

RESOLUCIÓN DG (E) N° 4945/09

MAT.: Aprueba Procedimiento de cometido funcionario de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

FECHA: 19 de agosto de 2009.

VISTO:

La ley 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; las facultades que me confiere el decreto con fuerza de ley N° 995, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana; Acta de nombramiento de la Directora General contenida en Sesión del Consejo Directivo, de 12 de diciembre de 2007, reducida a escritura pública el 21 de enero de 2008, ante la Notario de Santiago doña María Angélica Zagal Cisternas y la delegación de facultades de 30 de septiembre de 2008, también reducida a escritura pública ante la Notario Público, María Angélica Zagal Cisternas.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Resolución D.G. (E) N° 631 de 2007 aprobó el instructivo que regula el pago de viáticos y cometido funcionario para el personal de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

2° Que, es necesario ajustar a las necesidades actuales de la Corporación los términos en que se pagará el viático y se autorizará un cometido funcionario por lo cual resulta del todo conveniente que exista un nuevo procedimiento que regule dichos beneficios.

3° Que, la Subdirección Administrativa elaboró un Procedimiento de cometido funcionario para la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

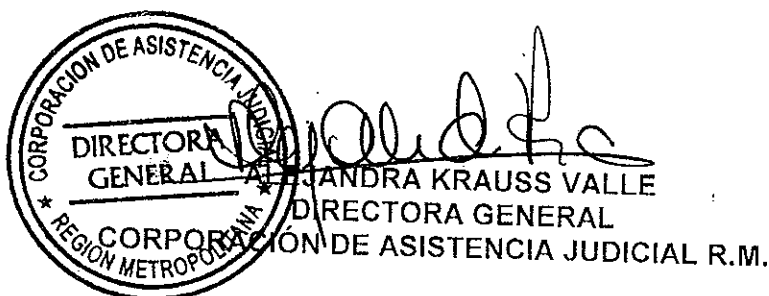
RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, el Procedimiento de Cometido funcionario y pago de viáticos para los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, que comprende además, los formularios relativos a la solicitud de cometido funcionario, al informe sobre ese cometido y a la rendición de fondos.

2. **DERÓGASE**, el instructivo aprobado por la Resolución D.G. (E) N° 631 de 2007 y cualquier otra norma interna en contrario a lo establecido en el Instructivo que se viene aprobando.

3. **COMUNÍQUESE**, a las Direcciones Zonales de esta Corporación lo dispuesto por este acto administrativo.

NUMÉRESE, DISTRIBÚYASE, Y ARCHÍVESE



[Handwritten signature]
MTA/FRO
Subdirecciones
Direcciones Zonales
Jefe de Departamento
Auditor Interno
Archivo DG

DEFINICIONES

Cometido Funcionario

Los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial Metropolitana que por razones de servicio deban ausentarse de su lugar de desempeño habitual, dentro del territorio nacional, o en el extranjero para el desarrollo de funciones específicas inherentes al cargo que sirven, o en representación de la Corporación (resolución que aprueba Comisión de Servicio, derecho a viático), serán enviados en cometido funcionario, lo que será autorizado por resolución de la Dirección General del Servicio, previa calificación de las circunstancias que en cada caso procedan.

Es obligación de los funcionarios cumplir con los cometidos funcionarios que le ordene su superior Jerárquico.

Tal como lo señala la cláusula sobre "Cometido Funcionario y Viático" de los respectivos Contratos de Trabajos de los Funcionarios de la Corporación.

Viático

Es el derecho que tiene quien desarrolla un cometido funcionario e incurre en gastos de alojamiento o alimentación extraordinarios fuera del lugar que se desempeñe habitualmente.

Es decir, su objetivo es solventar los gastos de alimentación y/o alojamiento en que deba incurrir el funcionario como consecuencia de dicho cometido dispuesto formalmente por la autoridad competente.

Características :

- Es un subsidio irrenunciable para alojamiento y alimentación
- No es imponible
- No es tributable
- No es considerado sueldo para ningún efecto legal
- Para imputar el derecho a viático debe estar consignado en el respectivo contrato de trabajo.



