



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

# **MANUAL DE USUARIO COMISIONES SERVICIO AL EXTRANJERO (ICC) Y COMETIDO FUNCIONARIO**

**Agosto 2017**



## **Introducción**

En el marco de lo dispuesto en el artículo 13, de la resolución N° 10, de 2017, de Contraloría General, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que indica, desde el 1 de agosto deberán someterse a registro los actos administrativos sobre las materias indicadas en los numerales 22 al 32 del artículo 7° de dicha resolución.

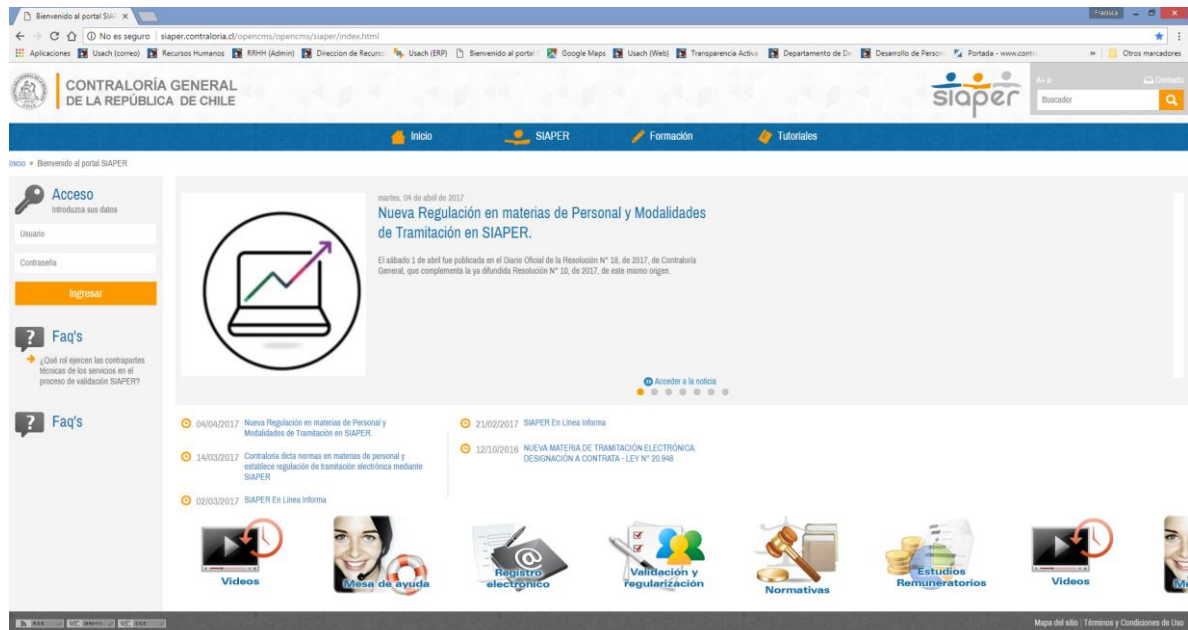
Este manual es para facilitar el manejo de la plataforma SIAPER a los creadores, se identifican las principales acciones que deben realizar, para la elaboración de las resoluciones que generan gastos, de los siguientes actos administrativos:

- **Comisión de servicio al extranjero (ICC)**
- **Cometidos funcionarios (Nacional)**

## Ingreso a la plataforma

Para poder ingresar a la plataforma SIAPER en línea (<http://siaper.contraloria.cl/opencms/opencms/siaper/index.html>), se requiere contar con la habilitación de nombre de usuario y contraseña.

Es importante indicar que esta clave es personal y su uso es de exclusiva responsabilidad del usuario.

