

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE COMISIONES
DE SERVICIO AL EXTRANJERO.**

EXENTA N°

2771 *30.12.2019

VALPARAÍSO,

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto Exento N° 1, de 24 de enero de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que fija segundo y tercer orden de subrogación del Subsecretario de las Culturas y las Artes; en la Resolución Exenta N° 5.874, de 2013, del Consejo Nacional de las Culturas y las Artes, que aprueba procedimiento de comisiones de servicio al extranjero; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; y, en la Resolución N° 6, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican.

CONSIDERANDO

1. Que, la Ley N° 21.045 creó el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuyo objeto será colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la misma Ley.
2. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la ya citada Ley N° 21.045, el Ministerio tendrá dos subsecretarías, siendo una de ellas la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, cuyo Jefe Superior de Servicio será su Subsecretario.
3. Que, de acuerdo a lo establecido en el Párrafo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el Jefe Superior de cada Institución puede designar funcionarios en comisión de servicio, para lograr los fines que la Ley le encomienda, incluso en el extranjero.
4. Que, si bien la Resolución N° 5.874, de 31 de diciembre de 2013, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, aprobó el procedimiento de comisiones de servicio al extranjero, dicho procedimiento debe ser actualizado, en razón del tiempo transcurrido, de los cambios institucionales desde la entrada en funcionamiento del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, y con el objeto de agilizar procesos y hacerlos más eficientes y eficaces.

RESUELVO:

1º APRUÉBASE el "Procedimiento de Comisiones de Servicio al Extranjero", para la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, cuyo texto íntegro y fiel es el siguiente:

"PROCEDIMIENTO

COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO

SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

INTRODUCCIÓN

En el marco de mejorar la gestión y eficiencia de los procesos administrativos, el Gabinete de Ministra, responsable de la tramitación de las comisiones de servicio al exterior, según las solicitudes programáticas de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, la Subsecretaría del Patrimonio y las Secretarías Regionales Ministeriales, actualiza el procedimiento vigente de las comisiones de servicio al exterior para su correcta tramitación, en los plazos y oportunidad de acuerdo a la normativa y otras disposiciones sobre la materia.

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Actualizar el procedimiento vigente de comisiones de servicio al extranjero.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Actualizar marco normativo.
- ✓ Establecer etapas del procedimiento.
- ✓ Establecer plazos de tramitación y responsables.
- ✓ Actualizar documentación requerida.

MARCO LEGAL

Las comisiones de servicio al extranjero implican el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano, servicio público o en otro distinto, en territorio extranjero. Estas comisiones se rigen por la siguiente normativa vigente:

- El D.F.L. N° 1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Los artículos 75, 76, 77 y 78 del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- La Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2019.

- El D.L N° 249, de 1973, del Ministerio de Hacienda, que Fija la Escala Única de Sueldos para el personal que señala.
- El D.S. N° 705, de 2016, del Ministerio de Hacienda, que Fija Monto de Viáticos en Dólares para el Personal que debe cumplir Comisiones de Servicios en el Extranjero.
- El D.S. N° 19, de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Faculta a los Ministros de Estado para Firmar Por Orden del Presidente de la República.
- El D.S. N° 232, de 2004, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que Aprueba Reglamento de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales.
- El D.S. N° 275, de 2017, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que Establece los Coeficientes del Costo de Vida.
- La Resolución N° 199, de 1994, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que Delega en el Director General Administrativo Facultad de Firmar por Orden del Ministro de Relaciones Exteriores las Comisiones de Servicio que Indica.
- La Resolución N° 7, de 2019, 6 de 2019 y 18 de 2017, todas de la Contraloría General de la República.

ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de calidad contractual planta, contrata, trabajadores a honorarios (prestadores de servicio) y Código del Trabajo, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría de Patrimonio Cultural y Secretarías Regionales Ministeriales del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Respecto de las comisiones de estudio en el extranjero, es necesario señalar que su gestión se inicia en el Departamento de Gestión de Personas, de acuerdo a su propio procedimiento, quienes luego la derivan a la UGA para su tramitación, que será la misma que se establece en el presente documento. Adicionalmente, estas comisiones no se contemplan en el Plan Anual de Comisiones de Servicio al Extranjero, en razón de sus características particulares.

Este procedimiento no es aplicable al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, institución que cuenta con un procedimiento independiente.

DEFINICIONES

Comisión de Servicio al Extranjero (CSE): Es el desempeño de funciones ajenas al cargo realizadas en el extranjero, aunque propias del organismo en que se desempeña el funcionario público de que se trata, y para las cuales el funcionario posee conocimientos que le permitan realizarlas en forma adecuada. Regidas por los artículos 75, 76 y 77 del Estatuto Administrativo. Estas funciones no podrán en caso alguno ser inferiores a la jerarquía del cargo. La comisión no podrá ser mayor a 3 meses en cada año calendario.

Plan Anual de Comisiones de Servicio al Extranjero (PACSE): Planificación anual de las comisiones de servicio al extranjero, aprobado por un comité designado por la autoridad, el que será actualizado formalmente de manera semestral. Dicho plan deberá

ser informado y aprobado por la Dirección de Presupuestos (DIPRES) y el Ministerio Secretaría General de la Presidencia. (SEGPRES)

Comité de Aprobación de Comisiones de Servicio al Extranjero (CACSE): Comité designado por la autoridad para aprobar el Plan Anual de las comisiones internacionales correspondientes a un año calendario.

