

**APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
COMETIDOS NACIONALES Y COMISIONES DE SERVICIO AL
EXTRANJERO DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N°
750, DE 2020, DE ESTE ORIGEN**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0130

SANTIAGO, 27 FEB 2026

VISTOS:

La ley N°18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia y su reglamento, contenido en el decreto supremo N°7, de 1991, de esta Secretaría de Estado; el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el decreto con fuerza de ley N°29, de 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° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la ley N° 19.185, que reajusta remuneraciones del Sector Público, concede aguinaldo de Navidad y dicta otras normas de carácter pecuniario; la ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la Administración Pública; el decreto exento N° 90, de 2018, del Ministerio de Hacienda, que define localidades para el efecto del pago de viáticos; el decreto supremo N° 147, de 2024, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que determina coeficiente del costo de vida en que deben reajustarse los sueldos de los funcionarios de la planta A del Servicio Exterior Chile; el decreto supremo N° 705, de 2016, del Ministerio de Hacienda, que fija monto de viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicios en el extranjero; la resolución N° 7, de 2025, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre tramitación en línea de actos administrativos relativos a las materias de personal que señala; la resolución exenta N°750, de 2020, de este Ministerio, que aprueba manual de procedimientos para los cometidos funcionarios y comisiones de servicio del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y deja sin efecto el oficio circular N°1834, de 2018; la resolución exenta N°212, de 2025, de este origen, que aprueba metodología de modelamiento de procesos en el Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el decreto supremo N°008, de 2025, de este Ministerio, que designa al Subsecretario General de la Presidencia; la resolución exenta N°051, de 2026, de este origen, que establece orden de subrogación en jefaturas de departamento de la División de Administración General; y la resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, según lo establecido en la ley N°18.993, al Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en adelante e indistintamente el "Ministerio" o "MINSEGPRES", le corresponde realizar funciones de coordinación y de asesoría directa al Presidente de la República, al Ministro del Interior y a cada uno de los Ministros, especialmente en materias políticas, jurídicas y administrativas, referentes a las relaciones del Gobierno con el Congreso Nacional, los Partidos Políticos y otras organizaciones sociales e instituciones de la vida nacional, así como propender al logro de una efectiva coordinación de la gestión legislativa de Gobierno.



2. Que, a la División de Administración General, en cumplimiento de las funciones que le encomiendan los artículos 10 de la ley N°18.993 y 13 de su reglamento, aprobado mediante el decreto supremo N°7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, le corresponde obtener, proveer y administrar los recursos humanos, financieros y físicos del Ministerio, y ejecutar las acciones tendientes a optimizar su aprovechamiento.

3. Que, mediante la resolución exenta N°750, de 2020, de este origen, se aprobó el manual de procedimientos para los cometidos funcionarios y comisiones de servicio del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

4. Que, en el "Informe final auditoría al proceso de tramitación de comisiones, cometidos y pago de viáticos" de fecha 31 de agosto de 2022, la Unidad de Auditoría Ministerial observó la necesidad de actualizar dicho manual de procedimientos, en orden a incluir, entre otros, instrucciones para una correcta planificación anual de cometidos y comisiones de servicio, detallar responsabilidades atribuibles a cada unidad y funcionarios participantes del proceso y describir controles claves.

5. Que, por su parte, con el propósito de estandarizar los métodos y prácticas para el levantamiento y formalización de los procesos institucionales, mediante la resolución exenta N°212, de 2025, de este origen, se aprobó la metodología de modelamientos de procesos en el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

6. Que, mediante la solicitud generada a través del Sistema de Gestión de Documentos ID MEE-806-SGD, correspondiente al Memorandum N°32, de 2026, el jefe de la División de Administración General de este Ministerio (S) solicitó la elaboración del acto administrativo que formalice el nuevo procedimiento de gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio en el extranjero del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, con la finalidad de fortalecer la eficiencia, definir actores responsables y oportunidad en la gestión de las solicitudes de cometidos y comisiones de servicio presentadas por los distintos centros de responsabilidad.

7. Que, en consecuencia, la presente resolución exenta viene a aprobar el procedimiento de gestión de cometidos nacionales y comisiones de servicio al extranjero del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el procedimiento de gestión de cometidos nacionales y comisiones de servicio al extranjero del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo contenido se reproduce a continuación:



 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	--

Procedimiento de gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero del Ministerio Secretaría General de la Presidencia

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

CONTROL DE VERSIONES

Información del documento					
Nombre: Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al Extranjero del Ministerio Secretaría General de la Presidencia					Versión: 1.0
Archivo: Módulo web RRHH, Sistema de Viáticos, y en carpetas compartidas contenidas en plataforma web <i>SharePoint</i> .					
Autor: Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), a través de la Unidad de Gestión de Personas (UGP).					
Registro de cambios					
Versión	Fecha	N° resolución	Descripción del cambio	Autor	Estado
1.0	15/01/2026	-	Creación del documento	DGDP	Aprobado

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	REFERENCIAS	4
1.1.	Objetivo	4
1.2.	Alcance.....	4
1.3.	Definiciones.....	4
1.4.	Documentos.....	6
1.5.	Sistemas.....	6
1.6.	Documentos normativos relacionados	6
2.	PROCESOS.....	7
2.1.	Ficha proceso de Cometidos Nacionales.....	7
2.2.	Ficha proceso de Comisiones de Servicio al Extranjero.	10
3.	DIAGRAMAS DEL PROCESO.	12
3.1.	Diagrama proceso de Cometidos Nacionales.....	12
3.2.	Diagrama proceso de Comisiones de Servicio Al Extranjero.	12
4.	DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO.	13
4.1.	Proceso de Cometidos Nacionales.....	13
4.2.	Proceso de Comisiones de Servicio al Extranjero	16
5.	MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RECI)	20
5.1.	Matriz RECI de Proceso de Cometidos.....	22
5.2.	Matriz RECI de Proceso de Comisiones de Servicio al Extranjero.....	24
6.	CONSIDERACIONES Y/O EXCEPCIONES DE LOS PROCESOS	30
6.1.	Consideraciones sobre Proceso de Cometidos Nacionales.....	30
6.2.	Consideraciones sobre Proceso de Comisiones de Servicio al Extranjero	33
6.3.	Instructivo de archivo físico y/o digital de Cometidos Nacionales, informes post cometidos y comisiones de servicio al extranjero.....	34
7.	MANTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	35
8.	ANEXOS	36
8.1.	Formularios en versión papel (formatos excepcionales)	36
8.2.	Informe post comisión de servicio al extranjero	38
8.3.	Declaración por uso de viático	39
9.	VALIDACIÓN DEL PROCESO	40

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

1. REFERENCIAS

1.1. Objetivo

Estandarizar y regular la gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero como un insumo fundamental de público conocimiento para todo el personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que asegure la correcta tramitación y control de los viáticos asociados, identificar las tareas, exponer normativas y requisitos e identificar responsables de ejecutar cada etapa del procedimiento.

