



Región de Los Ríos  
GOBIERNO REGIONAL

**APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE  
MANUAL DE PROCESO DE COMETIDOS  
FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
LOS RÍOS**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2031**

**VALDIVIA, 24.11.2015**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la L.O.C N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L N°1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, el Decreto N°672 de 11 de marzo de 2014 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente Titular, de la Región de Los Ríos.

**TENIENDO PRESENTE:**

- 1.- Que el Departamento de Personal del Gobierno Regional de Los Ríos, confeccionó Manual de Proceso de Cometidos Funcionarios con el objetivo de aclarar conceptos, precisar normas y definir las disposiciones generales que regulan los cometidos funcionarios que realizan los funcionarios de contrata, planta, suplencia externa, código del trabajo y contratados a honorarios, para el cumplimiento de los objetivos del servicio y/o para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas. Además, busca definir en forma clara las funciones y las responsabilidades de cada persona que participa este proceso, esclareciendo todas las áreas de responsabilidad definidas.
- 2.- Que es necesario comenzar a utilizar este procedimiento a contar del día 01 de diciembre del presente año, por lo que este manual deberá comunicarse a todos los funcionarios de esta Institución.
- 3.- Que previa difusión e inducción se debe ordenar el cumplimiento obligatorio de este manual, a contar del 01.12.2015.

**RESUELVO:**

1°.- **APRUÉBASE** el **MANUAL DE PROCESO DE COMETIDOS FUNCIONARIOS** que se adjunta y se entiende parte integrante de esta resolución, cuyo tenor es el siguiente:

**PROCESO DE COMETIDOS FUNCIONARIOS**

**GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**

**OBJETIVO**

El Manual de Proceso de Cometidos Funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos tiene por objeto aclarar conceptos, precisar normas y definir las disposiciones generales que regulan los cometidos funcionarios que realizan los funcionarios de contrata, planta, suplencia externa, código del trabajo y contratados a honorarios, para el cumplimiento de los objetivos del servicio y/o para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.

Además, busca definir en forma clara las funciones y las responsabilidades de cada persona que participa este proceso, esclareciendo todas las áreas de responsabilidad definidas.

Y por último, este manual tiene como objetivo explicar el procedimiento que se llevará cabo en el sistema de personal en el módulo de Cometidos funcionarios, el que comienza con la distribución de recursos por centro de responsabilidad hasta el pago del cometido funcionarios, con el respectivo control de la realización del cometido.

## ALCANCE

El presente Manual será de aplicable a todos los funcionarios de planta, contrata, suplencia externa y código del trabajo; y a los contratados en calidad de honorarios, si así está determinado en el respectivo convenio de prestación de servicios.

## DEFINICIONES Y SIGLAS.

### **Definiciones**

Cometidos funcionarios: Destinación del funcionario para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven, que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual.

Salidas a terreno: son las actividades que realicen los contratados a honorarios, fuera de las dependencias del Gore; las que deberán estar directamente relacionadas con las funciones que están señaladas en el convenio de honorarios de cada persona y ser pertinentes con las actividades propias de este GORE.

Viático: es un beneficio económico, consistente en un subsidio a que tienen derecho los trabajadores del sector público, para compensar los mayores gastos en que deben incurrir, cuando por razones de servicio y en cumplimiento de cometidos o comisiones administrativas, les corresponde pernoctar o alimentarse fuera del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la república.

Viatico al 40%: Cuando un funcionario realiza un cometido en el que tiene que incurrir en gastos de alimentación, le corresponde pago de viatico al 40% por gastos de alimentación.

Viatico al 60%: Cuando un funcionario realiza un cometido en el que tiene que pernoctar en otra localidad, le corresponde pago de viatico al 60% por gastos de alojamiento.

Viatico al 100%: Cuando un funcionario realiza un cometido en el que tiene que pernoctar en otra localidad e incurre en gastos de alimentación, le corresponde el pago de viatico de un cometido al 100%.

Centro de Responsabilidad: en este manual de proceso se entenderán como centro de responsabilidad las distintas divisiones, el Consejo Regional y las unidades dependientes del Intendente, las cuales tendrán presupuestos destinados a viáticos nacionales, que podrán utilizar durante un año específico

Encargado de Centro de Responsabilidad: Persona responsable de dirigir un centro de responsabilidad, ya que cuenta con un mayor nivel de decisión en dicho centro.

### Estados del sistema

- **En creación:** se genera cuando el funcionario está creando una solicitud y aun no esta completa.
- **Solicitud enviada:** el funcionario envía la solicitud con toda la información al Jefe Directo, y el sistema le proporciona un correlativo.
- **Autorizado Jefe Directo:** Una vez que el jefe directo revisa y autoriza la solicitud tiene este estado
- **Autorizado Jefe Centro de responsabilidad:** estado de la solicitud una vez que el jefe de centro de responsabilidad revisa antecedentes y autoriza.
- **Rechazado Jefe Directo:** estado que se genera cuando el Jefe Directo rechaza la solicitud.
- **Rechazado Encargado Centro de responsabilidad:** estado que se genera cuando el Jefe de centro de responsabilidad rechaza la solicitud.

- **Por informar:** estado que se genera de forma automática, luego de que se autoriza el cometido y está relacionado con que está pendiente el informe de cometido.
- **Informado:** se presenta este estado cuando el funcionario hace su informe y se lo envía a su jefe directo para firma.
- **Informe aprobado:** cambia a este estado cuando informe es aprobado por jefatura directa.
- **Por pagar:** estado que aparece una vez que profesional de Finanzas, aprueba la solicitud y está disponible para que el tesorero genere el pago.
- **Pagado:** Viatico tramitado y pagado al funcionario.[Finanzas]
- **Solicita devolución:** Estado generado por la revisión posterior a la realización del cometido, y que indica que el funcionario debe restituir el valor del viatico pagado.
- **Devuelto:** estado del cometido cuando el funcionario restituyo el valor y el tesorero ingreso la información al sistema.
- **Viáticos rechazados:** estado que indica que encargado del Departamento de finanzas rechazo el pago del viatico.