Formulario de Solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero: Documento que contiene la solicitud de comisión que elabora el/la requirente y que contiene los antecedentes del funcionario y la actividad a la que asiste, que permiten la posterior elaboración del decreto respectivo.

Programa de la Actividad/Evento/Reunión: Información **enviada por el anfitrión** que detalla el cronograma de la actividad.

Agenda de Trabajo: Información que da cuenta del viaje del comisionado en función del programa entregado por el anfitrión. Se debe especificar el itinerario de viaje y el cronograma de trabajo que realizará en relación a su trabajo específico. Esta agenda es **entregada por el comisionado**.

Viático Internacional: Subsidio destinado a financiar gastos de alojamiento y alimentación que tienen derecho a percibir todos aquellos funcionarios y trabajadores del servicio que se encuentren en comisión de servicio, si corresponde. El viático se calcula sobre la base del sueldo asignado al grado de cada cargo, sin embargo, no se considera como sueldo para ningún efecto legal. Asimismo, se calcula de acuerdo al Decreto Supremo que Fija el Coeficiente del Costo de Vida en que deben reajustarse los sueldos de los funcionarios de la Planta "A" del Servicio Exterior de Chile, que se desempeñan en los países que dicho acto administrativo señala para cada año respectivamente. Este Decreto es publicado por el Ministerio de Relaciones Exteriores cada año.

Planilla de Viáticos y Gastos: Solicitud de cálculo de viáticos internacionales que se estima de acuerdo a la cantidad de días en cometido, según itinerario de vuelo seleccionado, alojamiento y alimentación requerida, país del cometido, coeficiente de costo de vida y tipo de cambio. Debe ser elaborado y firmado por el/la requirente, su jefatura y validado por el área de viáticos y reembolsos, de la Sección de Finanzas y Tesorería.

Anticipo de Viático Internacional: Solicitud de pago de viático antes de que se realice el viaje al extranjero.

ETAPAS DEL PROCESO

I.- PLANIFICACIÓN

El objetivo de este proceso es conocer el requerimiento anual asociado a las CSE, las cuales serán priorizadas por la autoridad en función de la importancia institucional y vinculación con los objetivos estratégicos del Ministerio.

a) Levantamiento de Solicitudes

La planificación de las CSE se realizará a través de dos levantamientos anuales y dos revisiones y actualizaciones del PACSE de acuerdo al siguiente detalle:

- Levantamiento 1: Será solicitado en el mes de octubre del año t para el trimestre comprendido entre enero y marzo del año t+1. Plazo de respuesta: 10 días hábiles.
- Levantamiento 2: Será solicitado en el mes de noviembre del año t para el período abril a diciembre del año t+1. Plazo de respuesta: 10 días hábiles.
- Revisión y Actualización del Plan: Será realizado en los meses de mayo y agosto del año t. Plazo de respuesta: 10 días hábiles.

Cada levantamiento y actualización se solicitará formalmente por la Unidad de Asuntos Internacionales del Ministerio a los departamentos programáticos y de soporte de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, Subsecretaría del Patrimonio y Secretarías Regionales Ministeriales que requieran, de acuerdo a su planificación estratégica, realizar comisiones de servicio al extranjero. Eventualmente, se solicitará información que servirá de insumo para la evaluación del Comité, conforme a las políticas estratégicas establecidas para este Ministerio y que deberán cumplir con los criterios e instructivos vigentes. (Ver Anexo 1 "Planificación Aprobada de Comisiones de Servicio al Extranjero")

b) Integración y funciones del Comité

Se conformará un Comité para evaluar pertinencia, oportunidad, presupuesto y valor estratégico de las CSE solicitadas en la planificación anual. Este Comité estará integrado por:

- Jefe/a de Gabinete Ministro/a (o quien designe en su representación).
- Jefe/a de Gabinete Subsecretaría de las Culturas y las Artes (o quien designe en su representación).
- Jefe/a Unidad de Asuntos Internacionales de Gabinete Ministro/a (o quien designe en su representación).
- Jefe/a Unidad de Gestión Administrativa de Gabinete Ministro/a (o quien designe en su representación).

Excepcionalmente, se podrá invitar a participar a Jefe/as de Departamentos y/o Secretarios Regionales Ministeriales en caso de requerir mayor información para la aprobación de comisiones las CSE solicitadas.

El Comité tendrá un plazo de 10 días hábiles para el análisis y aprobación de las CSE.

c) Aprobación

El Comité será el responsable de aprobar el Plan Anual de Comisiones de Servicio al Extranjero de acuerdo al análisis previo y la información entregada por los requirentes.

La aprobación del Plan Anual de Comisiones de Servicio al Extranjero será formalizada a través de un acta firmada por el Comité. Asimismo, dicho plan deberá contar con la aprobación de la Dirección de Presupuestos y del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el cual será enviado mediante Oficio del Subsecretario de las Culturas.

Obtenida la aprobación por parte de DIPRES y SEGPRES, la Unidad de Asuntos Internacionales comunicará el Plan aprobado vía memo a cada Subsecretario en un plazo de 5 días hábiles desde su aprobación.

