rendido, se solicitará al funcionario la devolución del excedente en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En el caso que la diferencia sea a favor del funcionario, será la institución la que generará un cheque con la devolución por la diferencia.</p> <p>En anexo N°13 se muestra las cuentas presupuestarias del pago del gasto en movilización para cumplir con el cometido de servicio.</p> <p>Esta fase del procedimiento, no deberá demorar más de 1 día hábil.</p> <p>3.- Pago del viático u honorario adicional, pasajes y movilización</p> <p>Gira cheque o realiza transferencia, según corresponda, por diferencias a favor del funcionario en la rendición.</p> <p>Por el contrario, si la diferencia es a favor del Servicio, se emitirá recibo de cobro emitido por la unidad de contabilidad, recibiendo la devolución de dinero.</p> <p>Además, se realiza el pago por conceptos de pasajes y movilización, mediante la emisión de cheque o transferencia electrónica, según corresponda.</p> <p>Esta fase del procedimiento no deberá exceder de 1 día hábil.</p>	Control de Egreso
Unidad Tesorería		Cheque o recibo

FIN DEL PROCEDIMIENTO





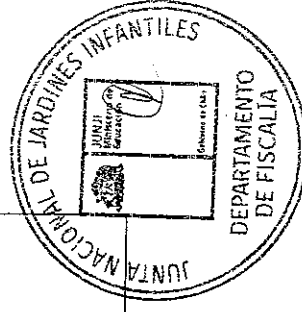
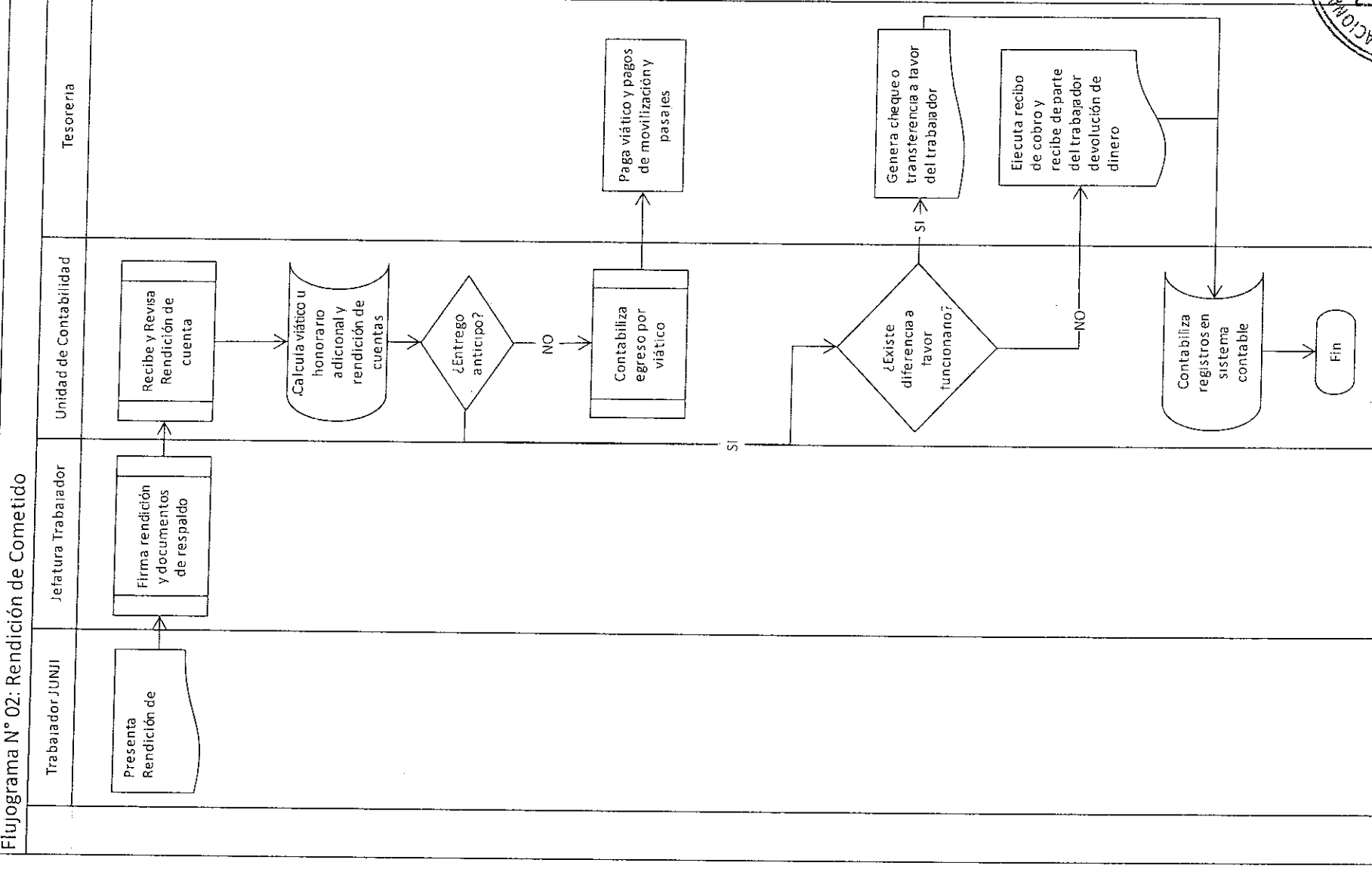
Junta Nacional de Jardines Infantiles

Flujo N°02

Mayo 2012

DNACIDRRFF - 1 - SP02/P01/
V01

Flujograma N° 02: Rendición de Cometido





IV.- Solicitud de comisión de servicio y pago de anticipo de viáticos al extranjero

Introducción:

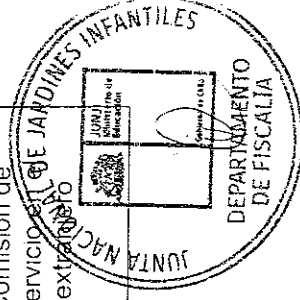
Los funcionarios del sector público que, en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, fuera del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

En este sentido, todo desplazamiento fuera del lugar habitual del desarrollo de funciones, debe ser instruido por la autoridad competente y corresponde a una comisión de servicios. Si genera gastos, debe autorizarse por el respectivo acto administrativo.

La comisión de servicio en el extranjero deberá planificarse con el tiempo suficiente – al menos, 15 días hábiles – para que el procedimiento de solicitud, elaboración, autorización y anticipo del viático, sea lo más expedito y eficiente posible.

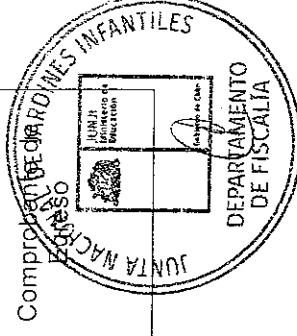
Responsable	Descripción de Actividades	Registros
Vicepresidencia Ejecutiva	<p>1.- Autorización de la comisión de servicios en el extranjero</p> <p>Mediante su firma, la Vicepresidenta Ejecutiva, autoriza la solicitud de cometido, la cual debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Rut • Cargo • Grado • País de la comisión • Motivo • Fecha : Desde ... Hasta ... • Transporte • Debe indicar si otorga anticipo de la asignación de viático. <p><i>Esta fase del procedimiento no deberá exceder de 1 día hábil.</i></p>	Solicitud Comisión de Servicio
Departamento Administración y Recursos Humanos	<p>2.- Confección Oficio a MINEDUC</p> <p>Mediante Oficio, la Vicepresidenta Ejecutiva, remite al MINEDUC la solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero de funcionario(a) JUNJI, en el cual se informa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Rut • Cargo • Grado • País de la comisión • Motivo • Fecha : Desde ... Hasta ... • Transporte • Debe indicar si otorga anticipo de la asignación de viático. 	Oficio MINEDUC
Departamento Administración y Recursos Humanos	<p>3.- Confección del acto administrativo</p> <p>El Departamento Administración y Recursos Humanos recibe la solicitud autorizada desde la Vicepresidencia Ejecutiva y Oficio con número de Solicitud desde MINEDUC y, consecuentemente, procederá a la confección Decreto Exento que autoriza el cometido al extranjero. Delando establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del funcionario • Rut • Grado E.U.S. • Calidad Jurídica • Programa Presupuestario 	Decreto Exento


Solicitud de
Comisión de
Servicio al Extranjero





	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento o nivel jerárquico del cual depende • País y ciudad del cometido • Motivo del cometido • Fecha: Desde ... Hasta ... • Medio de transporte utilizado • Si se entrega anticipo de viático. <p>Lo anterior, de acuerdo a los antecedentes anotados en el formulario de solicitud de comisión de servicio en el extranjero.</p> <p>Luego, se envía Decreto al Departamento Recursos Financieros, para su correspondiente refrendación presupuestaria.</p> <p>Esta fase del procedimiento, en su conjunto, no deberá exceder de 3 días hábiles.</p>	
<p>Sección Planificación Presupuestaria</p>	<p>4.- Refrendación Presupuestaria</p> <p>Corresponde a esta Sección hacer el cálculo del monto, de acuerdo a asignación de coeficiente del Costo de Vida y, posteriormente, realizar la refrendación presupuestaria, mediante timbre, fijando, de esta manera, la imputación de la partida, capítulo, programa y los respectivos subtítulos.</p> <p>Deberá valorizarse el monto del viático a moneda nacional y extranjera, de acuerdo a los días autorizados para los efectos de la comisión de servicio, comprometiéndose, de esta forma, los montos asignados. En el Anexo N°12 se muestra detalle del clasificador presupuestario.</p> <p>Luego, se envía el Decreto refrendado con el objeto de disponerse su autorización, a través de la firma de la autoridad correspondiente.</p> <p>Esta fase del procedimiento no deberá demorar más de 1 día hábil.</p>	<p>Retrefrendación Presupuestaria</p>
<p>Ministerio de Educación</p>	<p>5.- Numeración del Decreto Exento</p> <p>La Oficina de Partes del MINEDUC, una vez recibido el Decreto Exento firmado por la autoridad correspondiente, procederá a realizar la tramitación de rigor.</p> <p>Esta fase del procedimiento, en su conjunto, no deberá demorar más de 3 días hábiles.</p>	<p>Numeración del Decreto Exento</p>
<p>Unidad Contabilidad</p>	<p>6.- Contabiliza anticipos</p> <p>Esta unidad se encarga, una vez recibido el Decreto Exento (debidamente firmado y refrendado), de otorgar el monto a pagar por concepto de anticipo de viáticos.</p> <p>Esta fase del procedimiento no deberá demorar más de 1 día hábil.</p>	<p>Comprobante de Egreso</p>
<p>Unidad Tesorería</p>	<p>7.- Entrega de anticipos</p> <p>Sera esta unidad la que debe emitir el cheque equivalente en pesos a la fecha de pago, según el acto administrativo respectivo, o realice la transferencia electrónica de fondos por el anticipo del viático, como también verificar que se adjunten los documentos de respaldo y establecer las firmas que correspondan, según el Anexo N° 20.</p> <p>Para los efectos que el funcionario prefiera que el anticipo de viático le sea abonado a su cuenta bancaria, deberá tener registrado, con anterioridad, en Tesorería, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del titular de la Cuenta. • Rut. 	<p>Emisión de cheque o Transferencia Electrónica de Fondos</p>



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF - 1 -- SP02/P01/V04	Página 18 de 62
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Cuenta. • Número de Cuenta y Banco. <p>Para registrarse, el funcionario debe ser titular de la cuenta bancaria y esta debe ser unipersonal.</p> <p>En el evento en que esa unidad haya dispuesto una transferencia electrónica por dicho concepto, el tesorero deberá archivar un comprobante de transferencia, el cual se obtendrá de la página web del Banco.</p> <p>Se hace presente que el beneficiario no tendrá la obligación de suscribir documento alguno que consigne su conformidad de la entrega de dicha suma.</p> <p>Si retira cheque de Tesorería, el funcionario deberá firmar el comprobante de egreso.</p> <p><i>Esta fase del procedimiento, no deberá demorar más de 1 día hábil.</i></p>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Q



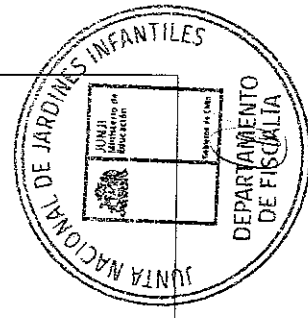
XV Rendición de comisión de servicio en el extranjero

Introducción.- El personal que salió en comisión de servicio en el extranjero, deberá a su regreso, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, rendir cuenta de la misma, para lo cual deberá entregar a la Sección Contabilidad y Finanzas, los siguientes documentos:

- Planilla de viáticos.
- Informe de cometido.
- Planilla de movilización.
- Informe de Actividades del Comisionado.