## **Siglas**

- **CORE:** Consejo Regional.
- **DAF:** División de Administración y Finanzas del GORE.
- **GORE:** Gobierno Regional.
- **DACG:** División de Análisis y control de Gestión
- **DIPLADE:** División de Planificación y Desarrollo Regional.

## **DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES**

- **Funcionarios y contratados a honorarios del Gobierno Regional de Los Ríos**
  - Generar la solicitud con la debida anticipación, a lo menos 5 días.
  - Completar todos los campos solicitados en el formulario, relacionados con el cometido propiamente tal, como con los gastos asociados.
  - Si el funcionario incurre en algún tipo de gasto de traslado y/ o transbordo, como transfer o taxi, deben marcar el campo especial para este fin.
  - Adjuntar información adicional y relevante de la actividad (invitación, programa, oficio, ect.), especialmente para los cometidos fuera de la región.
  - Marcar en el reloj biométrico la entrada y salida del respectivo cometido funcionario.
  - Si la marcación en un caso justificado no pudiera realizarse por una orden superior, deberá consignar la justificación de la no marcación del funcionario por la jefatura de división correspondiente, mediante un documento formal o email.
  - Informar, en los plazos establecidos, las actividades realizadas en la salida a terreno, mediante el Informe de Cometido que se encontrara en el sistema.
  - En el caso que se haya pagado un viatico de forma excesiva, ya sea por diferencia horaria, como por no realización del cometido; será responsabilidad del funcionario restituir al Gobierno Regional de Los Ríos los valores pagados en exceso.

- Informar al Departamento de Finanzas una vez que se haya efectuado la restitución, junto con la entrega del comprobante de depósito o transferencia electrónica.
  - Si algún cometido fuese rechazado por el Depto. de Finanzas el funcionario deberá rehacerlo subsanando las observaciones presentadas.
- **Jefe Directo**
    - Revisar periódicamente su bandeja de solicitudes pendientes de gestionar.
    - Definir la pertinencia del cometido funcionario.
    - Aprobar o rechazar la solicitud de cometido y su contenido (horarios, derecho a viático).
    - Autorizar medio de transporte para la realización del cometido y gastos a reembolsar.
    - Validación de Informe de Cometido
- **Jefe de División- Encargado de Centro de Responsabilidad**
    - Generar programación de cometidos y viáticos para el periodo presupuestario que corresponda.
    - Gestionar adecuadamente el presupuesto asignado de acuerdo a la programación mensual.
    - Velar por el uso eficiente de los recursos.
    - Revisar periódicamente su bandeja de solicitudes pendientes de gestionar.
    - Ratificar la pertinencia del cometido funcionario.
    - Aprobar o rechazar la solicitud de cometido y su contenido (horarios, derecho a viático).
    - Ratificar la autorización del medio de transporte para la realización del cometido y gastos a reembolsar.
    - En caso de déficit presupuestario, deberá solicitar formalmente, mediante Memorándum, al Jefe DAF la reasignación de presupuesto, argumentando las desviaciones presentadas.
    - En caso de que una persona no pudiera realizar una marcación en el reloj biométrico, deberá justificar de la no marcación del funcionario, mediante un documento formal o email.
- **Jefe División de Administración y Finanzas:**
    - Solicitar en diciembre de cada año la proyección mensual de los gastos en viáticos, para el periodo presupuestario siguiente, a cada encargado de centro de responsabilidad.
    - Revisar y autorizar las proyecciones de los centros de responsabilidades, de acuerdo al presupuesto existente.
    - Informar los montos autorizados a cada centro de responsabilidad
    - Asignar anualmente el monto otorgado en la Ley de Presupuesto de cada año, para viáticos nacionales.

- Ingresar al sistema los Decretos emitidos por la DIPRES, con los aumentos presupuestarios en viáticos nacionales.
- Informar al Encargado del Depto. de Finanzas o quien lo subrogue en caso de ausencia, los valores mensuales a distribuir en cada centro de responsabilidad.
- Informar a los Jefes de división si están o no autorizadas sus solicitudes extraordinarias de aumento de presupuesto mensual.

*Además en su función de encargado de centro de responsabilidad deberá:*

- Generar programación de cometidos y viáticos anual.
  - Gestionar adecuadamente el presupuesto asignado de acuerdo a la programación mensual.
  - Velar por el uso eficiente de los recursos.
  - Revisar periódicamente su bandeja de solicitudes pendientes de gestionar.
  - Definir la pertinencia del cometido funcionario.
  - Aprobar o rechazar la solicitud de cometido y su contenido (horarios, derecho a viático).
  - Autorizar medio de transporte para la realización del cometido y gastos a reembolsar.
- **Profesional Departamento de Finanzas**
    - Recibir la solicitud de cometido funcionario y revisar que cuente con los documentos de respaldos necesarios y la actividad se enmarque en las actividades propias del servicio.
    - Dar visto bueno al cometido, revisando que la solicitud tenga toda la documentación de respaldo.
    - Derivar, en los casos que corresponda, solicitud de cometido y pago de viatico a Encargado de Finanzas para que en virtud de los antecedentes presentados se resuelva el rechazo de la solicitud y sea devuelta al funcionario.
- **Encargado Departamento de Finanzas**
    - Cargar el presupuesto mensual a cada centro de responsabilidad.
    - Reasignar presupuestos en caso de ser necesario.
    - Rechazar una solicitud de cometido funcionario, en el caso de la solicitud no cuente con los antecedentes de respaldo necesarios.
    - Detallar el motivo del rechazo, para la información del funcionario.
- **Tesorero**
    - Generar la lista de cometidos por pagar por funcionario y emitir el documento de pago.
    - Digitar la información del documento de pago (medio de pago, monto, fecha) en el módulo de cometidos.
    - Ingresar al sistema la información relativa a la restitución de viáticos.