El PACSE, será difundido por el Subsecretario de las Culturas y las Artes, al Departamento de Administración y Finanzas (DAF), a la Unidad de Asuntos Internacionales (UAI) y a la Unidad de Gestión Administrativa de Gabinete Ministro/a (UGA), a través de email y memo a las jefaturas requirentes.

Todo cambio (extensión, lugar, fecha, funcionario/a, gasto, entre otros) en la planificación de las comisiones aprobadas deberá ser informado por el/la requirente a la Unidad de Asuntos Internacionales en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la recepción de la información. Esta información deberá ser enviada formalmente mediante oficio y correo electrónico a la DIPRES/SEGPRES por el Gabinete Ministerial.

Todo viaje no comprendido en el Plan, deberá contar con la visación del Subsecretario y ser autorizado previamente por la DIPRES/SEGPRES para ser incorporado.

II.- SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO

a) Antecedentes Mínimos

Para presentar una CSE se deberán entregar los siguientes antecedentes obligatorios:

Tipo documento	Descripción/uso
Formulario de comisión	Solicitud que respalda la CSE (ver formato en Anexo 2).
Agenda de trabajo	Se refiere a la agenda de trabajo del funcionario en función de la programación de actividades de la CSE. Deberá indicar específicamente que funciones va a realizar. (ver formato en Anexo 3).

Y considerar los siguientes antecedentes para las Comisiones según sea el caso:

Tipo documento	Descripción/uso
Carta de invitación	En caso de que los anfitriones del evento/reunión/actividad envíen invitación.
Programa de la actividad	En caso que la actividad/reunión o evento tenga programación organizada por los anfitriones.

Planilla cálculo de viático	Si incluye viático la CSE, debe estar firmada y timbrada por DAF.
Compromiso viático	Si la CSE incluye viático. Honorarios/Programa 02/Código del Trabajo.
3 cotizaciones pasajes aéreos	Si la CSE incluye pasajes aéreos, deben ser de tres agencias diferentes y mismo trayecto. Considerar, además, dos aerolíneas diferentes para la ruta solicitada (salvo que por condiciones del viaje o destino no sea posible). El itinerario seleccionado deberá ser el de menor valor, salvo que esa ruta sea menos directa que una de mayor valor. En tal caso se optará por la ruta más directa, siempre que su valor no supere en un 25% a la de menor valor.
Certificado de disponibilidad presupuestaria pasajes aéreos	Si la CSE incluye pasajes aéreos.
Compromiso roaming	Sólo para las autoridades del Ministerio, en caso de ser requerido por otro funcionario deberá ser autorizado por el Subsecretario.

Si la CSE considera gastos cubiertos por los organizadores, estos deberán estar respaldados mediante carta o correo electrónico y se deberá adjuntar a los antecedentes de la CSE.

b) Tramitación

Ingreso de Solicitud de CSE

Los antecedentes de la CSE deberán ingresar vía memo a la Unidad de Gestión Administrativa del Gabinete Ministra, con **al menos 40 días hábiles** de la fecha de inicio de la comisión. Si la CSE no considera gastos para el Ministerio, podrá ser ingresada al **menos con 20 días hábiles**.

Ministro/a y Subsecretarios podrán ingresar solicitudes de CSE en un plazo de 12 días hábiles, conforme a las exigencias políticas estratégicas acordes a sus cargos.

Análisis Antecedentes de CSE

Los antecedentes serán revisados por las Unidades de Gestión Administrativa y Asuntos Internacionales del Gabinete del Ministro/a, según las competencias que correspondan, en un plazo de 2 días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud.

Si los documentos se encuentren incompletos, fuera de plazo o la CSE no está considerada en la planificación, la UGA hará devolución inmediata del expediente al requirente vía minuta explicando las causas.

UAI emitirá un Informe Técnico referida a la pertinencia estratégica de la CSE en un plazo de 2 días hábiles a contar de la revisión completa de los antecedentes, y deberá remitirlo a la UGA de Gabinete Ministro/a el cual completará el expediente de la CSE.

Visación Subsecretario

Si la CSE cumple con plazo y antecedentes mínimos, la UGA enviará el expediente de la CSE mediante minuta al Subsecretario respectivo para su aprobación, informando el plazo restante para tramitación y que se encuentra dentro de la planificación informada.

El Subsecretario tendrá un plazo de 4 días hábiles para firmar el formulario de CSE.

En caso de no ser firmada, el Subsecretario hará devolución al Depto./SEREMI requirente mediante minuta fundamentando la devolución, con copia a la UGA y UAI de Gabinete Ministro/a.

Notificación a Contrapartes

Firmado el formulario de CSE, UGA enviará copia del expediente e informará vía correo electrónico a las contrapartes involucradas, según corresponda.

- DGDP: Para registro de asistencia en planilla reloj control.
- Sección de Finanzas: Para gestión de anticipo de viático internacional.
- Sección de Logística: Para gestión de roaming (sólo Ministro/a y Jefe/a de Servicio).
- Sección de Compras y Licitaciones: Para gestión de compra de pasajes aéreos.
- UAI: Para posterior solicitud de informe de cierre de CSE

III.- COMPRA DE PASAJES AÉREOS

La compra de pasajes aéreos sólo se podrá efectuar una vez que enviado a las contrapartes el expediente de CSE firmada por el Subsecretario.