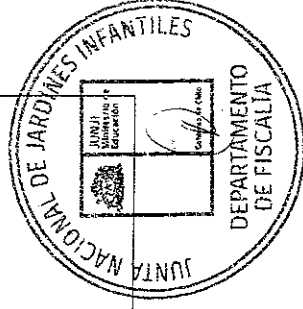
Finalmente, deberá verificarse que dichos instrumentos se encuentren debidamente registrados, suscritos por el respectivo funcionario y visados por la Vicepresidenta Ejecutiva.


Responsable	Descripción de Actividades	Registros
<p>Funcionario de JUNJI en comisión de servicio en el extranjero</p>	<p>1.- Rendición de Comisión de Servicio</p> <p>➤ Planilla de Viáticos En esta Planilla el funcionario deberá indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina o Jardín Infantil donde cumple funciones • Dirección de la Oficina o Jardín Infantil • Nombre • Grado en la E.U.S. • Cargo • Domicilio particular • Duración del cometido (Fecha: Desde ... Hasta ...) • País de la comisión • Motivo o justificación de la comisión • Número de días (Completo y fracciones) • Número del Decreto que autoriza comisión • Monto del viático • Fecha de la rendición. <p>Esta planilla debe ser firmada por el funcionario que rinde cuenta, como también por la Vicepresidenta Ejecutiva, estampando el timbre correspondiente.</p> <p>➤ Informe de cometido</p> <p>En este informe, el funcionario deberá identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su nombre y grado en la E.U.S. • Número y fecha del Decreto Exento que autoriza la comisión de servicio en el extranjero. • Día y hora de salida. • Día y hora de regreso. • País de la comisión. <p>También deberá indicar el medio de transporte empleado. Esta planilla debe ser firmada por el funcionario, como también por la Vicepresidenta Ejecutiva, estampando el timbre respectivo.</p> <p>➤ Planilla de Movilización</p> <p>En esta Planilla el funcionario debe identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su nombre completo • Departamento u oficina donde se desempeña • Mes en que rinde cuenta <p>En el detalle deberá indicar día, hora, destino y valor de la movilización utilizada para cada trayecto en que se incurrió en gasto.</p> <p>Los gastos inherentes al viaje son, por ejemplo: Impuesto de Aeropuerto, exigencia sanitaria, gastos en movilización en que incurra</p>	<p>Planilla de Viáticos</p> <p>Informe de Cometido</p> <p>Planilla de Movilización</p>

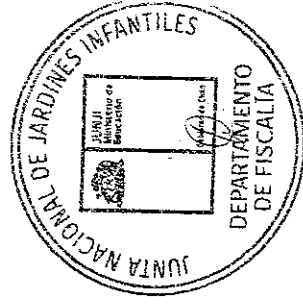




	<p>del domicilio al aeropuerto y viceversa, hasta el valor del transfer y del aeropuerto al lugar donde se realiza la comisión y de vuelta al aeropuerto, (contra presentación de los comprobantes respectivos).</p> <p>Todos los documentos señalados deberán adjuntarse en original.</p> <p>Esta planilla debe ser firmada por el funcionario, como también por la Vicepresidenta Ejecutiva, estampando el timbre correspondiente.</p> <p>➤ Informe de Actividades del comisionado</p> <p>En esta planilla el funcionario debe identificar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Su nombre• Unidad o sección y Departamento donde se desempeña• Resolución que autoriza el cometido <p>En la planilla deberá indicar, además:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Localización de la comisión (lugar).2. Periodo (Desde... Hasta...)3. Objetivo del cometido (según lo descrito en el acto administrativo).4. Actividades desarrolladas.5. Logros alcanzados.6. Resultados esperados. <p>Esta fase del procedimiento, en su conjunto, no deberá exceder de 5 días hábiles.</p>	
<p>Sección Contabilidad y Finanzas</p>	<p>2.- Contabilización del viático, gastos de movilización y otros</p> <p>Los documentos originales a rendir, incluyendo la planilla de viáticos, el informe de comisión y la planilla de movilización, serán entregados a esta sección, la cual verificará la completitud registral de dichos instrumentos.</p> <p>Una vez comprobado que dichos antecedentes se encuentren en regla, esta unidad procederá a contabilizar el viático, los gastos de movilización y otros, según corresponda.</p> <p>Esta fase del procedimiento no deberá demorar más de 1 día hábil.</p> <p>3.- Pago de movilización y otros</p> <p>Esta unidad deberá emitir el cheque o realizar la transferencia electrónica de fondos por el pago de movilización y otros, según corresponda.</p> <p>Para los efectos que el funcionario prefiera que el pago de movilización y otros le sea abonado a su cuenta bancaria, deberá tener registrado, con anterioridad, en Tesorería, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del titular de la cuenta• Rut• Tipo de Cuenta• Número de Cuenta y Banco. <p>Para registrarse, el funcionario debe ser titular de la cuenta bancaria y esta debe ser unipersonal.</p> <p>En el evento en que esa unidad haya dispuesto una transferencia electrónica por dicho concepto, el tesorero deberá archivar un comprobante de transferencia, el cual se obtendrá de la página web del Banco.</p> <p>Se hace presente que el beneficiario no tendrá la obligación de suscribir</p>	<p>Comprobante de Traspaso y de Egreso</p>
<p>Unidad Tesorería</p>		<p>Cheque o Transferencia Electrónica de Fondos</p>



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF – 1 -- SP02/P01/V04	Página 21 de 62
	<p>documento alguno que consigne su conformidad de la entrega de dicha suma.</p> <p>Si retira cheque de Tesorería, el funcionario deberá firmar el comprobante de egreso.</p> <p><i>Esta fase del procedimiento no deberá exceder de 1 día hábil.</i></p>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





XVI. Observaciones

1.- Cometido o comisión no se realiza.

En caso de que el cometido o comisión no se realice, corresponde dejar sin efecto el acto administrativo respectivo, generado en razón de estos, para lo cual el jefe directo debe informar este hecho, via memorándum, a la Unidad de Personal, solicitando dejar sin efecto dicho acto.

En caso de haber recibido anticipo de Viático, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, deberá restituirlo en Tesorería.

2.- Cometido o comisión se realiza en forma distinta a las dispuestas en el acto administrativo autorizatorio.

En caso que el cometido o la comisión se realice en condiciones distintas a las dispuestas en el acto administrativo que lo autoriza, procede elaborar un nuevo acto que modifique aquel o aquellos puntos que no se cumplieron.

Una vez enmendado el acto administrativo respectivo, el funcionario deberá rendir cuenta normalmente de su actuación. Las modificaciones del cometido o comisión deberán informarse, via memorándum, al jefe directo del funcionario, instrumento el cual deberá ser remitido a la Unidad Personal.

Puede tratarse por cambio en cometido, postergación o adelantos de fechas, o dejar sin efecto.

Cometidos Excepcionales, uso de Cuentas por Rendir.

En aquellos casos excepcionales y plenamente justificados, en donde se debe realizar un cometido y se sabe de antemano, que no se alcanzará a generar el anticipo de viático, se podrá solicitar cuentas por rendir, sólo por concepto de movilización y pasajes. Esta solicitud debe ser realizada, via memorándum, por Directoría Regional o quién lo/la subrogue (siempre que sea funcionario de planta) en el caso de regiones, y para en nivel central, es solicitado por el Directoría de Departamento o quien lo subrogue, a la Sección de Recursos Financieros en el nivel central o Subdirección de Recursos Financieros y Fisicos en regiones.

En caso, de que el trabajador que realizó el cometido, no realice rendición o no devuelva excedentes, será el Directoría Regional o Directoría de Departamento, responsable de restituir los montos señalados anteriormente, lo anterior a partir del sexto día hábil de realizado el cometido, ya que el plazo máximo para rendir cuentas es de cinco días hábiles luego del término del cometido.

Se podrá eximir de lo mencionado anteriormente, en casos de fuerza mayor en donde el trabajador que salió de cometido no pueda realizar rendición, como lo son: trabajador presenta licencia médica, vacaciones, capacitación, días administrativos, o cualquier otro que impida al trabajador rendir cuentas. Justificación que tiene que ser presentada a la Sección de Recursos Financieros o Subdirección de Recursos Financieros, según corresponda. El/la Subdirectora de Recursos Financieros y Fisicos o Jefe /a de Recursos Financieros, es responsable de mantener el control de los montos y rendiciones otorgados a través de esta cuenta.

3.- Gastos de Movilización por Fondo Fijo

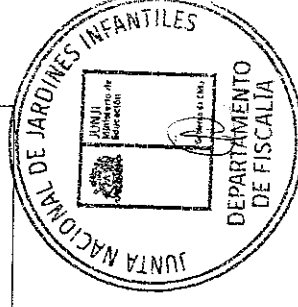
Cuando los funcionarios del Servicio, con motivo de sus funciones, deban trasladarse dentro de la ciudad a cuya dotación pertenecen, no será necesario dictar resolución que lo autorice, sin embargo, el gasto por este ítem debe registrarse en la planilla de movilización. Documento que será firmado tanto, por el interesado, como por su jefatura directa.

Con este documento, se rinde el gasto y se debe entregar a la Unidad Tesorería, para que ésta reintegre al funcionario los montos incurridos. Procede adjuntar los comprobantes de gastos, en caso de corresponder, por ejemplo, boletos de taxi.

4.- Control de percepción completa del viático u honorario adicional.

Es la Unidad Personal (de cada región), la encargada de controlar la percepción completa del viático u honorario adicional. En la planilla de control se registrarán mensualmente los días en que se ha autorizado viático por cada funcionario.

El artículo 8° del D.F.L. N°262 de 1977 del Ministerio de Hacienda, establece lo siguiente:





Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático⁸ completo que corresponda de acuerdo al artículo 4 del DFL 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda, por los 10 primeros días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimiento del cometido o comisiones del servicio. Por los días en exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo se tendrá derecho al 50% del viático correspondiente.

En todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días en exceso sobre 90 darán derecho al 50% del viático respectivo.

5.- Pago por Exceso de equipaje producto del cometido.

En casos justificados y excepcionales se podrá pagar los gastos generados por exceso de equipaje, siempre y cuando se haya realizado por el traslado de material del servicio.

En este sentido, la jefatura respectiva deberá enviar a la Unidad Personal, memorándum en donde solicita restitución del gasto producido. En base a este documento, se emite Resolución Exenta⁹ que autoriza el pago, la cual previo a firma de autoridad respectiva debe ser refrendada por el Departamento de Recursos Financieros o Subdepartamento de Recursos Financieros, según corresponda.

Una vez autorizada la resolución, ésta debe ser enviada a la Sección de Contabilidad y Finanzas o Subdirección de Recursos Financieros, según corresponda, para que desde aquí se gestione y autorice el pago. Además, el funcionario deberá hacer llegar a la Unidad Personal boleta o comprobante original del gasto, documento que en el reverso debe ser firmado y timbrado por jefatura directa, y que será adjuntado junto a la resolución, al comprobante de egreso respectivo.