Derecho a Viático

El Cometido Funcionario no siempre considera Derecho a Viático, esto representado de la siguiente manera :

Cometido Funcionario

- Con Derecho a Viático
- Sin Derecho a Viático

Cuando Procede Derecho a Viático ?

Corresponderá pagar esta indemnización siempre y cuando :

1. La duración de la actividad en que se encomienda al funcionario sea de un día completo.
2. La actividad debe implicar desplazamiento fuera del lugar de desempeño habitual, que para el caso de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana puede ser la comuna, zona o región. Lo anterior de acuerdo al Decreto N° 115, de fecha 11 de febrero de 1992, del Ministerio de Hacienda, que define "Localidades para efectos del pago de Viáticos".

Tipos de Viáticos

De acuerdo a la naturaleza de las funciones de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, existirán dos tipos de viáticos:

a) Viático Parcial del 40%

El cual cubre alimentación, se genera cuando el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, o si recibiese alojamiento por cuenta de la institución, o pernoctare en trenes, buques o aeronaves. El funcionario que llegue después del desayuno y antes del almuerzo tiene igual derecho al 40%, siempre y cuando la actividad en cuestión cubra la jornada de la tarde de manera integra.



b) Viático completo del 100%

El cual cubre alimentación y alojamiento, se genera cuando el trabajador tuviere que permanecer más de un día fuera del lugar de su desempeño habitual y en los casos que la institución no los financie por otros medios.

Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático completo 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 un cometido funcionario. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente.

Además de lo anterior, 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.

Podrá disponerse, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días, con goce de viático completo, según lo previsto en el inciso 3º del artículo 8º del DFL N° 262 de 1977, sobre viáticos para comisiones de servicio en territorio nacional.

Cálculo de un Viático

La asignación del monto del Viático se calcula de acuerdo al método definido en el artículo 4º del DFL N° 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, sobre la base de cuatro niveles jerárquicos (Tramos), que para efectos de la Corporación de Asistencia Judicial R.M. se resumen en el siguiente cuadro :



Cargo	Tramo	Tipo de Viático	
		Valores Año 2009	
		Viático Completo 100 %	Viático Parcial 40%
Director(a) General Secretaria Ejecutiva Subdirectores Directores Zonales Jefe de Estudio (ODL) Jefes de Departamentos Asesor Presupuestario	1	\$ 57.407	\$ 22.962
Jefe de Gabinete Administradores (ODL) Abogados Jefes (ODL) Coordinadores Técnicos Asesores Metodológicos	2	\$ 37.850	\$ 15.140
Auditor Interno Abogado de Depto. Jurídico Coordinadores Administrativos Financieros Coordinadores de Area Psicóloga Depto. RRHH Periodista de la Unidad de Comunicaciones Abogados Jefes Coordinadores de Centros Analista de Finanzas Abogados Auxiliares Psicólogos Asistentes Sociales Mediadores	3	\$ 30.722	\$ 12.289
Técnicos Profesionales Secretarias Conductores Receptores Guardias Técnicos Sociales o Jurídicos Auxiliares	4	\$ 22.849	\$ 9.139

Consideraciones importantes de Viáticos :

Los Viáticos se pagan de acuerdo a los cargos de Funcionarios, independiente de la Jornada que éste cumpla en la Corporación de Asistencia Judicial R.M., esto según dispuesto en el artículo 9º del DFL N° 262 de 1977.



Los Viáticos no están sujetos a rendición, sin perjuicio que el funcionario deberá reportar después de realizado el Cometido Funcionario, un informe de Cometido además de una Rendición de Fondos, entregados para movilización, el cual se resume en un Formulario único preparado para tales efectos, que se verá en detalle mas adelante en este instructivo (se adjunta formulario en Apartado de Anexos).

Para aquellos casos eventuales en que el funcionario haya recibido Viáticos asociados a Cometidos Funcionarios que no se efectuaron y/o aquellos viáticos percibidos indebidamente deben reintegrarse de forma inmediata (se verá en detalle mas adelante en este instructivo).