- **Profesional Departamento de Personal**

- Emitir y cargar a sistema, durante el mes de enero de cada año, resolución que autoriza salidas a cometidos funcionarios, junto con la carga de resoluciones de autorización de aquellos ingresos de personal que se produzcan durante el periodo.
- Cotejar las marcas de reloj control con el horario indicado en solicitud de cometido, a fin de verificar el correcto pago del viático o en su defecto para generar en sistema la notificación para que el funcionario restituya la suma pagada en exceso.
- Dar visto bueno a la solicitud de salida a terreno de los honorarios, revisando que la solicitud tenga toda la documentación de respaldo.
- Generar quincenalmente la resolución que autoriza el pago de las salidas a terrenos de los honorarios.

- **Encargado Unidad Servicios Generales:**

Además de las responsabilidades definidas como Jefe Directo; el encargado de dicha unidad deberá completar en el informe de cometido de los conductores del servicio los campos especiales donde se indica: horario de salida y llegada del vehículo institucional, de acuerdo a la información generada por sistema GPS.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

El viático no debe ser considerado como sueldo para ningún efecto legal.

Lo que determinará la existencia del derecho a percibir viático no es la existencia de un desplazamiento del funcionario fuera del lugar de su residencia habitual, entendiéndose por tal el lugar donde el Organismo Público para el cual trabaja este funcionario tiene su sede central, sino que la circunstancia que en cumplimiento de este cometido deba incurrir en gastos de alimentación y/o alojamiento.

Si el funcionario no debe solventar gastos de alimentación o alojamiento porque el servicio se los proporciona, no tendrá derecho a percibir viático por ese cometido. Tampoco tendrá derecho a éste cuando los gastos de alimentación y alojamiento son solventados por otra institución diversa a la que presta servicios el trabajador. Si por diversas razones, el alojamiento o la alimentación proporcionada por esta otra institución o por el mismo servicio no son del agrado del funcionario, no tendrá derecho a que se le pague viático en razón a los gastos en que decidió incurrir, por su cuenta y riesgo, siempre y cuando estas prestaciones cumplan con las condiciones mínimas de dignidad de la función pública.

Esta materia está normada por el artículo 98 del Estatuto Administrativo, por el Decreto con Fuerza de Ley N° 262 de fecha 4 de abril de 1977 y existe abundante jurisprudencia administrativa sobre la materia.

Se entenderá, para los efectos del pago de viáticos, por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentren 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 y suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistemas de movilización colectiva que los intercomunique o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integren.

### Pago de Viatico al 100%

Cuando un funcionario realiza un cometido en el que tiene que pernoctar en otra localidad e incurre en gastos de alimentación, le corresponde el pago de viatico de un cometido al 100%. Lo anterior, corresponde al 40% por gastos de alimentación y 60% por gastos de alojamiento, este último se deberá procurar que sea con desayuno incluido.

### Pago de Viatico al 60%

Dictamen N° 34.108 de 2001

Si un funcionario realiza un cometido y, además, tiene que pernoctar, pero que en el cometido se le proporcione alimentación, le corresponde sólo el 60% del viatico por el alojamiento. No le corresponde el pago del viatico del 40% ya que este monto es para alimentación, y en este caso es proporcionada.

### Pago de Viatico al 40%

Artículo 5° DFL-262 de 1977 establece que *“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 corresponda”*

Para el caso del pago del 40% de viático por concepto de alimentación y no existe alojamiento, este se deberá pagar cuando el funcionario incurra en gastos de alimentación. Se debe procurar que los cometidos con derecho a viático sean aprobados sólo cuando exista la imposibilidad de que el funcionario pueda alimentarse en su horario de colación, es decir, si el cometido termina antes del horario de colación, estos gastos no están dentro del cometido porque la alimentación es realizada en forma personal. Lo mismo ocurre cuando un cometido comienza después de un horario de colación y termina antes de un horario de comida.

Cuando el funcionario debe pernoctar en buses, no corresponde el pago de viáticos, aunque haya existido un desplazamiento obligado fuera del lugar de residencia habitual del comisionado, ya que no se ha incurrido en gastos de alojamiento, alimentación u otros de naturaleza análoga. No obstante, si se han efectuado pagos de transporte y movilización las sumas pertinentes deben ser restituidas en la medida que éstas no se encuentren prescritas y sean acreditadas mediante la presentación de los pasajes y boletas respectivas. (Dictamen N° 8266 de 2009).

Se paga el viático de un 40% sólo si el funcionario debe incurrir en gasto de alimentación. (Dictamen N° 45.344, de fecha 29.09.2008)

Procede también pago del viatico en el 40% que cubre gastos de alimentación, aunque en buses se proporcione cena y desayuno, porque dfl 262/77 ha previsto viático para cubrir, en general, posibles expensas en que se incurra por esa razón, sin que sea posible reducir proporcionalmente el beneficio según las comidas que un funcionario no tenga que pagar de su peculio.