6.- Cometidos intempestivos

En los casos en que los funcionarios deban alejarse del lugar de desempeño habitual de sus funciones, por razones del Servicio, de forma intempestiva, debe quedar claramente establecido en la resolución que autoriza (emitida posteriormente a la salida del cometido), las circunstancias y fundamentos del hecho. Dichas razones también deben ser señaladas en la solicitud de cometido en la parte que dice "Motivo"

7.- Informe de Actividades del comisionado

Se procede a establecer e incorporar un informe de realización de Actividades del comisionado (Anexo N°19) el que debe contemplar expresamente, a lo menos, las principales actividades desarrolladas, logros alcanzados, resultados del trabajo realizado, entre otros.

De acuerdo a lo descrito en hallazgo y recomendación N°6 de la actividad "Auditoría a la Gestión de Viáticos en Dirección Nacional", de fecha 14 de septiembre 2010.

Nombre de Funcionario

Unidad o Sección a la que pertenece

Departamento al que pertenece

Indicar Resolución que autorizo cometido

1. Localización del cometido
2. Período
3. Objetivo del cometido
4. Actividades desarrolladas
5. Logros alcanzados
6. Resultados esperados

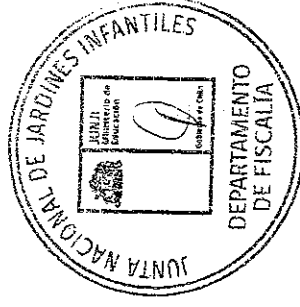
Lugar del Cometido


Desde... hasta...

Segun lo descrito en resolución.

⁸ En caso de personal contratado a honorarios, se habla del honorario adicional.

⁹ Ver anexo N°13.- Formato resolución que autoriza pago de exceso de equipaje.



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/IDRRFF - 1 - SP02/P01/V04	Página 24 de 62
---	---	-----------------------------------	-----------------

ANEXOS:

REGISTRO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cometidos Funcionarios
Comisión de Servicio en el Extranjero



Anexo N° 1

DFL (Hacienda) N° 262 de 1977
Modificado por D.S. (H) N° 1.363/91

VIATICOS PARA COMISIONES DE SERVICIO EN TERRITORIO NACIONAL
(Extracto)

CONCEPTO

Artículo 1° - Los trabajadores del sector público que, en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2° - El sistema de viáticos contenido en este Reglamento se aplicará a todos los trabajadores de los servicios de la Administración Pública; organismos o instituciones fiscales, semifiscales o autónomas; empresas, sociedades e instituciones de Estado, centralizadas o descentralizadas; municipalidades, sociedades o instituciones municipales y, en general, de la administración de Estado, tanto central como descentralizada, y de aquellas empresas, sociedades y entidades públicas y privadas en que el Estado o sus empresas, sociedades o instituciones centralizadas o descentralizadas, tengan aporte de capital mayoritario o en igual proporción, participación o representación.

No obstante, seguirán regidas por las normas especiales establecidas o que se establezcan para ellos los trabajadores de la Empresa de los Ferrocarriles de Estado y el personal que se desempeñe en los trabajos de terreno en zona declarada fronteriza o en territorio extranjero aledaño al límite internacional, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso final del artículo 10 del Decreto Ley N° 249, de 1974, y en el artículo 5° del Decreto Ley N° 786, de 1974.

LUGAR DE DESEMPEÑO HABITUAL

Artículo 3° - Se entenderá, para todos los efectos del pago de viáticos, por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste su servicio, 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 moviización colectiva que los intercomunique o sirvan e conjunto, las distintas comunas que los integren. "

Por Decretos del Ministerio de Hacienda, suscritos también por el Ministerio del Interior, dictados por la fórmula: "Por orden del Presidente de la República ", se establecerá las localidades en que corresponda aplicar lo dispuesto en el inciso anterior.

MONTO DEL VIÁTICO COMPLETO

Artículo 4° - El monto diario del viático para la autoridad será el siguiente porcentaje del sueldo base mensual de la Escala Única de Sueldos.

Grado A	16 % del grado A
Grado B y C	15 % del grado A
Grados 1° a 4°	12 % del grado 1°A
Grados 5° a 10°	10 % del grado 5°
Grados 11° a 21°	16 % del grado 14°
Grados 22° a 31°	26 % del grado 25°

VIÁTICO PARCIAL

Artículo 5° - Si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctare





trenes, buques o aeronaves, solo tendrá derecho a percibir el 40 % del viático que le corresponda.

Artículo 6° - **VIÁTICO DE CAMPAMENTO.** Equivale a un 30 % del viático completo.

Artículo 7° - **VIÁTICO DE FAENA.** Equivale a un 20 % del viático completo.

LIMITACIONES A LA PERCEPCION COMPLETA

Artículo 8° - Los trabajadores tendrán derecho al 100 % del viático completo que corresponda de acuerdo al artículo 4° de este reglamento, por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de desempeño habitual en cumplimiento de cometido o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrá derecho al 50 % del viático correspondiente.

En todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100 % del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90 darán derecho al 50 % del viático respectivo.

No obstante lo establecido en los incisos anteriores, podrá disponerse, una vez cada año calendario respecto de un mismo trabajador, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días, con goce de viático completo.

Artículo 9° - El viático se calculara sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, aun cuando el interesado no cumpla jornada completa.

FORMA QUE SE DEVENGA Y ANTICIPO

Artículo 10° - La autoridad que ordena la comisión o cometido calificara las circunstancias señaladas en este texto. Ordenados estos, el viático se devengara por el solo ministerio de la ley. Esta misma autoridad podra ordenar anticipos de viáticos. Concedidos estos anticipos, si la comisión o cometido no se cumple dentro del plazo de 10 días, deberá reintegrarse la cantidad recibida, dentro de los 5 días siguientes al término de dicho plazo.

FISCALIZACION

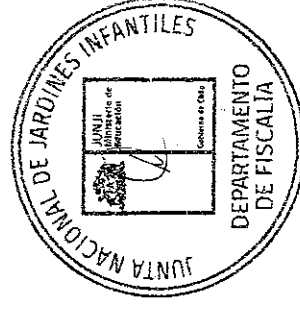
Artículo 11° - No obstante las funciones fiscalizadoras de la Contraloría de General de la República, las autoridades que dispusieren comisiones con derecho a viáticos estarán obligadas a velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente decreto y, en general, de la adecuada justificación de dichas comisiones o cometidos.


Igual obligación correspondera a los funcionarios que se desempeñen en calidad de visitadores, inspectores o que, en general, ejerzan fiscalización sobre el desempeño de los servicios y organismos del Estado.

REINTEGROS

Artículo 12° - El trabajador que percibiere viáticos indebidamente estara 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.



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF - 1 - SP02/P01/V04	Página 27 de 62
---	---	----------------------------------	-----------------

Anexo N°2: Decreto de Hacienda N°115, de 1992

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA

Define localidades para efectos del pago
de viáticos.

SANTIAGO, 11 de febrero de 1992

N° 115

VISTO: lo dispuesto en el Artículo 3° del Decreto de Hacienda N° 262, de 4 de
abril de 1977.

D E C R E T O:

Artículo 1°.- Constituirán una misma localidad, para los efectos del pago de
viáticos, los siguientes conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adya-
centes:

A. EN LA IV REGION:

Las comunas de La Serena, Coquimbo, a excepción de las localidades de Tongoy
y Guanaqueros de la comuna de Coquimbo.

B. EN LA V REGION:

Las comunas de Valparaíso, Viña del Mar, Concón, Quilpué y Villa Alemana.

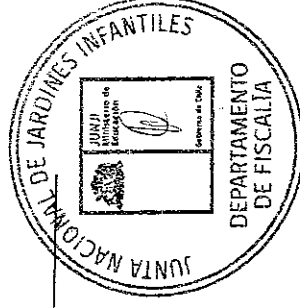
C. EN LA REGION METROPOLITANA:


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, Huelmo y
Lo Barnechea, exceptuando la localidad de Fareltones.

D. EN LA VIII REGION:

Las comunas de Concepción, San Pedro de la Paz, Chiguayante, Penco y
Talcahuano.

Las comunas de Chillán y Chillán Viejo.



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF - 1 - SP02/P01/V04	Página 28 de 62
---	---	--	------------------------

E. EN LA IX REGION:

Las comunas de Temuco y Padre Las Casas.

Artículo 2°.- Deróganse los Decretos de Hacienda N° 1.192, de 1990 y N° 843, de 1991.

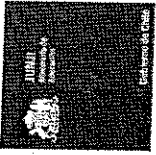
**TOMESE RAZON, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE
POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

BELISARIO VELASCO BARAONA
Ministro del Interior
Subrogante

JOSE PABLO ARELLANO MARIN
Ministro de Hacienda
Subrogante



Anexo N°3: Formulario de solicitud de cometido trabajador.



GOBIERNO DE CHILE
 JUNTA NACIONAL DE JARDINES
 INFANTILES
 Depto. Administración y Recursos Humanos

**SOLICITUD COMETIDO FUNCIONARIO O
TRABAJADOR A HONORARIOS**

FECHA:

NOMBRE TRABAJADOR

RUT

GRADO CARGO

DEPARTAMENTO DE DEPENDENCIA

CALIDAD JURIDICA

DESTINO COMETIDO

MOTIVO

DESDE HASTA

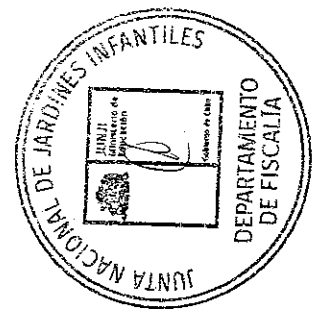
HORA SALIDA HORA LLEGADA

TRANSPORTE (Marque lo que corresponda)

	IDA		REGRESO	
	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
AVION				
BUS				
TREN				
Reserva N°				
VEHICULO INSTITUCIONAL				
VEHICULO PARTICULAR				
NOMBRE PROPIETARIO				
VEHICULO PARTICULAR				

.....
 Uso exclusivo Unidad de Licitaciones y Abastecimiento en vales por avión

QBSERVACIONES



VºBº JEFE DIRECTO

FIRMA INTERESADO

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PERSONAL

- CON PERNOCTAR 100%
- CON PERNOCTAR¹⁰ 50%
- SIN PERNOCTAR 40%

Recibe anticipo de viático

<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
-----------------------------	-----------------------------

ANALISTA DE
PERSONAL/RRHH

¹⁰ 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, 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.





Anexo N°4: Formulario de solicitud de cometido funcionario. (Titulares y Contratados)



GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE JARDINES

FECHA RECEPCION RRHH:

N° FUNCIONARIO

SOLICITUD COMETIDO FUNCIONARIO

FECHA:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO

RUT

CARGO

GRADO

LUGAR DE COMETIDO

MOTIVO

DESDE

HORA SALIDA

HASTA
HORA LLEGADA

TRANSPORTE (Marque lo que corresponda)

	IDA		REGRESO	
	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
AVION				
BUS				
TREN				
Reserva N°				

Uso exclusivo Unidad de Licitaciones y Abastecimiento en viajes por avión

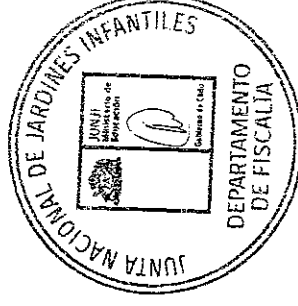
VEHICULO PARTICULAR


VEHICULO INSTITUCIONAL

OBSERVACIONES

V°B° JEFE DIRECTO

FIRMA INTERESADO

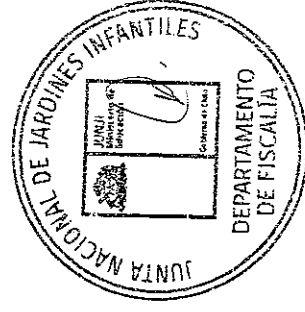



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/IDRRFF - 1 - SP02/P01/V04	Página 32 de 62
---	---	---	------------------------

USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PERSONAL

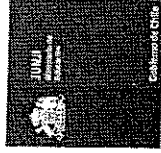
CON PERNOCTAR 100%
 CON PERNOCTAR 50%
 SIN PERNOCTAR

ANALISTA DE
PERSONAL/RRHH



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF - 1 - SP02/P01/V04	Página 33 de 62
---	---	----------------------------------	-----------------

Anexo N°5: Formato Resolución Exenta que autoriza Cometido a persona que se indica (Honorarios).