La compra del pasaje aéreo se deberá realizar dentro del plazo establecido en cada Ley de Presupuestos y en concordancia con los plazos internos del Ministerio, a saber:

- ✓ Los pasajes internacionales se deberán comprar, a lo menos, con 32 días hábiles de anticipación y en concordancia con el PACSE. Salvo motivos justificados, o en el caso de Ministros de Estado, Subsecretario/a y Jefe/a de Servicio, los pasajes se deberán comprar a lo menos con 8 días hábiles de anticipación. Por otra parte.
- ✓ Si el/la requirente ingresó la solicitud en los plazos establecidos y aun así la tramitación interna no cumple con el plazo mínimo estipulado para la compra de pasajes, la Unidad de Gestión Administrativa deberá entregar a la Subsecretaría un reporte que contenga los tiempos de tramitación de cada contraparte del proceso.
- ✓ En el caso de aquellas comisiones que excepcionalmente, previa autorización del Subsecretario, ingresó fuera de plazo, deberá estipularse en la minuta de respuesta la autorización para compras fuera de plazo.

Una vez comprado el pasaje aéreo, el requirente deberá enviar copia del ticket aéreo vía email a la UGA de Gabinete Ministra para completar el expediente de la CSE.

IV.- ANTICIPO VIÁTICO INTERNACIONAL

a) Solicitud

Una vez notificado por UGA y enviado el expediente a las contrapartes, el requirente deberá gestionar el anticipo de viático internacional con la Sección de Finanzas y Tesorería del Departamento de Administración y Finanzas, según los procedimientos; quienes tendrán un plazo de 5 días para el ingreso y posterior pago. (Ver formato en Anexo 4).

V.- TRAMITACIÓN DE DECRETO

a) Elaboración y visaciones

La Unidad de Gestión Administrativa de Gabinete Ministra deberá elaborar el borrador de Decreto a través de la plataforma SIAPER, en un plazo de 2 días hábiles desde su aprobación y recepción del ticket aéreo por parte del requirente, y además será la responsable de realizar seguimiento la tramitación del Decreto en la plataforma SIAPER.

Elaborado el borrador de Decreto, deberá contemplar las siguientes visaciones:

- Jefe/a de Unidad de Gestión Administrativa (vía correo electrónico).
- Ministro/a de Fe en plataforma SIAPER
- Ministro/a en plataforma SIAPER

La elaboración del borrador de decreto y sus correspondientes visaciones deberá ser realizado en un plazo máximo de 7 días hábiles.

En el caso de las autoridades, la elaboración de los Decretos será realizados en formato papel, el que será visado por el Asesor Jurídico del Gabinete Ministerial, previo a la firma de la Ministra, y ser tramitado según las orientaciones que estipule la SEGPRES.

VI.- SEGUIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO

a) Tramitación y Seguimiento en SIAPER

Todos los Decretos de las CSE serán tramitadas a través de SIAPER y una vez firmados por el Ministro/a será enviada a la Dirección General Administrativa (DGA) del Ministerio de Relaciones Exteriores. Luego, se remite a perfil Ministra para ser enviadas a Registro automático de la Contraloría General de la República. Con este Registro, la comisión se encontrará totalmente tramitada.

La UGA será la responsable de realizar seguimiento a través de SIAPER. Una vez que se encuentren totalmente tramitados los Decretos serán difundidos a todas las contrapartes que involucra la CSE.

b) Seguimiento de tramitación Decretos Supremos

Para el caso de las CSE de las autoridades, el seguimiento de la tramitación de los decretos supremos será realizado desde la UGA en coordinación el/la Asesor/a Jurídico Legislativo del Gabinete Ministerial, a través de las contrapartes definidas para ello en DIPRES/SEGPRES.

c) Reportabilidad

La Unidad de Gestión Administrativa de Gabinete Ministro/a será la responsable del registro de todas las CSE de las Subsecretarías y deberá reportar a la autoridad en el tiempo y condiciones requeridas.

d) Decretos Totalmente Tramitados

Notificación

Una vez se encuentren totalmente tramitados serán notificados a todas las contrapartes involucradas en el proceso:

- DGDP: Para corroborar registro de asistencia en planilla reloj control.
- Sección de Finanzas: Para respaldo de devengo viático internacional.
- Sección de Logística: Para respaldo de la activación roaming (sólo Ministra y Subsecretarios).
- Sección de Compras y Licitaciones: Para respaldo de gestión de compra de pasajes aéreos.
- UAI: Para registro.

Registro y resguardo

El registro y resguardo digital de los Decretos será responsabilidad de la Unidad de Gestión Administrativa de Gabinete Ministro/a.

