



Sistema cometido Funcional

Ministerio de Salud

MANUAL DE SISTEMA COMETIDO FUNCIONAL

Ministerio de salud

Gobierno de Chile - 2017

Autor:

RUBÉN AGUILERA

SANTIAGO, CHILE.

2017

Índice.

Índice.

Ciclo de un cometido y Anexo 2.....	4
1.1 Ciclo de un cometido.	5
1.2 Ciclo de un anexo 2.....	6
1.2.1 Realizó cometido.....	6
1.2.2 No realizó cometido.	7
1.2.3 Modifica cometido.	7
1.3 Diagrama del ciclo de un cometido.....	7
Ingresar al sistema de cometido.	9
2.1 Dirección de ingreso.	10
2.2 Entrar al sistema.....	10
2.3 No poseo o no recuerdo mi contraseña	11
2.4 Quiero cambiar mi contraseña.	14
Ejemplo ingreso de cometido y anexo 2.	16
3.1 Acceder al formulario de ingreso de cometido.	17
3.2 Formulario de ingreso de cometido.	17

Índice.

3.2.1 Paso 1: Ingreso de cometido.	18
3.2.2 Paso 2: Forma de pago.	20
3.2.3 Paso 3: Cometido.	20
3.2.4 Paso 4: Programático.....	23
3.3 Mis cometidos.	24
3.4 Visar cometido por funcionario.	29
3.5 Anular un cometido.....	30
3.6 Acceder al panel revisar cometidos pendientes por jefe directo.	32
3.7 Visar cometidos por jefe directo.	33
3.8 Rechazar cometido por jefe directo.....	34
3.9 Anular un cometido por jefe directo.	35
3.10 Acceder al panel de cometidos pendientes por firmante.....	36
3.11 Firmar un cometido.	37
3.12 Rechazar cometido por firmante.	39
3.13 Anular cometido por firmante.	40

Índice.

3.14 Anexo 2.....	41
3.14.1 Ingresar anexo “Realizó cometido”.....	42
3.14.2 Ingresar anexo “No realizó cometido”.....	43
3.14.3 Ingresar anexo “Modifica cometido”.....	44
Adicionales.....	46
Documento Anula resolución anexa 2.	47
Documento Modifica resolución anexo 2.	49



Ingresar al sistema de cometido.

Capítulo I

Ciclo de un cometido y Anexo 2.

Ingresar al sistema de cometido.

1.1 Ciclo de un cometido.

El proceso de ingreso de un cometido, se puede iniciar tanto por el funcionario que va a realizar el cometido, como por la secretaría que se encuentre asignada al mismo departamento y/o unidad, sin embargo, estos tienen una diferencia, ya que los cometidos ingresados por la secretaria, deben ser aprobados luego por el funcionario, en cambio los que son ingresados directamente por el funcionario, se ingresan como aprobados por este, y quedan inmediatamente como pendiente por jefe directo.

El jefe directo, se asigna al momento de ingresar un cometido, y tiene la facultad para solicitar la modificación del viático, en caso de que este considere que los datos ingresados en el cometido son incorrectos o se deba agregar información adicional, anular un cometido en caso de que este considere que el cometido no debe seguir en curso, y finalmente visar un cometido en caso de que este apruebe el cometido del funcionario para que siga su flujo, cabe mencionar que una vez visado el cometido, este reserva el monto del cometido del presupuesto que posee el departamento.

Luego, el viático se derivará a los firmantes correspondientes, según el centro de responsabilidad al que pertenezca el funcionario del cometido, a diferencia del jefe directo, los firmantes no se seleccionan. El firmante, al igual que un jefe directo, puede solicitar la modificación o anular un cometido, con la diferencia de que el

Ingresar al sistema de cometido.

dinero reservado para el cometido, se libera y se devuelve al presupuesto del centro de costo.

Una vez el cometido sea firmado, este se enumera, y queda habilitado para ser pagado, para esto tesorería deberá generar la nómina de pago, y subirla al portal del Banco Estado. Una vez el cometido sea pagado, se enviará un correo por parte del sistema de cometido, informando del estado de pago.

1.2 Ciclo de un anexo 2.

Un anexo 2, es aquel documento que identifica qué ocurrió con el cometido del funcionario, este puede tener 3 casos posibles:

- Realizó cometido: cuando el cometido se realizó de acuerdo a lo que ingresó el funcionario, sin cambio alguno.
- No realizó cometido: cuando el cometido se anuló a raíz de algún evento o situación.
- Modifica cometido: cuando el cometido se realizó, pero no completamente de acuerdo a lo ingresado en el principio.

1.2.1 Realizó cometido.

Cuando se ingresa un anexo 2 de tipo “Realizó cometido”, este se deriva al jefe directo, quien al visarlo finalizará el ciclo del cometido, ya que este no requiere aprobación de un firmante.

Ingresar al sistema de cometido.

1.2.2 No realizó cometido.

Al ingresar un anexo 2 de tipo “No realizó cometido”, este se deriva al jefe directo, quien deberá visarlo y posteriormente se derivará al firmante, generando con la aprobación, un número de resolución que anula el cometido original, y habilitará que el funcionario reintegre el monto que se le hubiese pagado.