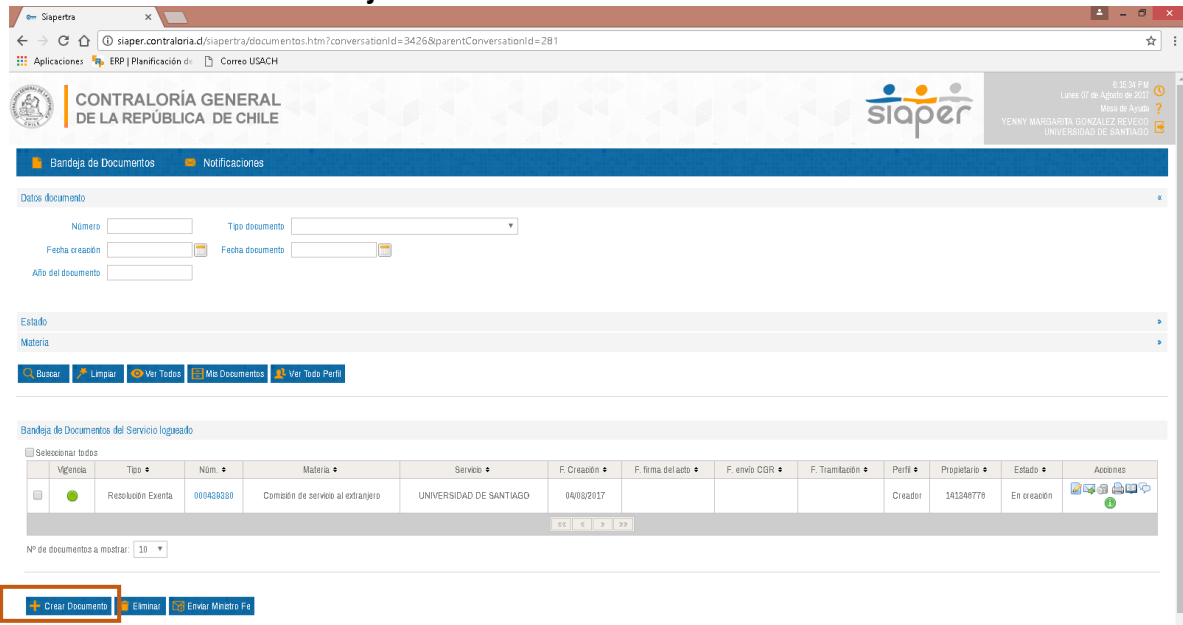


The screenshot shows the SIAPER web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Contraloría General de la República de Chile and the SIAPER logo. Below the navigation bar, there is a main content area with a sidebar on the left containing 'Acceso' (with fields for 'Usuario' and 'Contraseña' and a 'Ingresar' button), 'Faq's', and another 'Faq's' section. The main content area features a large banner with a laptop icon and a line graph, titled 'Nueva Regulación en materias de Personal y Modalidades de Tramitación en SIAPER'. Below the banner, there is a list of news items with dates and titles, such as '04/04/2017 Nueva Regulación en materias de Personal y Modalidades de Tramitación en SIAPER' and '21/02/2017 SIAPER En Línea Informa'. At the bottom, there is a row of icons for 'Videos', 'Mesa de ayuda', 'Registro electrónico', 'Validación y regularización', 'Normativas', 'Estudios Remuneratorios', and 'Videos'.

## Creación de documentos de las nuevas materias

Para poder crear un documento sobre alguna de las nuevas materias, el Creador deberá en el Panel de creación de datos del documento seleccionar en el campo ¿Qué tipo de acto administrativo desea realizar?, la opción relacionada a la materia que desea tramitar.

## Comisión Servicio al Extranjero

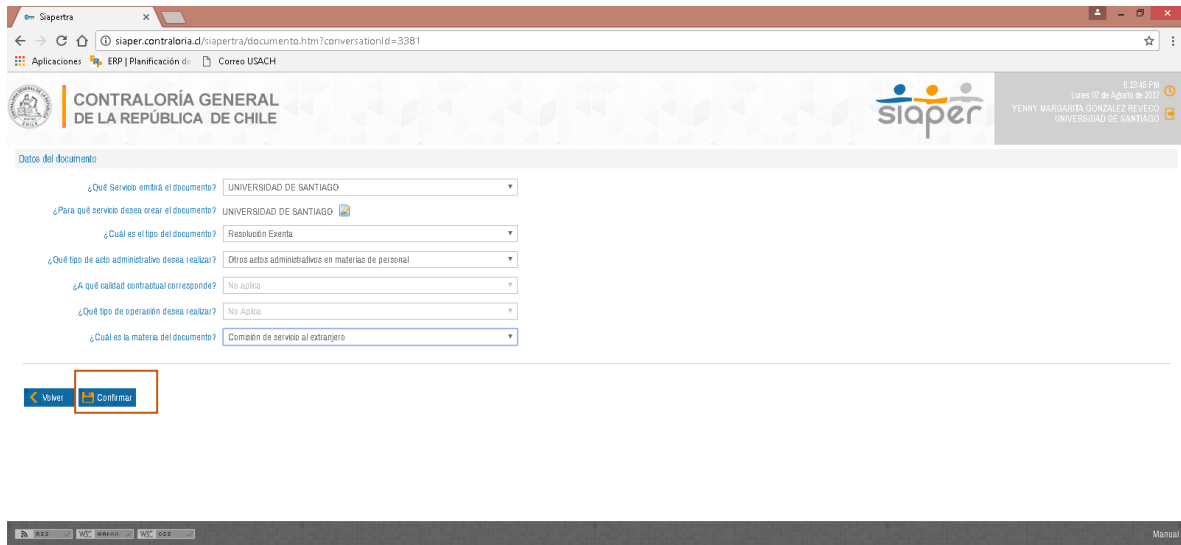


The screenshot shows the SIAPER web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Contraloría General de la República de Chile and the SIAPER logo. The user is logged in as YENNY MARGARITA BONIALEZ BEVEDO from the Universidad de Santiago. The main area is titled 'Bandeja de Documentos' and contains a form for creating a new document. The form includes fields for 'Número', 'Tipo documento', 'Fecha creación', 'Fecha documento', and 'Año del documento'. Below the form, there is a table showing the 'Bandeja de Documentos del Servicio logueado'. The table has columns for 'Vigencia', 'Tipo', 'Núm.', 'Materia', 'Servicio', 'F. Creación', 'F. firma del acto', 'F. envío CGR', 'F. Tramitación', 'Perfil', 'Propietario', 'Estado', and 'Acciones'. A single document is listed with the following details: Vigencia: Green dot, Tipo: Resolución Exenta, Núm.: 000438208, Materia: Comisión de servicio al extranjero, Servicio: UNIVERSIDAD DE SANTIAGO, F. Creación: 04/09/2017, F. firma del acto: (empty), F. envío CGR: (empty), F. Tramitación: (empty), Perfil: Creador, Propietario: 141248778, Estado: En creación. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Crear Documento', 'Emitir', and 'Enviar Mensaje F4'. The 'Crear Documento' button is highlighted with a red box.

