



**Ze Ceropapel**  
Gestión Documental

# Módulo de Cometidos Manual del funcionario

Santiago, Marzo 2020



**Ze**covery

[www.zecoverry.com](http://www.zecoverry.com)  
[info@zecoverry.com](mailto:info@zecoverry.com)  
(+56-2) 2522 3830  
Llico 959, Metro Departamental,  
San Miguel, Santiago

# 1 Índice

1	Índice .....	1
2	Solicitud de Comisión de Servicio .....	2
2.1	Creación de Solicitud de Comisión de Servicio .....	2

## 2 Solicitud de Comisión de Servicio

En esta sección el usuario podrá realizar Solicitudes de Comisión de Servicio ya sea dentro o fuera del País, para Usted u otro funcionario de Prochile o una persona externa a esta.

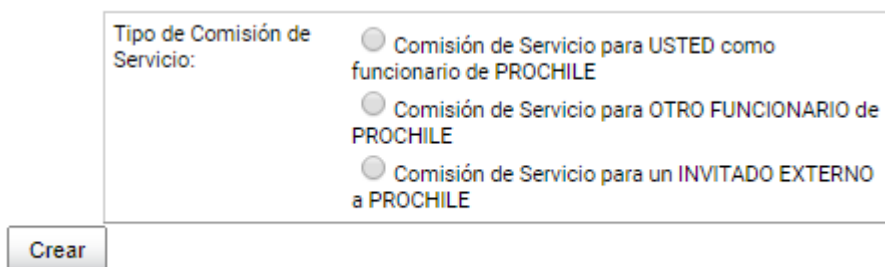
### 2.1 Creación de Solicitud de Comisión de Servicio

Para poder crear una nueva Solicitud de Comisión de Servicio, debe autenticarse en el sistema e ingresar a través del menú "Comisión de Servicio" y hacer clic en "Solicitar".



A continuación deberá seleccionar el TIPO de Comisión que realizará. Si es para **Usted, Otro Funcionario de Prochile** o un **Invitado externo a Prochile**.

Una vez seleccionado el TIPO de Comisión, deberá pinchar en el botón "Crear" para continuar.

The image shows a screenshot of a form titled "Tipo de Comisión de Servicio:". The form contains three radio button options: "Comisión de Servicio para USTED como funcionario de PROCHILE", "Comisión de Servicio para OTRO FUNCIONARIO de PROCHILE", and "Comisión de Servicio para un INVITADO EXTERNO a PROCHILE". Below the form is a "Crear" button.

### a. Formulario

En la primera sección del formulario deberá ingresar si corresponde o no la compra de pasajes Aéreos, ingresar si es extranjero e ingresar el Objetivo de la Comisión.

Los datos del solicitante se cargarán automáticamente.

¿Requiere compra de pasajes Aéreos?*	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Ejecutivo*	<input checked="" type="radio"/> CAMPOS GATICA FABIOLA <input type="radio"/> SAAVEDRA SOTO MAURICIO
Nombre*	JAIME
Apellido Paterno*	MUÑOZ
Apellido Materno	MUÑOZ
Rut	8.234.428-4
Extranjero*	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Grado o Asimilación*	6
Objetivo de la Comisión*	<input type="text"/>
<small>Largo máximo: 10.000 caracteres.</small>	

Cabe destacar que en el caso que requiera compra de pasajes Aéreos, en el formulario se activarán otras secciones tales como: **Ejecutivo** (quien apoya la compra de pasajes), **Información de la cotización** (de los pasajes aéreos), e **Itinerario** (del vuelo). En caso contrario se desactivarán estas secciones.

### b. Trabajos Extraordinarios

A continuación, deberá ingresar si realizará trabajos extraordinarios durante la Comisión. En el caso que así fuera, deberá hacer clic en SI y especificar el trabajo a realizar en el campo "Observaciones Trabajos Extraordinarios".

<b>Trabajos Extraordinarios</b>	
¿Existen Trabajos Extraordinarios?*	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Observaciones Trabajos Extraordinarios	<input type="text"/>
<small>Largo máximo: 10.000 caracteres.</small>	

### c. Financiamiento

Es esta sección deberá especificar como será financiado cada uno de los ítems que se incluyen en la Solicitud de Comisión de Servicios. Para ello, deberá seleccionar la o las opciones correspondientes según si es un Pasaje, un Viático o un Reembolso.

<b>Financiamiento</b>	
Financiamiento de Pasaje	
Pasaje	<input type="checkbox"/>
Financiamiento de Viático	
Viático	<input type="checkbox"/>
Financiamiento de Reembolso	
Reembolso	<input type="checkbox"/>

Una vez seleccionado, deberá ingresar la información de quien financia el viaje y el porcentaje a financiar. Para ello, debe hacer clic en "Agregar Financiamiento".