1.2. Alcance

Las disposiciones contenidas en este documento se aplicarán a todas las personas que pertenezcan al Ministerio y que, en el ejercicio habitual de sus funciones y tras recibir las autorizaciones correspondientes, deban desplazarse a otro lugar, ya sea dentro de la institución o en el extranjero.

1.3. Definiciones

- **Cargo público:** es aquél que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y servicios públicos centralizados y descentralizados, a través del cual se realiza una función administrativa.
- **Cometidos:** corresponde a la autorización formal de la autoridad o jefatura hacia un funcionario o servidor a honorarios, cuando corresponda, para la realización de labores específicas inherentes al cargo público que implican desplazarse dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo. Este tipo de desplazamiento no requiere ser ordenado formalmente, salvo que origine gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos y otros análogos, en cuyo caso se dictará la respectiva resolución o decreto.
- **Comisión de Servicio:** corresponde a la autorización fundada por la Jefatura Superior del Ministerio hacia un funcionario o servidor, cuando corresponda, para desempeñar funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. En algunos casos estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo público, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la institución. 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 justifican, a menos que se trate de misiones de carácter reservado, en que será suficiente establecer que el funcionario se designa en misión de confianza. El decreto llevará, además, la firma del Ministro de Relaciones Exteriores.
- **Contrato a honorarios:** modalidad de contratación dirigida a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, en casos en que deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, el cual debe aprobarse mediante acto administrativo de la autoridad correspondiente.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

- **Empleo a contrata:** es aquel de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución y que no podrá exceder del 31 de diciembre del año respectivo.
- **Jornada ordinaria de trabajo:** la jornada de trabajo de los funcionarios es de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.
- **Planta de personal:** es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada institución. Para efectos de la carrera funcionaria, cada institución podrá tener las siguientes plantas de personal: directivos, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares.
- **Reajuste:** actualización legal de las remuneraciones del sector público, la que normalmente se dicta en el mes de diciembre de cada año.
- **Reintegro:** es la operación que consiste en restituir a su fuente de origen el total o parte de los fondos girados.
- **Remuneración.** es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir debido a su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación de zona, asignación profesional y otras.
- **Responsabilidad Administrativa:** el empleado que infringere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias, las que, según el artículo 121 del Estatuto Administrativo, son: censura, multa, suspensión del empleo desde treinta días a tres meses y destitución. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo. Eventualmente las sanciones aplicadas a un funcionario, tras un proceso disciplinario, podrían impactar en el monto de sus remuneraciones, disminuyéndolas.
- **Sistema Personal y Remuneraciones (PyR):** corresponde al sistema de uso interno del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP).
- **Subrogante:** funcionario que desempeña el empleo del titular o suplente por el sólo ministerio de la ley, cuando estos se encuentren impedidos de desempeñarlo por cualquier causa.
- **Sueldo base:** retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo público de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado, el cual es fijado por ley.
- **Suplente:** funcionario designado en cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que, por cualquier circunstancia, no sea desempeñado por el titular, durante un lapso no inferior a 15 días.
- **Titular:** funcionario nombrado para ocupar en propiedad un cargo vacante.
- **Viático:** corresponde a un subsidio (compensación pecuniaria) para los gastos de alojamiento y/o alimentación en que incurrieren 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 o fuera de este. Este subsidio no será considerado sueldo para ningún efecto legal y, 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. El viático se calculará sobre la base

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

del sueldo asignado al grado que corresponda, aun cuando el interesado no cumpla jornada completa. Asimismo, la autoridad que ordena el cometido o la comisión calificará las circunstancias señaladas en decreto con fuerza de ley N°262, sobre Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública. Ordenados estos, el viático se devengará por el solo ministerio de la ley. Esta misma autoridad podrá ordenar anticipos de viáticos, por lo que, concedido 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 termino de dicho plazo.

1.4. Documentos

- Memorándum (digital/papel) con solicitud de comisión.
- Formulario de solicitud de cometido.
- Memorándum de anticipo o pago de viáticos.
- Resoluciones exentas de aprobación de cometidos/comisiones.
- Informes post cometidos/comisiones (obligatorios).
- Formulario de uso de viáticos (opcional).
- Decretos sobre comisiones de servicio al extranjero.
- Otros documentos que respalden la solicitud (Invitaciones, itinerarios, programas de viajes, entre otros)

1.5. Sistemas

- Módulo web del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (Módulo web DGDP).
- Sistema de Personas y Remuneraciones (PyR).
- Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado con otros organismos públicos (DocDigital).
- Sistema de Gestión de Viáticos.
- Sistema para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- Sistema de Información para la Administración de Personal (SIAPER).
- Sistema de Gestión Documental que determine la Jefatura.

1.6. Documentos normativos relacionados

- Decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.185, que reajusta remuneraciones del Sector Público, concede aguinaldo de Navidad y dicta otras normas de carácter pecuniario.
- Ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de viáticos para el personal de la Administración Pública.
- Decreto exento N° 90, de 2018, del Ministerio de Hacienda, que define localidades para el efecto del pago de viáticos.
- Decreto supremo N° 147, de 2024, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que determina coeficiente del costo de vida en que deben reajustarse los sueldos de los funcionarios de la planta A del Servicio Exterior Chile.
- Decreto Supremo N° 705, de 2016, del Ministerio de Hacienda, que fija monto de viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicios en el extranjero.
- Resolución N° 7, de 2025, de la contraloría General de la República, que fija normas sobre tramitación en línea de actos administrativos relativos a las materias de personal que señala.
- Dictámenes y jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
- Instructivos sobre el buen uso de los recursos públicos; y la continuación legal de los instructivos vigentes que se enmarquen en la austeridad y buen uso de recursos públicos.

2. PROCESOS

2.1. Ficha proceso de cometidos nacionales

Nombre del proceso: COMETIDOS NACIONALES		Código: O-COM-01
Objetivo del proceso	Estandarizar y regular la gestión de cometidos nacionales, asegurando una correcta tramitación y control de los viáticos asociados, cuando corresponda.	
Producto del proceso	1. Solicitudes de cometido 2. Resolución exenta que aprueba cometidos nacionales. 3. Informes post cometidos. 4. Registros (Ingreso y actualización) de la información en el sistema de gestión de personal. 5. Registros (Ingreso y actualización) de la información contable en el sistema de gestión de contabilidad.	
Clientes del proceso	Los clientes del procedimiento son todas aquellas personas que pertenecen al MINSEGPRES y que, previa autorización de su jefatura directa, deban desplazarse hacia otros lugares, tanto dentro como fuera de la institución, en el ejercicio habitual de sus funciones, abarcando el territorio nacional.	