Depto. Administración y Recursos Humanos

RESOLUCION EXENTA N°015/

REF: AUTORIZA COMETIDO FUNCIONARIO A PERSONA QUE INDICA.

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 17.301/70, que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el Decreto Supremo N°1574, del Ministerio de Educación que aprueba su Reglamento; el D.F.L. 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Organica Constitucional de bases Generales de la administración del Estado; el D.F.L N° 29 del 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° xxxx de Presupuestos del año 20xx; Oficio N° 496 de 2009 del Director Regional del Servicio de Impuestos Internos de la Región Metropolitana, la Resolución Exenta N° 015/3.089 de 2009 de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República y Memorandum N° 157 de fecha 16.10.2009 del Departamento de Fiscalía.

CONSIDERANDO:

1.- Que, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 19.880 del 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Organos de la Administración del Estado, los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros. (Solo deberá incorporarse este párrafo, si la solicitud y/o la dictación de la resolución es tramitada con posterioridad a la realización del cometido, indicando fundadamente que la solicitud fue recepcionada fuera de plazo, ya que la salida en cometido fue de naturaleza intempestiva)

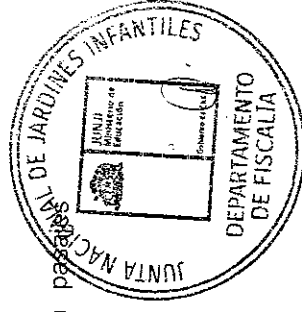
2.- Que, en virtud del memorándum N°015/XX por el departamento XXX, solicita cometido de Don/ña XXXXXXXXXXXXX, con fecha XX de XXXX del XXXX, quien se desplazará a la XX Región, con motivo de XXXXXXXXXXXXXXXX desde el XXXX hasta XXXXX de XXXX.


RESUELVO:

1.- **AUTORIZA COMETIDO PARA EL DESEMPEÑO DE LABORES CONVENIDAS**, a don/ña, Rut.:.; contratada sobre la base de Honorarios; dependiente del Departamento de, para viaje a la región de", con motivo de, desde el día hasta el día.

2.- **PÁGUESE** el honorario adicional equivalente al viático que corresponda al Grado XX de la EUR., por el monto de \$xxx, correspondiente a xx días con pernoctar y xx días sin pernoctar, con cargo al presupuesto vigente del Servicio, el cual, deberá informar sobre su ejecución en la planilla de honorario adicional dispuesta al efecto.

3.- **VIAJA** ida y regreso en xxx con pasajes proporcionados por el Servicio y tiene derecho a reembolso de movilización.



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF - 1 - SP02/P01/V04	Página 34 de 62
---	---	--	------------------------

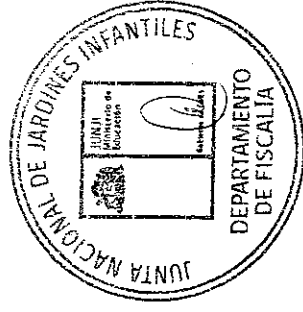
4.- **DEJASE ESTABLECIDO** que conforme a lo señalado en el oficio N° 496 de 07 de agosto de 2009 del Director Regional del Servicio de Impuestos Internos de la Región Metropolitana, el honorario adicional referido no resultara gravado con impuesto unico de segunda categoria.


Imputación Partida xxxx
 Subtitulo xxxxxxxx.-
 Subtitulo xxxxxxxx.-
 Subtitulo xxxxxxxx.-

ANÓTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

Xxx/Xxxx/Xxxx/xxx.-
 Distribución:
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF - 1 - SP02/P01/V04	Página 35 de 62
---	---	----------------------------------	-----------------

Anexo N°6: Formato Resolución Exenta que autoriza Cometido funcionario a persona que se indica.
(Titulares y Contratas)



Depto. Administración y Recursos Humanos

RESOLUCION EXENTA N°015/

REF: AUTORIZA COMETIDO FUNCIONARIO A
PERSONA QUE INDICA.

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 17.301/70, Ley N° 18.575/86, Ley de Presupuesto N° xxxi/xxxx del Ministerio de Educación, D.L. N° 249/74, D.L. N° 262 DE 1977 del Ministerio de Hacienda, D. F. L. N° 29 del 2005, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistemático de la Ley N° 18.834/89, Resolución N° 1.600/2008 de Contraloría General de la República y Resolución N°015/XXXde XX (Nombra a la Directora Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

CONSIDERANDO:

1.- **Que,** según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 19.880 del 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, los actos administrativos no tendrán efecto retroactivo, salvo cuando produzcan consecuencias favorables para los interesados y no lesionen derechos de terceros. (Solo deberá incorporarse este párrafo, si la solicitud y/o la dictación de la resolución es tramitada con posterioridad a la realización del cometido, indicando fundadamente que la solicitud fue recepcionada fuera de plazo, ya que la salida en cometido fue de naturaleza intempestiva)

2.- **Que,** a través del formulario de solicitud de cometido de fecha XX de XXXX del XXXX de Departamento de XXXXXXXXXXXXX, informa cometido de don/doña, a la Región de "", los días de de, con motivo de, desde el día hasta el día.

RESUELVO:

1.- **AUTORIZASE COMETIDO FUNCIONARIO,** a don/doña, **Rut.:** Profesional, Contrata, Grado XX° EUR., dependiente del Departamento de, para que viaje a la región de, con motivo de, desde el día hasta el día de.

2.- **PROPORCIONESE** (el 100% del viático por el monto de \$xx) anticipo del 100% del viático por el monto de \$xx, correspondiente a xx días con pernoctar y a xx días sin pernoctar, con cargo al presupuesto vigente del Servicio, el cual, deberá informar sobre su ejecución en la planilla de rendición de viáticos.

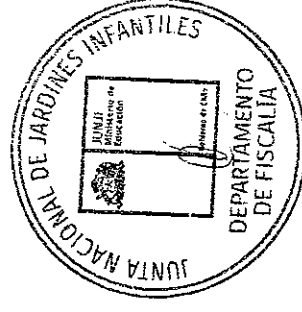
3.- **VIAJA** ida y regreso en: xxx. Tiene derecho a xxx días con pernoctar y a xxx día sin pernoctar y a reembolso de movilización y al valor de los pasajes.


Imputación Partida xxxxxxxx.-
Subtítulo xxxxxx.-
Subtítulo xxxxxx.-
Subtítulo xxxxxx.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, REFRENDESE Y ARCHIVASE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXX/XXX/xxx.-



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/IDRRFF - 1 - SP02/P01/V04	Página 36 de 62
--	---	-----------------------------------	-----------------

Anexo N°7: Formato Resolución Exenta Colectiva que autoriza Cometido funcionario a Supervisoras/es y Fiscalizadoras/es dentro del Respectivo Territorio Jurisdiccional



Depto. Administración y Recursos Humanos

RESOLUCION EXENTA N° 015/

REF.. AUTORIZA COMETIDOS FUNCIONARIOS A SUPERVISORAS/ES, FISCALIZADORES/AS Y OTROS FUNCIONARIOS/AS DENTRO DEL RESPECTIVO TERRITORIO JURISDICCIONAL.

XXXXXXXXXXXX,

VISTOS.

Decreto 1574/1971 del MINEDUC, Ley 18575/1986, DFL N° 262/77, Decreto N° 115/92, Resolución 1600/2008 de la Contraloría General de la República, Decreto con Fuerza de Ley 29/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18834/1989, Ley de Presupuesto xxxx/20xxx, D.S. N° 015/293 /2011, Resolución 26/2000 y Res. Ex. 015/069, ambas de Vicepresidencia Ejecutiva, Res. N° 015/XXX que nombra a la Directora Regional y las necesidades del servicio.

CONSIDERANDO:

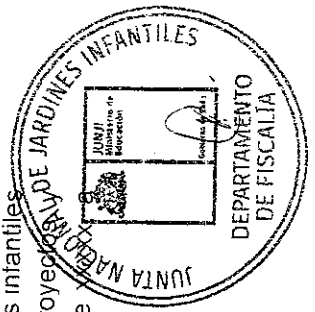
Que, las/os Supervisoras/es, Fiscalizadoras/es y otros funcionarios/as de la Dirección Regional, deben visitar los diferentes Jardines Infantiles Clásicos, Programas Alternativos, Jardines Estacionales, Jardines de Verano, Jardines Particulares y Vía Transferencia de la Región, así como también desarrollar reuniones de Equipo Técnico Territorial Provincial y Regional, para la planificación, seguimiento y evaluación con diferentes instancias y autoridades del ámbito regional y local, coordinaciones con empresas, organismos y servicios públicos, autónomos, semiautónomos o privados.

Que, para desarrollar las funciones antes mencionadas, las/os funcionarias/os deben ausentarse con frecuencia del lugar de desempeño habitual de sus funciones.

Que, para desarrollar sus funciones, las/os supervisoras/es y fiscalizadoras/es deben ausentarse con frecuencia de su lugar de desempeño habitual y que, dada las características y frecuencia de las visitas a distintas comunas de la XX Región del XX que efectúan es imprescindible contar oportunamente con las resoluciones que autorizan sus cometidos funcionarios y dan derecho al cobro de viáticos, pasajes y movilización.

RESUELVO:

1.- AUTORIZASE a las/os funcionarias/os que se individualizan a continuación, dependientes de la Dirección Regional de xxxx, para que en el desempeño de sus funciones realicen cometidos funcionarios para efectuar supervisión técnico pedagógicas y apoyo a la gestión en jardines infantiles clásicos y alternativos, visitar jardines infantiles VTF, salas cunas y jardines infantiles particulares y además coordinar programas, proyectos y acciones educacionales de carácter regional, provincial y comunal, dentro del territorio de xxxx contar del **01 de xxxxx al 31 xxxxx de 20xxxx.**



Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Rut	DV	Programa	Calidad Jurídica	Grado
--------	------------------	------------------	-----	----	----------	------------------	-------

Los gastos deberán rendirse cada vez que el o la funcionario/a realice un cometido funcionario, en planilla dispuesta para tales efectos.

2.- PAGUESE el viático correspondiente y el valor de los pasajes y movilización ida y regreso, dineros que debiera rendir una vez cumplido el cometido dispuesto por la presente Resolución, la que debiera permanecer en dependencias de Dirección Regional.

3.- El gasto que demanden estos cometidos serán con cargo al presupuesto regional.

