



INSTRUCTIVO

TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO DEL PERSONAL NO ACADEMICO UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE (AGOSTO 2018)

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que deberán observar las distintas unidades de la Universidad de Santiago para las designaciones de las comisiones de servicio al extranjero de su personal no académico.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo se aplicará para formalizar todas las designaciones en comisión de servicio al extranjero de sus funcionarios no académicos, de conformidad a lo establecido por la normativa que rige la materia.

En consecuencia, será aplicable a todas las solicitudes que en dicho sentido se efectúen por parte de las unidades o departamentos, las cuales recaigan sobre el personal no académico de la universidad, ya sea a planta, contrata u honorarios (este último, solamente si lo señala expresamente el respectivo convenio).

III. DEFINICIONES

- 1. Comisión de Servicio:** Según el artículo 75 del 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, es el desempeño de funciones ajenas al cargo, aunque propias del organismo en que se desempeña el/la funcionario/a público de que se trata, que deben ejecutarse en el territorio nacional o en el extranjero.

Por tanto, las características de la comisión de servicio son las siguientes:

- 1.1** Debe ser ordenada por el/la jefe/a superior de la respectiva institución. Implica el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.
- 1.2** En ningún caso esta comisión puede significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que este requiere. Por tales consideraciones, no podrán



tramitarse solicitudes relativas a funcionarios que realizan comisiones de estudios en el extranjero, como tampoco aquellas en las cuales conste la participación del funcionario en actividades o capacitaciones que no posean relación alguna con su labor en la institución, o que no representen un interés público.

- 1.3 Los/as funcionarios/as públicos no pueden ser designados/as en comisión de servicio durante un plazo superior a tres meses, en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. No obstante, las comisiones podrían ser renovadas por iguales periodos pero no más allá de un año.
- 1.4 Cuando la comisión deba efectuarse en el extranjero, la resolución que así lo disponga debe ser fundada, determinando la naturaleza de esta y las razones de interés público que la justifican, a menos que se trate de misiones de carácter reservado.

2. **Viático:** Tiene por objetivo compensar los mayores gastos en que debe incurrir el funcionario que, por razones de servicio y en cumplimiento de cometidos o comisiones administrativas, debe pernoctar y alimentarse fuera de su lugar de desempeño habitual, en relación al artículo 98 letra e) del Estatuto Administrativo.

En este sentido, no procederá el viatico si los gastos de alojamiento y alimentación son de cargo de una institución diversa o cuando se pernocta en trenes, buques o aeronaves, ya que "no cabe conceder esta remuneración compensatoria, pues no existe causa que así lo permita".

Por tanto, en caso de proceder viatico, constituye una indemnización con carácter compensatorio y un derecho de orden público, por ende, irrenunciable. Sin embargo, no existe impedimento alguno para que en este caso, habiéndose concedido el viatico del modo que legalmente procede, el interesado no reclame el pago de todo o parte de él.

Cabe señalar, que el viatico no se considera como sueldo para ningún efecto legal.

El monto diario del viatico correspondiente a cada funcionario/a, se calcula de un porcentaje sobre el sueldo base mensual, porcentaje que varía de acuerdo al grado en que se encuentre clasificado.

3. **Fecha de la comisión de servicio:** corresponde a los días que el/la funcionario/a se ausenta de su lugar regular de trabajo para participar en la actividad internacional. Por lo tanto, se considera como inicio de la comisión el día en que el/la funcionaria viaja desde Chile hacia el país de destino, y como fin de la comisión de servicio, el día en que se encuentra de regreso en territorio nacional.
4. **Calculo del viatico:** Para determinar la cantidad de dinero que debe asignarse en la comisión de servicio, es necesario tener en consideración lo siguiente respecto del calculo que se efectúa por cada día:



- 4.1 Viatico al 100% (viatico completo), corresponde pagar viatico completo cuando el/la funcionario/a, en el desempeño de una comisión de servicio, se ve obligado a pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, incurriendo en gastos de alimentación.
- 4.2 Viatico al 60%, corresponde cuando el funcionario en el desempeño de un cometido o comisión se ve obligado a pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, pero sin incurrir en gastos de alimentación. Para ello es necesario tomar como referencia la hora en que el funcionario o funcionaria llega al país de destino, y se calculara sobre esta base en los arribos posteriores a las 20 horas de la ciudad respectiva.
- 4.3 Viatico al 50%, se calculara en esta proporción en caso que el lugar de destino del funcionario se encuentre a menos de 500 Km de la frontera chilena o en cualquier punto de la República Argentina, con excepción de las ciudades de Buenos Aires, Babia Blanca y Comodoro Rivadavia.
- 4.4 Viatico al 40% (Viático parcial), corresponde pagar el 40% del viatico completo si el/la funcionario/a no pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctara en trenes, buques o aeronaves. Por tanto, requiere costear sus gastos de alimentación.

IV. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo a la ley 21.094 publicada el 05.06.2018 que regula el funcionamiento de las Universidades del Estado, a partir de dicha fecha estas comisiones de servicio deberán ser tramitadas en forma interna por cada Universidad, de acuerdo a su normativa interna y utilizando la plataforma SIAPER de Contraloría General de la Republica para la tramitación de este tipo de materias.

Para abordar esta nueva forma de operar, las respectivas unidades donde pertenecen los funcionarios que harán uso de una comisión de servicio al extranjero, serán las responsables de reunir los antecedentes necesarios, calcular los viáticos y adjuntar la documentación de respaldo, para que posteriormente sea ingresada a la plataforma Siaper de Contraloría General de la Republica y continúe con su trámite respectivo en forma electrónica.

Para ello las unidades deberán contar con usuarios habilitados en dicha plataforma y con las competencias necesarias para realizar este trámite, de lo contrario deberán solicitar al Departamento de Recursos Humanos, su creación como usuario y la capacitación respectiva.

A continuación, se definirá cuáles son las entidades que intervendrán en la tramitación de las comisiones de servicio al extranjero por parte del personal no académico y su respectivo rol en este proceso:



Creadores: Las unidades donde pertenecen los funcionarios que harán uso de la comisión de servicio, serán los encargados de reunir los antecedentes, ingresar la respectiva comisión en la plataforma Siaper, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. Posteriormente dicha información deberá ser remitida en forma física y a través de la plataforma siaper al ministro de fe.

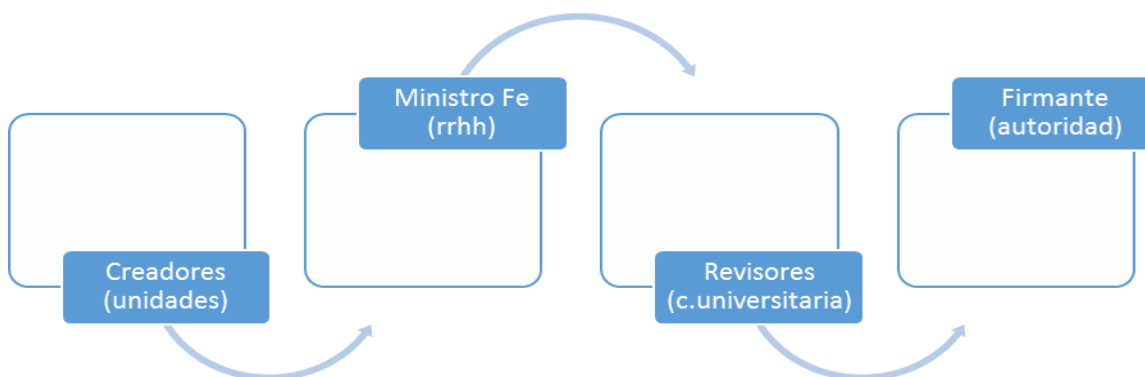
Ministro de Fe: El Departamento de Recursos Humanos, será la entidad encargada de revisar y validar que la comisión de servicio cumpla con la reglamentación vigente, los cálculos del viatico estén correctos y que los documentos de respaldo sean los exigidos para este trámite administrativo. De cumplir lo antes indicado el documento será enviado al usuario revisor de lo contrario será devuelto al usuario creador para su corrección.