Para crear un documento se debe posicionar en el recuadro

**Crear documento**

## Y se despliega la sgte. Pagina

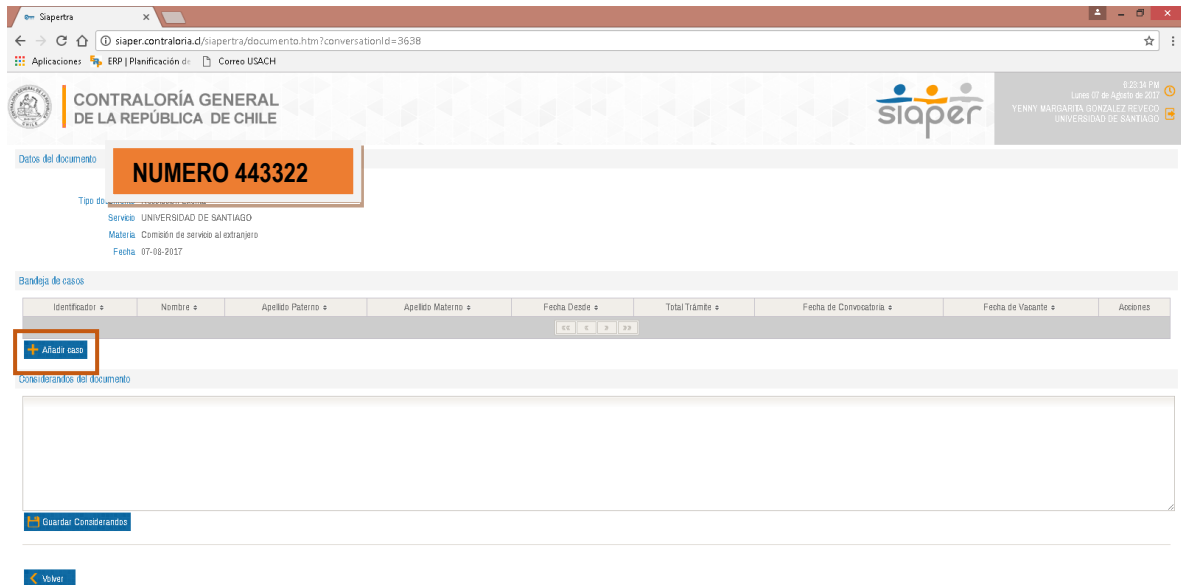


The screenshot shows a web browser window with the URL `siaper.contraloria.d/siapertra/documento.htm?conversationId=3381`. The page header includes the logo of the Contraloría General de la República de Chile and the SIAPER logo. The main content area is titled "Datos del documento" and contains several dropdown menus for selecting service, document type, and administrative act. At the bottom of the form, there are two buttons: "Volver" and "Confirmar".

Una vez completada la información solicitada se debe presionar el boton

**Confirmar**

Al presionar esta alternativa aparece la sgte pagina donde se despliega el numero de **BORRADOR**, numero que permitira identificar el documento que se esta creando y también permite añadir el caso (Es asociar el acto administrativo al RUN).



The screenshot shows the next page in the SIAPERTR system, displaying the document details. The URL is `siaper.contraloria.d/siapertra/documento.htm?conversationId=3638`. A large orange box highlights the "NUMERO 443322" displayed prominently. Below this, the document type is "Resolución Exenta", the service is "UNIVERSIDAD DE SANTIAGO", and the matter is "Comisión de servicio al extranjero". A table titled "Búsqueda de casos" is visible, with a "Añadir caso" button highlighted in a red box. At the bottom, there is a "Guardar Considerando" button and a "Volver" button.



Autenticación de Usuarios

RUN

Otra identificación

[Volver](#) [Confirmar RUN](#)



Se ingresa el RUN y se presiona **Confirmar RUN** y despliega una pantalla con los datos personales del funcionario

Raíz del funcionario

RUN

Otro ID

Nombres \*

Apellido Paterno \*

Apellido Materno

Nacionalidad \* CHILE

Sexo \* Masculino

Fecha nacimiento \* 11/08/1952

Fecha fallecimiento

Estado civil \* CASADO (A)

Correo electrónico personal \*

Correo Electrónico Institucional \* @usach.cl

[Agregar Correo Institucional](#)



(Los datos han sido autoconpletados por la información contenida en la Dirección General de Movilización Nacional)  
Cumple Ley de Reclutamiento y Movilización?  SI  No  
¿Puede valer militar?  SI  No

Antecedentes Penales

(Los datos han sido autoconpletados por la información contenida en el Registro Civil)  
¿El funcionario posee alguna anotación en su certificado de antecedentes?  SI  No

Especificación de la anotación

Condenado por pena aflictiva?  SI  No

Situación del funcionario

Régimen Previsional AFP CAPITAL

Régimen de Salud ISAPRE BANMEDICA

Dirección Particular

Nombre calle / avenida PINTOR PACHECO ALI

Número 302

Departamento / block

Región RM REGION METROPOLITANA

Comuna

Fotografía del funcionario

Examinar

Aceptar Cancelar

En esta pantalla es obligatorio ingresar el correo personal o corporativo.