1.2.3 Modifica cometido.

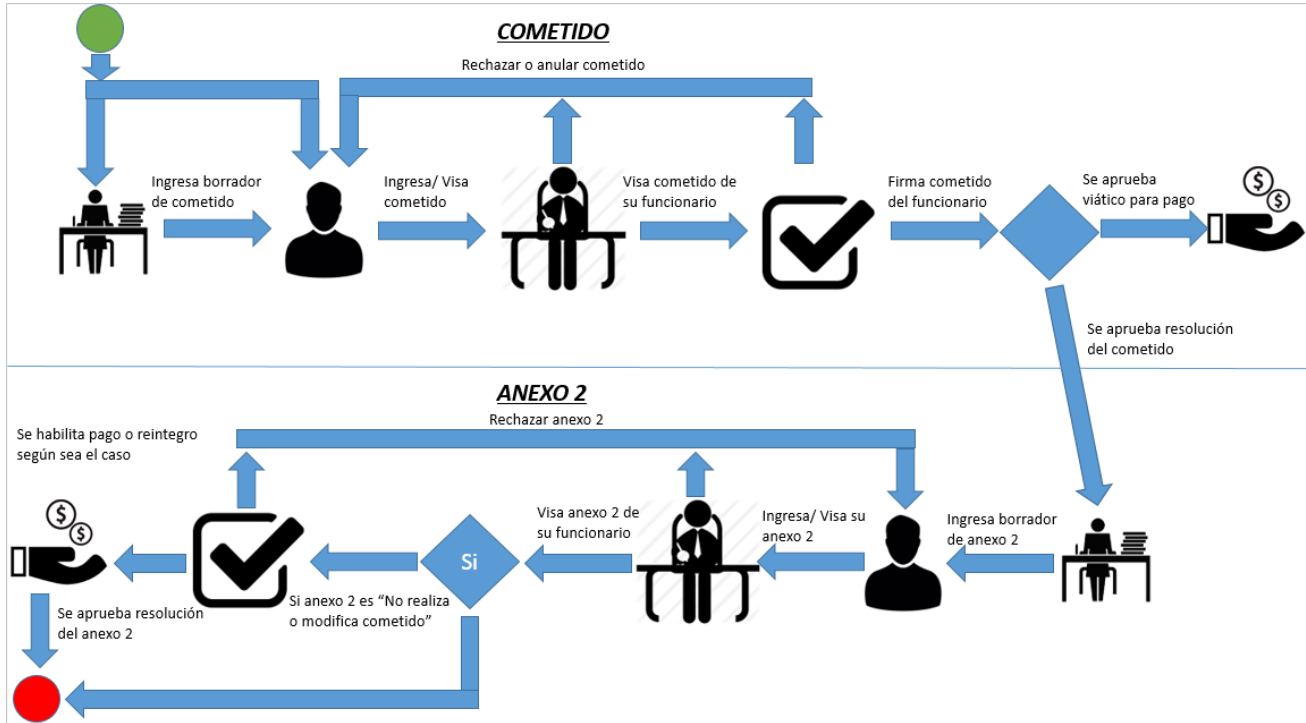
Al ingresar un anexo 2 de tipo “Modifica cometido”, se genera el mismo procedimiento anterior, dándose dos casos:

- En caso de que se deba pagar un diferencial a favor del funcionario
- En caso de que se deba reintegrar un diferencial a favor de la institución

1.3 Diagrama del ciclo de un cometido.

Para su mejor comprensión, se presenta el siguiente diagrama, con los pasos anteriormente descritos.

Ingresar al sistema de cometido.





Ingresar al sistema de cometido.

Capítulo II

Ingresar al sistema de cometido.



Ingresar al sistema de cometido.

2.1 Dirección de ingreso.

Para ingresar al sistema de cometido, el funcionario debe acceder a través de un navegador web a “cometido.minsal.cl”, donde se desplegará el siguiente portal:



Nota: Es recomendable usar como navegador web “Google Chrome” o “Firefox”

2.2 Entrar al sistema.

Una vez en el panel de ingreso, el funcionario deberá presionar el link “Entrar”, donde será re direccionado al siguiente panel.

Ingresar al sistema de cometido.



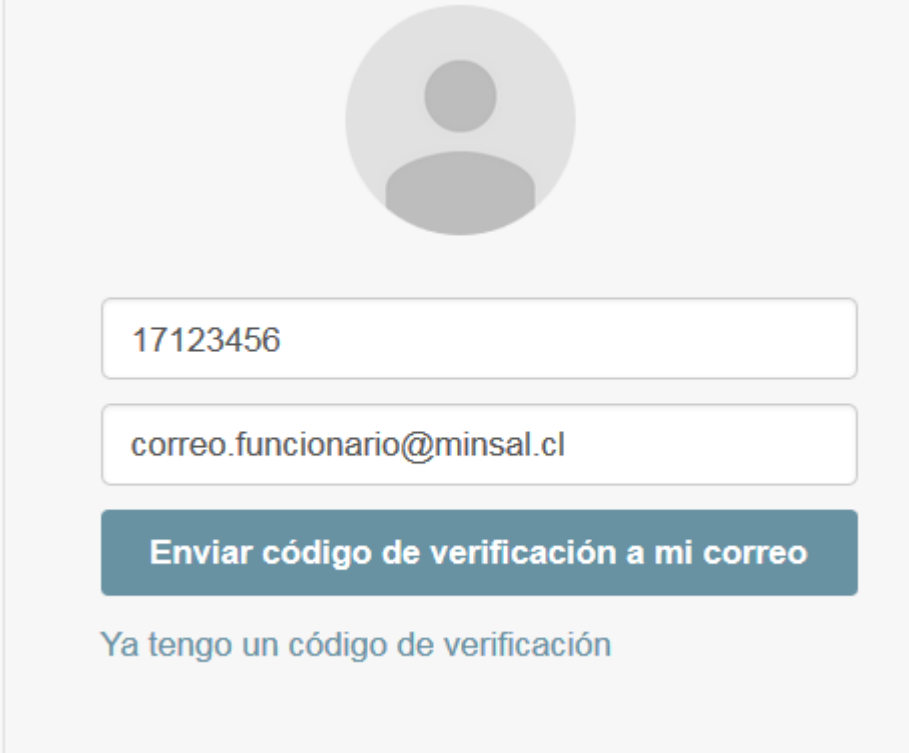
A login form with a grey circular placeholder for a profile picture at the top. Below it are two input fields: the first is labeled 'Rut, sin puntos, guión ni dígito verificador.' and the second is labeled 'Password'. A blue button labeled 'Entrar' is positioned below the password field. At the bottom left, there is a link labeled 'Olvidé mi contraseña'.

Para acceder, el funcionario debe ingresar su Rut (sin puntos, guion ni dígito verificador, ejemplo si el Rut es 17.123.456-7, deberá ingresar 17123456), su contraseña, y presionar el botón “Entrar”, lo que lo redireccionará al panel de inicio de cometido.

2.3 No poseo o no recuerdo mi contraseña

En caso de que funcionario no posea una contraseña o no la recuerde deberá presionar el link “olvidé mi contraseña”, lo que lo redireccionará al siguiente panel.

Ingresar al sistema de cometido.



The screenshot shows a login interface with a grey background. At the top center is a circular placeholder for a user profile picture. Below it are two white input fields with rounded corners. The first field contains the text "17123456". The second field contains the text "correo.funcionario@minsal.cl". Below the input fields is a dark blue button with white text that reads "Enviar código de verificación a mi correo". At the bottom of the form area, there is a link in blue text that says "Ya tengo un código de verificación".

En este panel, el funcionario deberá ingresar su Rut (sin puntos, guion ni dígito verificador), su correo institucional y presionar el botón “Enviar código de verificación a mi correo”, lo cual enviará un correo electrónico al funcionario con el “Código” necesario para poder generar una contraseña nueva.

Nota: En caso de que se presentase el mensaje al presionar el botón, “El correo ingresado no está asociado a la cuenta del funcionario indicado, debe regularizar su situación con recursos humanos”, el funcionario deberá llamar a Recursos Humanos,

Ingresar al sistema de cometido.