Pasaje	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Financiamiento Pasaje*	<table border="1"><thead><tr><th>¿Quién Financia?</th><th>Nombre otra institución</th><th>N° Proyecto</th><th>Encargado Proyecto</th><th>%</th><th>Tipo Moneda</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5"></td><td>Agregar Financiamiento+</td></tr><tr><td colspan="5"><b>Total</b></td><td>0,00</td></tr></tbody></table>	¿Quién Financia?	Nombre otra institución	N° Proyecto	Encargado Proyecto	%	Tipo Moneda						Agregar Financiamiento+	<b>Total</b>					0,00
¿Quién Financia?	Nombre otra institución	N° Proyecto	Encargado Proyecto	%	Tipo Moneda														
					Agregar Financiamiento+														
<b>Total</b>					0,00														
Financiamiento de Viático																			

A continuación, deberá ingresar:

- ¿Quién Financia?
- Porcentaje
- Tipo de Moneda

Una vez ingresada la información presione “Continuar”.

¿Quién Financia?:\* [SELECCIONE] ▼

Porcentaje:\*

Tipo de Moneda:\*  Pesos  Dolar

Continuar

Cabe destacar que el Servicio que esté solicitando debe estar completamente financiado (la suma de las filas debe ser igual al 100%).

¿Quién Financia?	Nombre otra institución	N° Proyecto	Encargado Proyecto	%	Tipo Moneda	
Otras Instituciones	Institución			50,00	Pesos	  
 Otras Instituciones	Institución 2			50,00	Pesos	 
						Agregar Financiamiento 
<b>Total</b>				<b>100,00</b>		

#### d. Tipo de Viaje

Para continuar con el llenado del formulario, debe seleccionar si corresponde a un Viaje Nacional o Internacional.

Para ello, debe hacer clic en “Agregar Viaje Nacional” o “Agregar Viaje Internacional” según corresponda.

<b>Viaje Nacional</b>					
Viaje Nacional	<table border="1"><tr><th>Ciudad Destino</th><th>Medio de Viaje</th></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table> <p>Agregar Viaje Nacional </p>	Ciudad Destino	Medio de Viaje	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad Destino	Medio de Viaje				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<b>Viaje Internacional</b>					
Viaje Internacional	<table border="1"><tr><th>País Destino</th><th>Medio de Viaje</th></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table> <p>Agregar Viaje Internacional </p>	País Destino	Medio de Viaje	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País Destino	Medio de Viaje				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Para cualquiera de los dos casos deberá ingresar la Ciudad de Destino y el Medio de Viaje.

Ciudad Destino:*	[SELECCIONE] ▼
Medio de Viaje:*	[SELECCIONE] ▼

Continuar

Una vez ingresada la información presione “Continuar”.

### e. Itinerario del Viaje

En esta sección deberá ingresar con detalle el Itinerario del Viaje. Para ello, debe hacer clic en “Agregar Itinerario del Viaje”.

Itinerario del Viaje*	Salidas				Destinos				Tipo de Destino
	País	Ciudad	Fecha	Hora Local	País	Ciudad	Fecha	Hora Local	

Agregar Itinerario del Viaje

Para el Itinerario deberá ingresar:

- El País de Salida
- Fecha de Salida
- Hora
- País de Destino
- Fecha de Destino
- Hora
- Tipo de Destino

Una vez ingresada la información presione “Continuar” y la información quedará guardada.

Pais de Salida:*	[SELECCIONE] ▼
Fecha de Salida:*	<input type="text"/>
Hora:*	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Pais de Destino:*	[SELECCIONE] ▼
Fecha de Destino:*	<input type="text"/>
Hora:*	<input type="text"/> : <input type="text"/>
Tipo de Destino:*	[SELECCIONE] ▼

Continuar

### f. Información de la cotización

En el caso de que haya Requerido la compra de pasajes aéreos se activará esta sección, donde deberá ingresar información de la o las cotizaciones solicitadas.

- Fecha de Solicitud Reserva
- N° de Cotizaciones
- Justificación

Información de la cotización	
Fecha de Solicitud Reserva*	<input type="text"/>
N° de Cotizaciones*	<input type="text"/>
Justificación solicitud por menos de 60 días Largo máximo: 5.000 caracteres.	<input type="text"/>

Cabe destacar que, entre la fecha de inicio del vuelo y la Fecha de solicitud de reserva, no puede ser menor a 60 días corridos.

Si no cumple con este requerimiento, su solicitud requerirá ser firmada por el Director General y deberá justificar del porque la solicitud de reserva no se hizo con la anticipación debida.

### g. Si cumple o no con la política

Indicar si cumple o no con los requisitos. De ser no, deberá ingresar Justificación.

Política de Viajes	
¿Cumple Con la Política?*	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Justificación Política de Viajes* Largo máximo: 5.000 caracteres.	<input type="text"/>

### h. Adjuntos

Dentro de los adjuntos solo es de carácter obligatorio el del Tipo "Programa de actividades". Para ingresar un adjunto se debe hacer clic en el menú TIPO.