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

Requerimientos de clientes	1. Tramitación efectiva de solicitudes. 2. Pago efectivo de viáticos, en los casos que corresponda. 3. Acceso a información sobre viáticos y claridad en los criterios aplicados. 4. Formatos y tiempo para tramitar solicitudes. 5. Reportes sobre la materia. 6. Archivo documental de fácil acceso.
Dueño del proceso	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Unidad de Gestión de Personas (UGP)
Participantes del proceso	1. Jefatura División de Administración General. 2. Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. 3. Jefatura Departamento de Administración y Finanzas (DAF). 4. Encargados de unidad y/o analistas (DGDP y DAF). 5. Funcionarios y servidores a honorarios, autorizados por convenio, que soliciten cometido. 6. Jefatura directa de la persona solicitante.
Límites del proceso	Inicio: solicitud de cometido previamente autorizado por parte de la jefatura directa.
	Fin: tramitación final del acto administrativo que autoriza.
Datos del proceso	N° total de solicitudes, N° total de aprobaciones, N° total de informes post cometidos, montos asociados a la gestión de viáticos, tiempos de respuesta del proceso.
Datos del indicador	- N° de solicitudes recibidas en DGDP. - N° de cometidos gestionados. - Totales de gasto en estos ítems. - Porcentaje de cumplimiento de plazos o tiempos de respuesta.
Fuentes del indicador	- Registros del sistema de viáticos. - Módulo web DGDP y PyR. - DocDigital. - SIGFE.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

Insumos y Proveedores	Insumos	Proveedores
	Acceso a internet	MINSEGPRES o, en su defecto, el propio, por parte del funcionario y/o servidor a honorarios que solicite el cometido.
	Modulo web DGDP	Empresa proveedora (Módulo web DGDP y PyR).
	Sistema Personal y Remuneraciones	Empresa proveedora (Módulo web DGDP y PyR).
	Sistema de Viáticos	Departamento de Gestión de Tecnologías de la Información.
	DocDigital	Secretaría de Gobierno Digital (Ministerio de Hacienda).
	Unidad de Gestión Documental	Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones.
	SIAPER	Contraloría General de la Presidencia (CGR).
Indicadores del Proceso		
Porcentaje de cumplimiento tramitación	(Número de solicitudes tramitadas dentro del plazo en año t ¹ / Número total de solicitudes tramitadas en año t) *100.	
Porcentaje de cumplimiento de pago de viático	(Número de viáticos tramitados a pago previo al inicio del cometido en año t / Número total de viáticos total tramitados con la solicitud dentro del plazo en año t) *100.	
Promedio número de días de duración del ciclo del proceso	Sumatoria de días de duración del ciclo del proceso en año t (que va desde la recepción de la solicitud hasta el registro de la resolución que aprueba el cometido) / N° total de cometidos tramitados.	

¹ Se refiere a 'año t' como el periodo actual que se consulta o analiza en relación con este proceso.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

2.2. Ficha proceso de comisiones de servicio al extranjero

Nombre del proceso: COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO		Código: O-COM-01
Objetivo del proceso	Estandarizar y regular la gestión de comisiones de servicio al extranjero, asegurando una correcta tramitación y control de los viáticos asociados, cuando corresponda.	
Producto del proceso	1. Memorándum con solicitud de comisión de servicio al extranjero. 2. Resolución exenta o decreto CGR que autoriza comisión de servicio al extranjero. 3. Informes de actividades post comisión de servicio. 4. Registros (ingreso y actualización) de la información en el sistema de gestión de personal. 5. Otros documentos que respalden la solicitud (invitaciones, itinerarios, programas de viajes, entre otros).	
Clientes del proceso	Los clientes del procedimiento son todas aquellas personas que pertenecen al MINSEGPRES y que, previa planificación y/o autorización de autoridades, deben desempeñar funciones ajenas al cargo habitual o que responden a un interés público, desplazándose hacia otros lugares, fuera de la institución, abarcando territorio en el extranjero.	
Requerimientos de clientes	1. Tramitación efectiva de solicitudes. 2. Pago efectivo de viáticos, en los casos que corresponda. 3. Acceso a información sobre viáticos y claridad en los criterios aplicados. 4. Formatos y tiempo para tramitar solicitudes. 5. Reportes sobre la materia. 6. Archivo documental de fácil acceso.	
Dueño del proceso	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Unidad de Gestión de Personas	
Participantes del proceso	1. Jefatura División de Administración General. 2. Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. 3. Jefatura Departamento de Administración y Finanzas.	

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

	4. Encargado de unidad y/o analistas (DGDP y DAF). 5. Funcionarios y personal honorario, autorizado por convenio, que solicite comisión de servicio, fuera o dentro del plan de comisiones de servicio al extranjero. 6. Jefatura Directa de la persona solicitante. 7. Gabinetes de autoridades del Servicio.	
Límites del Proceso	Inicio: solicitud de comisión de servicio al extranjero, autorizada previamente por parte de la jefatura o encargado directo.	
	Fin: registro final del acto administrativo (decreto o resolución).	
Datos del proceso	N° total de solicitudes, N° total de tramitaciones efectivas, N° total de informes de actividades, montos totales en la gestión de viáticos.	
Datos del indicador	- N° de solicitudes recibidas en el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. - N° de comisiones de servicio al extranjero tramitadas. - Totales de gasto en estos ítems.	
Fuentes del indicador	- Registros del sistema de viáticos. - Personal y Remuneraciones (PyR). - Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado (DocDigital). - Sistema de Información para la Administración de Personal (SIAPER). - Registros de solicitudes excepcionales emitidas en formato físico.	
Insumos y proveedores	Insumos	Proveedores
	Acceso a internet	MINSEGPRES o, en su defecto, el funcionario y/o servidor a honorarios que solicite la comisión.
	Plan anual de viajes	Gabinete Ministerial y Gabinete Subsecretaría.
	Solicitudes de Comisiones de Servicio al Extranjero	Funcionarios y servidores a honorarios del MINSEGPRES.
	Sistema Personal y Remuneraciones	Empresa proveedora (PyR).

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	--

4. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

4.1. Proceso de cometidos nacionales

Nombre del Proceso: Cometidos Nacionales				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
1	Funcionario y/o servidor a honorarios	Ingreso solicitud de Cometido Nacional en modulo web DGDP.	Se ingresará una solicitud de cometido nacional a través del Módulo Web DGDP, aprobada por jefatura directa al menos 5 días hábiles antes del inicio. <u>Deben incluir datos como localidad de destino, fechas, motivo, observaciones, requisitos de alimentación, tipo de movilización, y la aprobación de jefatura con fecha y hora.</u> Las Instrucciones sobre solicitudes fuera de plazo y justificaciones especificadas en el texto se describen en el apartado de consideraciones.	2	Módulo Web DGDP.
2	Analista UGP	Análisis, revisión y evaluación de la solicitud aprobada	El analista revisará la solicitud aprobada y la procesará en los sistemas, evaluando los antecedentes adjuntos. Para ello, deberá examinar la pertinencia de la solicitud en relación con los aspectos ya mencionados, asegurando que el funcionario esté preparado para ejecutar el cometido.	3	Modulo web DGDP PYR Sistema de Viáticos.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	--

Nombre del Proceso: Cometidos Nacionales				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
3	Analista UGP	Toma de decisión	Se decidirá si se requiere anticipo de viáticos dependiendo del cumplimiento de plazos de envío de solicitud. Si cumple, se realizará anticipo; si no, se emitirá una resolución para informar el pago de viático.	4 (cumple en plazo) o 5 (si no cumple en plazo)	No hay.
4	Analista UGP	Orden de anticipo pago viáticos	Se elabora un memorándum desde DGDP a DAF con una nómina en formato TXT ² , que solicita el anticipo de pago de viático. Incluye información sobre funcionarios y servidores a honorarios, según su cometido.	5	Memorándum (digital o físico), nómina en formato TXT.
5	Analista UGP	Elaboración y emisión de la resolución	El analista elaborará una resolución formalizando cometidos nacionales, incluyendo la solicitud con aprobación de jefatura, solicitud de pago de viáticos, cuadro resumen de personal con viático, formulario para casos excepcionales y otros antecedentes relevantes.	6	Resolución de autorización (digital o físico).