Imputación Partida 09-11-01
 Subtítulo 21.01.004.006
 Subtítulo 21.02.004.006
 Subtítulo 22.03.001.002
 Subtítulo 22.08.007.003
 Subtítulo 22.08.007.005

POR ORDEN DE LA VICEPRESIDENTA EJECUTIVA

ANÓTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

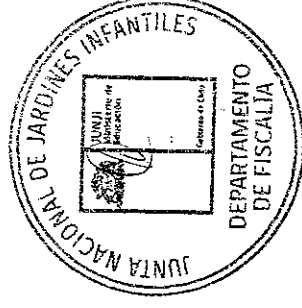
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIRECTORA REGIONAL
 JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

XXXXXXXXXXXX

DISTRIBUCION:

- Xxxxxx
- Xxxxxx
- xxxxxx

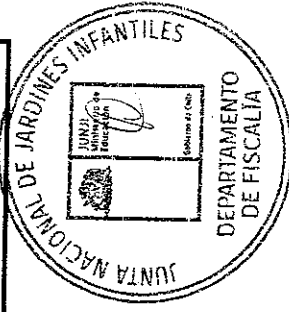


Anexo N°8: Planilla de Viáticos (Anverso)



PLANILLA DE VIÁTICOS
 D.L. 262 y Modificaciones
 Viáticos Unico Sector Público)

MINISTERIO DE EDUCACION Ministerio JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES Servicio – Repartición u Organismo Oficina Local Domicilio Oficina		Viáticos devengados en los meses de de de MONTO DIARIO VIATICO UNICO \$ MONTO DIARIO FRACCION } Sin permocar: con alojamiento \$ por cuenta empleador o en campamentos TOTAL A PAGAR PRESENTE PLANILLA \$	
SOLO PARA RELIQUIDACIONES			
Nombre: Planta Grado o Categoría \$ Profesional \$ Domicilio Particular (Calle, N° y Comuna)			
DATOS DEL TRABAJADOR			
1		2	
De Fecha	Duración Cometido Hora Salida	En Ciudad o lugar	MOTIVO DEL COMETIDO O COMISION
	A Fecha	N° Dias	Fracciones
	Hora Llegada	Completos	Valor Parcial
		5	Valor Parcial
Resolución (es) u Orden (es) interna (s) N° (s) de fecha (s) Repartición Junta Nacional de Jardines Infantiles Recibí la suma de Cincuenta y dos mil novecientos noventa y cuatro pesos			
		CIUDAD	FECHA de 20xx
FIRMA Y TIMBRE DEL JEFE DIRECTO		FIRMA INTERESADO	
FIRMA INTERESADO		FIRMA Y TIMBRE	
(Contador, Oficial de Presupuestos o Habilitado)		(Jefe del Servicio)	
FIRMA ANALISTA DE PERSONAL/RRHH (Ingreso del Cometido Res. Ex. Colectiva al Sistema)			
VER REVERSO DEL FORMULARIO			





VIÁTICO UNICO DEL SECTOR PUBLICO

Los jefes de Servicios u Organismos del Estado y aquellas Jefaturas que se encuentren facultadas para ordenar la realización de Comisiones o cometidos de los trabajadores del Sector Público, que en su carácter de tales y por razones de servicio se ausenten del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio nacional, deberán atenderse a lo dispuesto en el Art. N°10, del D.L.N°249, de 1973, publicado en el Diario Oficial del 5 de Enero de 1974; a lo preceptuado en el D.S.N°262, del 15 de Enero de 1974, del Ministerio de Hacienda; a las normas de la Resolución 1050/80, de la Contraloría General de la República; a las instrucciones contenidas en el oficio N°37.493, de 15 de Junio de 1977, de dicho Organismo y a las modificaciones legales o reglamentarias que se introduzcan a los textos antes mencionados.

DECRETO N°262/77 DEL MINISTERIO DE HACIENDA

REGLAMENTO DE VIÁTICO UNICO PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR PUBLICO

ARTICULO 11° - No obstante las funciones fiscalizadoras de la Contraloría General de la República, las autoridades que dispusieren comisiones con derecho a viáticos estarán obligadas a velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente decreto y, en general, de la adecuada justificación de dichas comisiones o cometidos.

Igual obligación corresponderá a los funcionarios que se desempeñen en calidad de visitadores, inspectores o que, en general, ejerzan fiscalización sobre el desempeño de los Servicios y Organismos del estado.

ARTICULO 12°.- El trabajador que percibiere 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 inciso anterior es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del trabajador y de la autoridad respectiva.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

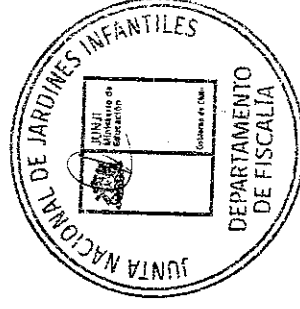
RESUMEN DE SUS DISPOSICIONES EN RELACIÓN A VIÁTICOS

RESOLUCION 1050/80.- Quedan exentas del trámite de toma de razón, las resoluciones de todos los Servicios u Organismos del Estado que dispongan cometidos que dan derecho a percibir viáticos.


Los cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos y otros análogos, en cuyo caso se dictara la respectiva resolución por la autoridad respectiva. (Art. 72 Ley 18.834).

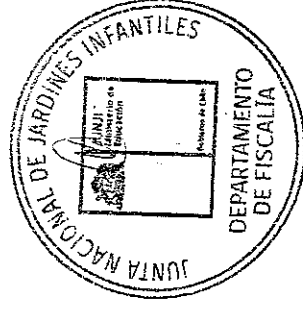
JURISPRUDENCIA ADMINISTRATIVA.- Las resoluciones u órdenes internas deberían dictarse como norma general, con anterioridad a la ejecución del cometido que los causa y, en todo caso, antes de que se curse la planilla de viáticos correspondiente.


Excepcionalmente se admite que ese decreto o resolución se dicte con posterioridad a la realización del la comisión o cometido, cuando el empleado ha debido alejarse intempestivamente del lugar de su desempeño habitual por razones de servicio, siempre que el acto que regulariza la situación producida sea fundado y deje establecida esa circunstancia.



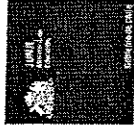
Anexo N°9: Formato informe de cometido

INFORME DE COMETIDO	
	NOMBRE DEL FUNCIONARIO:
GRADO:	
COMETIDO SEGUN RESOLUCION N°	FECHA:
SALIDA DIA	MES. HORA:
REGRESO DIA	MES. HORA:
LUGAR DEL COMETIDO:	
AVION.....BUS	FERROCARRIL.....MOVILIZACION PROPIA.....
COSTOS DE PASAJES	VALOR
PASAJE IDA	
PASAJE REGRESO	
TOTAL	
V° B° JEFE DIRECTO	XXXXXXXXXXXXXXXXX NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO
FECHA:	



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF - 1 - SP02/P01/V04	Página 42 de 62
---	---	----------------------------------	-----------------

Anexo N°11: Formato Resolución que modifica Resolución Exenta que autoriza cometido.



Unidad Personal

RESOLUCION EXENTA N° 015/

REF: MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N°
xxxx/20xx QUE AUTORIZÓ COMETIDO
FUNCIONARIO A PERSONA QUE INDICA.

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 17.301/70, Ley N°18.575/86, Ley de Presupuesto N°xxxx/xxxxx del Ministerio de Educación, D.L. N° 249/74, D.F.L. N°29 del 2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834/89, Resolución N° 1600/2008 de Contraloría General de la República, Resolución Exenta N°2640/2007 y memorándum N°XX de fecha XX de XXXX de XXXX.

RESUELVO:

1°) **MODIFÍCASE** la Resolución Exenta. N° 015/XXX de fecha XX de XXXX de XXXX, que autorizó cometido a don/doña XXXXXXXXXXXXX, Rut. XX.XXX.XXX-X, Honorario, dependiente del Departamento XXXXXX, para que viajara a la XX Región, solo en cuanto a la fecha, conforme se indica.

PICE:

Desde el día 30 de agosto hasta el día 10 de Septiembre de 2009. Tiene derecho a 11 días con pernoctar y a 01 día sin pernoctar.

DEBE DECIR:

Desde el día 30 de agosto hasta el día 08 de Septiembre de 2009. Tiene derecho a 09 días con pernoctar y a 01 día sin pernoctar.

señalado en la Resolución Exenta N°xxx

2°) **MANTÉNGASE** vigente todo lo demás lo

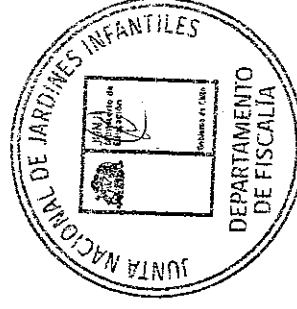
Imputación Partida xx-xx-xx
Subtítulo xx-xx-xxx.-
Subtítulo xx-xx-xxx/xxx.-
Subtítulo xx-xx-xxx/xxx.-

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y REFRÉNDENSE

**VICEPRESIDENTE/A EJECUTIVO/A
DIRECTOR/A REGIONAL**

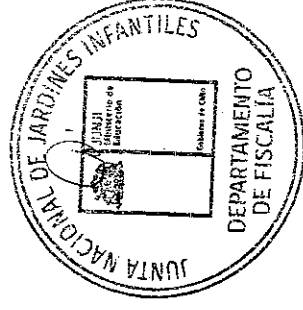
XXXXXXXXXX/XXX/xxx.-

Distribución:



Anexo N°12: Clasificador Presupuestario para Viáticos de acuerdo a calidad jurídica de los trabajadores.

Partida	:	09	Ministerio de Educación
Capítulo	:	11	Junta Nacional de Jardines Infantiles
Programa	:	01	Junta Nacional de Jardines Infantiles
	:	02	Programa Alternativos de Enseñanza Preescolar.
Subtítulo	:	21	Gastos en Personal
Ítem	:		
De Planta	:	01	Personal de Planta
A Contrata	:	02	Personal a Contrata
A Honorarios	:	03	Otras Remuneraciones
En caso de ítem 01 o 02			
Asignación	:	04	Remuneraciones Variables
Sub-Asignación	:	006	Comisiones de Servicios en el País
Sub-Asignación	:	007	Comisiones de Servicios en el Extranjero
En caso de Programa 01 Subtítulo 21 ítem 03			
Asignación	:	001	Honorarios a Suma Alzada- Personas Naturales
Sub-Asignación	:	002	Viático Honorarios
En caso de Programa 02 Subtítulo 24 ítem 03			
Asignación	:	172	Programa Conozca a su Hijo
Sub-Asignación	:	001	Programa Conozca a su Hijo
Catalogo Complemento	:	4.01.21.005	Viáticos CASH
Sub-Asignación	:	002	Programa PMI
Catalogo Complemento	:	4.01.21.003	Viáticos PMI
Sub-Asignación	:	003	Programa CECI
Catalogo Complemento	:	4.01.21.006	Viáticos CECI



Anexo N°13: Imputación presupuestaria para gasto en movilización

En caso de que cometido se realizó en Bus, tren o avión

Subtítulo :	22	Bienes y Servicios de consumo
Ítem :	08	Servicios Generates
Asignación :	007	Pasajes, Fletes y bodegajes.
Sub-asignación:	001	Fletes
	003	Pasajes
	005	Movilización

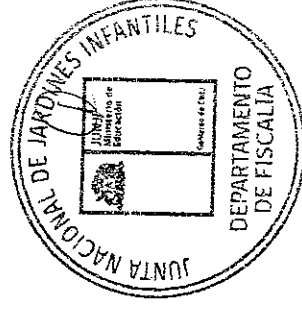
En el caso de que cometido de servicio se realizó en auto particular.


Para la bencina:

Subtítulo :	22	Bienes y Servicios de consumo
Ítem :	03	Combustibles y lubricantes
Asignación :	001	Para Vehiculos
Sub-Asignación :	002	

Para Peajes y Tag

Subtítulo :	22	Bienes y Servicios de consumo
Ítem :	08	
Asignación :	007	Pasajes Regionales
Sub-asignación :	003	



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF - 1 -- SP02/P01/V04	Página 45 de 62
---	---	-----------------------------------	-----------------

Anexo N°14: Formula cálculo de Combustible

Para el cálculo de Litros de combustible, se utilizará la siguiente fórmula:

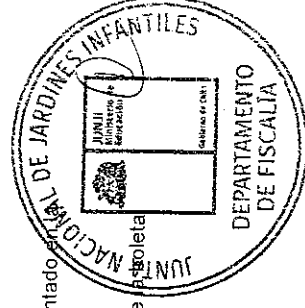
$$\frac{\text{Kms de Ida + Kms de vuelta + 10 \% Margen}}{10 \text{ Kms/ Lts. (Rendimiento)}} = \text{Total Litros de combustible}$$


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

$$\text{Total Litros de combustible} \times \text{Precio Litro}^{11} = \text{Total Pesos a Reembolsar}^{12}$$

¹¹ Para obtener el precio por litro de combustible, se toma el precio de mercado comparandolo con el presentado en la boleta.

¹² Para reembolsar el gasto en combustible, de toma el menor valor, entre el cálculo efectuado y el monto de la boleta presentada por este concepto.



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF -1 - SP02/P01/V04	Página 46 de 62
---	---	---------------------------------	-----------------

Anexo N°15: Formato resolución exenta que autoriza pago por exceso de equipaje.