VII.- INFORMES DE CIERRE

a) Informe de Comisión de Servicio al Extranjero

Cada comisionado/a que haya realizado una CSE deberá entregar un informe de comisión que dará por finalizado la CSE por el cual fue encomendado en nombre del Ministerio. (ver formato Anexo 5)

El Informe de CSE deberá ser entregado por el/la comisionado/a en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha en que la comisión finalizó, y deberá ser remitido a la UAI. Adicionalmente, deberá remitirse el informe en forma digital a la Sección de Finanzas y Tesorería.

b) Suspensión de Comisiones de Servicio al Extranjero

Si durante la tramitación de la CSE, se suspendiera por razones justificadas, el/la jefe/a del departamento requirente deberá informar las causas de la suspensión de la CSE en un plazo de 2 días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento de dicha situación, a través de memorando dirigido al Subsecretario con copia a:

- Unidad de Asuntos Internacionales de Gabinete Ministro/a.
- Unidad de Gestión Administrativa de Gabinete Ministro/a.
- Sección de Finanzas y Tesorería (en caso de que la CSE tenga viáticos asociados).
- Sección de Compras y Licitaciones (en caso de que la CSE tenga compra de pasajes asociados).

El expediente tramitado, no será devuelto al requirente, y será archivado en la Unidad de Gestión Administrativa del Gabinete de Ministro/a.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Según indica la Ley de Presupuestos del año 2019, en su artículo 25, que **"Las comisiones de servicio en el país y en el extranjero deberán reducirse a las que sean imprescindibles para el cumplimiento de las tareas institucionales, especialmente aquellas en el extranjero"**.

- Las CSE serán de responsabilidad de los requirentes, quienes deberán cumplir el proceso de acuerdo a lo establecido en este procedimiento y hacer el seguimiento respectivo.

- La asistencia a congresos, seminarios y otras actividades similares fuera del país, será reservada para Ministros, Subsecretarios o Jefes de servicio. Excepcionalmente podrán asistir funcionarios/as distintos/as a los señalados, los/as que deberán contar con la autorización expresa de cada Subsecretaría.

- Si de acuerdo a la actualización del costo de vida existieran diferencias en el viático internacional ya otorgado, el Departamento de Administración y Finanzas será el responsable de informar las diferencias que existieren a favor o en contra de los comisionados en los términos y formalidades que ellos estipulen.

- Si a la fecha de la total tramitación de la CSE no se ha actualizado el costo de vida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Departamento de Administración y Finanzas realizará el devengo con los montos vigentes. En caso de aprobarse en el año calendario un nuevo coeficiente de costo de vida, el Departamento de Administración y Finanzas realizará los ajustes y gestiones correspondientes.

- Sólo el Presidente de la República y los Ministros de Estado en comisiones de servicio en el extranjero podrán estar acompañados de comitivas, las que, en el caso de los ministros, estarán compuestas por un máximo de dos acompañantes, a excepción del Ministro de Relaciones Exteriores, a quien podrá acompañar un máximo de tres personas. A solicitud de las respectivas instituciones, la Dirección de Presupuestos podrá autorizar excepciones al número de integrantes de las señaladas comitivas. (Art 25 Ley de Presupuestos 2019).

- Sólo casos excepcionales y debidamente justificados podrán ingresar fuera de plazo a su tramitación, previa autorización del Subsecretario correspondiente. En estos casos el Jefe del Departamento requirente/SEREMI deberá solicitar la excepción mediante memorando al Subsecretario e indicar los motivos del caso. El Subsecretario evaluará los antecedentes y aprobará o rechazará mediante minuta la tramitación de la CSE. En caso de aprobación deberá autorizar igualmente la eventual compra de pasajes fuera de plazo en la citada minuta y posteriormente derivará los antecedentes a la UGA. En caso de rechazo hará devolución de los antecedentes al/la requirente.