²Se refiere a archivo en formato TXT, a un archivo plano, que contiene texto sin ningún formato especial, ideal para el almacenamiento y transmisión de texto simple.



	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

Nombre del Proceso: Cometidos Nacionales				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
6	Encargado, Jefatura DGDGP, Jefatura DAF (solo con pago) y Jefatura DAG	Formalización y firma de Resolución.	La resolución debe ser visada por el encargado UGP, visada por la jefatura DGDGP y, cuando corresponda pago, visada por la Jefatura DAF. Luego de esto, será firmada por la jefatura DAG.	7	Resolución de autorización (digital o física).
7	Unidad de Gestión Documental.	Total tramitación y distribución.	Se revisa el curso de acción en caso de cometidos con aprobación de pago de viáticos fuera de plazo, y se distribuye a las unidades incumbentes, según lo indicado en el apartado de distribución de la resolución emitida (generalmente DAF para el pago de viáticos y UGP para la sincronización con sistema de viáticos).	8	Resolución de autorización totalmente tramitada.
8	Analista UGP	Sincronización con Sistema de Viáticos	Una vez firmadas y distribuidas las resoluciones, el analista sincroniza los sistemas, agregando el número de la resolución al PyR y genera un flujo de datos e información hacia el Sistema de Viáticos.	9	Sistema de Viáticos, PyR.
9	Analista UGP	Registro de cometidos al servicio SIAPER	Los cometidos deben ser informados y registrados en la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República en un plazo de 15 días hábiles desde la tramitación de la resolución. Se puede registrar de forma masiva o individual.	FIN	Plataforma SIAPER.



 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

4.2. Proceso de comisiones de servicio al extranjero

Nombre del proceso: Comisiones de Servicio al Extranjero				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
1	Jefatura de la División de Administración General / Jefatura Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones (DGEO)	Elaboración Plan Anual de Comisiones de Servicio al extranjero	Este proceso de elaboración es independiente del flujo general de tramitación de comisiones, pero es fundamental para la autorización e inicio del proceso de pago de viáticos. Es crucial coordinar entre el Gabinete Ministerial y las Divisiones del Ministerio. El programa anual será elaborado por DGEO y será enviado a la DIPRES.	-	Programa Anual de Viajes, autorizaciones de la DIPRES.
2	Jefatura responsable de solicitud	Solicitud de Comisión de Servicio	Cada solicitud de Comisión debe ser enviada mediante un memorándum de la jefatura responsable al Gabinete Ministerial. Este memorándum debe informar sobre los motivos de la Comisión y la identificación de los funcionarios que realizarán el viaje, debiendo incluir información clave como fechas de salida y regreso, país y lugar de destino, organizador de la actividad, motivos de la comisión, y detalles de transporte y alojamiento. Además, debe adjuntarse la invitación formal, la agenda de la Comisión, el itinerario de viaje y copia de los pasajes. La solicitud debe enviarse con anticipación según las instrucciones vigentes.	3	Memorándum de solicitud, invitación formal, agenda, itinerario, pasajes u otros antecedentes relevantes mencionados en la descripción.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

Nombre del proceso: Comisiones de Servicio al Extranjero				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
3	Gabinete Ministerial	Aprueba Solicitud	Al Gabinete Ministerial le corresponde la autorización del memorándum respecto de la salida en representación del Gobierno de Chile.	4	Memorándum de solicitud autorizado, con invitación formal, agenda, itinerario, pasajes u otros antecedentes relevantes mencionados en la descripción.
4	Gabinete Subsecretaría	Aprueba inicio de gestión administrativa	Este memorándum se remite al Gabinete de la Subsecretaría para que se autorice el inicio de la gestión administrativa.	5	Memorándum de solicitud autorizado, con invitación formal, agenda, itinerario, pasajes u otros antecedentes relevantes mencionados en la descripción.
5	División de Administración General	Gestión del memorándum autorizado	El memorándum aprobado por las autoridades y los antecedentes se enviarán a la División de Administración General para su conocimiento y posterior derivación a la Unidad de Gestión de Personas (UGP) para la gestión de la solicitud de comisión de servicio al extranjero.	6	Memorándum de solicitud autorizado, con invitación formal, agenda, itinerario, pasajes u otros antecedentes relevantes mencionados en la descripción.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

Nombre del proceso: Comisiones de Servicio al Extranjero				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
6	Analista UGP	Revisión de antecedentes	La Unidad de Gestión de Personas, una vez reciba el memorándum, deberá revisar todos los antecedentes de la Comisión de Servicio para determinar si tiene derecho a pago de viático o no y elaborar los respectivos actos administrativos. Si se requiere el pago de viático, se deberá realizar un análisis detallado para calcular el monto del viático y gestionar la administración de este, lo que incluye el cálculo, la recepción y verificación del viático, y la gestión del pago de anticipo. Si no se requiere pago, se procederá a crear un decreto en el sistema SIAPER y a iniciar la tramitación formal de la comisión.	7 (si hay pago) u 8 (si no hay pago)	Documentación revisada.



	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

Nombre del proceso: Comisiones de Servicio al Extranjero				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
7	Analista UGP	Gestión de la Comisión de Servicio con pago de viático	El analista UGP deberá calcular un gasto estimativo inicial en viáticos. En los casos donde las invitaciones provengan de otras instituciones que financian los gastos asociados, no será necesario realizar un cálculo de viáticos. Para el cálculo, se revisará el coeficiente de costo de vida del país de destino, se comprobará con la tabla de viáticos actualizada y se verificará el grado del funcionario para asignar el monto correspondiente. Se enviará un memorándum firmado por la jefatura DGDP, a la jefatura DAF con todos los antecedentes y el cálculo estimativo inicial.	8	Memorándum de cálculo, tabla de viáticos, y todos los antecedentes y documentación revisada.
8	Analista UGP	Tramitación interna del decreto en SIAPER	Una vez autorizada la Comisión por las autoridades del Ministerio, se procederá a la tramitación formal en la plataforma SIAPER, creando el decreto o resolución correspondiente.	9	SIAPER, documentación de la Comisión.
9	Ministro de fe (Jefatura DGDP / Encargado UGP o quien la Autoridad determine)	Revisión del acto administrativo y antecedentes	Este acto será revisado por el Ministro de fe SIAPER, quien corroborará la información y enviará a firma en el sistema.	10	SIAPER, acto administrativo y Documentación de la Comisión.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

