



- MATERIA** : **DICTA INSTRUCCIONES Y ESTABLECE FORMATOS QUE INDICA EN MATERIA DE COMETIDOS FUNCIONARIOS.**
- TIPO DE DOCUMENTO** : **RESOLUCIÓN EXENTA.**
- LUGAR, FECHA Y N°** : **VALPARAÍSO, 2549 02.07.2013**
- FECHA TRAMITACIÓN** :
- PROCEDENCIA** : **CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES.**
- EMISOR** : **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL**
- VISTOS** : Que, la Ley N° 19.891 de 2003 ha creado el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes como un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; DFL 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; DFL 262/77 del Ministerio de Hacienda, sobre reglamento de viáticos del Sector Público; resolución exenta 4630/2011 que delega facultades en el Jefe de Departamento de Administración General, y Dictámenes 10918/93, 3592/98, 42785/98 y 34086/2004 y Resolución N° 1600 de 2008, todos ellos de la Contraloría General de la República.
- CONSIDERANDO:**
- Que, los Servicios Públicos deben propender a generar mejoras en la gestión interna, particularmente en los sistemas de gestión a fin de propender a realizar los actos de servicio en virtud de los principios de celeridad, economía procesal, eficiencia y eficacia que informan la administración pública y los procedimientos administrativos, de conformidad a lo dispuesto en la ley 19.880.
- Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 78 del Estatuto Administrativo, los funcionarios públicos pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual, para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven los cuales no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará la respectiva resolución o decreto u orden interna formal previa a la ejecución del cometido o al menos de los giros que ordenen el pago del beneficio, de conformidad con los dictámenes antes mencionados de la Contraloría General de la República.
- En este sentido, cabe mencionar que este Servicio, para efectos de una gestión más expedita y eficiente, en el control y registro del pago de viáticos dispone de la realización de resoluciones marco en materia de cometidos funcionarios, que disponen las variables presupuestarias y de identificación de los funcionarios del Servicio.
- Que de conformidad a lo anterior, se hace indispensable formalizar los formularios de orden interna de servicio en materia de cometidos, formulario de reembolso e informe de cometido, a fin de unificar en esta materia los formatos para dar curso al adecuado pago de los viáticos que se devenguen en materia de cometidos funcionarios.
- RESUELVO** : **ARTÍCULO 1°: APRUÉBASE,** los siguientes instrumentos para efectos de orden interna de servicio, para efectos de cometido funcionario, planilla de reembolso e informe de cometido.

# FORMULARIO N° 1 ORDEN INTERNA DE COMETIDO



**FORMULARIO N°1**  
**ORDEN INTERNA DE SERVICIO PARA COMETIDO**  
 DFL N° 262/1977 Y MODIFICACIONES

Uso Exclusivo de Departamento/Unidad Solicitante	
N° Compromiso	
ID Compromiso	
Fecha	
Memo N°	
Fecha Conferencia	

Depto / Unidad Requiriente: \_\_\_\_\_

**I.- Identificación Funcionario**  
 (Para ser llenado por el Depto. / Unidad Solicitante)

NOMBRE : \_\_\_\_\_  
 R. U. T. N° \_\_\_\_\_

Calidad Jurídica : \_\_\_\_\_  
 PLANTA \_\_\_\_\_  
 CONTRATA \_\_\_\_\_  
 HONORARIO \_\_\_\_\_  
 CODIGO LABORAL \_\_\_\_\_

Excepción : \_\_\_\_\_  
 AUXILIAR \_\_\_\_\_  
 ADMINIST. \_\_\_\_\_  
 TECNICO \_\_\_\_\_  
 PROFESIONAL \_\_\_\_\_  
 DIRECTIVO \_\_\_\_\_

GRADO EUR	
N° Rex	

Timbre Recepcion

**II.- Solicitud de Cometido**  
 (Para ser llenado por el Depto. / Unidad Solicitante)

A.- Lugar del Cometido : \_\_\_\_\_  

Comuna	Ciudad	Región
--------	--------	--------

Periodo del Cometido: \_\_\_\_\_  

Fecha Inicio	Fecha Término
--------------	---------------

ITINERARIO		
Día	Hora	Actividad / Objetivo

**II.- Gastos Asociados al Cometido (Marque con X):**

Pasajes Terrestres / Bus	Bus Interurbano	Estacionamiento
Vehículo Propio	Tren	Gasolina
Vehículo Particular	Taxi	Pasajes
Transfers	Pasaje aéreo	Otros Medio
		Metro