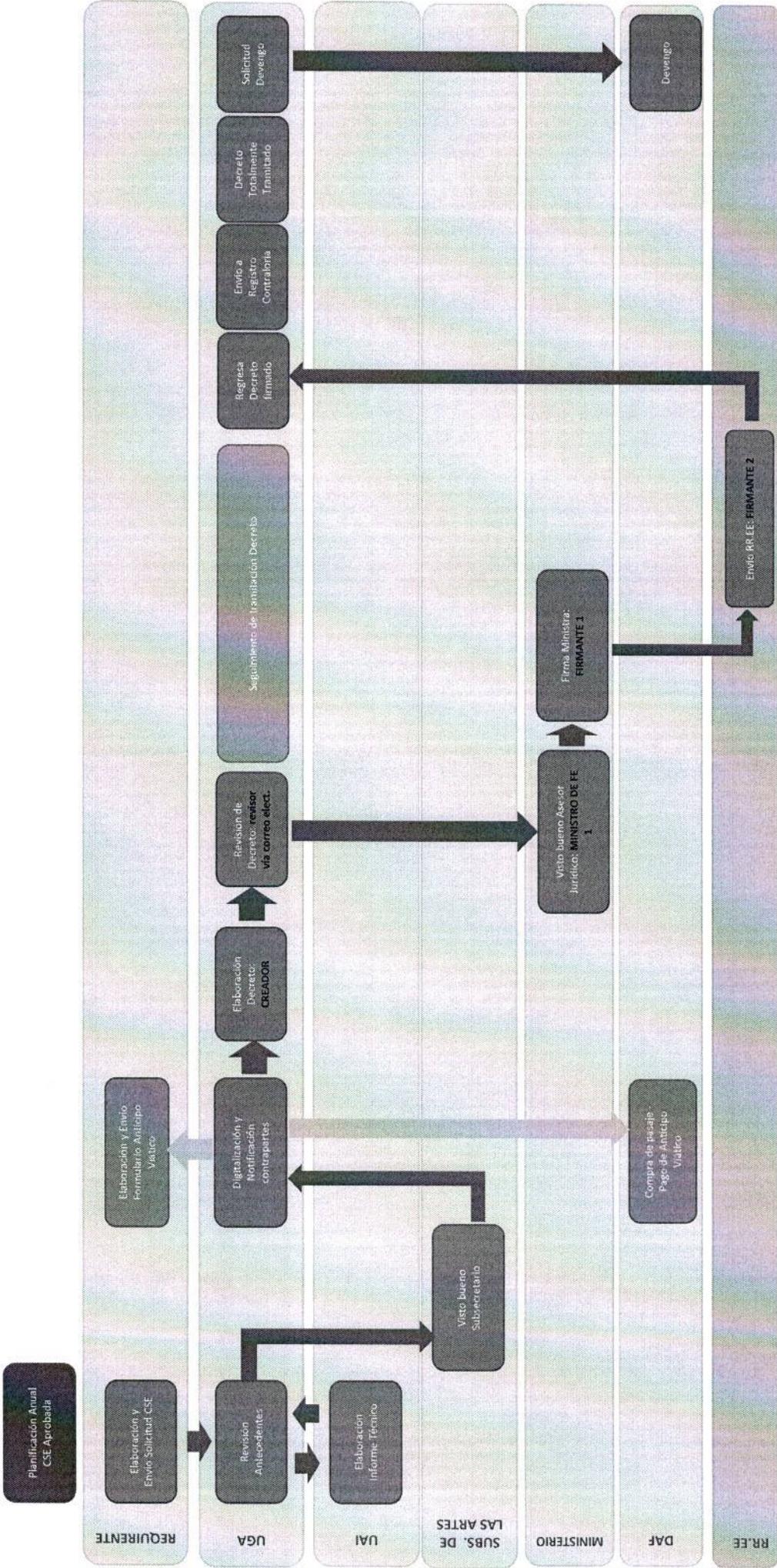
- Trimestralmente se informará a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos sobre las comisiones de servicio en el extranjero. Dicha información contendrá en detalle el

número de comisiones y cometidos funcionarios, funcionarios designados, destino de ellas, viático recibido y fundamentos de ella, a excepción de aquellas que tengan el carácter de reservadas. (Art. 25 Ley de Presupuestos 2019).

VIII.- PLAZOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Etapa	Plazo	Responsable
Planificación		
Enero-Marzo año t+1	10 días hábiles	Requirentes
Abril- Diciembre año t+1	10 días hábiles	Requirentes
Revisiones y modificaciones	10 días hábiles	Requirentes
Análisis Planificación	10 días hábiles	Comité evaluador
Planificación DIPRES/SEGPRES	5 días hábiles	Gabinete Ministra
Difusión Planificación Ministerial	5 días hábiles	Asuntos Internacionales
Tramitación CSE		
Ingreso Antecedentes (con gastos)	40 días hábiles	Requirentes
Ingreso Antecedentes (sin pasajes)	20 días hábiles	Requirentes
Ingreso Antecedentes (con y sin gastos)	12 días hábiles	Ministro/Subsecretario
Análisis antecedentes	1 día hábil	UGA
Análisis antecedentes	1 día hábil	UAI
Emisión Informe técnico	1 día hábil	UAI
Firma Subsecretario	4 días hábiles	Subsecretaría
Compra pasajes aéreos	32 días hábiles	Requirentes
Anticipo viático internacional	5 días hábiles	DAF
Tramitación SIAPER		
Elaboración Decreto	2 días hábiles	UGA Gabinete
Visación Jefe/a UGA Gabinete	1 día hábil	UGA Gabinete
Visación Ministro de Fe	2 días hábiles	Gabinete Ministra
Firma Ministra	3 días hábiles	Gabinete Ministra
Firma Relaciones Exteriores	n/a	DGA
Registro automático Contraloría	n/a	CGR
Cierre CSE		
Informes de Cierre CSE	5 días hábiles	Requirentes
Informar suspensión de CSE	2 días hábiles	Requirentes

FLUJO COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO



X.- ANEXOS

ANEXO 1: Modelo "Planificación Aprobada de Comisiones de Servicio al Extranjero"



Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

N°	Depto.	Nombre Funcionario	RUT	Cargo	Grado E.U.S	Calidad Jurídica	Lugar	Fecha Inicio Comisión	Fecha Terminó Comisión	Nombre Actividad	Descripción de las actividades a realizar en el cometido	Monto Viáticos	Programa	Imputación	Monto Pasajes	Programa	Imputación	Otros Gastos	OBSERVACIONES

Subsecretaría de las Culturas y las Artes.