Nombre del proceso: Comisiones de Servicio al Extranjero				Versión: 1.0	
N°	Ejecutante	Actividad	Descripción de la actividad	Ir a	Documentos o sistemas asociados
10	Ministro Secretario General de la Presidencia	Firma del acto administrativo	Ministro revisa y firma documento por medio de la plataforma SIAPER, y luego deriva documento a la Dirección Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores.	11	SIAPER, acto administrativo firmado.
11	Ministro de Relaciones Exteriores (MINREL)	Tramitación MINREL del decreto de Comisión	El Ministerio de Relaciones Exteriores revisará la Comisión y firmará del acto administrativo por medio de SIAPER, para luego derivar el documento al servicio de origen, SEGPRES.	12	SIAPER, documentación revisada por MINREL.
12	Ministro de Fe	Recepción y envío del decreto a CGR	Una vez que el decreto ha sido devuelto al Ministerio con la firma del Ministro de Relaciones Externa, corresponderá al Ministro de Fe enviar el decreto a CGR para su archivo y registro.	FIN	SIAPER, decreto firmado, CGR.

5. MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RECI)

La matriz RECI será utilizada para analizar y documentar las relaciones entre los actores involucrados en este proceso. Su uso ayudará a clarificar roles y responsabilidades dentro de un proceso, evitando las confusiones y suposiciones de tareas u acciones; además, facilitará la comunicación entre los diferentes actores involucrados, asegurando que todos estén al tanto de sus roles y de la información que sea necesaria. Lo más relevante de esta matriz, y la metodología en general, es que permitirá identificar áreas complejas en cuanto a su fluidez entre etapas o falta de comunicación, lo que puede ser útil para mejorar continuamente el proceso. Es por esto que desarrollará una descripción de este proceso mediante la disposición del siguiente acrónimo:

Letra	Significado	Descripción
R	Responsable	Persona o equipo que toma las decisiones finales y tiene la responsabilidad de que la tarea se complete con éxito.

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

E	Ejecutor	Persona o equipo que realiza el trabajo para completar la tarea.
C	Consultado	Persona o equipo cuyas opiniones o conocimientos se solicitan para realizar la tarea.
I	Informado	Persona o equipo que debe ser informado sobre el progreso o los resultados de la tarea.



	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

5.1. Matriz RECI de proceso de cometidos

N°	Actividad	Funcionarios y servidores a honorarios habilitados para realizar cometidos	Jefatura directa del solicitante	Analistas Unidad de Gestión de Personas (UGP)	Encargado de Unidad de Gestión de Personas (UGP)	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP)	Analistas Departamento Administración y Finanzas (DAF)	Jefatura Departamento Administración y Finanzas (DAF)	Jefatura División de Administración General (DAG)	Unidad de Gestión Documental	Contraloría General de la República (CGR)
1	Ingresar solicitud de cometido a Módulo Web	E	R/I	C							
2	Aprobar de solicitud de cometido	C	R/E	I							
3	Analizar, revisar y evaluar solicitud de cometido	C	C	E	R/C/I						
4	Tomar decisión: ¿Requiere anticipo de viático?			E	R/C	I					
5	Ordenar memorándum con anticipo pago viáticos			E	C	R/I		I			
6	Elaborar y emitir Resolución de			E	R/C	I					

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

N°	Actividad	Funcionarios y servidores a honorarios habilitados para realizar cometidos	Jefatura directa del solicitante	Analistas Unidad de Gestión de Personas (UGP)	Encargado de Unidad de Gestión de Personas (UGP)	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDGP)	Analistas Departamento Administración y Finanzas (DAF)	Jefatura Departamento Administración y Finanzas (DAF)	Jefatura División de Administración General (DAG)	Unidad de Gestión Documental	Contraloría General de la República (CGR)
	autorización de cometidos										
7	Formalizar la Resolución			I	C	C	I	C	R	I	
8	Distribuir resolución tramitada			I	I	I	I	I	I	E	
9	Sincronización con Sistema de Viáticos			E	R/C/I		I	I			
11	Registrar cometidos en SIAPER			E	R/I	I					I



	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

5.2. Matriz RECI de proceso de comisiones de servicio al extranjero

N°	Actividad	Gabinete Subsecretaría MINSEG PRES	Gabinete Ministerial MINSEG PRES	Jefatura Directa del comisionado	Comisionado de Servicio al Extranjero	Jefatura División de Administración General	Secretaría División de Administración General	Jefatura de Divisiones/ Programas/ Departamentos	Jefatura Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones	Encargado Unidad de Gestión de Personas	Analistas Unidad de Gestión de Personas	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	Analistas Departamento de administración y Finanzas	Ministro de Fomento del MINSEG PRES	Ministro de Relaciones Exteriores	Contraloría General de la República	Dirección de Presupuestos
1	Enviar Plan Anual de Comisiones de Servicio al Extranjero a DIPRES	R	C			C		C	E									
2	Emitir y enviar memorándum con solicitud		I	R	E	I						I	I					I



	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

N°	Actividad	Gabinete Subsecretaría MINSEG PRES	Gabinete Ministerial MINSEG PRES	Jefatura Directa del comisionado	Comisionado de Servicio al Extranjero	Jefatura División de Administración General	Secretaría División de Administración General	Jefatura de Divisiones/ Programas/ Departamentos	Jefatura Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones	Encargado Unidad de Gestión de Personas	Analistas Unidad de Gestión de Personas	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	Analistas Departamento de administración y Finanzas	Ministro de Fomento del MINSEG PRES	Ministro de Relaciones Exteriores	Contraloría General de la República	Dirección de Presupuestos
	de Comisión de Servicio al Extranjero																	
3	Aprobar comisión Gab. Min. por representación del Gobierno de Chile	I	R/E	C	C							C						



	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

N°	Actividad	Gabinete Subsecretaría MINSEG PRES	Gabinete Ministerial MINSEG PRES	Jefatura Directa del comisionado	Comisionado de Servicio al Extranjero	Jefatura División de Administración General	Secretaría División de Administración General	Jefatura de Divisiones/ Programas/ Departamentos	Jefatura Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones	Encargado Unidad de Gestión de Personas	Analistas Unidad de Gestión de Personas	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	Analistas Departamento de administración y Finanzas	Ministro de Fomento del MINSEG PRES	Ministro de Relaciones Exteriores	Contraloría General de la República	Dirección de Presupuestos
4	Aprobar por Gab. Sub. inicio la gestión administrativa	R	I	C	C	I					C	I						
5	Gestionar comisión aprobada			C	C					R	E	I						
6	Revisar antecedentes									R	E	I	I					



	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

N°	Actividad	Gabinete Subsecretaría MINSEG PRES	Gabinete Ministerial MINSEG PRES	Jefatura Directa del comisionado	Comisionado de Servicio al Extranjero	Jefatura División de Administración General	Secretaría División de Administración General	Jefatura de Divisiones/ Programas/ Departamentos	Jefatura Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones	Encargado Unidad de Gestión de Personas	Analistas Unidad de Gestión de Personas	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	Analistas Departamento de administración y Finanzas	Ministro de Fomento del MINSEG PRES	Ministro de Relaciones Exteriores	Contraloría General de la República	Dirección de Presupuestos
7	Gestionar la Comisión de Servicio con pago de viático			C	C					C	E	R						
9	Elaborar decreto de Comisión con o sin pago de viático									R/C	E	C	I	I				