Anticipo de Viáticos

La Dirección General esta facultada para disponer de pago de anticipos de Viáticos. Concedidos estos anticipos, si la comisión no se cumple dentro del plazo de 10 días, deberá reintegrarse la cantidad recibida, dentro de los cinco días siguientes al término de dicho plazo. Asimismo, en cualquier momento que se suspenda formalmente una comisión de servicios empezará a correr el plazo de cinco días para el reintegro. En caso que el funcionario por cualquier razón no haya reintegrado el viático dentro de los plazos definidos precedentemente, le será descontado de la remuneración siguiente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del trabajador, según lo previsto en el artículo 12 del DFL N° 262 de 1977, sobre Viáticos para Comisiones de Servicio en Territorio Nacional.

Esta disposición también les será aplicable a aquellos funcionario que habiendo percibido viáticos indebidamente no los haya reintegrado de forma inmediata.

Movilización en los Cometidos Funcionarios

El desplazamiento o movilización siempre será provista por la Institución, en virtud de un cometido funcionario.



Esta puede ser a través de las siguientes alternativas :

- a) Proporcionando un medio de transporte institucional (camioneta, móvil o auto). Adquiriendo pasajes en avión u otro medio de transporte. A través de los Fondos a Rendir, recursos financieros que se entregan para que el propio funcionario adquiera pasajes en algún medio de transporte público, considerando la alternativa más económica.

Para el caso c), el funcionario debe detallar el tipo de movilización que utilizará, en el Formulario de "Solicitud de Cometido Funcionario", que se adjunta en apartado de Anexos.

Dentro de un plazo máximo de 48 horas desde que ha sido utilizado por el funcionario, deberá ser rendido, a través del Formulario " Informe de Cometido Funcionario y Rendición de Fondos" y enviado al Depto. de Finanzas, con sus respectivos respaldos en original (boletos, pasajes u otros).

En la eventualidad de existir rendiciones pendientes no se entregarán nuevamente fondos a rendir, mientras no se regularice la situación, por lo tanto, la Solicitud de Cometido Funcionario recepcionada en el Departamento de Recursos Humanos, donde se detecte que el funcionario esta pendiente de rendiciones de fondos, será devuelta de inmediato.

Reembolso de Bencinas

Para aquellos casos en que el funcionario se traslade en forma particular, el costo en bencina que signifique tal traslado, podrán ser reembolsados solo por la cantidad equivalente a valores en pasajes en el transporte público (bus, tren), lo que tiene que estar debidamente indicado en los formularios correspondientes.

Cumplimiento del Cometido Asignado

Será obligatorio la entrega del informe, que el funcionario deberá enviar a su superior jerárquico en un máximo de 48 horas de finalizado el cometido



funcionario, plazo que podrá ser prorrogado hasta en 96 horas por la jefatura, y que deberá remitirlo al Departamento de Finanzas.

MARCO NORMATIVO

- El DFL N° 262, del año 1977, del Ministerio de Hacienda, sobre "Viáticos para comisiones de Servicios de en Territorio Nacional".
- Decreto N° 115, de fecha 11 de febrero de 1992, del Ministerio de Hacienda, que " Define Localidades para efectos del pago de Viáticos".
- Resolución DG (E) N° 1530/2007, de fecha 24 de septiembre de 2007, que modifica Resolución DG (E) N° 1153 de 2007, que aprobó Instructivo para Asignación y Devolución de Fondos a Rendir Cuenta de la Corporación de Asistencia Judicial R.M.
- La Circular N° 759, del 23 de diciembre de 2003, de la Contraloría General de la República que "Fija Normas de Procedimiento sobre Redición de Cuentas".

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UN COMETIDO FUNCIONARIO

La Directora General estará facultada para ordenar las comisiones de servicio, mediante la respectiva Resolución, previa calificación de las circunstancias que en cada caso procedan, y según la disponibilidad presupuestaria que deberá ser informada por el Departamento de Finanzas.