Posteriormente se presiona **Aceptar** para ingresar a la materia que se va tramitar.

## Ejemplo de Una Comisión Servicios al Extranjero

**Materia:** Comisión de servicio al extranjero  
**RUH:**  
**Nombre:**

Campos Requeridos

Seleccione el nombramiento asociado: \*

NOMBRE	RUH	CALIDAD	PLANTA	CARGO	GRADO	HORAS	FECHA DESDE	FECHA HASTA	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO
		Nombramiento	ACADEMICOS	ACADEMICO			01/01/2018		2401	18/08/2018

País de destino \*  ✓

Localidad / Ciudad

Institución / Lugar de destino

Fecha Desde \*  ✓

Fecha Hasta \*  ✓

Motivo de la comisión \*  ✓

Remuneraciones del periodo \*  ✓

Porcentaje de remuneración \*  ✓

Detalle de remuneraciones del periodo

Beneficios / Másicos / Otros \*  Si  No ✓

Monta total de la comisión

Tipo de moneda

Partida Capítulo Programa \*  ✓

Subtítulo Ítem Asignación \* !

Subtítulo \*  ✓

Ítem \*  ✓

Asignación \*  ✓

Comentarios

+

Subtítulo	Ítem	Asignación	Comentarios	Acciones
08-00-000: OTROS	08-99-000: OTROS	08-99-999 OTROS		

Al presionar + se agregan la imputación de las asignaciones y luego se presiona **Siguiente** Y despliega la siguiente pantalla.

+

Subtítulo	Ítem	Asignación	Comentarios	Acciones
08-00-000: OTROS	08-99-000: OTROS	08-99-999 OTROS		

Salir
Anterior
Siguiente
Guardar
Finalizar





Para el proceso de las Comisiones de Servicios que generan gastos se deben utilizar las siguientes asignaciones:

### Con Viáticos

Subtítulo Item Asignación \*

Subtítulo *	A : GASTOS DE OPERACION	✓
Item *	A1 : GASTOS EN PERSONAL	✓
Asignación *	A1.5: VIATICOS	✓
Comentario		



Subtítulo	Item	Asignación	Comentario	Acciones
A : GASTOS DE OPERACION	A1 : GASTOS EN PERSONAL	A1.5: VIATICOS		

### Otros Gastos

Subtítulo Item Asignación \*

Subtítulo *	08-00-000: OTROS	✓
Item *	08-99-000: OTROS	✓
Asignación *	08-99-999 OTROS	✓
Comentario		



Subtítulo	Item	Asignación	Comentario	Acciones
08-00-000: OTROS	08-99-000: OTROS	08-99-999 OTROS		



The screenshot shows the 'CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE CHILE' interface. The main form has sections for 'Datos personales' (with fields for 'Materia: Comisión de servicio al extranjero', 'RUT:', and 'Nombre:') and 'Adjuntar Antecedentes' (with a 'Sin información' status). At the bottom, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Finalizar', and 'Adjuntar Antecedentes'. A modal dialog box titled 'Atiso' is open, displaying the message: 'Se han almacenado correctamente los datos del formulario.' and an 'Aceptar' button.

Se presiona **Aceptar**

This screenshot shows the same system interface as above, but with the 'Adjuntar Antecedente' modal dialog box open. The dialog has a 'Subir archivo' button at the top. Below it is a text area labeled 'Adjuntar Antecedente \*'. At the bottom of the dialog, there is a table with two columns: 'Nombre Archivo' and 'Acciones'. Below the table are navigation arrows and a 'Guardar' button. The main form in the background is partially visible, showing the 'Finalizar' button highlighted.

En esta pantalla se adjuntan los documentos de respaldo del acto administrativo en Pdf, una vez cargados los documentos se debe presionar **Guardar** y **Finalizar**

Datos del documento

Número: 401394  
Tipo documento: Resolución Exenta  
Servicio: UNIVERSIDAD DE SANTIAGO  
Módulo: Comisión de Servicio al Estudiante  
Fecha: 07/08/2017

Búsqueda de casos

Identificador	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Desde	Total Trámite	Fecha de Cotización	Fecha de Vencim	Acciones
				03/08/2017				

Alfabetico

Considerandos del documento

Los antecedentes, adjuntos, o dispuestos en el DFL 149 de 1981 del Ministerio de Educación y atribuciones que me confiere la Resolución 841 de 1988, la Resolución 10 de 2017 de la Contraloría General de la República.