N°	Actividad	Gabinete Subsecretaría MINSEG PRES	Gabinete Ministerial MINSEG PRES	Jefatura Directa del comisionado	Comisionado de Servicio al Extranjero	Jefatura División de Administración General	Secretaría División de Administración General	Jefatura de Divisiones/ Programas/ Departamentos	Jefatura Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones	Encargado Unidad de Gestión de Personas	Analistas Unidad de Gestión de Personas	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	Analistas Departamento de administración y Finanzas	Ministro de Fomento del MINSEG PRES	Ministro de Relaciones Exteriores	Contraloría General de la República	Dirección de Presupuestos
10	Revisar acto administrativo y antecedentes	I	I								I	I			R/E	I		
11	Firmar acto administrativo		R/E	C	C					C	C	C			C		I	
12	Firmar Decreto de Comisión														C/I	R/E		
13	Recepcionar y enviar									C					R/E		I	



	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

N°	Actividad	Gabinete Subsecretaría MINSEG PRES	Gabinete Ministerial MINSEG PRES	Jefatura Directa del comisionado	Comisionado de Servicio al Extranjero	Jefatura División de Administración General	Secretaría División de Administración General	Jefatura de Divisiones/ Programas/ Departamentos	Jefatura Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones	Encargado Unidad de Gestión de Personas	Analistas Unidad de Gestión de Personas	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Jefatura Departamento de Administración y Finanzas	Analistas Departamento de administración y Finanzas	Ministro de Ff del MINSEG PRES	Ministro de Relaciones Exteriores	Contraloría General de la República	Dirección de Presupuestos
	de Decreto a CGR para archivo																	



 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

6. CONSIDERACIONES Y/O EXCEPCIONES DE LOS PROCESOS

6.1. Consideraciones sobre proceso de cometidos nacionales

Sobre solicitudes de cometidos realizadas fuera de plazo: en caso de que las solicitudes de cometidos sean aprobadas con posterioridad al plazo indicado, es decir, 5 días hábiles antes de la realización de cometido, la persona deberá incluir la justificación del motivo del envío tardío. Salvo en aquellos casos en que por la naturaleza de sus funciones las personas deban trasladarse de forma frecuente, tales como:

- (i) Cometidos asociados a la relación del Gobierno con el Congreso Nacional en sus tareas de coordinación legislativa en la comuna de Valparaíso, en atención a que es parte de una de las funciones principales del Ministerio.
 - (ii) Cometidos realizados por las máximas autoridades del Ministerio, es decir, el Ministro y Subsecretario. Lo anterior, para no afectar la eficiencia en el cumplimiento de dicha función, ante la variabilidad de la agenda pública.
 - (iii) Cometidos realizados por funcionarios con el cargo de conductores, ante la premura de contar con sus servicios para el traslado de autoridades y personal del Ministerio, siempre y cuando el traslado se aplique a funciones legislativas que deban realizarse.
 - (iv) En caso de que la dependencia presente inconvenientes regulares por la naturaleza de sus funciones, alta demanda operativa que genere imprevistos permanentes en la planificación o dificultades estructurales en la gestión de autorizaciones, se podrá realizar una solicitud vía memorándum al Jefe de la División de Administración General, para la excepción de justificación para aquellos centros de responsabilidad que, debido a estos inconvenientes, no logren aprobar solicitudes con un plazo mínimo de 5 días hábiles. Esta excepción procederá siempre y cuando la solicitud excepcional sea aprobada por la Jefatura de la División de Administración General. El memorándum deberá detallar claramente los motivos que imposibilitan programar y aprobar la solicitud de cometido con la anticipación requerida, así como las medidas internas adoptadas para mitigar esta situación.
- **Sobre el envío de la solicitud de cometido:** el medio principal para ingresar la solicitud de cometido es el módulo web de DGDP. En caso de que el funcionario, o servidor a horarios, exceda el plazo máximo permitido de 5 hábiles para el envío de la solicitud deberá completar el formulario de cometidos en formato papel dispuesto para este fin. Este plazo se encuentra sujeto a modificación por parte de la Jefatura de DGDP. Dicho formulario cumple con los mismos estándares que la solicitud digital y podrá ser enviado por correo electrónico o entregado físicamente al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas para continuar con la gestión de cometidos según el procedimiento.
 - **Horas mínimas para considerar el pago de un viático:** el derecho a pago por cometidos se efectuará para aquellas solicitudes autorizadas por su jefatura y que presenten un periodo igual o superior a 5 horas durante



	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

el día, tomando como horario de inicio la hora de ingreso general al Ministerio establecido en resolución vigente. Conforme a la normativa vigente, excepcionalmente se podrán reembolsar los gastos asociados a cometidos inferiores a 5 horas, siempre y cuando exista autorización de la Jefatura de la División de Administración General. Para lo cual la persona deberá presentar un respaldo del gasto realizado con boletas u algún otro antecedente por correo u otro medio que permitan fundar el gasto, lo cual será formalizado mediante acto administrativo.

- **Establece criterio pago pernoctación:** si el trabajador debe pernoctar fuera de la ciudad de su desempeño habitual y no recibiese alojamiento del Ministerio u otra institución, deberá recibir pago de viático por concepto de alojamiento, siempre y cuando lo haya solicitado previamente y se encuentre autorizado por su jefatura directa. En los casos que no se haya solicitado viático para alojamiento deberá informar de manera oportuna al DGDP, mediante correo electrónico ya autorizado por su jefatura y/o encargado directo, la necesidad incurrida en alojamiento no previsto previamente, dando las razones del cambio en la solicitud e incorporando los antecedentes necesarios, los cuales quedarán sujetos a la evaluación de la jefatura de la División de Administración General. En caso de ser aprobada por la jefatura DAG, posteriormente, DGDP podrá rectificar solicitud en sistema y/o resoluciones de cometidos.
- **Origen de inicio cometido:** se considerará lugar de origen del cometido la ciudad de desempeño habitual del personal, según corresponda y de acuerdo con lo informado por la persona a MINSEGPRES. Para el caso de servidores a Honorarios, el lugar de desempeño corresponderá al señalado en su respectivo convenio.
- **Cometidos realizados en una misma localidad:** si al funcionario o servidor a honorarios se le encarga un cometido nacional en un lugar que se ubica dentro de la misma localidad, con relación al lugar de su desempeño habitual de trabajo, no se genera el derecho a viático, a excepción que hubiera pernoctado o generado un gasto por concepto de alimentación. Lo que deberá ser informado por la Jefatura del funcionario al Jefe de División de Administración General, donde debe indicar los motivos o respaldos que sustentan el gasto de viático, para que la Jefatura DAG pueda ponderar si aplica el pago de viáticos. Ejemplos de comunas de una misma localidad respecto a la región Metropolitana: Recoleta, Puente Alto, La Florida, Maipú, y todas aquellas señaladas en el artículo 1° del decreto exento N° 90, de 2018.
- **Cometidos en localidades no incluidas en decreto exento N° 90, de 2018:** corresponderá a la Jefatura de la División de Administración General, según se encuentre establecido, determinar y fundamentar para cada caso la procedencia del pago referido a este beneficio. Ejemplo de comuna no incluida: San José de Maipo.
- **Reembolsos por otros gastos en cometidos:** en los casos en que el funcionario y/o servidor a honorarios durante el cometido incurra en gastos que no sean de alimentación ni pernoctación, es decir, correspondan a gastos de traslados en taxi, viajes en buses, pagos de peajes, entre otros, podrá solicitar, mediante el envío de un memorándum por parte de su Jefatura directa, dirigido a la Jefatura del Departamento de Gestión