Revisores: Contraloría Universitaria será la unidad responsable de revisar la documentación en forma electrónica en la plataforma Siaper y hacer el respectivo control de legalidad de los documentos adjuntos, de cumplir con los requisitos legales y de control establecidos, continuará con su tramitación y derivará documento para la firma de la autoridad correspondiente, de lo contrario el documento será devuelto al usuario creador.

Firmantes: Cuando el documento ha pasado por las etapas de ministro de fe (Recursos Humanos) y Revisor (Contraloría Universitaria) el documento es derivado a la autoridad correspondiente de la Universidad para la firma en forma electrónica y la generación de la respectiva resolución.

Una vez que se ha generado la respectiva resolución en la plataforma SIAPER el Departamento de Recursos Humanos devolverá a las unidades correspondientes, toda la documentación recibida para este trámite más la resolución respectiva.

A continuación, se muestra el flujo del proceso de tramitación de las comisiones de servicio del personal no académico.





V. CONTENIDO DEL OFICIO QUE SOLICITA LA DESIGNACION EN COMISION DE SERVICIO AL EXTRANJERO.

El oficio que solicita la designación en comisión suscrito por el Jefe Superior del servicio, deberá contener, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 2, lo siguiente:

- a) Nombre de el/la funcionario/a que se solicita designar en comisión de servicio al extranjero, cargo y grado. Debe señalar además la unidad, departamento, facultad, etc., a la que pertenece.
- b) Ciudad y país en el cual desarrollara la comisión.
- c) Nombre de la actividad internacional a la que asistirá, considerando el objetivo de la misma.
- d) Fecha de la actividad a la que asistirá.
- e) Organizador de la actividad.

VI. DOCUMENTACION QUE SE DEBE ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE DESIGNACION EN COMISION DE SERVICIO.

- a) Formulario de solicitud de comisiones de servicio al extranjero, de acuerdo al Anexo N°1 del presente instrumento.
- b) Copia simple de la invitación/convocatoria a la actividad.
- c) Itinerario de viaje que señale con precisión el día y hora de salida de Chile, el día y hora de llegada al país de destino en el que desarrollara la comisión de servicio, día y hora de salida del lugar de la comisión, y por último, el día y hora de arribo a Chile. En caso de regularizaciones, adjuntar e-ticket o pasaje electrónico.
- d) En el caso que instituciones externas asuman el total o parte de los costos del viaje, entendiéndose por tales, viáticos, inscripciones, y los que fueren procedentes, dicha circunstancia deberá indicarse expresamente mediante documento suscrito por quien extiende la invitación a la actividad. En el evento que el comisionado asume costos del viaje deberá realizar igual declaración.

VII. PLAZOS PARA LA TRAMITACION DE LAS COMISIONES

Considerando que el objetivo de la comisión de servicio es contar con la resolución tramitada, antes que el funcionario viaje a dicha actividad y que los recursos que le corresponden para este fin, sean entregados en forma oportuna, se hace necesario establecer los plazos en los cuales la documentación debe ser enviada a las distintas unidades intervinientes para su revisión y tramitación.

Los antecedentes deberán ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos, con al menos 30 días de anticipación a la fecha de inicio de la respectiva comisión de servicio, una vez recepcionados, este dispondrá de 1



semana para revisar y validar los antecedentes y remitir a Contraloría Universitaria para el respectivo control de legalidad, y su posterior envío a la autoridad correspondiente para su firma electrónica respectiva.

Es importante destacar, que para una tramitación oportuna y dentro de los plazos establecidos, las unidades o usuarios responsables de gestionar este tipo de documentos, deberán procurar revisar y validar que la documentación esté exenta de errores, omisiones y cuente con los respaldos exigidos, de lo contrario, la devolución de los documentos para su corrección, sufrirán un retardo en su tramitación.

El departamento de Recursos Humanos no recibirá o procesará documentación superior a 6 meses, desde la fecha de inicio de la comisión de servicio, de acuerdo a los plazos definidos para los procedimientos administrativos, según lo establece el artículo 27 de la Ley N°19.880. En este caso el documento será representado y devuelto a la unidad y se solicitará la determinación de la responsabilidad administrativa correspondiente.

VIII. ANEXOS

Anexo N°1. Formulario solicitud de comisiones de servicio al extranjero

Anexo N°2. Formato Oficio designa en comisión