Pais origen: CHINA

La fundación se documenta- Facultad de Ingeniería

Ejemplo de la información adicional que se puede detallar en la comisión:

La presente Comisión es con Derecho a:

Recurso

Proceso

Módulos

Fondos por recibir (Se completa, solo en caso de que tenga que recibir)

Monto total de la comisión: \$

Se adjunta el planilla al Presupuesto correspondiente de la Universidad en el año correspondiente.

CCL: 0011 - Proceso 0110

Guardar/Considerandos

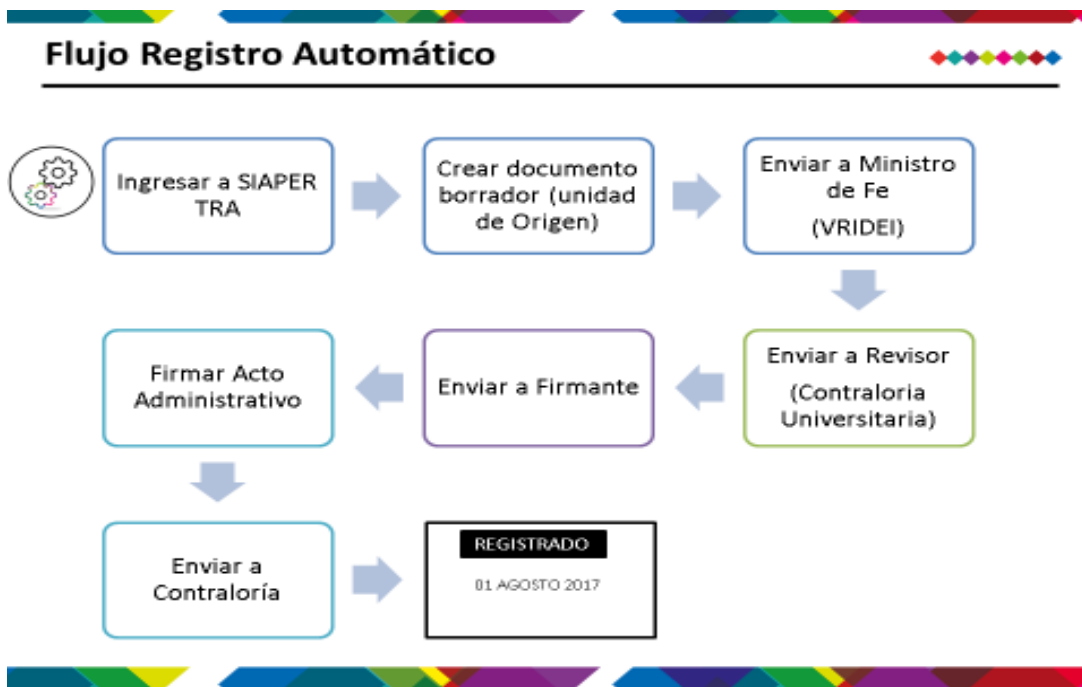
Volver

En esta pantalla se deben ingresar los Vistos:

**“Los antecedentes, adjuntos, o dispuesto en el DFL 149 de 1981 del Ministerio de Educación y atribuciones que me confiere la Resolución 841 de 1988, la Resolución 10 de 2017 de la Contraloría General de la República”.**

Y la información que sea relevante para acto administrativo

Una vez ingresada la información se debe presionar **Volver** y enviar el documento al Ministro de Fe.





## Modelo de Resolución de Comisión al Extranjero-SIAPER



UNIVERSIDAD DE SANTIAGO

COMISIÓN DE SERVICIO EN EL  
EXTRANJERO.

Resolución Exenta RA N°

RM REGION METROPOLITANA,

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** Los antecedentes, adjuntos, o dispuesto en el DFL 149 de 1981 del Ministerio de Educación y atribuciones que me confiere la Resolución 841 de 1988, la Resolución 10 de 2017 de la Contraloría General de la República.

Pais o Lugar: CHINA

La funcionaria se desempeña: Facultad de Ingeniería.

**RESUELVO:**

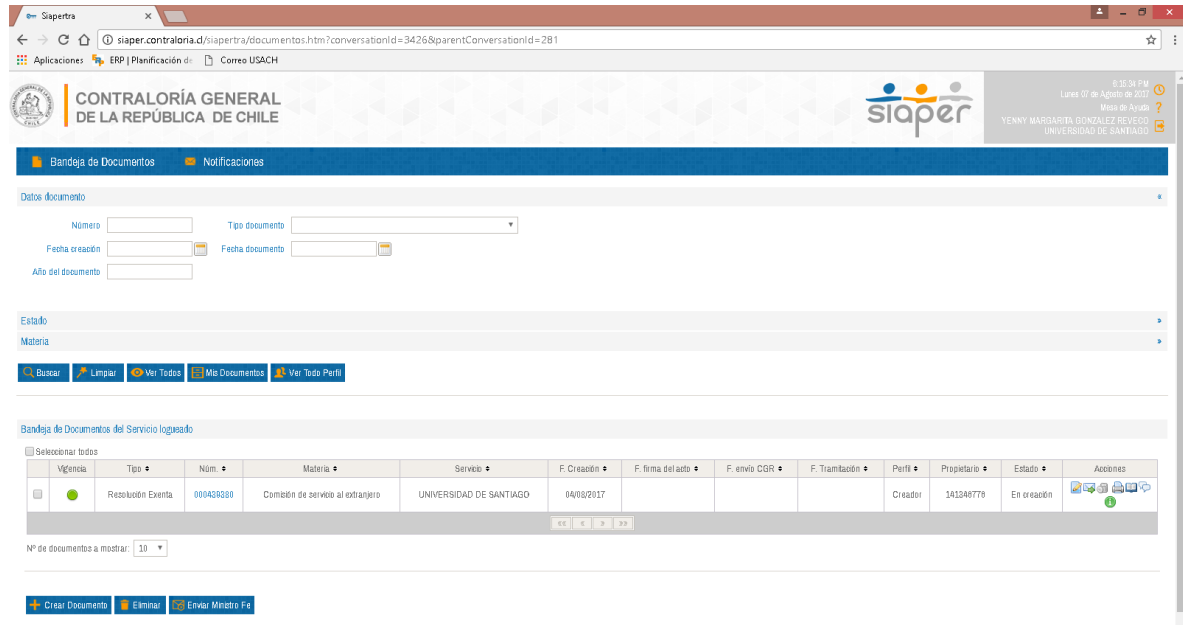
**DESÍGNESE EN COMISIÓN DE SERVICIO a:**