	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

Estratégica y de Operaciones, el reembolso de los gastos, adjuntando los antecedentes que correspondan de acuerdo al procedimiento de DGEO.

- **Incompatibilidad de cometido nacional:** para los casos en que un funcionario y/o servidor a honorarios se encuentre con licencia médica, permiso administrativo, descanso complementario o feriado legal, no es posible autorizar el cometido nacional.
- **Anulación de un cometido:** los cometidos nacionales que tuviesen una modificación en sus datos o tengan una cancelación del cometido, deberán ser anulados a través del Módulo Web DGDP, <https://rrhh.minsepres.gob.cl>, directamente por el solicitante y debe ser aprobado por su jefatura directa. La notificación de anulación debe ser realizada oportunamente, en un plazo no superior a 5 hábiles desde que se toma conocimiento de la anulación del viaje.

Excepcionalmente, una solicitud de anulación podrá ser recibida por la UGP mediante correo electrónico de la jefatura o del mismo funcionario con copia a su jefatura, y la UGP podrá anular directamente el cometido en los sistemas internos, siempre y cuando reciba una instrucción, dejando como respaldo el correo informativo y procediendo a realizar las gestiones de reintegro si corresponde para los casos en que el viático se encuentre pagado.

- **Sobre gestión de pasajes:** el funcionario o servidor a honorarios afecto al cometido, o la contraparte administrativa de la dependencia, deberá gestionar la compra del pasaje directamente con el departamento o unidad funcional de la División de Administración General responsable de la materia, de acuerdo con sus procedimientos, siendo necesario que presente como respaldo la solicitud de cometido.
- **Sobre informes post cometidos:**
 - En cuanto al momento de realización de informes, una vez notificado el funcionario o servidor a honorarios contará con un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la notificación recibida a través del sistema en uso, para elaborar y enviar el informe. Este informe debe incluir una descripción detallada de las actividades y tareas realizadas durante cada día del cometido. Asimismo, para el caso de tramitación en papel o documento electrónico, el informe también debe incluir la fecha de elaboración, la fecha de aprobación por la jefatura y la fecha de recepción por parte de UGP. Si el informe no se elabora, UGP podrá solicitar el reintegro del viático pagado por la comisión.
 - La jefatura directa del funcionario o servidor a honorarios que realizó el cometido será responsable de revisar los informes. Esta revisión determina si el informe es pertinente y adecuado, y la jefatura tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la recepción del informe para aprobarlo o rechazarlo, en caso de que sea necesario.
 - La Unidad de Gestión de Personas tendrá la responsabilidad de realizar un control periódico sobre los informes que deban ser elaborados, dando seguimiento detallado de cada caso, los que deben incluir la

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

identificación de la persona que debe emitir el informe post cometido, y un registro de si el informe ha sido efectivamente realizado. Esto asegurará que los plazos se cumplan y se tomen las acciones correctivas necesarias.

- La revisión de los informes de actividades puede resultar en dos posibles escenarios: si el solicitante ha cumplido con la elaboración del informe y este ha sido aprobado por la jefatura, el informe se archivará. En el caso de que no se entregue el informe, o no sea aprobado por la jefatura, la Unidad de Gestión de Personas deberá solicitar el reintegro del viático correspondiente (revisar apartado 6.3).
- Excepcionalmente, en caso de que exista una falla en el Sistema de Viáticos u otras situaciones que no permitan la realización oportuna del informe a través del Sistema, el funcionario y/o servidor a honorarios deberá informar a la UGP y podrá emitir el informe en versión papel.
- **Sobre algunas exclusiones:** Los cometidos realizados por el personal del Ministerio a la Región de Valparaíso, específicamente, a las dependencias del Congreso Nacional, Palacio de Cerro Castillo, u otro lugar de la región donde las actividades o tareas a realizar se vinculen a las funciones propias de este Ministerio en su labor legislativa, quedarán excluidos de la emisión de informes post cometidos.
- Los conductores del Ministerio que realicen el traslado de funcionarios o servidores a honorarios a las distintas regiones del país quedarán excluidos de emitir informes post cometido.
- Las autoridades máximas del Ministerio, es decir el Ministro y/o Subsecretario estarán excluidos de la realización de informes post cometidos, en atención a lo emergente de sus viajes por la contingencia política y variabilidad de la agenda pública del gobierno.

6.2. Consideraciones sobre proceso de comisiones de servicio al extranjero

- **Sobre el plan anual de comisiones al extranjero:** se deberá proceder a la elaboración de un plan anual de comisiones de servicio al extranjero, el cual corresponde a un proceso independiente del flujo general del proceso de tramitación de comisiones, sin embargo, resulta fundamental para la autorización e inicio de proceso de pago de viáticos. Cabe destacar que para su tramitación es clave la coordinación entre la Jefatura de la División de Administración General, el Gabinete Ministerial y las Divisiones del Ministerio. Se deberá remitir a la DIPRES el programa anual de viajes al extranjero, con énfasis en aquellos que tengan gasto fiscal. El plazo estará afecto a las instrucciones que se emitan en la materia.
- **Sobre pago de viáticos:** el análisis del pago se realizará a partir de la revisión del detalle del itinerario y el horario de los pasajes del vuelo, en caso de que corresponda. Podrá corresponder pagar un viático parcial o no, en el caso que el funcionario o servidor a honorarios reciba alimentación o alojamiento por otra institución o pernoctación en avión.