En el caso de que los funcionarios deban desplazarse fuera de su lugar de desempeño habitual y realicen tareas por un lapso inferior a la media jornada de trabajo, no procede el pago del viatico parcial, en el entendido que por ese tiempo no deben necesariamente alimentarse. (Dictamen N° 35.836, de 2012.)

Si un funcionario debe realizar dos cometidos en un mismo día, y ninguno de estos es pernoctando en otra localidad, corresponde pagar un sólo viatico al 40%, siempre que cumpla con los requisitos antes mencionados.

### Limitaciones al Pago de Viáticos:

Artículo 8° DFL-262 de 1977 establece que *“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 su desempeño habitual en*

*cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrán 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”*

## **PROCEDIMIENTO PARA COMETIDOS FUNCIONARIOS NACIONALES PARA EL PERSONAL DE PLANTA, CONTRATA, SUPLENCIAS EXTERNAS Y CODIGO DEL TRABAJO.**

### **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**

Las actividades que den origen a un cometido funcionario deben estar directamente relacionadas con las funciones de la persona y ser pertinentes con las actividades propias de este GORE.

Los cometidos deben iniciarse y terminarse en las dependencias de su lugar de trabajo habitual. Las desviaciones de ruta no están autorizadas.

El conductor debe completar y firmar la bitácora del vehículo fiscal en cada viaje.

Si no hay un vehículo institucional disponible, se podrán buscar alternativas de movilización ya sea en movilización colectiva o movilización propia, cualquiera sea el caso esto debe quedar establecido en la respectiva solicitud de cometido funcionario, donde se debe indicar el tipo de movilización y sus gastos asociados, como la placa patente en caso de utilizar vehículo particular, de lo contrario no se realizará reembolso de los gastos por traslado en los que se incurra.

En el caso de movilización propia, los costos de traslados podrán ser reembolsados por el Gobierno Regional previa presentación del formulario de rendición (de acuerdo a los estándares fijados por el Departamento de Finanzas), y cualquier evento que se produjera al automóvil particular no podrá ser de responsabilidad del Gobierno Regional debiendo el conductor cautelar para que ello no ocurra.

### **Etapas del Procedimiento en el Sistema de Personal, Modulo de Cometidos Funcionarios.**

#### **Asignación de Recursos Anuales**

Cada año se iniciará con la carga del presupuesto anual otorgado en la Ley de Presupuestos para los viáticos nacionales, se otorgará un valor anual para cada centro de responsabilidad.

Esta información inicial se registrará en el sistema de personal, en el módulo de cometidos funcionarios y el responsable será el Jefe de División de Administración y Finanzas; el valor ingresado a principio de año puede ser aumentado en caso de que durante el año calendario DIPRES decreta ingresos para aumentar los viáticos.

#### **Digitación de Presupuesto Mensual a cada Centro de Responsabilidad (Divisiones)**

El encargado del Departamento de Finanzas deberá cargar el presupuesto mensual a cada centro de responsabilidad, el cual debe estar enmarcado en el valor anual otorgado en la etapa anterior.

El Jefe de División Administración y Finanzas o quien lo subrogue en caso de ausencia, solicitará en cada término de año presupuestario a los encargados de centros de responsabilidad que efectúen una proyección mensual de gastos en viáticos, para el año presupuestario que comenzará, la cual será revisada y autorizada por el Jefe de División de Administración y Finanzas e informada al Encargado del Departamento de Finanzas



o quien lo subrogue en caso de ausencia, para que realice la distribución mensual a cada centro de responsabilidad.

Dicha proyección debe ser remitida al Jefe DAF, en las fechas convenidas o indicadas, si algún encargado de centro de costo no hace llegar sus requerimientos en los plazos establecidos, se entenderá delega la responsabilidad en el Jefe DAF y que aceptará la asignación que éste le otorgue.

En caso de que en un mes algún centro de responsabilidad, no gaste la totalidad del presupuesto asignado, el sobrante del mes se ira a un fondo común que será redistribuido según las necesidades del Servicio.

Si el caso fuera contrario al anterior, y algún centro de responsabilidad quedara sin saldo antes de terminar el período, el encargado del correspondiente centro de responsabilidad debe solicitar formalmente, mediante Memorándum, al Jefe DAF la reasignación de presupuesto, la cual será revisada y autorizada por este atendiendo su justificación y la disponibilidad presupuestaria. En caso de no existir fondos disponibles en el centro de responsabilidad no se podrán realizar solicitudes de cometido.

#### Generación de Resolución que Autoriza a realizar Cometidos Funcionarios.

El departamento de Personal, cada inicio de año debe emitir y cargar al sistema una resolución que autorice las salidas a cometidos funcionarios; lo mismo ocurre cuando ingresa un nuevo funcionario y cuando llega una persona en comisión de servicio a la Institución.

Una vez que esta resolución se encuentre totalmente tramitada el funcionario podrá comenzar a hacer sus solicitudes de cometidos funcionarios.

#### Solicitud de Comedido Funcionario.

El funcionario deberá solicitar a través del sistema de personal, específicamente en el Modulo Cometidos funcionarios, la autorización para salir a cometidos funcionarios, completando todos los campos solicitados con la información del cometido propiamente tal, como también los casilleros de los gastos asociados.

La solicitud de cometido funcionario debe ser generada en el Sistema de Personal a lo menos con 5 días hábiles de anticipación, de esta forma se procura resguardar que el cometido funcionario se encuentre autorizado en el momento que el funcionario realice la salida a terreno.

En el caso que la actividad sea fuera de la región, el funcionario deberá cargar el respectivo programa de la actividad a la que asiste, o algún documento que indique los horarios de la actividad.

