



## **INSTRUCTIVO TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO DEL PERSONAL NO ACADÉMICO DE LAS UNIVERSIDADES ESTATALES**

### **I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento que deberán observar las universidades estatales 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 al Ministerio de Educación, las cuales recaigan sobre el personal no académico de las universidades estatales, ya sea a planta, contrata u honorarios (este último, solamente si lo señala expresamente su 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<sup>1</sup>, 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

---

<sup>1</sup> En adelante, nos referiremos a la norma como "Estatuto Administrativo".

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 éste requiere. Por tales consideraciones, el Ministerio de Educación, no podrá tramitar solicitudes relativas a funcionarios que realizarán comisiones de estudios<sup>2</sup> 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, quedando sujeta dicha tramitación a los procesos previamente establecidos por la entidad de educación superior.
- 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 podrán ser renovadas por iguales períodos pero no más allá de un año. Sólo en casos calificados, el/la Presidente/a de la República, por decreto supremo fundado, puede extender el período de las comisiones de servicio hasta un plazo máximo de dos años.
- 1.4. Cuando la comisión deba efectuarse en el extranjero, el decreto que así lo disponga debe 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.

2. **Viático:** Tiene por objeto 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 ese sentido, no procederá el viático 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"<sup>3</sup>.

Por tanto, en caso de proceder el viático, 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 viático del modo que legalmente procede, el interesado no reclame el pago de todo o parte de él.<sup>4</sup>

---

2 Se entenderá por comisión de estudio, aquella que tiene por objeto la realización de estudios conducentes a la obtención de grados de Magister o Doctor en universidades extranjeras, como también la realización de diplomados, capacitaciones o actualización de conocimientos que no tengan relación alguna con la labor que ejerce dentro de la institución de educación superior, o cuya duración sea superior a 60 días. Este tipo de comisiones deberá ser tramitada de acuerdo a la reglamentación interna de cada institución.

3 Dictamen N° 58.697, de 2003, que aplica dictamen N° 27.448, de 1994.

4 Dictámenes N° 20.950, de 1995, y N° 31.761, de 2010, ambos de la Contraloría General de la República.

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

El monto diario del viático 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 de servicio el día en que el/la funcionario/a 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. Cálculo del viático:** Para determinar la cantidad de dinero que debe asignarse en la comisión de servicio, es necesario tener en consideración lo siguiente respecto del cálculo que se efectúa por cada día:
  - 4.1.** Viático al 100% (Viático completo), corresponde pagar viático 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.** Viático 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 calculará sobre esta base en los arribos posteriores a las 20 horas de la ciudad respectiva.
  - 4.3.** Viático al 50%, se calculará 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, Bahía Blanca y Comodoro Rivadavia.
  - 4.4.** Viático al 40% (Viático parcial), corresponde pagar el 40% del viático 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.**

El/la Rector/a de la universidad respectiva (jefe/a superior de la institución) comunicará, mediante un oficio según formato acompañado en el Anexo N°6, dirigido al Jefe/a de División de Educación Superior, la necesidad de designar en comisión de servicio a el/la funcionario/a en el extranjero. Cada oficio debe contener la solicitud de designación en comisión de servicio de un funcionario.

Junto al oficio a través del cual se solicita la designación en comisión de servicio al extranjero, deberá remitirse el proyecto de decreto exento, de acuerdo al

formato del Anexo N°2, en compañía de todos los antecedentes necesarios, que se indicarán en el apartado VI. La documentación mencionada, **debe ser remitida al Ministerio de Educación, a lo menos, treinta (30) días corridos previos al inicio de la comisión de servicio.**

Es importante señalar que, en virtud del principio de economía procedimental, consagrado en el artículo 9° de la ley N°19.880, se ha considerado necesario incluir en un solo decreto exento, la tramitación de todas aquellas comisiones de servicio, que por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo, según formato de decreto exento del Anexo N°3.

En el evento que los antecedentes anteriormente señalados no fueren remitidos dentro del plazo de 30 días corridos, la institución deberá solicitar la regularización de la comisión de servicio, justificando fundadamente el retraso en la solicitud, de acuerdo al formato de decreto exento acompañado en el Anexo N°4 ó 5, según si es un funcionario o varios.

Con todo, si del análisis de los antecedentes remitidos al Ministerio, se advierten errores u omisiones en los datos allí consignados, como también falta de antecedentes, estos serán devueltos a la institución, según se detallará en el apartado VII.