	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	---

- **Sobre gestión de pasajes:** el funcionario y/o servidor a honorarios afecto al cometido, o la contraparte administrativa de la dependencia, deberá gestionar el pasaje con el departamento o unidad funcional de la División de Administración General responsable de la materia, de acuerdo con sus procedimientos, siendo necesario que presente como respaldo la solicitud de cometido.
- **Sobre informe de actividades de comisiones de Servicio:**
 - Al finalizar la Comisión de Servicio al Extranjero, el analista UGP enviará una notificación al funcionario/a o servidor/a honorarios indicando la obligación de elaborar un informe de actividades post comisión. Las notificaciones se enviarán por correo electrónico.
 - El funcionario/a deberá elaborar un informe de actividades y un formulario de uso de viáticos, si corresponde. El analista notificará la obligación de realizar el informe y el formulario antes del inicio de la Comisión. El comisionado deberá enviar el informe y formulario en un plazo de 5 días hábiles después de regresar.
 - La jefatura directa del funcionario o servidor a honorarios que realizó la comisión será responsable de revisar los informes de actividades. Esta revisión determina si el informe es pertinente y adecuado, otorgando a esta jefatura un plazo de 5 días hábiles desde la recepción del informe para aprobarlo o rechazarlo, en caso de que sea necesario.
 - La revisión de los informes de actividades puede resultar en dos posibles escenarios: si el solicitante ha cumplido con la elaboración del informe y este ha sido aprobado por la jefatura, el informe se archivará. En el caso de que no se entregue el informe, o no sea aprobado por la jefatura, la Unidad de Gestión de Personas deberá solicitar el reintegro del viático correspondiente.

6.3. Instructivo de archivo físico y/o digital de cometidos nacionales, informes post cometidos y comisiones de servicio al extranjero

- **Archivo físico:** la UGP al recibir el documento físico deberá escanear y archivar en las carpetas digitales. En caso de ser necesario de acuerdo con la normativa, se mantendrá un archivador para la recepción de los documentos físicos asociados a procesos de cometidos nacionales, informes post cometidos y comisiones de servicio al extranjero.
- **Archivo en digital:** toda la documentación del proceso deberá ser almacenada en una carpeta compartida, con acceso para los analistas y Encargado de Unidad de Gestión de Personas. La carpeta creada tendrá por nombre "Viáticos" y en su interior se deberá ordenar por año y separado en subcarpetas por procesos de cometidos nacionales, informes post cometidos y comisiones de servicio al extranjero, según se requiera.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	--

7. MANTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Nombre documento	Almacenado por	Tiempo de retención	Medio de soporte	Lugar de almacenamiento	Disposición final
Solicitudes de cometido	UGP	Permanente	Digital	Módulo web DGDP y y PyR	Permanencia en Módulo web DGDP y PyR
Resolución exenta que aprueba cometidos nacionales	UGP	5 años	Digital	DocDigital	Archivo Nacional según norma vigente a la fecha
Informes post cometidos	UGP	Permanente	Digital	Sistema de Gestión de Viáticos	Permanencia en Sistema de Gestión de Viáticos
Memorándum con solicitud de comisión de servicio al extranjero	UGP	Permanente	Digital	Repositorio Institucional (Sharepoint o equivalente)	Permanencia en Repositorio Institucional
Resolución exenta o decreto CGR que autoriza comisión de servicio al extranjero	UGP	Permanente	Digital	SIAPER y Repositorio Institucional (Sharepoint o equivalente)	Permanencia en SIAPER y Repositorio Institucional
Informes de actividades post comisión de servicio	UGP	Permanente	Digital	Repositorio Institucional (Sharepoint o equivalente)	Permanencia en Repositorio Institucional

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia Gobierno de Chile	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	--

8. ANEXOS

8.1. Formularios en versión papel (formatos excepcionales)

FORMULARIO COMETIDO NACIONAL		
		FECHA

DE :

A : JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Por necesidades del servicio, solicito disponer cometido nacional de acuerdo con los siguientes antecedentes:

1.- IDENTIFICACIÓN

NOMBRE	R.U.T.	CALIDAD JURÍDICA	CARGO

2.- DATOS DEL COMETIDO

MOTIVO				
LUGAR	FECHA DE SALIDA	HORA	FECHA DE LLEGADA	HORA
MEDIO DE TRANSPORTE SALIDA:		MEDIO DE TRANSPORTE LLEGADA:		
AVIÓN	☐	AVIÓN	☐	
BUS	☐	BUS	☐	
VEHÍCULO	☐ PPU:	VEHÍCULO	☐	PPU:
VEHÍCULO	☐ PPU:	VEHÍCULO	☐	PPU:
OTRO	☐	OTRO	☐	

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	---	--

3.- **CALCULO VIÁTICO**

(No completar, uso exclusivo de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas)

GRADO DE VIÁTICO			
VIÁTICO DIARIO	Nº DE DIAS	VALOR DIARIO \$	SUBTOTAL
100%	0	0	0
60%	0	0	0
40%	0	0	0

FIRMA JEFE DIRECTO

DISTRIBUCIÓN: -Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
-Departamento de Administración y Finanzas³.

³ Este formulario podrá ser modificado, según las mejoras que se vayan implementando.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	--

8.2. Informe post comisión de servicio al extranjero

Antecedentes del Comisionado	
Nombre del solicitante	
Cargo	
División	
Grado	
Contenido de la invitación	
Nombre del Evento	
Destino (Cuidad – País)	
Fecha (Desde – Hasta)	
Financiamiento	
Informe del viaje	
Objetivo del viaje	
Resumen de lo realizado en el viaje	
Importancia para SEGPRES	
Importancia y valor para el Programa de Gobierno	
Otros a considerar	

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA JEFATURA DIRECTA

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	--

8.3. Declaración por uso de viático

	DECLARACION POR USO DE VIÁTICO
---	---------------------------------------

FECHA	
-------	--

Individualización		
Nombre		
RUN N°		
Fecha viaje	Monto Viático \$	Monto Viático US\$

N° Decreto*	Fecha tramitación	Monto Viático US\$	Observaciones

*Uso exclusivo DGBP

Declaración de cumplimiento de comisión/cometido

(Marque con un "x", la opción que corresponda)			
Mediante el presente formulario declaro que la comisión de servicios cumplió en los términos establecidos en la resolución exenta/decreto			
Sí		No	

Observaciones

Los montos recibidos por concepto de viáticos quedan sujetos a revisión.

	Ministerio Secretaría General de la Presidencia Procedimiento de Gestión de Cometidos Nacionales y Comisiones de Servicio al extranjero	Versión: 1.0 Código: O-COM-01
---	--	--

Firma Comisionado	Jefatura DGDP	Fecha de Recepción
--------------------------	----------------------	---------------------------

9. VALIDACIÓN DEL PROCESO

Aprobación del documento
<u>Valida Equipo Gestión de Procesos</u>
Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones
<u>Valida Responsable Proceso</u>
Schlomit Cordero Bustos Encargada de Unidad de Gestión de Personas
<u>Aprueba Jefatura</u>
Karla Díaz Núñez Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
<u>Aprueba Jefe DAG</u>
Abel Labraña Baeza Jefe División de Administración General

2. **DÉJASE SIN EFECTO** la resolución exenta N° 750, de 2020, de este origen, que aprueba manual de procedimientos para los cometidos funcionarios y comisiones de servicio del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y deja sin efecto el oficio circular N°1834, de 2018.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



NICOLÁS FACUSE VÁSQUEZ
Subsecretario General de la Presidencia

SGA/NRV/ALB/KDM/RTM/QPS

DISTRIBUCIÓN:

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
2. MINSEGPRES (Unidad de Fiscalía Interna)
3. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas:
 - o Unidad de Gestión de Personas
 - Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones:
 - o Unidad de Gestión Estratégica
4. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