Cuando el “Código de verificación” sea enviado al correo del funcionario, este será redireccionado al siguiente panel, donde deberá ingresar su Rut (sin puntos, guion ni dígito verificador), el código enviado a su correo y su nueva contraseña dos veces para evitar errores.



The image shows a user interface for changing a password. At the top, there is a grey circular placeholder for a profile picture. Below it are four input fields: the first contains the number '17123456', the second contains the alphanumeric string 'AGH12XC89P', and the next two contain masked characters (dots). At the bottom, there is a blue button labeled 'Modificar contraseña' and a link labeled 'Volver a la sección para ingresar'.

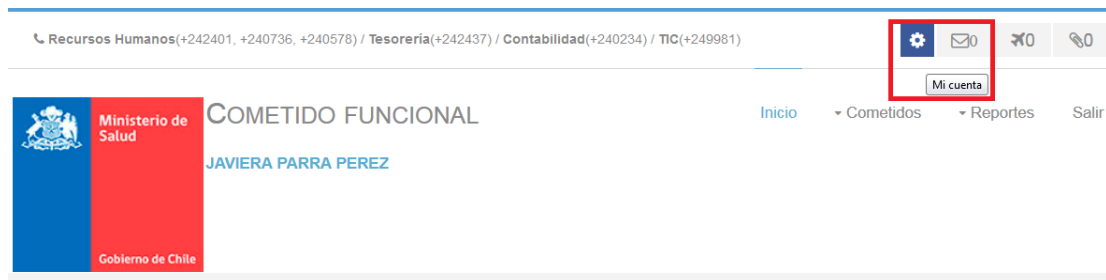
Nota: Las contraseñas deben cumplir la política de seguridad de Minsal, es decir deben poseer a lo menos una letra mayúscula, otra minúscula y a seis caracteres en total como mínimo.

Ingresar al sistema de cometido.

Cuando todos los campos sean ingresados correctamente, el sistema indicará que la contraseña fue modificada, y el funcionario podrá hacer uso de esta para acceder al sistema cuando lo necesite, **adicionalmente el sistema de cometido actualizará la contraseña del sistema SIGED.**

2.4 Quiero cambiar mi contraseña.

En caso de que el funcionario desee cambiar su contraseña, este deberá acceder a la opción “Mi cuenta”, presionando el ícono con forma de engranaje en la parte superior derecha del panel de cometido como se presenta a continuación.



Una vez dentro, se desplegará el panel de cambio de contraseña como se presenta en la siguiente figura, donde deberá ingresar su contraseña actual, y su nueva contraseña dos veces para evitar errores, que también deben cumplir la política de seguridad de Minsal (**teniendo a lo menos una letra mayúscula, una letra minúscula, y seis caracteres en total como mínimo**). Una vez ingresado los campos, el funcionario deberá presionar el botón “Modificar contraseña” lo que actualizará su registro en el sistema de cometido, y adicionalmente cambiará su contraseña del sistema SIGED.

Ingresar al sistema de cometido.

MI CUENTA

Modificar contraseña

Contraseña actual

●●●●●●●●

Contraseña nueva

●●●●●●●●

Repita contraseña nueva

●●●●●●●●

Modificar contraseña



Sistema cometido funcional.

Capítulo III

Ejemplo ingreso de cometido y

anexo 2.

3.1 Acceder al formulario de ingreso de cometido.

Para acceder al formulario de ingreso de cometido, puede hacer uso de dos vías, acceder desde el menú de la cabecera, presionando la opción “Cometidos” y luego “Ingresar cometidos”, o presionando el acceso rápido de la página de inicio “Ingresar nuevo cometido”, como se presenta a continuación.



Recursos Humanos(+242401, +240736, +240578) / Tesorería(+242437) / Contabilidad(+240234) / TIC(+249981)

Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

COMETIDO FUNCIONAL

JAVIERA PARRA PEREZ

Inicio - Cometidos - Reportes - Salir

Ingresar cometidos

Solicitud fuera de plazo

Revisar

INGRESAR NUEVO COMETIDO
Ingresar un nuevo cometido.
Ir »

REPORTE DINÁMICO
Acceso a reporte dinámico.
Ir »

AYUDA Y SOPORTE
Envíanos o revisa tus tickets.
Ir »

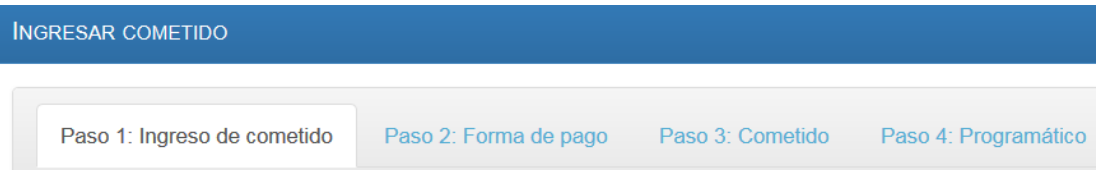
3.2 Formulario de ingreso de cometido.

El formulario de ingreso de cometido presentado en la siguiente figura, consta de cuatro pasos:

- Ingreso de cometido: Donde se especifican los datos del funcionario asociado al cometido.
- Forma de pago: Especificando la forma de pago del cometido.
- Comedido: Identificando los datos del cometido.

Sistema cometido funcional.

- Programático: Permitiendo asociar el cometido a un requerimiento, para generar su financiamiento.



INGRESAR COMETIDO

Paso 1: Ingreso de cometido Paso 2: Forma de pago Paso 3: Cometido Paso 4: Programático

Nota: Si al ingresar al formulario de ingreso de cometido, solo se despliega el paso 1, quiere decir que el funcionario al cual se le asociará el cometido, no posee los datos mínimos necesarios para ingresar un cometido, en este caso, el paso 1 marcará en rojo todos aquellos datos faltantes, y deberá contactarse con Recursos Humanos, indicando la situación, y datos faltantes de la cuenta, para que el funcionario sea actualizado y pueda proceder normalmente con el ingreso del cometido.

3.2.1 Paso 1: Ingreso de cometido.

En este paso, el funcionario verá todos sus datos cargados por recursos humanos, y podrá cambiar solamente su anexo y correo electrónico en caso de que estos estén incorrectos. Esta acción notificará por medio de un correo electrónico Recursos Humanos, para que estos actualicen su plataforma y así el cambio sea reflejado también en otros sistemas.

Nota: Si algún campo ingresado no concuerda con el contrato del funcionario, antes de ingresar el cometido, debe contactarse con Recursos Humanos, para regularizar la situación, una vez esto sea solventado podrá proceder a ingresar el cometido.

Sistema cometido funcional.