En la tramitación de un cometido funcionario deberán ejecutarse las siguientes etapas, las cuales se detallan en el flujograma que se adjunta en el Apartado de Anexos.

- a. Cada funcionario deberá registrar los datos requeridos en la ficha de solicitud de cometido funcionario, en la cual se señalará:
 - Individualización del funcionario.
 - Dependencia
 - Lugar de desempeño.
 - Cargo.
 - Motivo del cometido.
 - Lugar de destino.
 - Número de días.



- Fecha de inicio y término del cometido.
 - Hora de inicio y hora de término del cometido.
 - Autorización del Jefe Directo (no se permiten firmas por poder).
 - VºBº del Subdirector (a) o Director Zonal, según corresponda.
- b. El funcionario correspondiente deberá enviar la solicitud de cometido funcionario, por intermedio de la secretaría cuando sea pertinente, adjuntando la citación o convocatoria a reunión o evento que motive el cometido, al Depto. de Recursos Humanos, con a lo menos 7 días hábiles de anticipación; este plazo podrá ser modificado por la Dirección General, en casos calificados.
- c. El Departamento de Recursos Humanos deberá confirmar que la solicitud de cometido funcionario pertenezca a un funcionario activo de la institución; que el documento cuente con las firmas y/o vistos buenos necesarios; y, en general, que cuente con todos los antecedentes y respaldos pertinentes.
- d. Una vez visado por el Jefe (a) del Depto. de Recursos Humanos, la solicitud de cometido funcionario debe ser entregada a la Subdirección Administrativa para ser visada, y finalmente entregada al Area de Finanzas, donde el coordinador de la misma revisará los antecedentes y certificará la disponibilidad presupuestaria y la situación del funcionario en lo que respecta a los niveles para el pago de viáticos, y procederá a valorizar y asignar el monto de dinero correspondiente, de acuerdo a lo señalado respecto de definición de Viáticos Completos y Parciales, Montos de Viáticos y de los porcentajes y oportunidades del derecho a esta asignación.
- e. Secretaria de la Subdirección Administrativa deberá elaborar la resolución correspondiente y enviarla al Director (a) General para que éste (a) la firme.



- f. La resolución firmada por el Director (a) General será remitida a la Secretaría de la Subdirección Administrativa, para el registro y distribución correspondiente.
- g. Una vez recibida la resolución por la Secretaría de la Subdirección Administrativa, será derivada inmediatamente al Area de Finanzas para girar el cheque correspondiente y, posteriormente, ambos documentos deben ser firmados por los funcionarios competentes, cuyo plazo será de un día para firmar cada cheque.
- h. La entrega del cheque nominativo correspondiente al viático se efectuará personalmente al funcionario, o en su defecto, por quien éste autorice mediante poder simple. No obstante lo anterior, también se podrá efectuar el despacho postal a la dirección laboral de éste.
- i. Además el cheque se enviará a regiones (VI - VII - XII) mediante carta certificada (Convenio Correos de Chile) adjuntando memo preparado por la secretaria, que será visado y firmado por el Coordinador del Area de Finanzas y además con la copia de la Resolución de Cometido Funcionario.
- j. La secretaria de la Subdirección Administrativa deberá llevar y mantener un registro actualizado de cometidos funcionarios, así como también en el Area de Finanzas se deberá llevar un registro actualizado con el pago de viáticos, anticipos a rendir, y el seguimiento de la confección de los "Informes de Cometido Funcionario y Rendición de Fondos" en una planilla excel, con todos los antecedentes que permitan tener un detalle actualizado de esta materia.



CONSIDERACIÓN FINAL

No obstante lo señalado en los párrafos precedentes, el jefe superior del servicio, frente a situaciones específicas y extraordinarias, tiene la facultad de ordenar o rechazar determinados cometidos funcionarios, en atención a no entorpecer el normal desarrollo de las actividades propias de la institución y atendiendo la disponibilidad presupuestaria.

A continuación el detalle de D.F.L N° 262 Del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de Viáticos para el personal de la Administración Pública.