Cuando el funcionario asista a una capacitación emergente autorizada por el comité bipartito de capacitación, deberá cargar la resolución que lo autoriza a participar en el curso, como el programa de la actividad.

El sistema valorizará el cometido y si existe saldo, le otorgará un número correlativo.

Si no existe saldo en el centro de responsabilidad, la solicitud quedará guardada en el sistema a la espera de la respectiva reasignación de recursos.

#### Visación de Jefe Directo

El Jefe Directo o quien lo subrogue en caso de ausencia, deberá revisar el contenido de la solicitud de autorización de cometido funcionario y los posibles gastos asociados, para dar la respectiva autorización mediante firma electrónica simple.

#### Autorización del Jefe de División o Encargado de Centro de Responsabilidad

Luego la información quedará disponible para revisión del Jefe de División o quien lo subrogue en caso de ausencia, quien será responsable de revisar el contenido de la solicitud de autorización de cometido funcionario y los posibles gastos asociados; y además de verificar que en su centro de responsabilidad cuentan con el presupuesto necesario para autorizar el cometido.

En el caso de que el Jefe Directo y el Jefe de centro de responsabilidad sea el mismo, el sistema otorgará por defecto la jefatura para que la solicitud sea aprobada solo una vez.

*Una vez que la solicitud de cometido funcionario este autorizada por ambas jefaturas, el funcionario le llegara un correo electrónico de aviso para que realice la solicitud de vehículo institucional, o la solicitud de compra de pasajes aéreos, según corresponda.*

#### Revisión de solicitud para generación de pago

La solicitud con todas las autorizaciones es recibida y revisada por el profesional de finanzas, y procederá a dar visto bueno a la solicitud para que el tesorero pueda generar el pago, siempre y cuando cumpla con todos los antecedentes requeridos.

En caso que la solicitud no cuente con los antecedentes de respaldo, ésta será devuelta y derivada al Encargado del Departamento de Finanzas o quien lo subrogue, para que genere el rechazo, quedando la solicitud en estado “devuelta” la solicitud regresa a la bandeja del funcionario para que se informe de la situación y genere una nueva solicitud subsanando las observaciones, en caso que corresponda.

#### Pago de Cometido Funcionario

El tesorero genera la lista de cometidos por pagar por funcionario y con esta información emite el documento de pago correspondiente.

La información del documento de pago (medio de pago, monto, fecha) debe ser digitada en el módulo de cometidos, para que este sistema emita un comprobante que será firmado por el funcionario y adjuntado al correspondiente egreso.

#### Confeción de Informe de cometido

Una vez realizado el cometido, el funcionario debe informar las actividades realizadas en dicha salida; mediante formato de informe disponible en el sistema, el cual será validado por el jefe directo.

El funcionario deberá mantener al día los informes de cometidos, ya que el sistema tendrá como margen de tolerancia cinco cometidos o una semana de espera desde que se realice efectivamente cometido; si el funcionario no cumple el plazo antes definido, no podrá generar una nueva solicitud de cometido funcionario.

El Jefe Directo que apruebe un cometido, deberá velar, que los cometidos anteriores tengan su informe completo de respaldo, para autorizar una nueva solicitud.

Para el caso de los conductores deberán llenar toda la información que se solicite en el informe, y corresponderá al Encargado de Servicios Generales, previa validación del informe, cargar informe de GPS y completar información relativa al horario indicado en éste sistema