El formulario del paso 1, se presentan en la siguiente figura.

Nombre:	JAVIERA	Apellido paterno:	PARRA	Apellido materno:	PEREZ
Estamento:	ADMINISTRATIVOS	Calidad jurídica:	HONORARIOS	Grado:	12
Subsecretaría	SALUD PÚBLICA	Centro de responsabilidad:	GABINETE MINISTRO	Centro de costo:	TIC
Departamento:	C2009000000 DEPTO. DE GESTION SECTORIAL TIC	Unidad:		Comisión de servicio:	NO
Anexo:	240028	Email:	ruben.aguilera@minsal.cl	Ley contractual:	HONORARIOS

[✎ Modificar datos funcionario](#)

Adicionalmente, las secretarías cuentan con la opción de poder ingresar cometidos a cualquier funcionario que dependa de ella, para esto contará con una lista desplegable adicional donde aparecerán todos los funcionarios asignados como se presenta a continuación.

Selecione el funcionario al cual ingresará el viático

Funcionarios:	<input type="text" value="ORTIZ SALINAS HECTOR"/>				
Nombre:	HECTOR	Apellido paterno:	ORTIZ	Apellido materno:	SALINAS
Estamento:	PROFESIONALES	Calidad jurídica:	CONTRATOS	Grado:	8
Subsecretaría	SALUD PÚBLICA	Centro de responsabilidad:	GABINETE MINISTRO	Centro de costo:	TIC
Departamento:	C2009000000 DEPTO. DE GESTION SECTORIAL TIC	Unidad:		Comisión de servicio:	NO
Anexo:	79783459	Email:	ruben.aguilera@minsal.cl	Ley contractual:	LEY 18.834

[✎ Modificar datos funcionario](#)

Nota: En caso de que no aparezca en la lista desplegable algún funcionario que sí debiese estar asignado o el sistema indica “No se ha recibido ningún funcionario”, debe contactarse con Recursos Humanos, indicando el nombre completo, Rut y perfil de la secretaria, además del nombre completo y Rut del o los funcionarios faltantes.

3.2.2 Paso 2: Forma de pago.

En el paso 2, aparecerá precargada por defecto la cuenta presente en los sistemas de Recursos Humanos, como se presenta a continuación.



Si para el cometido se necesitase cambiar la forma de pago, podrá cambiar directamente los datos del paso 2, lo cual permitirá que el pago se realice a la cuenta especificada, por otra parte, si se requiere que la forma de pago ingresada se aplique a todos los cometidos posteriores, deberá hacer uso del botón “Establecer como forma de pago por defecto”, lo cual bloqueará la forma de pago a la ingresada, evitando que Recursos Humanos la actualice durante su proceso de carga masiva.

3.2.3 Paso 3: Cometido.

El paso 3 del ingreso de cometido, es el cuerpo del documento, el cual especifica los datos del viaje del funcionario, el funcionario deberá ingresar:

- Si es no faena (Válido solo para fiscalizadores puerto terrestre los andes).
- Región de origen.
- Comuna de origen.
- Región de destino.

Sistema cometido funcional.

- Comuna de destino (Una vez seleccionada debe presionar el botón “Agregar comuna [+]”, para que sea cargada a la lista de comunas de destino).
- Motivo.
- Fecha desde (Si la fecha es menor a 6 meses, por prescripción del cometido este estará automáticamente sin derecho a viático.)
- Fecha hasta.
- Si tiene o no pernocta.
- Jornada (Si tiene derecho a pernocte, será seleccionada automáticamente “Completa”).
- Jefe directo.
- Documentos adjuntos (Pueden ser 0 o varios).
- Derecho a viático.
- Derecho a alojamiento.
- Derecho a alimentación.
- Derecho a pasaje:
 - FF.CC (Ferro Carril).
 - Avión.
 - Auto propio.
 - Bus.
 - Otro.

Nota:

Sistema cometido funcional.

1.- Desde la fecha de inicial del cometido que supere los 6 meses, no tienen derecho a viático, por ende, sus valores serán recalculados automáticamente a 0 pudiendo ser utilizado únicamente para justificar inasistencia.

2.- Si no apareciera el jefe correspondiente, ya sea titular o subrogante, el funcionario deberá contactarse directamente con Recursos Humanos, indicando su nombre completo, Rut, además del nombre completo y Rut del jefe que no aparece, para que estos regularicen el perfil y/o cargo, y poder así seleccionar la persona correspondiente.

3.- Los valores de los cometidos cumplen la siguiente regla:

- El derecho a alojamiento se paga al 60%.
- El derecho a alimentación se paga al 40%.
- Los viáticos en Faena se pagan al 20%.
- Solo se pagará un máximo de 10 días por mes al 100%, los días posteriores se pagarán al 50%.
- Solo se pagará un máximo de 90 días por año al 100%, los días posteriores pagarán al 50%.
- Los cometidos con asignación de zona se pagarán con un 40% extra.
- Los cometidos con más de 6 meses de retraso se calculan con valor 0.

4.- Si el sistema indica que las fechas ya están ocupadas, esto se debe a que el funcionario tiene otro cometido que ocupe a lo menos una fecha de las seleccionadas.

Sistema cometido funcional.

Para volver a habilitarlas el funcionario debe solicitar anular su cometido si este no ha sido firmado y enumerado.

A continuación, se presenta un formulario completo del ingreso del paso 3 de un cometido.

QA solo para fiscalizadores puerto (riesgo) SI NO

Región origen: METROPOLITANA | Región destino: ANTOFAGASTA

Comuna origen: SANTIAGO | Comuna destino: ANTOFAGASTA

Comuna: ANTOFAGASTA | Asigna Zona: NO |

Motivo: Cometido de prueba

Fecha desde: 02/01/2017 | Fecha hasta: 08/01/2017

Días: 7 | Pernocia: SI NO

Jornada: COMPLETA | Jefe directo: PARRA TORO MARCELA

Seleccionar documento: | Nombre: | Tamaño: |

Derecho a viático: SI NO | Derecho a pasaje: SI NO

Alojamiento Alimentación

Valor viático diario: \$54.337 (02/01/2017 - 08/01/2017) | FF.CC. Asión Auto propio Bus Otro

Días al 100%	0	Son	:	\$0	Detalle:
Días al 60%	7	Son	:	\$228.214	Detalle: 7 * \$54.337(60%)
Días al 50%	0	Son	:	\$0	Detalle:
Días al 40%	0	Son	:	\$0	Detalle:
Días al 20%	0	Son	:	\$0	Detalle:
Asignación de Zona:				\$0	
Total:				\$228.214	

Nota: En caso de que algún campo no fuera completado correctamente, al tratar de acceder al paso 4, el sistema no permitirá esta acción, marcando en rojo todos los campos obligatorios faltantes, y desplegando adicionalmente una alerta indicando que campos faltan por completar, una vez esto sea regularizado, se podrá acceder normalmente al paso 4.