Archivos Adjuntos		
Adjuntos	Tipo	¿Obligatorio?
	Programa de actividades *	Obligatorio
	Reserva	Opcional
	Otros	Opcional

Para adjuntar el documento debe hacer clic en "Agregar archivo" y luego hacer clic en el botón "Continuar".

Programa de actividades:

**Archivo Tipo**

Agregar archivo

### i. Datos Solicitante

Los datos del Solicitante ya vienen precargados.

Datos Solicitante	
Nombre	MUÑOZ MUÑOZ JAIME
Cargo	ASISTENTE
<input type="button" value="Previsualizar"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Guardar y Firmar"/>	

Al finalizar el llenado del formulario, tendrá las siguientes opciones:

- **Previsualizar:** Permite tener una vista previa del documento antes de guardar o firmar.

- **Guardar:** Este botón sirve para guardar lo que ha creado y continuar en su ejecución más tarde.
- **Cerrar:** Es la opción que cierra el documento sin guardar.
- **Guardar y Firmar:** Una vez que haya completado el formulario, debe seleccionar este botón.

La acción de Guarda y Firmar lo llevará a la firma del Documento.

**FORMULARIO DE SOLICITUD COMISIONES DE SERVICIO**

Nº Solicitud	
Fecha:	22/03/2020
Nombre Completo	MUÑOZ MUÑOZ JAIME
Rut	8.234.428-4
Extranjero	No
Ejecutivo	CAMPOS GATICA FABIOLA
Grado o Asimilación	6
Objetivo de la Comisión	Objetivo de la Comisión

**TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

¿Existen trabajos extraordinarios?	No
Observaciones trabajos extraordinarios:	

**FINANCIAMIENTO PASAJE**

¿Quien Financia?	Nombre otra Institución	Proyecto	Encargado Proyecto	%	Tipo Moneda
Otras Instituciones	Institución 1			50,00 %	Pesos
Otras Instituciones	Institución 2			50,00 %	Pesos

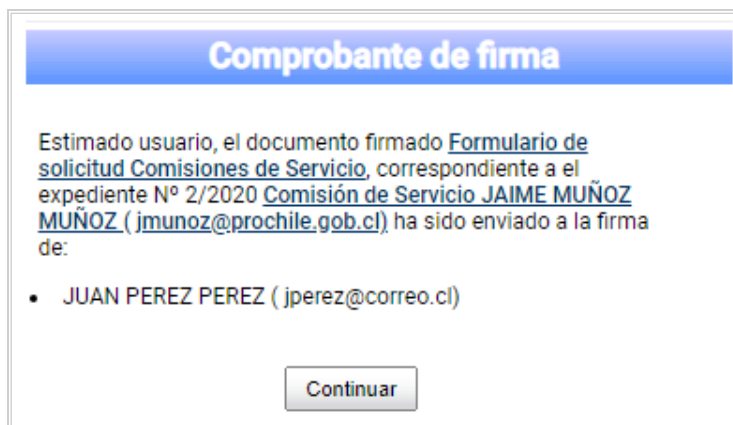
**VIAJE NACIONAL**

Ciudad Destino	Medio de Viaje
ANTOFAGASTA	Terrestre

Tipo Firma\*  Firma Simple

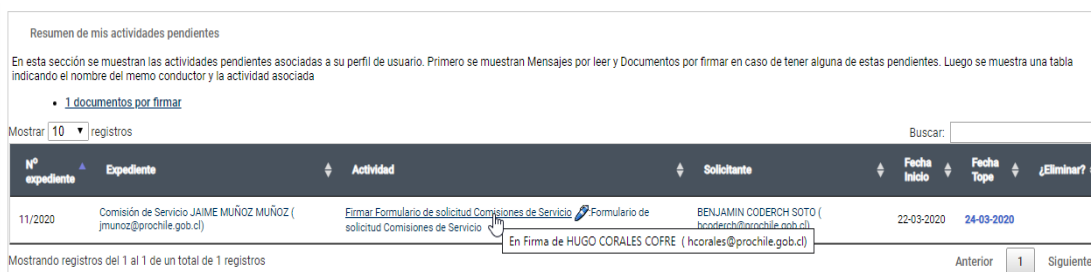
Contraseña usuario

Una vez ingresada la contraseña aparecerá un mensaje indicando que el documento ha sido correctamente firmado e indicará en que actividad se encuentra el documento. Es posible visualizar el documento haciendo clic sobre su nombre.



Una vez que la Solicitud de Comisión de Servicios pasa por la Visación de todas las jefaturas correspondientes, la solicitud finalmente llega a la firma del Director General o Director de Área respectivo el cual le aparecerá la actividad de Firmar.

Si requiere visaciones adicionales a las ya mencionadas debe utilizar la opción Firma Previa.



Una vez firmada por el Director General o Director de Área, la solicitud es enviada a la JEFA SUBDEPARTAMENTO VIAJES INSTITUCIONALES para que pueda responder con una resolución o cualquier otro documento Ceropapel.