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, tendrá 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 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 del Estado, centralizadas o descentralizadas; municipalidades, sociedades o instituciones municipales y, en general, de la administración del 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.



Artículo 3º

Se entenderá, para 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 y suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistemas de movilización colectiva que los intercomuniquen o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integren.

Por decretos del Ministerio de Hacienda, suscritos también por el Ministro del Interior, dictados con la formula "Por orden del Presidente de la República", se establecerán las localidades en que corresponda aplicar lo dispuesto en el inciso anterior.

Artículo 4º

El Monto diario del viático para la autoridad grado A, creado por el artículo 3º de la ley N° 18.675, corresponderá al 16% del sueldo base mensual del grado A de la Escala Única de Sueldos; para las autoridades de los grados B y C, creados por el mismo artículo 3º, corresponderá el 15% del sueldo base mensual del grado A de la Escala Única de Sueldos; para los funcionarios de los grados 1º a 4º de dicha escala, corresponderá el 12% del sueldo base mensual del grado 1º; para los grados 5º a 10º corresponderá el 10% del sueldo base mensual del grado 5º; para los de grado 11º a 21º, corresponderá el 16% del sueldo base mensual del grado 14º, y para los de grado 22º a 31º, corresponderá al 26% del sueldo base mensual del grado 25º.

Artículo 5º

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, solo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.



Artículo 6°

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, institución o empresa empleadora, tendrá derecho a percibir por este concepto, un "viático de campamento", equivalente a un 30% del viático completo que le habría correspondido si se le aplicara el que establece el artículo 4° de este texto. El personal a que se refiere el inciso anterior que debe cumplir un cometido adicional, percibirá el viático que le correspondiere de acuerdo a las normas generales de este cuerpo reglamentario y dejará de percibir el viático de campamento.

Artículo 7°

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, institución o empresa empleadora, gozarán de un "viático de faena", equivalente a un 20% del viático que le corresponda. Este beneficio será incompatible con los establecidos en los artículos 4°, 5° y 6° anteriores.

Nota :

El artículo QUINTO de la LEY 19882, publicada el 23.06:2003, establece que el viático de faena a que se refiere el presente artículo, será, para los trabajadores del Ministerio de Obras Públicas, Servicio de Tesorerías, Servicio de Impuestos Internos y Servicio Agrícola y Ganadero de un 40% del viático completo que en cada caso les corresponda.

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 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.

No obstante lo establecido en los incisos anteriores, podrá disponerse, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días con goce de viático completo. En todo caso seguirá rigiendo, respecto de los demás meses calendario, el límite del inciso primero y, respecto del año calendario, el límite del inciso segundo.

Artículo 9º

El viático se calculará sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, aun cuando el interesado no cumpla jornada completa.

Artículo 10º

La autoridad que ordene la comisión o cometido calificará las circunstancias señaladas en este texto. Ordenados éstos, el viático se devengará por el sólo ministerio de la ley.

Esta misma autoridad podrá 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.



Artículo 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.

Artículo 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 el inciso anterior es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del trabajador y de la autoridad respectiva.

Nota Importante: Para la adecuada coordinación de los entes involucrados en el procedimiento vinculado a la solicitud de cometido funcionario y, por ende, una gestión más eficiente, es fundamental contar con una base de datos actualizada y utilizada como archivo compartido entre el Jefe del Depto. de RRHH, Jefe del Depto. de Finanzas, Coordinador de Finanzas, Subdirector (a) y Secretaria de la Subdirección Administrativa.