3.2.4 Paso 4: Programático.

Finalmente, el paso 4, asocia el cometido al requerimiento que cubrirá los gastos, para esto el funcionario deberá seleccionar el centro de costo, financiamiento,

Sistema cometido funcional.

programático y función, una vez todo esté correctamente ingresado, deberá presionarse el botón “Enviar cometido”, lo cual ingresará este al sistema y lo derivará al funcionario en caso de que el ingreso sea realizado por parte de la secretaria, o derivará inmediatamente al jefe directo, en caso de que este sea ingresado por el funcionario (Los cometidos enviados al jefe directo, son notificados adicionalmente por un correo electrónico informando de dicha situación.)

Nota: Si no apareciera ningún programático, el funcionario deberá contactarse con Presupuesto, indicando el Rut y nombre completo del funcionario con problemas, además de su Subsecretaría, Centro de responsabilidad y Centro de costo. Esta información deberá ser validada y regularizada por ellos para poder continuar con el ingreso de cometido.

Nota: el sistema permite tener como máximo 5 cometidos pendientes por ingreso de anexo 2, si el funcionario tuviese más de lo permitido, no podrá ingresar un nuevo cometido hasta que los anexos 2 pendientes sean regularizados.

3.3 Mis cometidos.

Para acceder a la bandeja de cometidos, el funcionario deberá entrar a su bandeja personal haciendo clic en Cometidos -> Revisar -> Mis cometidos, o a través del acceso rápido Mis cometidos como se presenta a continuación.



En el panel de mis cometidos, el funcionario podrá ver cualquiera de sus cometidos, sin importar el estado en que estos se encuentren. Este panel cuenta además con los filtros:

- Funcionario: asociado al dueño del cometido.
- Jefe directo: asociado a él o los jefes directos asociados a todos los cometidos ingresados.
- Firmante: asociado a él o los firmantes asociados a todos los cometidos ingresados.
- Fecha desde y hasta: identificando el rango de fechas de los cometidos ingresados.
- Fecha de resolución desde y hasta: identificando el rango de fechas en donde fueron firmados los cometidos.

Sistema cometido funcional.

- Número de resolución: asociado al número de resolución otorgado al cometido.
- Estado: asociado al estado en el que se encuentra cualquiera de los cometidos ingresados.

Ningún filtro es obligatorio de seleccionar, asumiendo por defecto todos los cometidos si no se seleccionase nada.

La tabla desplegada de los cometidos presenta los siguientes campos:

- Número de cometido en la posición de la tabla generada.
- Acciones posibles a ejecutar sobre el cometido.
- Acciones posibles a ejecutar sobre el anexo 2.
- Funcionario del cometido.
- Destinos del cometido.
- Valor total.
- Fecha desde.
- Fecha hasta.
- Estado.
- Estado de pago.
- Pendiente por.
- Número de resolución.
- Fecha de resolución.

Sistema cometido funcional.

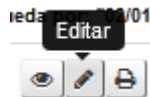
Nota: El estado de un cometido y su estado de pago son totalmente independientes y no se requiere que un cometido esté pagado para quedar finalizado o viceversa.

La lista de acciones permitidas por cometido es:

- Ver detalle: que permite ver en detalle el cometido, se identifica con el botón en forma de ojo en la columna de acciones de cometido como se muestra a continuación.



- Editar: permite modificar cometido pendiente por el funcionario, por ejemplo si este es rechazado por el jefe directo, redireccionándolo al formulario con los datos precargados del cometido original, permitiendo modificar los 4 pasaos antes mencionados.



- Imprimir: permitiendo genera un PDF para todos aquellos cometidos que aún no han sido firmados.

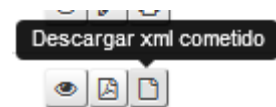


Sistema cometido funcional.

- Descargar PDF: para descargar el documento PDF del cometido ya firmado.

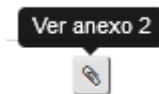


- Descargar XML: para descargar el documento XML del cometido ya firmado.

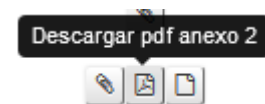


La lista de acciones permitidas por anexo 2 son:

- Ver anexo 2: que despliega el formulario de ingreso de anexo 2 en caso de que no haya sido ingresado, o ver el detalle de este si hubiese sido ingresado anteriormente.

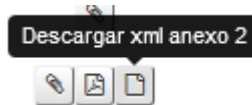


- Descargar PDF anexo 2: para descargar el documento PDF del anexo 2 ya firmado.



Sistema cometido funcional.

- Descargar XML anexo 2: para descargar el documento XML del anexo 2 ya firmado.



3.4 Visar cometido por funcionario.

Los cometidos pendientes en la bandeja del funcionario, son todos aquellos que cumplen una de las siguientes condiciones.

- Fueron ingresados por una secretaria.
- Fueron devueltos por el jefe directo (para cometidos que aún no poseen número de resolución).
- Fueron devueltos por el firmante (para cometidos que aún no poseen número de resolución).

Para visarlos el funcionario puede presionar el ícono “Ver detalle” de la tabla de mi cometido y posteriormente presionar el botón “Aprobar”, como se presenta en la siguiente figura.

Sistema cometido funcional.

DETALLE DEL COMETIDO

RUT	22.222.222 - 2
NOMBRE	HECTOR ORTIZ SALINAS
Anexo	79783459
E-mail	ruben.aguilera@minsal.cl
Estamento	PROFESIONALES
Calidad jurídica	CONTRATOS
Ley Afecto	LEY 18.834
Grado o grado equivalente	8
Unidad	
Departamento	C2009000000 DEPTO. DE GESTION SECTORIAL TIC
Centro de costo	TIC
Subsecretaría	SALUD PÚBLICA
Comisión de servicio	NO
Faena	NO

DATOS COMETIDO:

Fecha desde	02/01/2017	Jornada	COMPLETA
Fecha hasta	08/01/2017	Destinos	
Número de días	7		ANTOFAGASTA
Pernocta	SI		

Cancelar Aprobar

Adicionalmente en caso de que el cometido pre-ingresado o rechazado deba ser modificado, deberá presionar el ícono “Editar”, y modificar todos los campos que necesite.

3.5 Anular un cometido.

Si el funcionario tuviera que anular el cometido, podrá realizar esto siempre y cuando este no tenga número de resolución asignado, para esto debe presionar el ícono “ver detalle” y presionar el botón “rechazar viático” como se muestra a continuación.