Depto. Administración y Recursos Humanos

RESOLUCIÓN EXENTA N°015/

REF: AUTORIZA PAGO DE EXCESO DE EQUIPAJE A PERSONA QUE INDICA.

SANTIAGO.

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 17.301/70, Ley N° 18.575/86, Ley de Presupuesto N° xxxxxx/xxxxx, Decreto Supremo N°1574 del Ministerio de Educación, D.L. N° 249/74, D.L N° 262 DE 1977 del Ministerio de Hacienda, D. F. L. N° 29 del 2005, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistemizado de la Ley N° 18.834/89, Resolución N° 1.600/2008 de Contraloría General de la República y Resolución Exenta N°2640/2007, Resolución Exenta de Cometo N°1687 del 26 de Junio de 2009, Memorándum N°015/XX de fecha XX de XXXX de XXXX y boleta N° XXXXX emitida por XXX.

RESUELVO:

1º) **AUTORIZASE EL PAGO DE EXCESO DE EQUIPAJE**, a don XXXXXXXXXXXXXx, Rut: XX.XXX.XXX-X, Honorarios o contrata o planta, dependiente de la Unidad de XXXXXXXX, quien debió viajar a XXXXXXXX y llevar material de XXXXXXXXXXXXXx. Para XXXXXXXXXXXXXXXX región, el monto por exceso de equipaje es de \$ XXXXXXXXX.- según boleta N°XXXX emitida por XXXXXXXXX.

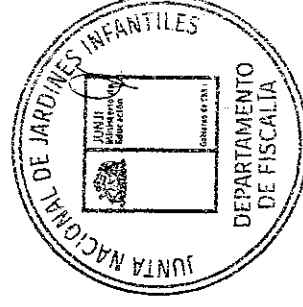
Conforme lo anterior agradeceré regularizar este pago

Imputación Partida 09-11-01.-
Subtítulo 21-03/001
Subtítulo 22-08-007/001.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REFRÉNDESE

VICEPRESIDENTA EJECUTIVA/DIRECTOR REGIONAL

XXXXXXXXXXXX/xxx.-
Distribución:





Anexo N°16: Decreto de Hacienda N°1, de Enero de 1991

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA

Fija monto de viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicio en el extranjero (*)

SANTIAGO, 4 de enero de 1991.

N° 1

VISTOS: lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Ley N° 294, de 1974, modificado por el artículo 6° del Decreto Ley N° 786, de 1974.

D E C R E T O:

Artículo 1º - Fíjanse los siguientes montos básicos a los viáticos que correspondan a los trabajadores de los servicios, instituciones y empresas del sector público regidas por la escala del artículo 1º del Decreto Ley N° 249, de 1974, que viajen al extranjero en cumplimiento de comisiones de servicio:

Funcionarios de Grados A a C	US\$ 100 dianos
Funcionarios de Grados IA a IC	US\$ 70 dianos
Funcionarios de Grados 2 al 5	US\$ 60 dianos
Funcionarios de Grados 6 al 15	US\$ 50 dianos
Funcionarios de Grados 16 al 23	US\$ 40 dianos
Funcionarios de Grados 24 al 31	US\$ 35 dianos

Los montos básicos indicados se incrementarán en el porcentaje de asignación de costo de vida que corresponda a los funcionarios de la planta "A" del Servicio Exterior de Chile según sea el país en que deba cumplirse la comisión de servicio (**).

El viático podrá pagarse en dólares o su equivalente en otras monedas extranjeras.

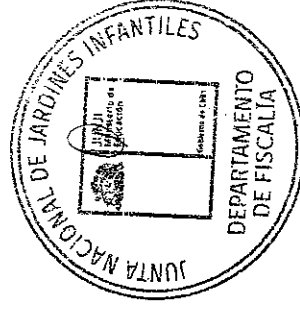
Cuando el lugar de destino del funcionario comisionado se encuentre a menos de 500 kilómetros de la frontera chilena o en cualquier punto de la República Argentina, con excepción de las ciudades de Buenos Aires, Bahía Blanca y Comodoro Rivadavia, el viático diario correspondiente se reducirá en un 50%.

Artículo 2º - El monto del viático diario que corresponda a los personales de entidades del sector público, cuyos trabajadores no estén encasillados en la escala del artículo 1º del Decreto Ley N° 249, de 1974, será el siguiente:

a) Funcionarios que ocupen alguno de los 5 primeros niveles jerárquicos en la entidad respectiva: el que corresponda a los funcionarios de grados 2 al 5, según lo establecido en el artículo anterior.

(*) Cuando la comisión deba efectuarse en el extranjero, el decreto que, así lo disponga deberá ser fundado, determinando la naturaleza de ésta y las razones de interés público que la justifiquen, a menos de tratarse de misiones de carácter reservado, en que será suficiente establecer que el funcionario se designa en misión de confianza. En todo caso, el decreto especificará el funcionario según las remuneraciones asignadas a su cargo u otras adicionales, en moneda nacional o extranjera. Deberán indicarse la fuente legal a que deba imputarse el costo y el plazo de duración de la comisión. El decreto llevará, además, la firma del Ministro de Relaciones Exteriores. (Artículo 71 de la Ley N° 16.534 "Estatuto Administrativo").

(**) Lo relativo a este inciso se aplicará separadamente a contribuciones de este decreto.



b) Funcionarios que ocupen alguno de los 10 niveles jerárquicos siguientes: el que corresponda a los funcionarios de grados 6 al 15, según lo establecido en el artículo anterior.

c) Funcionarios que ocupen alguno de los 12 niveles jerárquicos que siguen: el que corresponda a los funcionarios de grados 16 al 23, según lo establecido en el artículo anterior.
d) Funcionarios que ocupen alguno de los niveles jerárquicos restantes: el que corresponda a los funcionarios de grados 24 al 31, según lo establecido en el artículo anterior.

No obstante lo establecido en este artículo, los grados I, II y III, regidos por el Decreto Ley N° 3.050, de 1979, y el funcionario fuera de grado a que se refiere el Decreto Ley N° 3.631, de 1981, gozarán cuando corresponda, del viático básico de US\$ 100 dólares.

Artículo 3º.- Los decretos que autoricen las comisiones de servicio en el extranjero de los trabajadores a los cuales se aplica este decreto, deberán establecer si éstos tienen derecho a pasaje y/o viáticos, el monto de estos últimos e imputación que tendrá el gasto que demanden ambos beneficios.

Artículo 4º.- Las disposiciones de este decreto no se aplicarán a los funcionarios de la Planta "A" del Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores ni a los personales dependientes del Ministerio de Defensa Nacional, los cuales seguirán regidos por las normas respectivas en actual vigencia.

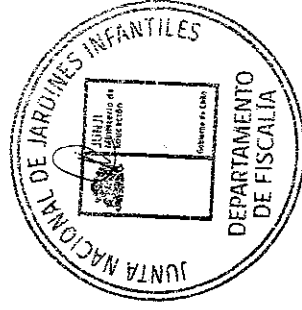
Artículo 5º.- Derogase el decreto supremo N° 62, de 1975, del Ministerio de Hacienda.

Artículo 6º.- Las disposiciones de este decreto regirán desde el 1º del mes siguiente al de su publicación en el Diario Oficial.

TOMESE RAZON, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

PATRICIO AYLWIN AZOCAR
Presidente de la República

ALEJANDRO FOXLEY RIOSECO
Ministro de Hacienda



REPUBLICA DE CHILE
Ministerio de Relaciones Exteriores

**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE PERSONAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Nº 135

Santiago, 05 de octubre de 2011

VISTOS: La Ley Nº 20.481, el artículo Nº 35 del DFL Nº 33 de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Resolución Nº 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República,

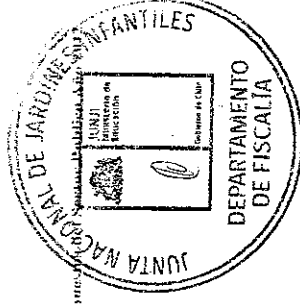
CONSIDERANDO: Que se hace necesario actualizar la asignación de Costo de Vida para los funcionarios de la Planta "A" del Servicio Exterior.

DECRETO

i. **ESTABLECESE** que la determinación del coeficiente del Costo de Vida en que deben reajustarse los sueldos de los funcionarios de la Planta "A" del Servicio Exterior de Chile, que se desempeñan en los países que se señalan, se efectuará mediante la operación que resulte de multiplicar la constante **602,26** por los factores que se detallan a continuación, en los países que se indica:

PAIS	FACTOR
Aljanistán	602,26
Albania	0,9359756100
Alemania. Berlin	0,8237804880
Alemania. Bonn	1,0176829270
Alemania. Hamburgo	0,9707317070
Angola	1,0024390240
Antigua y Barbuda	1,0981707320
Antillas Holandesas	0,8975609760
Arabia Saudita	0,8975609760
Argelia	0,8841463410
Argentina	0,8743902440
Armenia	0,8182926830
Australia	0,8737804880
Austria	1,1103658540
Austria	1,0158536590

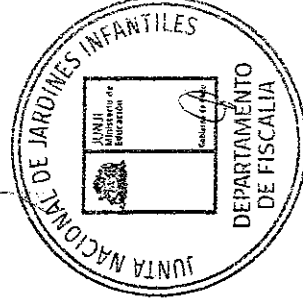
PAIS	FACTOR
Azerbaiyán	602,26
Bahamas	0,9750000000
Bahrein	0,9884146340
Bangladesh	0,9658536590
Barbados	0,8329268290
Belarus	0,9115853660
Belgica	0,8121951220
Belice	1,0146341460
Benin	0,7780487800
Bhután	0,8975609760
Bolivia	0,8810975610
Bosnia y Herzegovina	0,8006097560
Botswana	0,8426829270
Brasil	0,8682926830
Brasil	1,1713414630





PAIS	FACTOR
	602,26
Brunei	1,1146341460
Bulgaria	0,8213414630
Burkina Faso	0,9591463410
Burundi	0,9048780490
Cabo Verde	0,9573170730
Camboya	0,7512195120
Camertín	0,9817073170
Canada, Montreal	1,0146341460
Canada, Ottawa	1,0304878050
Canada, Toronto	1,1018292680
Chad	0,9859756100
China	0,9512195120
China, Hong Kong	1,1463414630
Chile	0,8378048780
Colombia	0,9390243900
Comoras	0,9585365850
Congo (Brazzaville)	1,0000000000
Congo República Democrática (ex Zaïre)	0,9591463410
Corea, República de (Sur)	1,0975609760
Corea, República Pop. Dem. de (Norte)	0,9439024390
Costa Rica	0,8152439020
Costa de Marfil	0,9835365850
Croacia	1,0018292680
Cuba	0,8914634150
Dominica	1,0951219510
Dominica	0,9237804880
Dominica	0,8975609760
Ecuador	0,7780487800
Egipto	0,8371951220
El Salvador	0,7871951220
Emiratos Arabes Unidos	1,0390243900
Eritrea	0,9536585370
Eslovaquia	0,9707317070
Eslovenia	0,8378048780

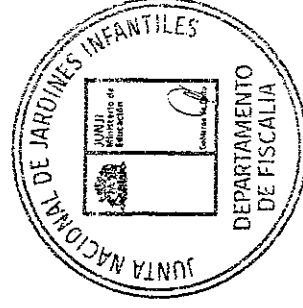
PAIS	FACTOR
	602,26
España	0,9731707320
EE.UU. Washington, DC	0,8945121950
EE.UU. San Francisco	0,9341463410
EE.UU. Miami	0,8945121950
EE.UU. Nueva York	1,0000000000
EE.UU. El Paso	0,8530487800
Estonia	0,8878048780
Etiopía	0,8634146340
Federación Rusa	1,1158536590
Fiji	0,8817073170
Filipinas	0,9219512200
Finlandia	1,0384146340
Francia	1,0542682930
Gabon	1,0006097560
Gambia	0,8804878050
Georgia	0,9024390240
Ghana	0,8969512200
Grenada	0,8975609760
Grecia	0,9353658540
Guatemala	0,8353658540
Guinea	0,8829268290
Guinea-Bissau	0,9713414630
Guinea Ecuatorial	0,9640243900
Guyana	0,8530487800
Haití	0,9256097560
Honduras	0,8152439020
Hungaria	0,9310975610
India	0,8621951220
Indonesia	0,9152439020
Irán	0,8871951220
Iraq	0,8762195120
Irlanda	0,9725609760
Islandia	0,8573170730
Islas Marshall	0,9908536590
Islas Salomón	0,9957317070