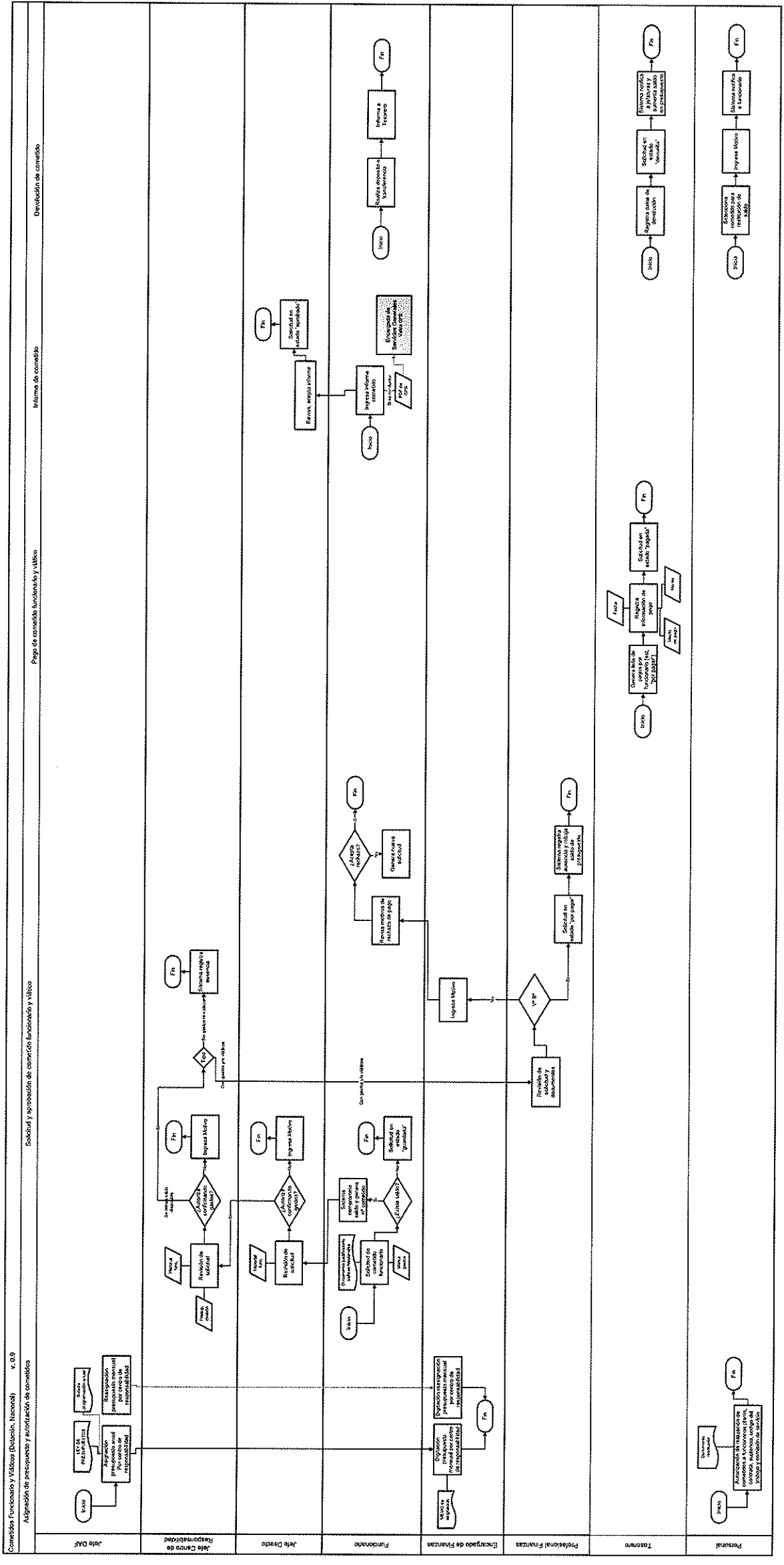
#### Proceso de control

El departamento de personal será el responsable de cotejar el reloj control con el horario indicado en la solicitud de cometido.

Cuando las marcas del reloj control sean inferiores a las determinadas para la generación de viático, el sistema notificará al funcionario que debe restituir la cantidad pagada.

El funcionario deberá reintegrar la suma pagada por concepto de viático, mediante depósito o transferencia electrónica, lo que debe ser informado al departamento de finanzas.

El tesorero es el responsable de ingresar al sistema la información relativa a la restitución de viáticos, con lo cual inmediatamente aumentará el saldo disponible en el centro de responsabilidad que corresponda.



## **PROCEDIMIENTO PARA COMETIDOS FUNCIONARIOS NACIONALES PARA EL PERSONAL HONORARIOS**

### **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS**

Para que una persona contratada a honorarios pueda realizar salidas a terreno deberá estar explícitamente señalado en el respectivo convenio de prestación de servicios a honorarios; al igual que el pago (en los casos que corresponda) de un monto equivalente al valor del viatico del grado que se establezca en él.

Las actividades que den origen a una salida a terreno deberán estar directamente relacionadas con las funciones que están señaladas en el convenio de honorarios de cada persona y ser pertinentes con las actividades propias de este GORE.

Las salidas a terreno deben iniciarse y terminarse en las dependencias de su lugar de trabajo habitual. Las desviaciones de ruta no están autorizadas.

Si no hay un vehículo institucional disponible, se podrán buscar alternativas de movilización ya sea en movilización colectiva o movilización propia, cualquiera sea el caso esto debe quedar establecido en la respectiva solicitud de salida a terreno, donde se debe indicar el tipo de movilización y sus gastos asociados, como la placa patente en caso de utilizar vehículo particular, de lo contrario no se realizará reembolso de los gastos por traslado en los que se incurra.

En el caso de movilización propia, los costos de traslados podrán ser reembolsados por el Gobierno Regional previa presentación del formulario de rendición (de acuerdo a los estándares fijados por el Departamento de Finanzas), y cualquier evento que se produjera al automóvil particular no podrá ser de responsabilidad del Gobierno Regional debiendo el conductor cautelar para que ello no ocurra.

### **Etapas del Procedimiento en el Sistema de Personal, Modulo de Cometidos Funcionarios.**

#### **Asignación de Recursos Anuales**

Cada año se iniciará con la carga del presupuesto anual, el cual estará definido según lo informado por DIPRES, para aquellos recursos destinados a planes y programas; junto a la administración del servicio. Esto de acuerdo a los recursos asociados a los mencionados programas y a los saldos de libre disposición, contemplados en la Ley de Presupuestos, glosa 02 de Convenio con Personas Naturales.

Esta información inicial se registrará en el sistema de personal, en el módulo de Salida a Terreno y el responsable de la validación de dicha información será el Jefe de División de Administración y Finanzas. El presupuesto inicial podrá ser ajustado de acuerdo a las modificaciones presupuestarias generadas a través de decretos de DIPRES, como también de acuerdo a las necesidades y prioridades que presente la administración del servicio durante el respectivo ejercicio presupuestario.

#### **Digitación de Presupuesto Mensual**

El encargado del Departamento de Finanzas deberá cargar el presupuesto mensual a cada Programa o centro de responsabilidad, el cual deberá estar enmarcado en el valor anual otorgado en la etapa anterior.

El Jefe de División Administración y Finanzas o quien lo subrogue en caso de ausencia, solicitará al término del respectivo año presupuestario a los encargados de programa o centros de responsabilidad que efectúen una proyección mensual de gastos por salidas a terreno, para el año presupuestario que comenzará, la cual será revisada y autorizada por el Jefe de División de Administración y Finanzas e informada al Encargado del Departamento de Finanzas o quien lo subrogue en caso de ausencia, para que realice la distribución mensual a cada programa o centro de responsabilidad.

Dicha proyección debe ser remitida al Jefe DAF, en las fechas convenidas o indicadas, si algún encargado de programa o centro de responsabilidad no hace llegar sus requerimientos en los plazos establecidos, se entenderá delega la responsabilidad al Jefe DAF y que aceptará la asignación que éste le otorgue, la cual estará en función de la información emanada de DIPRES y de las prioridades de la Administración.