Sistema cometido funcional.

DETALLE DEL COMETIDO x

RUT	22.222.222 - 2
NOMBRE	HECTOR ORTIZ SALINAS
Anexo	79783459
E-mail	ruben.aguilera@minsal.cl
Estamento	PROFESIONALES
Calidad jurídica	CONTRATOS
Ley Afecto	LEY 18.834
Grado o grado equivalente	8
Unidad	
Departamento	C2009000000 DEPTO. DE GESTION SECTORIAL TIC
Centro de costo	TIC
Subsecretaría	SALUD PÚBLICA
Comisión de servicio	NO
Faena	NO

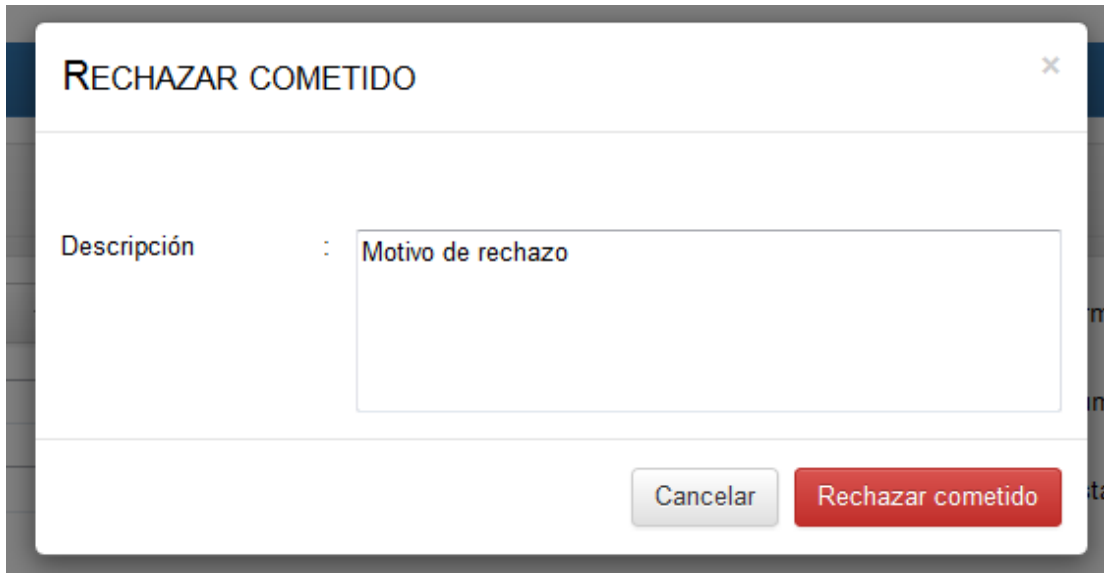
DATOS COMETIDO:

Fecha desde	09/01/2017	Jornada	COMPLETA
Fecha hasta	09/01/2017	Destinos	
Número de días	1	RANCAGUA	
Pernocta	NO		

Cancelar

Rechazar viático

Posteriormente se desplegará el siguiente formulario, donde deberá ingresar el motivo de la anulación del cometido, y presionar el botón “Rechazar cometido”.



RECHAZAR COMETIDO

Descripción : Motivo de rechazo

Cancelar Rechazar cometido

Nota: los cometidos anulados no pueden ser reactivados bajo ninguna circunstancia, si se desea ingresar otro igual, deberá ingresarlo como un cometido nuevo.

3.6 Acceder al panel revisar cometidos pendientes por jefe directo.

Para ingresar al panel de cometido pendientes por visación de jefe directo, se puede acceder por el menú principal en Cometidos -> Revisar -> Pendientes por visación de jefe, o a través del acceso rápido “Pendientes por visación” como se ve a continuación.



Sistema cometido funcional.

3.7 Visar cometidos por jefe directo.

Una vez en el panel de cometido pendientes por jefe directo, este deberá presionar el ícono ver detalle, donde se desplegará el detalle del cometido y deberá presionar el botón “Visar cometido”, como se presenta en la siguiente figura, para que este sea visado y enviado a la bandeja del firmante (Esta acción genera un mensaje electrónico, que informará al funcionario que su cometido ha sido visado por su jefatura).

DETALLE DEL COMETIDO

RUT	22.222.222 - 2
NOMBRE	HECTOR ORTIZ SALINAS
Anexo	79783459
E-mail	ruben.aguilera@minsai.cl
Estamento	PROFESIONALES
Calidad jurídica	CONTRATOS
Ley Afecto	LEY 18.834
Grado o grado equivalente	8
Unidad	
Departamento	C2009000000 DEPTO. DE GESTION SECTORIAL TIC
Centro de costo	TIC
Subsecretaría	SALUD PÚBLICA
Comisión de servicio	NO
Faena	NO

DATOS COMETIDO:

Fecha desde	02/01/2017	Jornada	COMPLETA
Fecha hasta	08/01/2017	Destinos	
Número de días	7		ANTOFAGASTA
Pernocta	Sí		

Cancelar

Visar viático

Rechazar viático

Nota: en caso de que el sistema indicase que no posee presupuesto suficiente, este indicará el monto total disponible para visar, adicionalmente el sistema alertará vía correo a Presupuesto, informando de la situación de déficit presupuestario.

Nota: Una vez el cometido sea visado correctamente, el sistema indicará el presupuesto disponible para los siguientes cometidos.

3.8 Rechazar cometido por jefe directo.

El rechazo de un cometido, devuelve este a la bandeja del funcionario, para esto el jefe directo deberá presionar el botón “Rechazar cometido” y completar el formulario correspondiente, con la opción “Devolver al funcionario” como se presenta a continuación.

RECHAZAR COMETIDO ×

Tipo de rechazo : Devolver al funcionario Anular cometido

Rechazado por :

Descripción :

3.9 Anular un cometido por jefe directo.

Si se necesita dejar un cometido como anulado por parte del jefe directo, este deberá presionar el botón “Rechazar cometido” y completar el formulario correspondiente, con la opción “Anular cometido” como se presenta a continuación.

RECHAZAR COMETIDO ×

Tipo de rechazo : Devolver al funcionario Anular cometido

Descripción :

3.10 Acceder al panel de cometidos pendientes por firmante.

Para ingresar al panel de cometido pendientes por firmante, se puede acceder por el menú principal en Cometidos -> Revisar -> Pendientes por firma, o a través del acceso rápido “Pendientes por firmante” como se ve a continuación.



Sistema cometido funcional.

3.11 Firmar un cometido.

Una vez en el panel de cometido pendientes por firmante, este deberá presionar el ícono ver detalle, desplegándose información adicional y presionará el botón “Firma cometido”, como se presenta en la siguiente figura.