PAIS	FACTOR
	602,26
Israel	0,9567073170
Italia	1,0237804880
Jamaica	0,8810975610
Japon	1,4341463410
Jordania	0,8670731710
Kazujstán	0,9664634150
Kenya	0,8128048780
Kirgustán	0,8780487800
Kiribati	1,1000000000
Kuwait	0,8871951220
Laos, República Popular Democra- tíca de (Laos)	0,8524390240
Lesotho	0,8890243900
Letonia (Latvia)	0,9256097560
Líbano	0,9146341460
Liberia	0,9085365850
Libia	0,8213414630
Lituania	0,8731707320
Luxemburgo	1,0487804880
Macedonia, ex República Yugo- lava de	0,8250000000
Madagascar	0,8658536590
Malasia	0,8076829270
Malawi	0,9274390240
Maldivas	0,8591463410
Malí	0,9500000000
Malta	0,9365853660
Maruecos	0,8237804880
Mauricio	0,8274390240
Mauritania	0,8634146340
México	0,8987804880
Micronesia	0,9908536590
Moldavia (Moldavia)	0,8664634150
Mónaco	1,0542682930
Mongolia	0,8646341460
Montenegro	0,8725609760

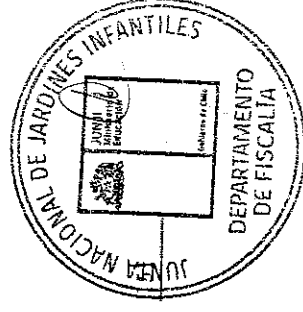
PAIS	FACTOR
Montserrat	0,8975609760
Mozambique	0,8987804880
Myanmar	0,9164634150
Namibia	0,9353658540
Nauru	0,9908536590
Nepal	0,8878048780
Nicaragua	0,7774390240
Níger	0,9481707320
Nigeria	0,9902439020
Noruega	1,1859756100
Nueva Zelanda	0,8042682930
Oman	0,8439024390
Países Bajos	0,9750000000
Pakistán	0,8317073170
Panamá	0,8408536590
Papua Nueva Guinea	1,1286585370
Paraguay	0,8256097560
Perú	0,8707317070
Polonia	0,8719512200
Portugal	0,9359756100
Qatar	0,9737804880
Reino Unido	1,0731707320
República Centroafricana	1,0731707320
República Checa	0,9932926830
República Dominicana	0,8542682930
Rumania	0,8073170730
Rwanda	0,9103658540
Saint Kitts y Nevis	0,8975609760
Sauro	0,9567073170
Sarbia Lucía	0,7884146340
Santo Tomé y Príncipe	0,9506097560
San Vicente y Granadinas	0,8975609760
Senegal	0,9207317070
Serbia	0,9213414630
Seychelles	0,8280487800





PAIS	FACTOR
Sierra Leona	602,26
Singapur	0,9298780490
Siria	1,1146341460
Somalia	0,8731707320
Sri Lanka	0,8384146340
Sudáfrica	0,8615853660
Sudán	0,8780487800
Suecia	0,9018292680
Suiza	0,9786585370
Suriname	1,3128048780
Swazilandia	0,8109756100
Tailandia	0,8865853660
Tanzania	0,8957317070
Tayikistán	0,8859756100
Timor-Leste	0,8719512200
Togo	0,9280487800
	0,9298780490

PAIS	FACTOR
Tonga	602,26
Trinidad y Tobago	0,9146341460
Túnez	0,8975609760
Turkmenistán	0,7750000000
Turquia	0,9256097560
Tuvalu	0,8737804880
Ucrania	0,9908536590
Uganda	0,8786585370
Uruguay	0,7664634150
Uzbekistán	0,9121951220
Vanuatu	0,8347560980
Venezuela	1,1317073170
Vietnam	1,0012195120
Yemen	0,8067073170
Zambia	0,7859756100
Zimbabwe	0,9060975610
	0,8878048780



2. Para el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Asignación por Costo de Vida se aplicará en forma diferenciada según cada Categoría Exterior, por lo que el monto que le corresponda a cada funcionario por concepto de Asignación de Costo de Vida será corregido por los siguientes factores:

1ª Categoría Exterior :	1.0000
2ª Categoría Exterior :	1.0000
3ª Categoría Exterior :	1.0000
4ª Categoría Exterior :	1.0460
5ª Categoría Exterior :	1.1600
6ª Categoría Exterior :	1.1600

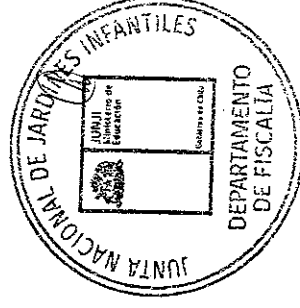
3. Los efectos del presente Decreto reguran a contar del 01 de enero del 2012.
4. **DEROGASE** el Decreto N° 221 de 2010, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece los diferentes coeficientes de Costo de Vida, a contar de la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto.


REGISTRESE, TOMESE RAZON, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

SEBASTIAN PINERA ECHENIQUE
Presidente de la República

FERNANDO SCHMIDT ARIZTIA
Ministro de Relaciones Exteriores (S)

FELIPE LARRAIN BASCUÑAN
Ministro de Hacienda



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF – 1 – SP02/P01/V04	Página 54 de 62
---	---	----------------------------------	-----------------

Anexo N°17: Formato de Decreto Exento que autoriza comisión de servicio al extranjero a funcionario que indica

Depto. Administración y Recursos Humanos
xxxx/xxx/xxx/xxx/xxx/xxx/xxx.

REF.: COMISIONA AL EXTRANJERO A
PERSONA QUE INDICA.

DECRETO EXENTO N°

SANTIAGO,

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 17.301, en su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación, en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en la Refundido, Coordinado y Sistematizado fuera fijado mediante D.F.L N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en los artículos 75°, 76° y 77° de la Ley N° 18.834 de 1989, Estatuto Administrativo, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fuera fijado por D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; Decreto N° 1, de 1991, del Ministerio de Hacienda; Decreto Supremo N° 19, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República y Resolución N° 199/94 del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la Ley N°xxxxxx, de Presupuesto del Sector Público para el año 20xx, del Ministerio de Hacienda, Carta de invitación del Departamento de Desarrollo Humano, Educación y Cultura, Directora Oficina de Educación Y Cultura Sra. Lenore Yaffee Garcia y Oficio Ordinario N° 015/3399 de fecha 29 de Diciembre de 2009 de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).

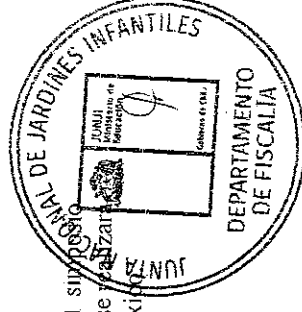
CONSIDERANDO:


Que, la funcionaria (Nombre Funcionario/a), Nacional, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, grado 10° EUR, con desempeño en la Dirección de Puebla, la Oficina de Educación y Cultura de Organización del Gobierno del Estado para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indios y Comunidades Rurales, quien la invita a una reunión de evaluación y programación del Proyecto "Tendencias Políticas de Transición en Comunidades Indígenas, Rurales y de Frontera, OEA/Van Leer, que se realizará los días 25 y 26 de enero del 20xx, y también a participar en el "I Simposio Internacional: La Educación Inicial y Básica para Niños de Poblaciones Rurales e Indígenas" la cual se realizará entre los días 27 al 29 de enero del 20xx en la ciudad, Puebla, México.

Que, unas de las líneas estratégicas de la actual gestión de la Junta Nacional de Jardines Infantiles es ampliar drásticamente la cobertura de atención a los niños más vulnerables, pero conjuntamente mejorar significativamente la calidad de la educación a impartir, teniendo presente las experiencias exitosas del extranjero y conocer en profundidad temas de interés en el área de educación inicial.

Que, durante este evento se enmarca dentro del proyecto "Tendencias Políticas de Transición en Comunidades Indígenas, Rurales y de Frontera", ejecutado con apoyo de la Organización de los Estados Americanos y la Fundación Bernard Van Leer de Holanda, en el que participan académicos y especialistas del gobierno y de la sociedad civil de Brasil, Colombia, Perú, Venezuela, Chile, Costa Rica, Guatemala, Bolivia, México y otros países invitados. El propósito del evento es generar consenso y propuestas políticas educativas, asimismo, extender y mejorar la calidad, equidad, pertinencia y cobertura de la atención integral de los niños y niñas de educación inicial y básica de poblaciones rurales e indígenas.

Que, la fecha seleccionada por el I Simposio Internacional, la Educación Inicial y Básica para los Niños de Poblaciones Rurales e Indígenas, se realizará los días 27,28 y 29 de Enero de 2010, en el Centro de Convenciones de la Ciudad de Puebla, México.



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF -- 1 -- SP02/PO1/V04	Página 55 de 62
---	---	--	------------------------

015/3399 de fecha 29 de Diciembre de 20xx, enviado por la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la **Ministra de Educación**, autoriza la participación de las funcionarias, Alejandra Mella Silva, en dicha misión.

DECRETO:

1.- **COMISIONESE AL EXTRANJERO**, a contar del 23 al 30 de Enero de 2010, ambas fechas inclusive, en la ciudad de Puebla, México, la Profesional, don(a) (Nombre Funcionario/a), Contrata, Grado 10 EUR., Rut. XX.XXX.XXX-X, dependiente del Departamento Técnico, con desempeño en la Dirección Nacional, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2.- **DÉJASE ESTABLECIDO** que: Los gastos inherentes al viaje, tales como pasaje aéreos, viático, impuesto de aeropuerto, gastos de movilización en que incurra desde el domicilio al aeropuerto y viceversa, hasta el valor del Transfer y del aeropuerto al lugar donde se realiza la comisión y de vuelta al aeropuerto, (contra presentación de los comprobantes respectivos), serán financiados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3.- El o La funcionario(a) (Nombre Funcionario/a), Profesional, Contrata, Grado 10° EUR., tiene derecho a viático de: **Santiago Chile a Puebla Mexico**

- Valor diario US\$ 282.828.-
- 06 días al 100% por los días 24 al 29.01.2010, dando un monto de US\$1.696,97.-
- 01 día al 40%, por el día 30.01.2010, dando un monto de US\$113,13.-

Todo lo anterior, da un monto total a pagar, a las Funcionarias mencionadas en el considerando, por este concepto de US\$ 1.810,10.- equivalente en moneda nacional de acuerdo al valor del dólar observado a la fecha de pago.

4.- **CONTINÚESE**, pagando a don(a) (Nombre Funcionario/a), en moneda nacional, las remuneraciones correspondientes a sus cargos, el cual conservan mientras permanezcan en el extranjero.

5.- **POR RAZONES** de buen servicio, se otorga el anticipo de Viático.

sin esperar el total tramite de este Decreto.