En caso de que en un mes algún programa o centro de responsabilidad, no gaste la totalidad del presupuesto asignado, el saldo se ira a un fondo común que será redistribuido según las necesidades del Servicio.

Si el caso fuera contrario al anterior, y algún programa o centro de responsabilidad quedara sin saldo antes de terminar el período, el encargado de los ya mencionados, deberá solicitar formalmente, mediante Memorándum, al Jefe DAF reasignación de presupuesto, el cual será revisado y autorizado por este atendiendo su justificación y la disponibilidad presupuestaria. En caso de no existir fondos disponibles en el programa o centro de responsabilidad no se podrán realizar solicitudes de salidas a terreno.

#### Generación de Resolución que Autoriza a realizar Salidas a Terreno.

El Departamento de Personal, debe procurar que en los respectivos convenios a honorarios de las personas que se contraten se incluya la cláusula que los autoriza a salir a terreno y que les otorga un beneficio asimilado al viatico para sus gastos de alimentación y alojamiento.

Una vez que esta resolución se encuentre totalmente tramitada el personal podrá comenzar a hacer sus solicitudes de salidas a terreno.

#### Solicitud de Salida a Terreno.

El contratado a honorarios, deberá solicitar a través del sistema de personal, específicamente en el Modulo Salidas a Terreno, la autorización para realizar salidas a terreno, completando todos los campos, como también los casilleros de los gastos asociados.

La solicitud de salida a terreno deberá ser generada en el Sistema de Personal a lo menos con 5 días hábiles de anticipación, de esta forma se procura resguardar se encuentre autorizada en el momento que el contratado a honorarios realice la salida a terreno.

En el caso que la actividad sea fuera de la región, el contratado a honorarios deberá cargar el respectivo programa actividades que da origen a la salida a terreno, o algún documento que indique los horarios de la actividad.

Cuando la persona asista a una capacitación emergente autorizada por el comité bipartito de capacitación, deberá cargar la resolución que lo autoriza a participar en el curso, como el programa de la actividad.

El sistema valorizará el cometido y si existe saldo, le otorgará un número correlativo.

Si no existe saldo en el programa o centro de responsabilidad, la solicitud quedará guardada en el sistema a la espera de la respectiva reasignación de recursos.

#### Visación de Jefe Directo

El Jefe Directo o quien lo subrogue en caso de ausencia, deberá revisar el contenido de la solicitud de autorización de salida a terreno y los posibles gastos asociados, para dar la respectiva autorización mediante firma electrónica simple.

#### Autorización del Jefe de División- Encargado de centro de responsabilidad

Luego la información quedará disponible para revisión del Jefe de División o quien lo subrogue en caso de ausencia, quien será responsable de revisar el contenido de la solicitud de autorización de salida a terreno y los posibles gastos asociados; y además de verificar que en programa o centro de responsabilidad cuentan con el presupuesto necesario para autorizar la salida a terreno.

En el caso de que el Jefe Directo y el Jefe de centro de responsabilidad sea el mismo, el sistema otorgará por defecto la jefatura para que la solicitud sea aprobada solo una vez.

*Una vez que la solicitud de salida a terreno este autorizada por ambas jefaturas, el funcionario le llegara un correo electrónico de aviso para que realice la solicitud de vehículo institucional, o la solicitud de compra de pasajes aéreos, según corresponda.*

#### Revisión de solicitud para generación de pago

La solicitud con todas las autorizaciones es recibida y revisada por el profesional del departamento de personal, y procederá a dar visto bueno a la solicitud para que posteriormente se pueda generar la correspondiente Resolución de Pago, siempre y cuando cumpla con todos los antecedentes requeridos.

En caso que la solicitud no cuente con los antecedentes de respaldo que la sustenten, ésta será devuelta y derivada al Encargado del Departamento de Personal o quien lo subrogue, para que genere el rechazo, quedando la solicitud en estado “devuelta” la solicitud regresa a la bandeja del contratado a honorarios para que se informe de la situación y genere una nueva solicitud subsanando las observaciones, en caso que corresponda.

#### Generación de Resolución de Pago de Salidas a Terreno

Quincenalmente el profesional del Departamento de personal generará listado de salidas a terreno a pagar de los contratados a honorarios y con esta información emite la Resolución Exenta que autoriza el pago de las salidas a terreno, el que debe ser firmado por el Jefe de Administración y Finanzas.

#### Entrega al Departamento de Finanzas

Una vez los documentos firmados se entregan al departamento de finanzas para que se ingresen al SIGFE y luego se generen los correspondientes pagos.

#### Confección de Informe de Salida a Terreno

Una vez realizado la salida a terreno, el funcionario deberá informar las actividades realizadas en dicha salida; mediante formato de informe disponible en el sistema, el cual será validado por el jefe directo.

El contratado a honorarios deberá mantener al día los informes de salidas a terreno, ya que el sistema tendrá como margen de tolerancia cinco Salidas o una semana de espera desde que se realice efectivamente ; de no cumplirse con el plazo antes definido, quedará impedido de generar una nueva solicitud de salida a terreno.

El Jefe Directo que apruebe un salida a terreno, deberá velar, que las salidas anteriores tengan su informe completo de respaldo, para autorizar una nueva solicitud.