NOTA: PARA LOS VIAJES AEREOS NACIONALES SE DEBE ADJUNTAR E-MAIL DE CONFIRMACION DE RESERVA

**III.- Planilla de Viatico (calcula):**  
 (Para ser llenado por el Depto. / Unidad Solicitante)

DÍAS	POR CADA			MONTO DIARIO DEL VIATICO	MONTO TOTAL
	100%	50%	40%		
Monto Total Viatico \$					

Firma Funcionario en Cometido \_\_\_\_\_

Firma Jefe Departamento / Jefe Sección \_\_\_\_\_

**IV.- Unidad de Control Interno (Liquidación de viatico)**  
 (Uso Exclusivo de Sección de Ejecución Presupuestaria)

DÍAS	REVISION CONTROL INTERNO			MONTO DIARIO DEL VIATICO	MONTO TOTAL
	100%	50%	40%		
Monto Total Viatico \$					

V° B° Control Interno \_\_\_\_\_

Observaciones : \_\_\_\_\_

<p><b>V.- Solicitud de Pago</b>                  (Uso exclusivo del Solicitante)</p> <p>Forma de Pago:                  (Marque con una X)</p> <p>TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> EFECTIVO <input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/></p> <p>En caso de Transferencia Ingresar datos</p> <p>N° DE CUENTA BENEFICIARIO: _____</p> <p>TIPO DE CUENTA: _____</p> <p>ENTIDAD BANCARIA: _____</p>	<p><b>VI.- Pago</b>                  (Uso exclusivo Tesorería / Técnico Sigfe)</p> <p>En caso de pago con Cheque</p> <p>N° CHEQUE: _____</p> <p>FECHA CHEQUE: _____</p> <p>En caso de pago con Transferencia</p> <p>N° TRANSFERENCIA: _____</p> <p>FECHA TRANSP.: _____</p>
---	---

Recibo Conforme, la Cantidad de \$ \_\_\_\_\_, -correspondiente a pago de Viatico

\_\_\_\_\_ Firma Conforme Funcionario

\_\_\_\_\_ Fecha Recepcion

# FORMULARIO N° 2 PLANILLA DE REEMBOLSO



INFORME DE COMETIDO Y PLANILLA DE REEMBOLSO

Uso Exclusivo de Departamento / Unidad Solicitante	
N° Compromiso	
ID Comprom	
Fecha	
Memo N°	
Fecha Conf	

Depto / Unidad Requiriente: \_\_\_\_\_

<b>I.- Identificación Funcionario</b> (Para ser llenado por el Depto. / Unidad Solicitante) <b>NOMBRE :</b> _____ <b>R. U. T. N°</b> _____ <b>N° RESOLUCIÓN GENÉRICA:</b> _____ <b>N° SOLICITUD DE COMETIDO:</b> _____			Timbre Recepcion						
<b>A.- Lugar del Cometido :</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Comuna</td> <td style="width: 33%;">Ciudad</td> <td style="width: 34%;">Región</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Comuna	Ciudad	Región			
Comuna	Ciudad	Región							
<b>Periodo del Cometido:</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Fecha Inicio</td> <td style="width: 40%;">Fecha Término</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Fecha Inicio	Fecha Término					
Fecha Inicio	Fecha Término								

**II.- Informe de Actividades**  
(Indicar brevemente el cumplimiento de su cometido) (Para ser llenado por el Depto. / Unidad Solicitante)

ITINERARIO		
Día	Hora	Actividad / Objetivo

**III.- Solicitud de reembolso**  
(Para ser llenado por el Depto. / Unidad Solicitante)

FECHA	N° DE BOLETA O FACTURA	CONCEPTO (PASAJES, BENCINA, PEAJES, ETC.)	TRAMO (DESDE - HASTA)	VALOR
<b>TOTAL A PAGAR</b>				0