#### **V. CONTENIDO DEL OFICIO QUE SOLICITA LA DESIGNACIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO.**

El oficio que solicita la designación en comisión suscrito por el Rector/ a de la universidad, deberá contener, de acuerdo al formato contenido en el Anexo N°6, 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 se desarrollará 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. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE DESIGNACIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIO.**

- 1) Formulario de solicitud de comisiones de servicio al extranjero, de acuerdo a la planilla del Anexo N°1 del presente instrumento.
- 2) Proyecto de decreto exento, de acuerdo al formato contenido en los Anexos N°2, 3°, 4° ó 5°, según sea el caso. Adicionalmente, el proyecto de decreto deberá ser remitido en formato Word por correo electrónico.

- 3) Copia simple del nombramiento, o contrato vigente en el caso de los honorarios. Respecto a los contratos de honorarios, éste deberá indicar expresamente que el funcionario tiene derecho a percibir viáticos por comisión de servicio al extranjero.
- 4) Copia simple de la invitación/convocatoria a la actividad.
- 5) 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 desarrollará la comisión de servicio, día y hora de salida del lugar de la comisión, y por último, el día y hora del arribo a Chile. En caso de regularizaciones, adjuntar e-ticket o pasaje electrónico.
- 6) 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. PERÍODO DE POSIBLES OBSERVACIONES.**

Ingresada la solicitud y sus antecedentes, se realizará un examen de admisibilidad por parte del Departamento Jurídico de la División de Educación Superior. Si de éste examen se detectan errores, omisiones o falta de antecedentes, se formularán observaciones a la solicitud de comisión de servicio. Para tal efecto, se procederá a la devolución de los antecedentes a la institución de origen, señalándose el motivo específico del rechazo.

Recepcionados los antecedentes por la universidad, la institución tendrá el plazo diez (10) días hábiles para subsanar las observaciones y reingresar la solicitud al Ministerio de Educación. Para efectos de computar el plazo de 10 días, se contará desde la constancia de recepción de antecedentes entregada por la empresa de correos.

Si no se reingresara la solicitud dentro de plazo establecido por impedimentos para subsanar las observaciones, la institución podrá solicitar una ampliación del plazo que no superará los cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación del oficio que concede dicha ampliación.

Si reingresada la solicitud se advierte que la institución persiste en el error, omisión o falta de antecedentes, estos serán nuevamente remitidos a la casa de estudios, representándosele en el oficio de devolución tal situación, señalándose además, que la institución se hará responsable por el vencimiento del plazo contemplado en el artículo 27 de la Ley N°19.880, el cual establece que, salvo caso fortuito o fuerza mayor, el procedimiento administrativo no podrá exceder de 6 (seis) meses, desde su iniciación hasta la fecha en que se emita la decisión final, vale decir, que será improcedente la tramitación de solicitudes de comisión de servicio cuyo viaje se haya efectuado hace más de 6 (seis) meses, contados hacia atrás, desde el segundo ingreso de los antecedentes al Ministerio de Educación.

Finalmente, con el objetivo de agilizar la tramitación de las solicitudes de comisión de servicio, y cuando de los antecedentes se adviertan errores, omisiones o falta de antecedentes, cuya solución admita el envío de tales antecedentes mediante correo electrónico, cada institución deberá informar a la División de Educación Superior del Ministerio de Educación, el nombre y datos de contacto de una contraparte (número de teléfono y correo electrónico) para estos efectos.

## **VIII. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN**

En caso de que la universidad disponga suspender o cancelar la ejecución de la comisión de servicio, el/la Rector/a, deberá mediante un oficio, comunicar a la brevedad tal suceso al Jefe/a de División de Educación Superior, señalando las razones de ello, y solicitando además dejar sin efecto la tramitación de la comisión de servicio, en un plazo no superior a 5 (cinco) días corridos, contados desde que tomó conocimiento de los hechos.

## **IX. ANEXOS.**

Se acompañan los siguientes anexos:

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

Anexo N°2. Formato de decreto exento que designa en comisión de servicio a un funcionario.

Anexo N°3. Formato de decreto exento que designa en comisión de servicio a varios funcionarios.

Anexo N°4. Formato de decreto exento que regulariza designación de comisión de servicio a un funcionario.

Anexo N°5. Formato de decreto exento que regulariza designación de comisión de servicio a varios funcionarios.

Anexo N°6. Formato de oficio solicitud de formalización de comisión de servicio.