USO EXCLUSIVO RRHH		
FECHA RECEPCION		

USO EXCLUSIVO FINANZAS		
FECHA RECEPCION		

SOLICITUD DE COMETIDO FUNCIONARIO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR

FECHA SOLICITUD			IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR		
CARGO		CENTRO ATENCIÓN / DIRECCIÓN ZONAL / ÁREA / DEPTO.		FIRMA	

2. INFORMACIÓN SOBRE COMETIDO

MOTIVO (ADJUNTAR RESPALDO DE CITACIÓN E INDICAR TIEMPO DE TRASLADO DESDE DOMICILIO A DEPENDENCIA DE JORNADA)								
LUGAR					Nº DIAS			
INICIO ACTIVIDAD		TERMINO ACTIVIDAD						
HORA	FECHA	HORA	FECHA					
TIPO DE TRANSPORTE (MARQUE CON UNA X)				SI VIAJA EN VEHICULO INSTITUCIONAL FAVOR COMPLETAR:				
BUS	TREN	AVION	VEHICULO INSTITT	PATENTE	MARCA	MODELO	AÑO	CONDUCTOR
MONTO SOLICITADO PARA TRANSPORTE								

3. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

AUTORIZACIÓN JEFE DIRECTO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
VºBº DIRECCIÓN ZONAL / SUBDIRECCIÓN		
NOMBRE	CARGO	VºBº

4. USO EXCLUSIVO RECURSOS HUMANOS

NOMBRE	CARGO	VºBº

5. USO EXCLUSIVO ÁREA DE FINANZA

DERECHO A VIÁTICO		TIPO VIÁTICO		MONTO APROBADO PARA MOVILIZACIÓN	MONTO APROBADO PARA VIÁTICO
SI	NO	40%	100%	\$	\$

OBSERVACIONES		

NOMBRE	CARGO	VºBº





USO EXCLUSIVO FINANZAS		
FECHA RECEPCION		

INFORME DE COMETIDO FUNCIONARIO Y RENDICIÓN DE FONDOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR

IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR	
CARGO	CENTRO/ATENCIÓN / DIRECCIÓN ZONAL / ÁREA / DEPTO.

2. INFORMACIÓN SOBRE COMETIDO

¿LA ACTIVIDAD SE EJECUTÓ?		DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD		NOMBRE DE LA ACTIVIDAD (MOTIVO DEL COMETIDO FUNCIONARIO)
SI	NO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	

3. FONDOS A RENDIR

MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZO			MONTO TOTAL TRANSPORTE		
BUS	TREN	AVIÓN	MONTO ENTREGADO	MONTO UTILIZADO	DEVOLUCIÓN
			\$	\$	\$

3. NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

NOMBRE	FIRMA

4. USO EXCLUSIVO ÁREA DE FINANZA

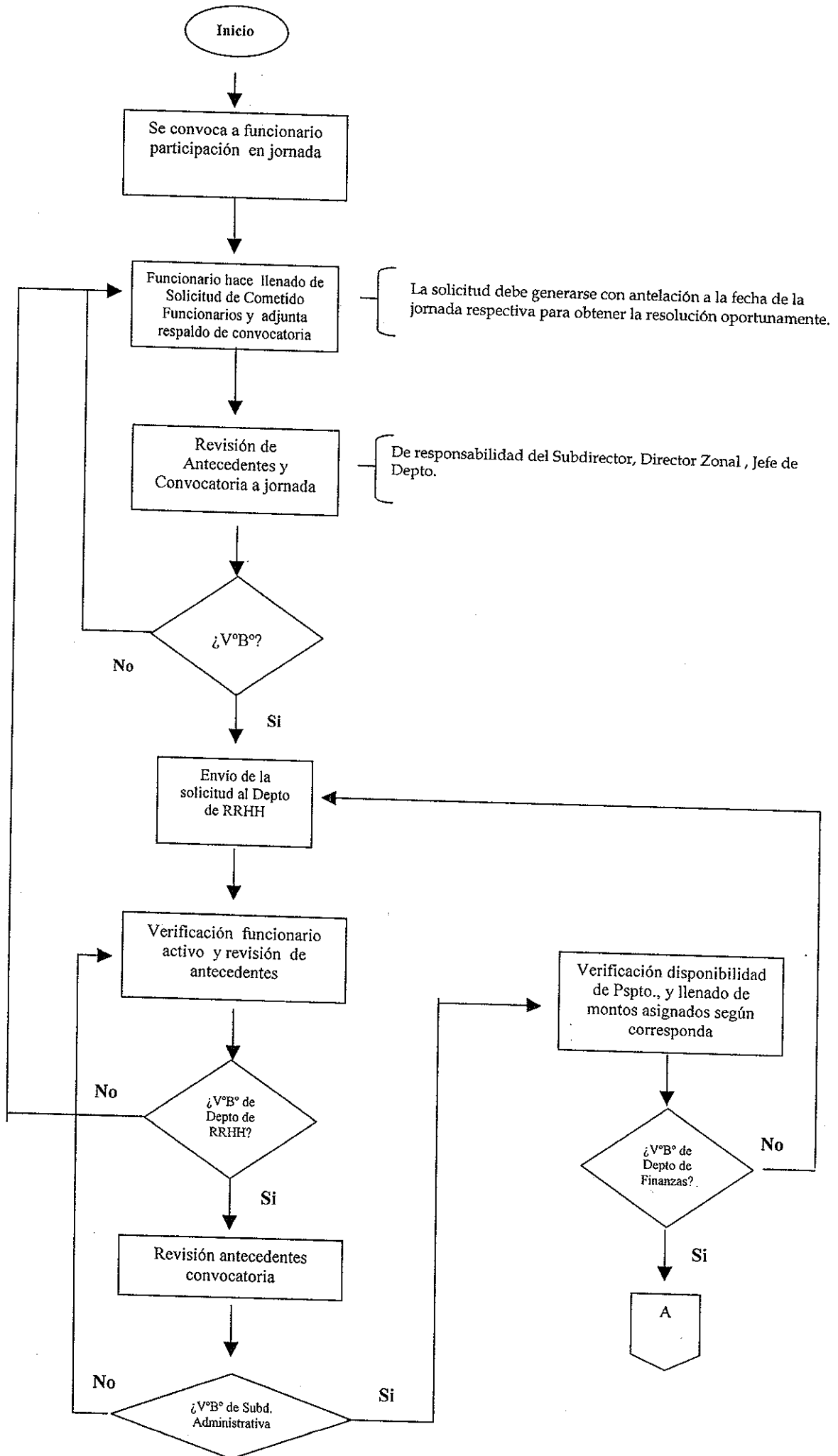
OBSERVACIONES (además Indicar el Número de Resolución del Cometido Funcionario)

VºBº DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS _____

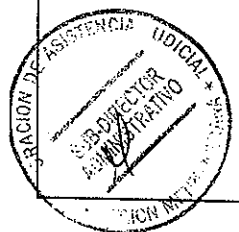
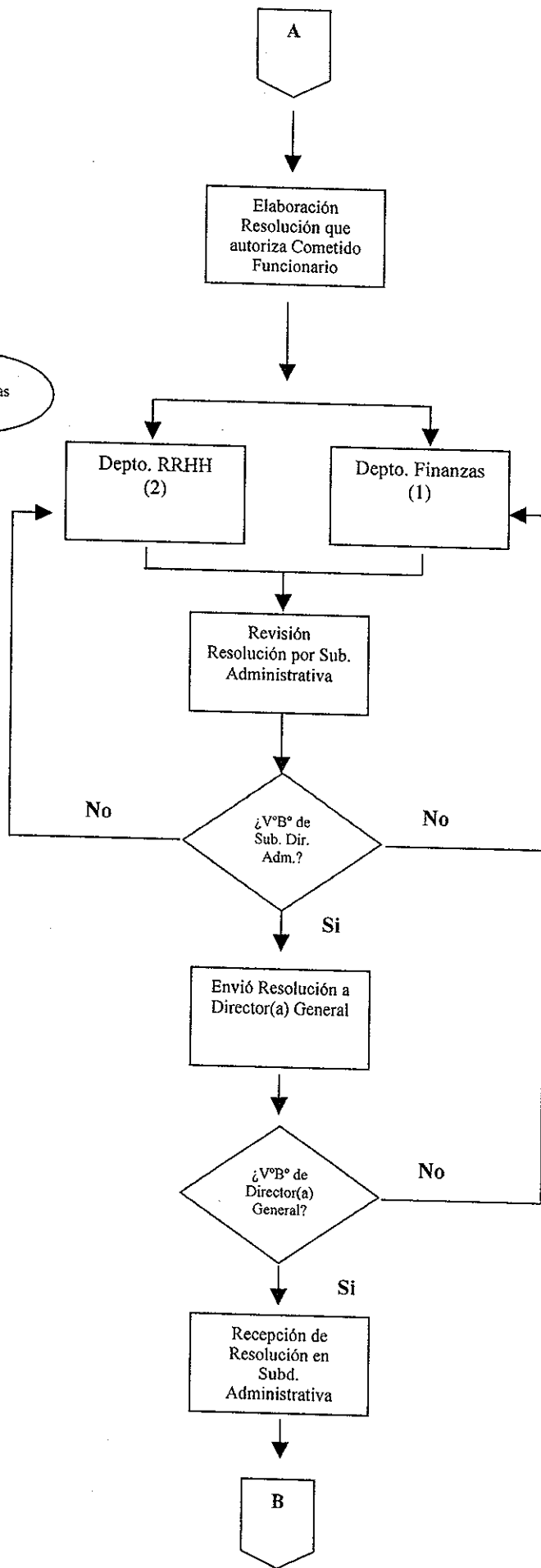
ADJUNTAR RESPALDOS DE BOLETAS EN HOJA EN BLANCO