6.- **ESTA COMISION** se iniciará y se pagará

- Imputación Partida 09-11-01
- Subtítulo 21-02/004/007.-
- Subtítulo 22-08/007/003.-
- Subtítulo 22-08/007/005.-

**ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE
POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**

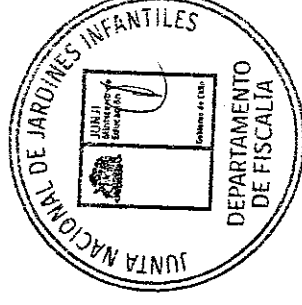
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
MINISTRA DE EDUCACION


POR ORDEN DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EMBAJADOR
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento. Saluda atentamente a usted,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRRFF – 1 – SP02/P01/V04	Página 56 de 62
---	---	---	------------------------

SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN

- A (3) Depto. de Personal Mineduc.
- (1) Of. de Partes Mineduc.
- (1) Of. de Relaciones Internacionales Junji
- (2) Secc. Contabilidad y Finanzas Junji.
- (2) Depto. de Admimist. y RR.HH. Junji.
- (1) Of. de Partes Junji
- (1) Interesada



Anexo N°18: Fórmula de cálculo de viático al extranjero

Nombre Funcionario _____ Pais de Destino _____

Fecha Cometido: XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX

Constante 0,00 = Constante establecida en Decreto Supremo N°221, de Agosto de 2010

Factor 0,0000 = Factor establecida en Decreto Supremo N°221, de Agosto de 2010

Formula incremento ext. 0,00 = Constante x Factor

Funcionarios de Grado 6 al 15 en US\$ 0,00 = Monto en Dólares establecido en Decreto N°1, de Enero de 1991

Uso: _____

c /pernoctar 0,000 = (Monto en Dólares x Fórmula de incremento / 100) + Monto en Dólares

s /pernoctar 0,000 = Valor s /pernoctar x 40%

días corridos: 0 = a días establecidos en Decreto Exento que autoriza cometido

días s /pernoctar 0 = a días establecidos en Decreto Exento que autoriza cometido

estimación calculo de viatico por persona: _____

total del viatico 0,00 = valor diario c /pernoctar x días corridos

dólar observado (día de hoy) 0,000 = dólar observado según Banco Central de Chile

días s /pernoctar 0,00 = Valor diario s /pernoctar x días corridos

estimado en dólares 0,00 = total del viatico + días s /pernoctar

estimado en pesos 0,00 = Valor estimado en pesos x dólar observado (al día)

Nombre Funcionario que efectúa el cálculo

Nombre Funcionario que autoriza el cálculo

Fecha de cálculo



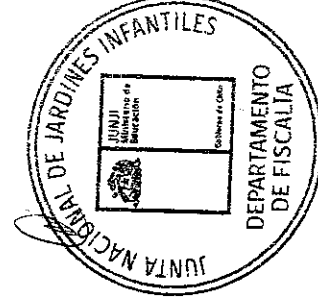
Anexo N°19: Formato Informe de Actividades del Comisionado

INFORME DE REALIZACION DE ACTIVIDADES

Nombre de Funcionario
Unidad o Sección a la que pertenece
Departamento al que pertenece
Indicar resolución que autorizo cometido

1. Localización del cometido : Lugar del Cometido
2. Periodo : Desde... hasta...
3. Objetivo del cometido : Según lo descrito en resolución.
4. Actividades desarrolladas
5. Logros alcanzados :
6. Resultados esperados :

Firma funcionario Estamento Fecha informe de cometido	Firma de jefe directo
---	-----------------------



Anexo Nº20: Formulario de Documentación Obligatoria Comisión de Servicio en el Extranjero

FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA COMISION DE SERVICIO EN EL EXTRANJERO

SET DE ANTICIPO DE VIATICO

Para ser completado por la Encargado(a) de realizar el anticipo de viático al extranjero, quien es responsable de verificar que se adjunten los documentos de respaldo que a continuación se describen. Favor marcar con una X.

- Decreto exento con Nº de Solicitud otorgado por el Ministerio de Educación
- Fórmula de cálculo de viático al extranjero
- Itinerario del cometido
- Dólar Observado del día, según la Base del Banco Central de Chile

Fecha de validación _____

Firma Funcionario(a)
que valida información _____

SET DE RENDICION DEL VIATICO AL EXTRANJERO

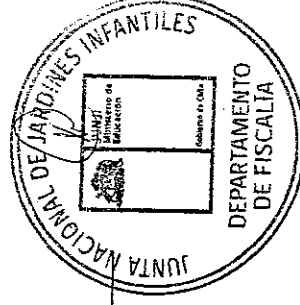
Para ser completado por la Encargado(a) de realizar la rendición del viático al extranjero, quien es responsable de verificar que se adjunten los documentos de respaldo que a continuación se describen. Favor marcar con una X.

- Decreto exento totalmente tramitado por el Ministerio de Educación
- Planilla de viático
- Informe de Comisión
- Planilla de Movilización
- Resolución exenta por exceso de equipaje
- Informe de realización de Actividades

NOTA: La Planilla de Movilización y la Resolución exenta por exceso de equipaje, se deben incluir solo en caso de que se hallan efectuado gastos por estos conceptos.

Fecha de validación _____

Firma Funcionario(a)
que valida información _____



Anexo N°21: Formulario de Documentación Obligatoria cometidos nacionales

FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA COMETIDOS FUNCIONARIO NACIONALES

SET DE ANTICIPO DE VIATICO

Para ser completado por la Encargado(a) de realizar el anticipo de viático nacional, quien es responsable de verificar que se adjunten los documentos de respaldo que a continuación se describen. Favor marcar con una X.

Resolución exenta que autoriza anticipo de viático firmada y con folio

Fecha de validación

Firma Funcionario(a)
que valida información

SET DE RENDICION DEL VIATICO NACIONAL

Para ser completado por la Encargado(a) de realizar la rendición del viático al extranjero, quien es responsable de verificar que se adjunten los documentos de respaldo que a continuación se describen. Favor marcar con una X.

Planilla de viático

Informe de Cometido

Planilla de Movilización y Pasajes

Resolución exenta por exceso de equipaje

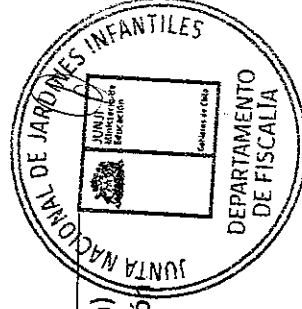
Fórmula de cálculo de combustible


Informe de realización de Actividades

NOTA: La Planilla de Movilización y Pasajes, la Resolución exenta por exceso de equipaje y la fórmula de cálculo de combustible, se deben incluir solo en caso que se hallan efectuado gastos por estos conceptos.

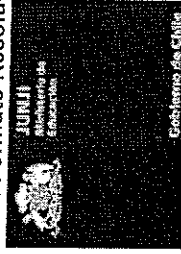
Fecha de validación

Firma Funcionario(a)
que valida información



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRFF – 1 – SP02/P01/V04	Página 61 de 62
---	---	----------------------------------	-----------------

Anexo N°22: Formato Resolución Exenta que autoriza Cometido Viatico de Faena (20%)



Unidad de Personal

RESOLUCION EXENTA N° 015/

REF: AUTORIZA COMETIDO A PERSONA QUE INDICA.

XXXX.

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 17.301/70, Ley N° 18.575/86, Ley de Presupuesto N° xxxx/xxxx del Ministerio de Hacienda, Decreto Supremo N°1574 del Ministerio de Educación, D.L. N° 249/74, D.L N° 262 DE 1977 del Ministerio de Hacienda, D. F. L. N° 29 del 2005, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834/89, Resolución N° 1.600/2008 de Contraloría General de la República y Resolución N°015/XXXXde XX (Nombra a la Directora Regional) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

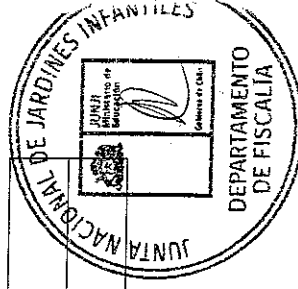
CONSIDERANDO:


- 1.- Que, a partir de año XXX comenzó a funcionar en la localidad de XXX, el Jardín Infantil XXXX, administrado directamente por la Dirección Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles de la Región de XXX, con el objeto de satisfacer las necesidades de educación preescolar de la citada comunidad.
- 2.- Que, en la localidad de XXXXXXXXX no existe personal calificado que pueda ejercer las labores de educadoras de párvulos y técnicos en educación de párvulos, razón por la cual se procedió a contratar personal especializado con domicilio en la ciudad de XXXXXXXXXX.
- 3.- Que, conforme con lo expuesto, el personal que trabaja en el referido jardín infantil, debe trasladarse diariamente desde la ciudad de XXXXXX a la localidad de XXXXXX, existiendo una distancia entre ambas de XXXX kilómetros, circunstancia que se agrava por no existir movilización interurbana, a excepción de furgones y vehículos particulares que presten servicios
- 4.- Que de acuerdo a Resolución Exenta N° 015/ XXXX del XXX de XXX de 20XXX de Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI, califica a la localidad de XXX como lugar alejado del centro urbano.

RESUELVO:

1. Autorizase Cometido funcionario y Viatico de Faena a las personas que se indica, dependiente de esta Dirección Regional, para viajar desde la ciudad de XXX a la localidad de XXXXXX, desde el XX de XXX hasta el XX de XX del 20XX, para cumplir labores de XXXX

	Nombre	Grado	Cal. Jur.	N° Func.	Rut
1					



	Manual de Procedimientos: Cometidos Funcionarios Comisión de Servicio en el Extranjero	DNAC/DRRF - 1 - SP02/P01/V04	Página 62 de 62
---	---	---------------------------------	-----------------

2.- Con la finalidad de verificar y avalar pago de dichos viáticos, se incorporara a cada resolución la asistencia de cada funcionario indicando los días efectivamente trabajados por cada uno de ellos en el jardín XXXXX de la localidad de XXX.

3.- PROPORCIONESE el 20% del viático correspondiente, a un viatico de Faena, dinero que deberá rendir una vez cumplido el Cometido dispuesto por la presente Resolución, con cada Resolución la asistencia de cada funcionaria indicando el día efectivamente trabajado por cada una de ellas en el jardín XXX.

4.- DEJESE ESTABLECIDO que los viajes de ida y vuelta se realizara en XXXX.

5.- IMPUTESE el gasto al: Subtitulo 21, Ítem 02, Asignación 004, Sub asignación 006, del Programa x, de acuerdo a lo señalado.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y REFRÉNDESE
POR ORDEN DE LA VICEPRESIDENTA EJECUTIVA**

XXXXXXX
DIRECTORA REGIONAL

XXXXXXXXXXXX

DISTRIBUCION:

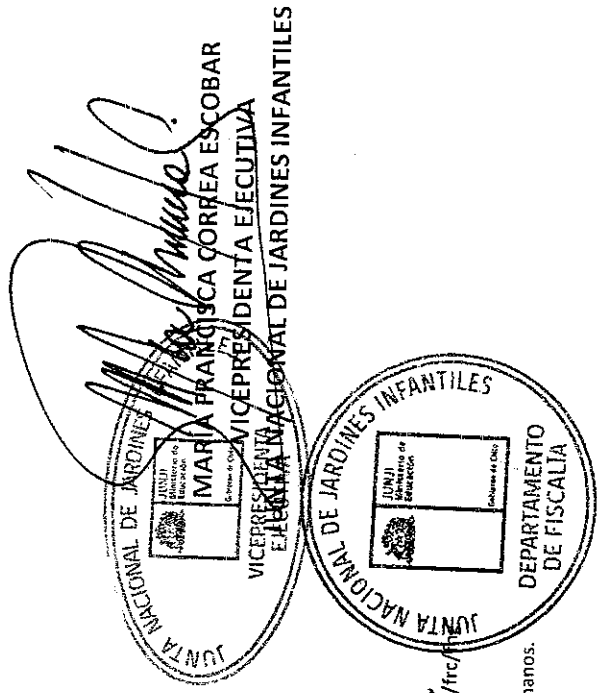
▪ XXXXXX



2° **ÓRDENASE** al Departamento Administración y Recursos Humanos y el Departamento Recursos Financieros difundir el contenido del presente acto administrativo a sus respectivas subdirecciones regionales.

3° **DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta N° 015/1842, de 2012, de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Manual de Cometidos que Indica", por las razones indicadas en los considerandos de la presente Resolución.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



[Signature]
MXGA/FAV/VEJ/AR/AMR/AB/CP/ANG/CP/INC/INC
DISTRIBUCIÓN
- Directores(as) Regionales JUNJI.
- Departamento Administración y Recursos Humanos.
- Departamento Recursos Financieros.
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Archivo Departamento Fiscalía (N° 10/2013)
- Oficina de Partes.