Anexo 2: Formato "Formulario de Solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero"

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO
Unidad de Gestión Administrativa
Gabinete Ministra

NUMERO DE MEMO:	
FECHA SOLICITUD:	

ANTECEDENTES COMISIONADO:		
DEPARTAMENTO REQUIRENTE:	Seleccionar	
NOMBRE COMPLETO:		
RUT:		
CALIDAD JURÍDICA:	Seleccionar	
GRADO:	Seleccionar	
CARGO:		

ANTECEDENTES DE LA COMISIÓN:		
PAÍS DE DESTINO:		
CIUDAD DE DESTINO:		
FECHA DESDE:		
FECHA HASTA:		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: (indicar en qué consiste la actividad, y breve reseña de la organización que organiza, objetivos, misión, etc)		
INDICAR FUNCIONES QUE DESARROLLARÁ: (indicar qué funciones y tareas		

desarrollá en la actividad, indicar específicamente qué va hacer)	
---	--

FINANCIAMIENTO DE LA COMISIÓN:

FINANCIAMIENTO CNCA	<i>Alojamiento</i>	Seleccionar
	<i>Alimentación</i>	Seleccionar
	<i>Acreditación</i>	Seleccionar
	<i>Inscripción</i>	Seleccionar
	<i>Pasajes aéreos</i>	Seleccionar
	<i>Pasajes terrestres</i>	Seleccionar
	<i>Transfer</i>	Seleccionar
FINANCIAMIENTO ORGANIZACIÓN QUE INVITA	<i>Alojamiento</i>	Seleccionar
	<i>Alimentación</i>	Seleccionar
	<i>Acreditación</i>	Seleccionar
	<i>Inscripción</i>	Seleccionar
	<i>Pasajes aéreos</i>	Seleccionar
	<i>Pasajes terrestres</i>	Seleccionar
	<i>Transfer</i>	Seleccionar

GASTOS DE LA COMISIÓN:

GASTO TOTAL DE LA COMISIÓN:	\$ 0
	<i>Indicar Fecha de base dólar</i>
VIÁTICOS:	\$ 0
Calculado en base a: Valor Dólar USD	
Calculado en base a: Valor SCL	
<i>Detalle:</i>	<i>Cantidad de días</i>
Días al 100% (alimentación y alojamiento)	<i>Indicar Fechas: (ej: 14 y 15 de marzo)</i>

Días al 60% (sólo alojamiento)		
Días al 40% (sólo alimentación)		

PASAJES Y OTROS:	\$ 0
Pasajes aéreos (incluidas tasas de embarque)	
Seguro de viaje	
Transfers	
Roaming	
Otros (especificar)	

FIRMA REQUIRENTE

FIRMA JEFE
DEPARTAMENTO

FIRMA SUBSECRETARIO

ANEXOS OBLIGATORIOS:

	Checklist	Checklist
Carta de invitación	<input type="checkbox"/>	Cotización elegida pasaje aéreo
Programa de la actividad	<input type="checkbox"/>	Compromiso pasajes aéreos y traslados
Agenda de trabajo de comisionado	<input type="checkbox"/>	Certificado de disponibilidad presupuestaria
Planilla de cálculo de viático	<input type="checkbox"/>	Autorización Roaming (V°B° Subdirección)
Compromiso de viático (honorarios y sub 21 P02)	<input type="checkbox"/>	

Anexo 4: Formulario Anticipo Viático

FORMULARIO ANTICIPO VIÁTICO (Internacional)

NOMBRE:
RUT:
FECHA COMETIDO:
Nº CUENTA BANCARIA:
BANCO:
Nº MEMO ASOCIADO AL FORMULARIO DE VIÁTICO:

LUGAR DE LA COMISIÓN

País:
Ciudad:

PERÍODO DE LA COMISIÓN (indique fecha de salida y arribo al país)

Desde:
Hasta:

Nº DE DÍAS			MONTO DIARIO DEL VIÁTICO	MONTO TOTAL
100%	60%	40%		
Monto total viático				

USO EXCLUSIVO SECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA

Dólar observado:
Costo vida país:
Monto anticipo:

* DFL 262 de 1977 Ministerio de Hacienda

Art. 10 "Esta misma autoridad podrá ordenar anticipos de viáticos. Concedidos estos anticipos, si la comisión o cometido no se cumple dentro del plazo de 10 días, deberá reintegrarse la cantidad recibida dentro de los 5 días siguientes al término de dicho plazo."

* Art. 12º: "El trabajador que percibiére viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas. Será solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión".

Anexo 5: Informe Comisión de Servicio al Extranjero

INFORME COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO

NOMBRE FUNCIONARIO O
FUNCIONARIA

DEPARTAMENTO/SECCION/UNIDAD

CARGO

NOMBRE ACTIVIDAD

INSTITUCIÓN ORGANIZADORA

CIUDAD

PAÍS

FECHA DE LA COMISION DE
SERVICIOS

I.- GENERALIDADES

1. Propósito del viaje.

Definir para qué se lleva a cabo el viaje, expresando concretamente los objetivos de la actividad.

2. Resumen de la Actividad

II.- Desarrollo de la actividad

3. Actividades realizadas.

Describir brevemente las actividades realizadas durante el viaje.

4. ¿Pudo establecer contactos para desarrollar futuros proyectos de colaboración?

SI

NO

En la siguiente tabla, podría indicarnos los cinco contactos que a su juicio son los más relevantes para su Departamento/Sección/Unidad y/o para el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

NOMBRE	INSTITUCIÓN (PAÍS)	CARGO	DATO DE CONTACTO

5. En términos generales, Ud. diría que la actividad fue:

1

2

3

4

5

Decepcionante

Insuficiente

Regular

Buena

Excelente

6. A su juicio, ¿cree Ud. que su Departamento/Sección/Unidad debiese seguir participando en esta actividad? ¿Es un aporte para la institución? ¿Por qué?