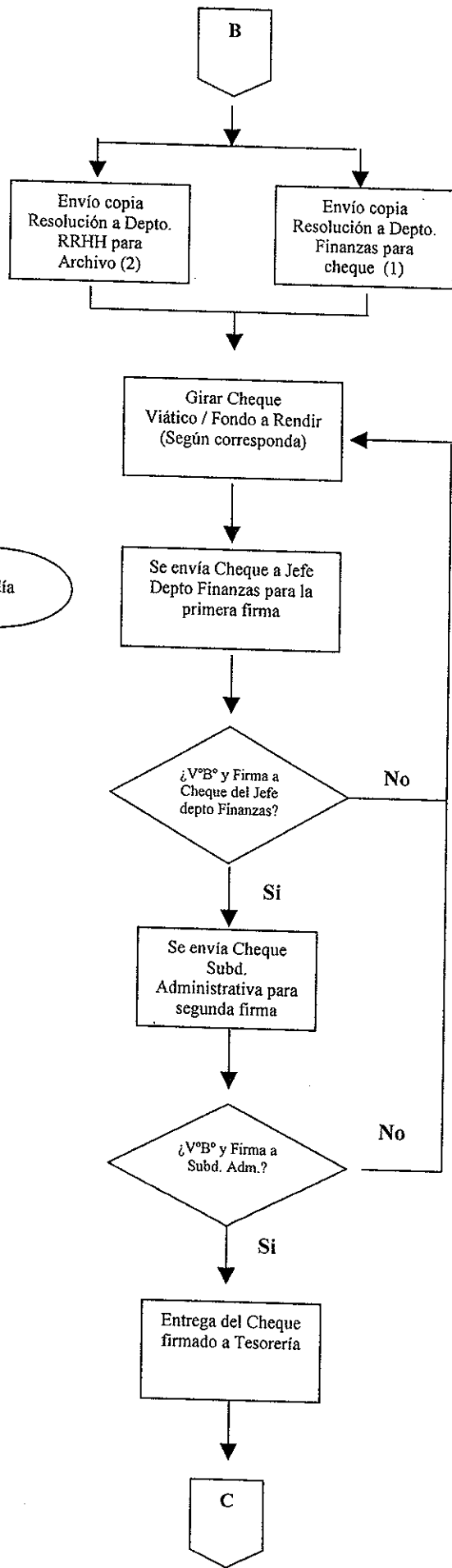


SOLICITUD DE COMETIDO FUNCIONARIO



V°B° : 2 días





Tº: 1 día

En caso que no estén los titulares las firmas las realiza: Jefe Depto Administración. y Jefe Depto. Jurídico