DETALLE DEL COMETIDO

RUT	22.222.222 - 2
NOMBRE	HECTOR ORTIZ SALINAS
Anexo	79783459
E-mail	ruben.aguilera@minsal.cl
Estamento	PROFESIONALES
Calidad jurídica	CONTRATOS
Ley Afecto	LEY 18.834
Grado o grado equivalente	B
Unidad	
Departamento	C2009000000 DEPTO. DE GESTION SECTORIAL TIC
Centro de costo	TIC
Subsecretaría	SALUD PÚBLICA
Comisión de servicio	NO
Faena	NO

DATOS COMETIDO:

Fecha desde	02/01/2017	Jornada	COMPLETA
Fecha hasta	08/01/2017	Destinos	
Número de días	7		ANTOFAGASTA
Pernocta	si		

Luego se desplegará un panel para que este sea firmando y enumerado, como se presenta a continuación (Esta acción genera un mensaje electrónico, que informará al funcionario que su cometido ha sido firmado).

FIRMAR COMETIDO

Password

Durante el proceso de firmado, se desplegará un panel que identificará su progreso de avance, mensaje de resultado o numeración y documento generado en caso de que este pase sin problemas como se ve a continuación.

FIRMANDO COMETIDO				
Nº	Progreso	Estado	Resolución	Documentación
1		Firmado	20081	

Cerrar

3.12 Rechazar cometido por firmante.

El rechazo de un cometido, devuelve este a la bandeja del funcionario, para esto el firmante deberá presionar el botón “Rechazar cometido” y completar el formulario correspondiente, con la opción “Devolver al funcionario” como se presenta a continuación.

RECHAZAR COMETIDO ×

Tipo de rechazo : Devolver al funcionario Anular cometido

Rechazado por :

Descripción :

3.13 Anular cometido por firmante.

Si se necesita dejar un cometido como anulado por parte del firmante, este deberá presionar el botón “Rechazar cometido” y completar el formulario correspondiente, con la opción “Anular cometido” como se presenta a continuación.

RECHAZAR COMETIDO

Tipo de rechazo : Devolver al funcionario Anular cometido

Descripción :

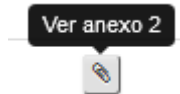
3.14 Anexo 2.

Se considera como anexo 2, al conjunto de datos que define lo que ocurrió con el cometido previamente ingresado, este puede entrar en una de las siguientes categorías:

- Realizó cometido: cuando el cometido se realizó de acuerdo a lo que ingresó el funcionario, sin cambio alguno respecto del cometido original.
- No realizó cometido: cuando el cometido se anuló a raíz de algún evento o situación.
- Modifica cometido: cuando el cometido se realizó, pero no completamente de acuerdo a lo ingresado en el principio.

Sistema cometido funcional.

Cabe mencionar que los anexo 2 que anulan o modifican el cometido original, toman nuevo número de resolución. Para acceder a ingresar un cometido, se debe presionar el ícono con forma de clip que se ve a continuación.



Dicha acción desplegará el formulario de ingreso de anexo 2, esta opción está habilitada tanto para el funcionario como para las secretarias, siguiendo con la regla de que los anexos 2 ingresados por las secretarias deben ser visados por el funcionario, y los ingresados por el funcionario quedan automáticamente visados y derivados al jefe directo.

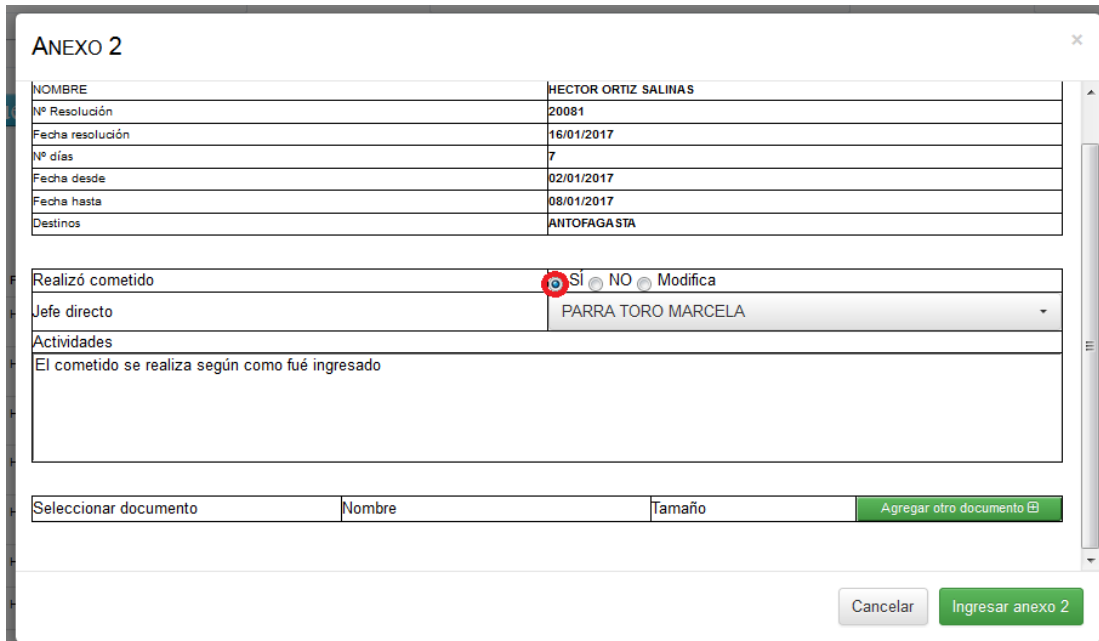
Nota: el sistema permite tener como máximo 5 cometidos pendientes por ingreso de anexo 2, si el funcionario tuviese más de lo permitido, no podrá ingresar un nuevo cometido hasta que los anexos 2 pendientes sean regularizados.

3.14.1 Ingresar anexo “Realizó cometido”.

Para ingresar un anexo 2 que confirme el cometido, el funcionario deberá presionar la opción **Sí** del formulario de ingreso de anexo 2, seleccionando su jefatura directa, ingresando las actividades realizadas y/o documentos adjuntos (Pueden ser 0 o más de 1).

Sistema cometido funcional.

Luego deberá presionar el botón “Ingresar anexo 2”, lo cual enviará el anexo 2 al jefe directo y este al visarlo finalizará el ciclo del cometido.