R.U.N. N° , ACADEMICO grado 2º de la planta de ACADEMICOS del UNIVERSIDAD DE SANTIAGO ; a contar del 1 de agosto de 2017 y hasta el 11 de agosto de 2017 con motivo de Presentar trabajo en la 2da Water Pollution and Treatment Conference WPT 2014 en Suzhou, del 02/08/2014 al 05/08/2017 CHINA - Visitar a National Laboratory of Mineral Materials, China University of Geosciences, Beijing y reunion con el profesor Xiu-Wen Wu en Beijing el día 9/08/2017. .

Imputese el gasto que corresponda del presupuesto del servicio UNIVERSIDAD DE SANTIAGO , del año presupuestario vigente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE**

## Cometido Funcionario Creacion



The screenshot shows the 'Creacion' (Creation) page in the SIAPER system. At the top, there is a navigation bar with 'Bandeja de Documentos' and 'Notificaciones'. Below this, the 'Datos documento' (Document Data) section contains several input fields: 'Número', 'Tipo documento', 'Fecha creación', 'Fecha documento', and 'Año del documento'. There are also sections for 'Estado' and 'Materia'. A table titled 'Bandeja de Documentos del Servicio logueado' displays a single document entry with columns for 'Vigencia', 'Tipo', 'Núm.', 'Materia', 'Servicio', 'F. Creación', 'F. firma del acto', 'F. envío CGR', 'F. Tramitación', 'Perfil', 'Propietario', 'Estado', and 'Acciones'. The document shown is 'Resolución Exenta' with number '000438389' from 'UNIVERSIDAD DE SANTIAGO' dated '04/09/2017'. At the bottom of the screenshot, there are buttons for 'Crear Documento', 'Eliminar', and 'Enviar Ministro Fe'.

### Datos del documento

¿Qué Servicio emitirá el documento?

¿Para qué servicio desea crear el documento?

¿Cuál es el tipo del documento?

¿Qué tipo de acto administrativo desea realizar?

¿A qué calidad contractual corresponde?

¿Qué tipo de operación desea realizar?

¿Cuál es la materia del documento?

[Volver](#) [Confirmar](#)

Una vez completada la información solicitada se debe presionar el boton

**Confirmar**



Al presionar esta alternativa aparece la siguiente página donde se despliega el número de **BORRADOR**, número que permitirá identificar el documento que se está creando y también permite añadir el caso (Es asociar el acto administrativo al RUN).

The screenshot shows the 'Datos del documento' section with the document number **NUMERO 443323**. Below this is a table titled 'Búsqueda de casos' with columns for Identificador, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Fecha Desde, Total Trámite, Fecha de Convocatoria, Fecha de Vacante, and Acciones. A red box highlights the 'Añadir caso' button in the table's action column. Below the table is a large empty text area for 'Consideraciones del documento' and a 'Guardar Considerandos' button.

The screenshot shows the 'Autenticación de Usuarios' section. It contains two input fields: 'RUN' and 'Otra identificación'. A red circle highlights the 'Confirmar RUN' button. Below the fields are 'Volver' and 'Confirmar RUN' buttons.

Se ingresa el RUN y se presiona **Confirmar RUN** y despliega una pantalla con los datos personales del funcionario



## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE CHILE

### Raíz del funcionario

RUN

Otro ID

Nombres \*

Apellido Paterno \*

Apellido Materno

Nacionalidad \* CHILE

Sexo \* Masculino

Fecha nacimiento \* 11/08/1952

Fecha fallecimiento

Estado civil \* CASADO (A)

Correo electrónico personal \*

Correo Electrónico Institucional \*

@usach.cl

**Agregar Correo Institucional**

(Los datos han sido autoconpletados por la información contenida en la Dirección General de Movilización Nacional)

Cumple Ley de Racionalización y Movilización \*  SI  No  
¿Posee valer militar? \*  SI  No

#### Antecedentes Penales

(Los datos han sido autoconpletados por la información contenida en el Registro Civil)

¿El funcionario posee alguna anotación en su certificado de antecedentes? \*  SI  No

Especificación de la anotación

Condenado por pena aflictiva \*  SI  No

#### Situación del funcionario

Régimen Previsional AFP CAPITAL

Régimen de Salud ISAPRE BANMEDICA

#### Dirección Particular

Nombre calle / avenida PINTOR PACHECO AL

Número 302

Departamento / block

Región RM REGION METROPOLITANA



Comuna

#### Fotografía del funcionario


En esta pantalla es obligatorio ingresar el correo personal o corporativo.