SI

NO

Justifique su respuesta:

7. ¿Podría indicarnos si algún tema tratado durante la reunión, podría ser de especial relevancia para su unidad y/o para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural?

Utilizando una escala del 1 a 5, donde 1 es 'Nada de acuerdo' y 5 'Totalmente de acuerdo', califique las siguientes afirmaciones:

8. Los temas tratados en la actividad contribuyeron al cumplimiento de los objetivos de esta.

1	2	3	4	5
Nada de acuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

9. El programa se cumplió como previsto.

1	2	3	4	5
Nada de acuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

10. Los temas propuestos en la actividad resultaron ser un aporte importante para el desempeño de su cargo o función. (solo en el caso que corresponda)

1	2	3	4	5
Nada de acuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

III.- Los expositores (responder solo en el caso que corresponda)

Por favor responda a las siguientes preguntas colocando una X en la casilla ubicada debajo de la respuesta:

11. ¿Realizó alguna presentación? (Si su respuesta fue No, por favor dirigirse a la pregunta 15.)

SI

NO

12. ¿En qué instancia hizo su presentación?

1

Taller

2

Mesa de
discusión

3

Cátedra
magistral

Indicar título:

Comente sobre dicha experiencia:

13. ¿La organización solicitó autorizaciones para el registro y reproducción de las presentaciones?

SI

NO

14. ¿Su presentación será incluida en una posterior publicación de la actividad?

SI

NO

Se recuerda adjuntar resumen y presentación en el caso que corresponda.

15. ¿El perfil de los expositores fue el adecuado para los temas tratados?

SI

NO

16. Los expositores invitados, ¿desarrollaron con claridad los temas?

SI

NO

17. Las presentaciones realizadas, ¿aportaron nuevos elementos sobre estos temas?

SI | | NO

18. ¿Las presentaciones estarán disponibles en Internet?

SI | | NO

IV.- Actividades complementarias (responder solo en el caso que corresponda)

19. ¿Estaba contemplado en el programa una actividad de taller, de trabajo en grupo o comisiones?

SI | | NO

Si responde afirmativamente a la pregunta anterior y utilizando una escala del 1 a 5, donde 1 es 'Nada de acuerdo' y 5 'Totalmente de acuerdo', califique las siguientes afirmaciones:

20. La temática de los talleres, del trabajo en grupo o de las comisiones fue pertinente.

1	2	3	4	5
Nada de acuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

21. La metodología utilizada favoreció el intercambio de experiencias entre los representantes de los distintos países.

1	2	3	4	5
Nada de acuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

22. El tiempo destinado para el trabajo fue adecuado.

1	2	3	4	5
Nada de acuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

23. Las conclusiones presentadas en el plenario recogieron las diversas opiniones presentes en el grupo.

1	2	3	4	5
Nada de acuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

V.- Organización

Utilizando una escala del 1 a 5, donde 1 es 'Nada de acuerdo' y 5 'Totalmente de acuerdo', califique las siguientes afirmaciones:

24. La relación entre el tiempo destinado a la actividad y los momentos de descanso (café/comidas/horas de inicio de la jornada) fue equilibrado.

1	2	3	4	5
Nada de acuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

25. El material de apoyo de la actividad fue suficiente.

1	2	3	4	5
Nada de acuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

26. El espacio y el entorno en el que se desarrolló fue el indicado.

1	2	3	4	5
Nada de acuerdo	En desacuerdo	Indiferente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo

27. ¿Con qué medios de difusión contó la actividad?

Sitio Web Blog Facebook Twitter Otro

28. ¿La actividad fue registrada?

SI	NO
----	----

29. ¿La actividad fue transmitida en directo vía streaming?

SI	NO
----	----

VI.- Resultados y Conclusiones

30. Describir los resultados logrados, impacto de la misión, aporte a su quehacer profesional y aporte institucional.

31. ¿Se cumplieron los objetivos propuestos?

SI

--

NO

En caso de que su respuesta sea No, justifique

32. Conclusiones.

33. Recomendaciones.

34. Compromisos adquiridos.

35. Efecto multiplicatorio.

Señala los beneficios que la Comisión de Servicio aportó al Ministerio de las Culturas las Artes y el Patrimonio.

36. Propuesta de actividad, acciones de seguimiento y/o continuidad y difusión de lo logrado durante la Comisión de Servicio. Señale las fechas de ejecución.

Para finalizar, si quiere puede darnos su opinión sobre algún aspecto no contemplado en este cuestionario.

Debe incluir al menos un documento que respalde el trabajo realizado durante la Comisión de Servicio realizada: programa de la actividad, cronograma de la visita, ponencia realizada, itinerario de la actividad, documento de trabajo, síntesis de la investigación y/u otra documentación

En caso de haberse realizado una ponencia o exposición, incluir dicha presentación como documento adjunto.

Fecha: día/mes/año".

2º DÉJASE SIN EFECTO la Resolución N° 5.874, de 31 de diciembre de 2013, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**ALEJANDRA NOVOA SANDOVAL
SUBSECRETARIA (S) DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO**

DISTRIBUCIÓN:
Gabinete Ministra
Gabinete Subsecretaría de las Culturas y las Artes
Departamento Jurídico