ANEXO 2			
NOMBRE	HECTOR ORTIZ SALINAS		
Nº Resolución	20081		
Fecha resolución	16/01/2017		
Nº días	7		
Fecha desde	02/01/2017		
Fecha hasta	08/01/2017		
Destinos	ANTOFAGASTA		
Realizó cometido	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="button" value="Modifica"/>		
Jefe directo	PARRA TORO MARCELA		
Actividades	El cometido se realiza según como fué ingresado		
Seleccionar documento	Nombre	Tamaño	<input type="button" value="Agregar otro documento"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Ingresar anexo 2"/>	

3.14.2 Ingresar anexo “No realizó cometido”.

Para ingresar un anexo 2 que anule el cometido, el funcionario deberá presionar la opción **No** del formulario de ingreso de anexo 2, seleccionando su jefatura directa, los comentarios pertinentes y/o documentos adjuntos, pudiendo ser uno o más.

Luego deberá presionar el botón “Ingresar anexo 2”, lo cual enviará el anexo 2 al jefe directo el cual al visarlo lo enviará los firmantes y estos al firmarlos finalizarán el ciclo del cometido.

ANEXO 2

NOMBRE	HECTOR ORTIZ SALINAS
Nº Resolución	20081
Fecha resolución	16/01/2017
Nº días	7
Fecha desde	02/01/2017
Fecha hasta	08/01/2017
Destinos	ANTOFAGASTA

Realizó cometido SI NO Modifica

Jefe directo PARRA TORO MARCELA

La Jefatura que suscribe, certifica que la Comisión de Servicio o Conmetido Funcionario que se indica, No se cumplió con los términos señalados en la Resolución o Decreto antes señalado.
Especifique las modificaciones efectuadas:
El cometido no se pudo realizar.

Seleccionar documento	Nombre	Tamaño	Agregar otro documento
-----------------------	--------	--------	------------------------

Cancelar Ingresar anexo 2

3.14.3 Ingresar anexo “Modifica cometido”.

Para ingresar un anexo 2 que modifique el cometido, el funcionario deberá presionar la opción **Modifica** del formulario de ingreso de anexo 2, lo cual desplegará un panel con el paso 3 ingresado en el cometido original, en donde el funcionario deberá cambiar todos los datos necesarios de acuerdo al cometido realizado como se ve a continuación.

Sistema cometido funcional.

MODIFICA ANEXO 2

Faena (Válido solo para fiscalizadores puerto terrestre los andes) SÍ NO

Región origen: METROPOLITANA Región destino: Seleccione la región de destino

Comuna origen: SANTIAGO Comuna destino: Seleccione la comuna de destino

Comuna	Asigna Zona	Agregar comuna
ANTOFAGASTA	NO	Quitar

Motivo

Se modifica el motivo

Fecha desde: 02/01/2017 Fecha hasta: 08/01/2017

Días: 7 Pernocta: SÍ NO

Cancelar Ingresar anexo 2

Luego deberá presionar el botón “Ingresar anexo 2”, lo cual se enviará al jefe directo para su visación, una vez aprobado, pasa a los firmantes y estos al aprobarlos finalizarán el ciclo del cometido.

Nota: La fecha máxima “Desde” y “hasta” a seleccionar en el panel de ingreso de una modificación por anexo 2 es la fecha actual, ya que el anexo 2 se ingresa una vez el funcionario vuelve del cometido.



Adicionales.

Adicionales



Adicionales.

Documento Anula resolución anexa 2.

A continuación, se presenta el documento generado, al firmar un Anexo 2 que anula al cometido.

Adicionales.



MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

ANULA RESOLUCION EXENTA
20005
EXENTA Nº 20006
SANTIAGO 22/07/2014

VISTO: Lo dispuesto en el Decreto Nº262 de 1977 del Ministerio de Hacienda; DFL Nº 29 de 2005, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Resolución Nº 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Circular Interna Nº19 de 1994 del Ministerio de Salud; DL 2763 de 1979 del Ministerio de Salud, modificado por la Ley 19.937 y teniendo presente las facultades que confiere el Decreto Supremo Nº54 de 1979, y

CONSIDERANDO: La información remitida por la Jefatura Directa, a través de documento adjunto, se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.- **ANULASE** Resolución Exenta Nº 20005, del 22/07/2014 con destino a **CAMARONES** desde 01/09/2014 hasta 01/09/2014 por cuanto el funcionario(a) Comisionado, Sr.(a) **NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO** RUT: 12345678-9, por razones de buen servicio, no realizó el Comedido Funcionario dispuesto mediante la resolución antes mencionada.

2.- Déjase establecido que en caso de que el funcionario hubiese percibido dineros por concepto de esta comisión deberá reintegrar dicha asignación.

ANOTESE,
POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA


**DIBUJO DE
LA FIRMA**

NOBRE COMPLETO DEL FIRMANTE DEL ANEXO 2
JEFE DEPARTAMENTO FINANZAS Y PRESUPUESTO

Adicionales.

Documento Modifica resolución anexo 2.

A continuación, se presenta el documento generado, al firmar un Anexo 2 que modifica al cometido.



RESOLUCION EXENTA N° 20770
04/08/2014

MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

VISTO: Lo dispuesto en el Decreto N°262 de 1977 del Ministerio de Hacienda; DFL N° 29 de 2005, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistemático de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Circular Interna N°19 de 1994 del Ministerio de Salud; DL 2763 de 1979 del Ministerio de Salud, modificado por la Ley 19.937 y teniendo presente las facultades que confiere el Decreto Supremo N°94 de 1979, y

CONSIDERANDO: La información remitida por la Jefatura Directa, a través de documento adjunto, se dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.- **MODIFICASE** Resolución Exenta N° 20767 del 01/08/2014 en el sentido de dejar establecido que el funcionario comisionado Sr(a), **NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO** - RUT **12345678-9** por razones de buen servicio no realizó el cometido funcional tal como se definió en un principio. A continuación se detallan los cambios respecto de la resolución original.

	RESOLUCION ORIGINAL	MODIFICA RESOLUCION
Fecha desde	01/08/2014	13/02/2014
Fecha hasta	02/08/2014	19/02/2014
Días totales	2	7
Cantidad de días al 100%	1	0
Valor de días al 100%	\$47.715	\$286.290
Valor de días al 60%	\$0	\$0
Valor de días al 50%	\$0	\$0
Valor de días al 40%	\$19.086	\$19.086
Valor de días al 20%	\$0	\$0
Asigna Zona	\$0	\$0
Subtotal	\$66.801	\$305.376
Valor total	\$66.801	\$305.376

2.- Déjase establecido que el diferencial a pagar será regularizado a la brevedad por la Institución, por un monto de **\$238.575**.

ANOTESE,
POR ORDEN DE LA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

**DIBUJO DE
LA FIRMA**

NOMBRE COMPLETO DEL FIRMANTE
JEFE DEPARTAMENTO FINANZAS Y PRESUPUESTO