Posteriormente se presiona **Aceptar** para ingresar a la materia que se va tramitar.

### Ejemplo Cometido Funcionario

Servicio de destino	Ninguna			
Dependencia de destino				
Región de destino *	I REGION TARAPACA	✓		
Comuna de destino	IQUIQUE			
Fecha Desde *	02/08/2017	✓		
Fecha Hasta *	05/08/2017	✓		
Motivo del cometido *	ASISTENCIA A CURSO Y/O ACTIVIDAD DE CAPACI	✓		
Beneficios / Viáticos / Otros *	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	✓		
Seleccione beneficios: *	<input type="checkbox"/> Pasaje ✓ <input checked="" type="checkbox"/> Viático <input type="checkbox"/> Alojamiento <input type="checkbox"/> Otros			
Detalle de beneficios del periodo *	50%	✓		
Monto del cometido	208124			
Partida Capítulo Programa *	SIN INFORMACION	✓		
<b>Subtítulo Ítem Asignación *</b>				
Subtítulo *	Seleccione una opción	!		
Ítem *		!		
Asignación *		!		
Comentario				
				
Subtítulo	Ítem	Asignación	Comentario	Acciones
A : GASTOS DE OPERACION	A 1 : GASTOS EN PERSONAL	A 1.5: VIATICOS		

 Salir
  Anterior
  Siguiente
  Guardar
  Finalizar

Al presionar  se agregar la imputación de las asignaciones y luego se presiona **Siguiente** Y despliego la siguiente pantalla.





+

Subtítulo	Ítem	Asignación	Comentario	Acciones
08-00-000:OTROS	08-99-000:OTROS	08-99-999 OTROS		

Salir
< Anterior
> Siguiente
Guardar
Finalizar

Para el proceso del Cometido Funcionario que generan gastos se deben utilizar las siguientes asignaciones:

### Con Viáticos

**Subtítulo Ítem Asignación \***

Subtítulo *	A : GASTOS DE OPERACION	▼	✓
Ítem *	A1 : GASTOS EN PERSONAL	▼	✓
Asignación *	A1.5: VIATICOS	▼	✓
Comentario	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

+

Subtítulo	Ítem	Asignación	Comentario	Acciones
A : GASTOS DE OPERACION	A1 : GASTOS EN PERSONAL	A1.5: VIATICOS		

### Otros Gastos

**Subtítulo Ítem Asignación \***

Subtítulo *	08-00-000: OTROS	▼	✓
Ítem *	08-99-000: OTROS	▼	✓
Asignación *	08-99-999 OTROS	▼	✓
Comentario	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

+

Subtítulo	Ítem	Asignación	Comentario	Acciones
08-00-000: OTROS	08-99-000: OTROS	08-99-999 OTROS		



Se presiona **Aceptar**

En esta pantalla se adjuntan los documentos de respaldo del acto administrativo en Pdf, una vez cargados los documentos se debe presionar **Guardar** y **Finalizar**



Datos del documento

Número: 401394  
Tipo documento: Resolución Exenta  
Servicio: UNIVERSIDAD DE SANTIAGO  
Módulo: Comisión de Servicio al extranjero  
Fecha: 07/08/2017

Búsqueda de casos

Identificador *	Nombre *	Apellido Paterno *	Apellido Materno *	Fecha Desde *	Total Trámite *	Fecha de Cierre *	Fecha de Nacimiento *	Acciones
				07/08/2017				

Alfabetico

Contenido del documento

Los antecedentes, adjuntos, o dispuesto en el DFL 149 de 1981 del Ministerio de Educación y atribuciones que me confiere la Resolución 841 de 1988, la Resolución 10 de 2017 de la Contraloría General de la República.

Pais lugar: CHINA

La fundación se denomina: Facultad de Ingeniería

Ejemplo de la información adicional que se puede detallar en la comisión:

La presente Comisión es con Derecho a:

Retiro

Perju

Módulo

Fondos por recibir: (Se completa, solo en caso de que tenga que recibir)

Monto total de la comisión: \$

Indicar el grado al Presupuesto correspondiente de la Universidad en el año correspondiente:

0011 - 0011 - Proyección

Guardar/Comisionando

Volver

En esta pantalla se deben ingresar los Vistos:

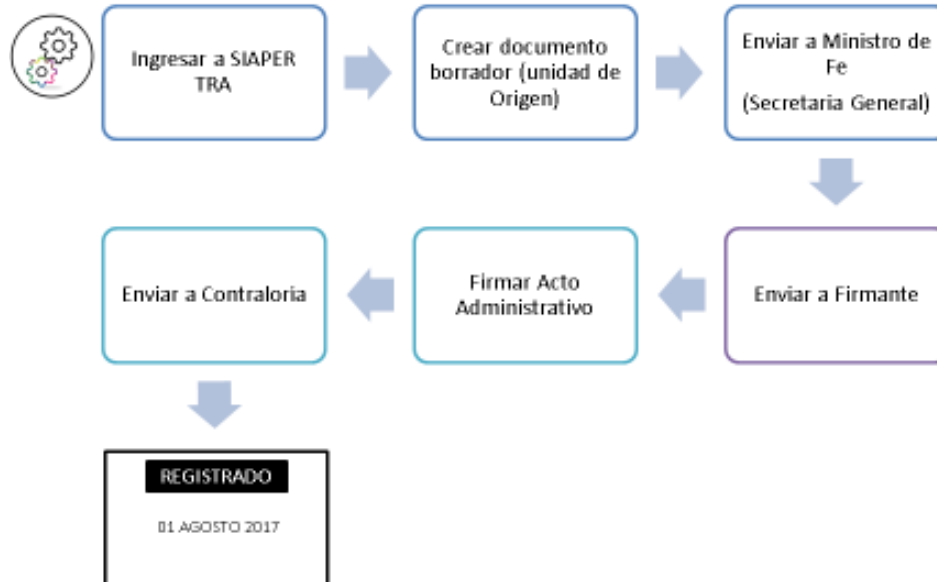
***“Los antecedentes, adjuntos, o dispuesto en el DFL 149 de 1981 del Ministerio de Educación y atribuciones que me confiere la Resolución 841 de 1988, la Resolución 10 de 2017 de la Contraloría General de la República”.***

**Y la información que sea relevante para acto administrativo**

Una vez ingresada la información se debe presionar **Volver** y enviar el documento al Ministro de Fe.



## Flujo Registro Automático





## Modelo de Resolución Cometido Funcionario-SIAPER



UNIVERSIDAD DE SANTIAGO

COMETIDO FUNCIONARIO.

Resolución Exenta RA N°

RM REGION METROPOLITANA,

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** Los antecedentes, adjuntos, o dispuesto en el DFL 149 de 1981 del Ministerio de Educación y atribuciones que me confiere la Resolución 841 de 1988, la Resolución 10 de 2017 de la Contraloría General de la República.

La funcionaria se desempeña: Vicerrectoría de Investigación, Desarrollo e innovación.  
La presente Comisión es con Derecho a:

Pasajes  
Viáticos

Se consideran 3 días de viáticos completos y 1 día viático parcial.

Monto total de la comisión: \$ 208.124.-

Impútese el gasto al Presupuesto correspondiente de la Universidad en el año correspondiente:  
CC68 Prog 1.51

Nro. de Proyecto de Asistencia Tec. TNS-4820 ASESORÍAS TÉCNICAS A INSTITUCIONALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Objetivo:

Entrega de resultados de diagnóstico de planes de estudios e informe de propuesta de mejoras para planes de estudios en el marco del proyecto de asesoría a la Universidad Nacional Arturo Prat-Iquique

**RESUELVO:**

DESÍGNESE EN COMETIDO FUNCIONARIO a:

a)...., RUN N° : ..... de UNIVERSIDAD DE SANTIAGO ; a contar del 2 de agosto de 2017 y hasta el 5 de agosto de 2017, con motivo de REUNION EN OTRA DEPENDENCIA DEL SERVICIO.

Establécese que la citada persona tendrá derecho a 50%.

Impútese el gasto que corresponda al Subtítulo A 1.5, del presupuesto del servicio UNIVERSIDAD DE SANTIAGO , del año presupuestario vigente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE**

## Bandeja de Documentos

Bandeja de Documentos
Notificaciones

**Datos documento**

Número  Tipo documento

Fecha creación  Fecha documento

Año del documento

Estado

Materia









Buscar Limpiar Ver Todos Mis Documentos Ver Todo Perfil

---

Bandeja de Documentos del Servicio logueado

Seleccionar todos												
Vigencia	Tipo	Núm.	Materia	Servicio	F. Creación	F. Firma del acto	F. envío OGR	F. Tramitación	Perfil	Propleto	Estado	Acciones
	Resolución Dento	000402394	Comisión de servicio al extranjero	UNIVERSIDAD DE SANTIAGO	07-08-2017				Crear	141246776	En creación	

Esta pantalla que permite efectuar controles de los documentos creados

Iconos	Descripción del Icono
	El icono permite al usuario ingresar al documento, con el fin de modificarlo incorporar información no ingresada.
	El icono alerta al usuario respecto de los campos vacíos que pudiesen existir en los Formularios del caso respectivo.
	A través del icono, el usuario envía el acto administrativo al Ministro de Fe para su Visación.
	A través del icono se puede eliminar el caso correspondiente
	Al hacer clic en el icono , el usuario podrá visualizar el "Preview" del documento borrador
	Bitácora que permite revisar los movimientos del documentos
	Permite dejar algún comentario
	Identifica del Rut del funcionario