Para el caso de los conductores deberán llenar toda la información que se solicite en el informe, y corresponderá al Encargado de Servicios Generales, previa validación del informe, cargar informe de GPS y completar información relativa al horario indicado en éste sistema

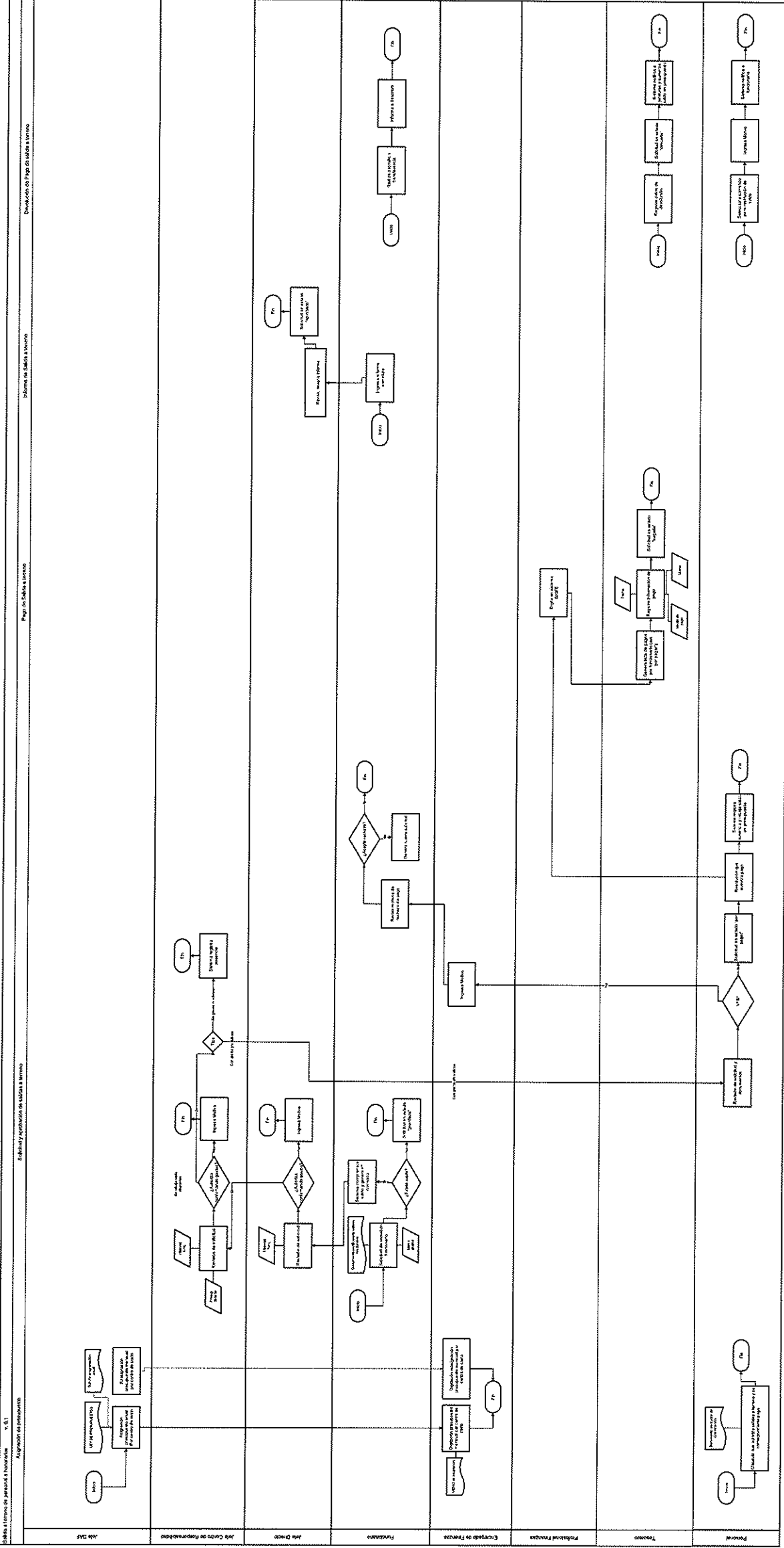
#### Proceso de control

El departamento de personal será el responsable de cotejar el reloj control con el horario indicado en la solicitud de salida a terreno.

Cuando las marcas del reloj control sean inferiores a las determinadas para la generación de viatico, el sistema notificará al funcionario que debe restituir la cantidad pagada.

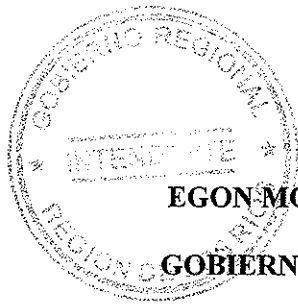
El funcionario deberá reintegrar la suma pagada por concepto de salida a terreno, mediante depósito o transferencia electrónica, lo que deberá ser informado al departamento de finanzas con la entrega de los respectivos comprobantes, esto es, copia de depósito o correo de transferencia, según sea el caso.

El tesorero es el responsable de ingresar al sistema la información relativa a la restitución de viáticos, con lo cual inmediatamente aumentará el saldo disponible en el centro de responsabilidad que corresponda.



2°.- **DIFÚNDASE** el manual mencionado a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, y **DESE CUMPLIMIENTO** de su normativa por todos los funcionarios de éste Gobierno Regional, a contar del 01 de diciembre de 2015.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.**



**EGON MONTECINOS MONTECINOS**  
**INTENDENTE**  
**GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**

**DMP/CMZ/LCS/lcs**  
**DISTRIBUCIÓN**

- Funcionarios Gobierno Regional de Los Ríos
- Jefe División de Administración y Finanzas
- Jefe División de Análisis y Control de Gestión
- Jefe División de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Auditoría Interna
- Depto. Finanzas
- Depto. Jurídico
- Archivo Oficina de Partes