\_\_\_\_\_ **Funcionario en Cometido**

\_\_\_\_\_ **Jefatura Directa**

**IV.- Unidad de Control Interno**  
(Uso Exclusivo de Sección de Ejecución Presupuestaria)

	<p><b>Observaciones :</b></p>
--	-------------------------------

\_\_\_\_\_ **V° B° Control Interno**

<p><b>V.- Solicitud de Pago</b> (Uso exclusivo del solicitante)</p> <p><b>Forma de Pago:</b> (Marque con una X)</p> <p>TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/>      EFECTIVO <input type="checkbox"/>      CHEQUE <input type="checkbox"/></p> <p>En caso de Transferencia Ingresar datos</p> <p>N° DE CUENTA BENEFICIARIO: _____</p> <p>TIPO DE CUENTA: _____</p> <p>ENTIDAD BANCARIA: _____</p>	<p><b>VI.- Pago</b> (Uso exclusivo Tesorería / Técnico Sigfe)</p> <p>En caso de pago con Cheque</p> <p>N° CHEQUE: _____</p> <p>FECHA CHEQUE: _____</p> <p>En caso de Transferencia</p> <p>N° TRANSFERENCIA: _____</p> <p>FECHA TRANSF.: _____</p>
--	---

Recibo Conforme, la Cantidad de \$ \_\_\_\_\_, - correspondiente a pago de Reembolso

\_\_\_\_\_ **Firma Conforme Funcionario**

\_\_\_\_\_ **Fecha Recepción**

**FORMULARIO N° 3: INFORME DE COMISION/COMETIDO FUNCIONARIO**

**INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIO**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	
RUT	
UNIDAD DE DESEMPEÑO	
CIUDAD	
FECHA DE LA COMISION	
N° SOLICITUD DE COMETIDO	

**ACTIVIDADES REALIZADAS (Indique brevemente el cumplimiento de su COMISION)**

Tal como señala en la REX N° 5015 del 30/10/2009, Capítulo Cuarto, Título II, punto 5.: Relatar lo realizado durante la comisión de servicio con indicación expresa de las fechas y horas de inicio y término, así como el uso de alimentación y/o alojamiento fiscal Deberá acompañarse, cuando corresponda, de copia de todo documento o antecedente que dé cuenta del cumplimiento del cometido respectivo.

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionario Comisionado

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe Directo

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Departamento

**ARTICULO SEGUNDO:** Dejase establecido que el formulario N° 1, denominado Orden Interna de Servicio para cometido, dispondrá el desplazamiento del personal de la dependencia de la jefatura que lo originare y dispondrá el pago de viáticos, en armonía con la resolución marco que disponga los cometidos funcionarios, durante el año presupuestario vigente.

**ARTICULO TERCERO:** Arbitrense las medidas necesarias por el Nivel Central y Direcciones Regionales del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, a fin de difundir y dar aplicación a los presentes formatos, para la disposición de cometidos funcionarios por parte de los funcionarios del Servicio.

ANÓTESE,



**NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GENERAL**  
**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

**DISTRIBUCIÓN**

- Gabinete de Ministro Presidente, CNCA
- Gabinete Subdirección Nacional, CNCA
- Jefe Departamento De Fomento De Las Artes Y Las Industrias Creativas, CNCA
- Jefe Departamento De Ciudadanía Y Cultura, CNCA
- Jefe Depto. Jurídico, CNCA

- Jefe Departamento De Administración General, CNCA
- Jefe Departamento De Recursos Humanos, CNCA
- Jefe Departamento Planificación Y Presupuesto, CNCA
- Jefe Unidad de Auditoría Interna, CNCA
- Secretaría Administrativa y Documental, CNCA
- Jefa Departamento De Comunicaciones, CNCA
- Jefe Departamento de Estudios e Investigación Cultural, CNCA
- Jefe Departamento Jurídico, CNCA
- Dirección Regional Antofagasta
- Dirección Regional Araucanía
- Dirección Regional Arica Parinacota
- Dirección Regional Atacama
- Dirección Regional Aysén
- Dirección Regional Bio Bio
- Dirección Regional Coquimbo
- Dirección Regional De Atacama
- Dirección Regional De Coquimbo
- Dirección Regional De Los Lagos
- Dirección Regional De Tarapacá
- Dirección Regional Los Lagos
- Dirección Regional Los Ríos
- Dirección Regional Magallanes
- Dirección Regional Maule
- Dirección Regional Metropolitana
- Dirección Regional O Higgins
- Dirección Regional Tarapacá
- Dirección Regional Valparaíso
-