SUBDEPARTAMENTO DE VIAJES INSTITUCIONALES, INFORMA:

"NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE VIAJES INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES, RESOLUCIÓN EXENTA Nº01547/2021"

Gobierno de Chile
gob.cl

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PATRICIA GILLIBRAND
JEFA DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

El Subdepartamento de Viajes Institucionales:

CONSTANZA VILLAVICENCIO PONTARELLI
JEFA SUBDEPARTAMENTO
SUBDEPARTAMENTO VIAJES INSTITUCIONALES

Gestión de Pasajes

FABIOLA CAMPOS GATICA
ASISTENTE
SUBDEPARTAMENTO VIAJES INSTITUCIONALES

MAURICIO SAAVEDRA SOTO
ASISTENTE
SUBDEPARTAMENTO VIAJES INSTITUCIONALES

Gestión de Comisiones

LILIANA PAMELA SEPULVEDA CORTES
ASISTENTE
SUBDEPARTAMENTO DE VIAJES INSTITUCIONALES

JUAN SANCHEZ
ASISTENTE
SUBDEPARTAMENTO VIAJES INSTITUCIONALES

ROXANA TORRES
ASISTENTE
SUBDEPARTAMENTO VIAJES INSTITUCIONALES

viajesprochile@prochile.gob.cl

Un puente al mundo

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Somos la institución del Ministerio de Relaciones Exteriores encargada de la promoción de la oferta exportable de bienes y servicios chilenos, y de contribuir a la difusión de la inversión extranjera y al fomento del turismo.

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE VIAJES INSTITUCIONALES APROBADO EL DIA LUNES 16 DE AGOSTO DE 2021 POR RESOLUCIÓN EXENTA Nº 01547, SE ENCUENTRA PUBLICADO EN :

- ✓ **INTRANET INSTITUCIONAL:**
  http://portal.prochile.cl/intranet/

- **PRÓXIMAMENTE DISPONIBLE DENTRO DE LOS 10 PRIMEROS DÍAS DE SEPTIEMBRE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA.**

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

- Nueva Documentación que se debe adjuntar a la solicitud para incluir en las Resoluciones Exentas que aprueban las comisiones de servicio y cometido funcionario.

- Nuevo plazos internos para el Proceso de Gestión de Viajes Institucionales.

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Un puente al mundo

La solicitud respectiva deberá acompañarse de los siguientes antecedentes:

a) La reserva de pasajes aéreos que, contenga el itinerario, si corresponde (correo electrónico viajesprochile@prochile.gob.cl).

b) El pasaporte, o bien, cualquier otra documentación de identificación que, sea necesaria y requerida por el Subdepartamento de Viajes Institucionales.

c) El programa de actividades del comisionado, el que deberá resultar, conforme con lo dispuesto en la Planificación que haya efectuado la Dirección correspondiente.

d) Copia de la invitación/convocatoria a la actividad o evento pertinente. Cabe señalar que, cuando organismos nacionales o internacionales, gobiernos extranjeros u otras entidades. financien parte del costo del viaje, ello deberá constar expresamente en el antecedente correspondiente, en armonía con lo dispuesto en el artículo 40, N° 10, de la Ley N° 21.080, en relación con el artículo 14, N° 13, de ese mismo cuerpo legal.”

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Un puente al mundo

Plazos y Autorizaciones:

Aquellas comisiones de servicio o cometidos funcionario que para su ejecución no contemplen la compra de pasajes aéreos, deben ser procesadas con una antelación de a lo menos 20 días corridos, en caso contrario, la justificación debe ser expuesta en el formulario de solicitud y deberán ser autorizadas expresamente por el director(a) de área correspondiente.

Para aquellas solicitudes de comisiones de servicio o cometido funcionario, que requieren la compra de pasajes aéreos, la solicitud de cotización y reserva debe realizarse con una antelación de a lo menos 60 días corridos al del inicio del viaje, en caso contrario, deberá contar con el VºBº del/la Directora/a General de PROCHILE.

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

- **Firmas y/o Vistos Buenos que aportan a la eficiencia del control interno de la revisión de la Solicitud del Formulario de Viaje.**
- **Prohibido el uso de “el millaje” u otro beneficio similar.**
- **La oportunidad en que se liquidan los viáticos y las responsabilidades por el no cumplimiento (PLV).**

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Un puente al mundo

“Firmas y/o Vistos Buenos”

Autorización y Firma del Formulario de Solicitud de Comisión de Servicio:

- **Jefatura directa del funcionario/a que requiere la comisión o cometido funcionario**
- **Supervisor(a) de proyecto(s) que financia los gastos asociados.**
- **Director(a) de área, (para aquellas comisiones de servicio o cometidos funcionarios, que se solicitan en un plazo inferior a 20 días corridos).**

Autorizaciones que requieren VºBº del Director General:

- **Comisiones de servicio, cuya solicitud de compra de pasajes aéreos haya sido requerida con una antelación inferior a 60 días corridos, contados desde la fecha de reserva y el inicio del viaje.**
- **Aquellas solicitudes que no cumplen con la política de viajes.**

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Un puente al mundo

“Modificación o Anulación de una Comisión de Servicios””

La modificación de una comisión de servicio, totalmente tramitada se solicitará, a través de Memorándum, considerando para ello lo siguiente:

Objetivo de una modificación:

- **Cambio en el financiamiento del viaje.**
- **Cambio de fechas**
- **Cambio en el itinerario**
- **Suspensión de actividades**
- **Otros.**

Documentación que debe acompañar la solicitud:

- **Antecedentes suficientes para respaldar los cambios requeridos.**

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Un puente al mundo

“Millaje y Principio de Probidad Administrativa”

Queda estrictamente prohibido el uso de “el millaje” u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que hayan sido financiados con recursos públicos. Las distintas Autoridades, Direcciones y Jefaturas de PROCHILE, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, tienen la responsabilidad de ejercer un control jerárquico permanente sobre el funcionamiento y la actuación del personal de su dependencia.

El artículo 64, N° 5, de Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración -incorporado por Ley N° 19.653-, consigna, en su inciso primero, entre aquellas conductas que contravienen especialmente el principio de probidad administrativa, el solicitar, hacerse prometer o aceptar, debido al cargo o función que el empleado desempeñe, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza, sea para sí o para terceros.

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Un puente al mundo

“Liquidación de Viáticos”

Será de responsabilidad del funcionario reintegrar los fondos públicos pagados con motivo de una designación en comisión de servicio o cometido funcionario, cuando la actividad sea suspendida, exista un pago de viático en exceso o cualquier otro motivo que origine la modificación o deje sin efecto el acto administrativo que instruye la designación.

Plazo de presentación de planilla de liquidación de viático: 5 días hábiles siguientes de retomadas sus funciones en su lugar de desempeño habitual. En caso de que el pago de viático no se haya concretado antes del inicio de la comisión de servicio o cometido funcionario, el plazo para rendir será de 5 días hábiles siguientes al pago de viático correspondiente.

Plazo para reintegro: 5 días hábiles siguientes a la notificación de la suspensión de la actividad que origina la comisión de servicio o cometido funcionario, notificación de viatico pagado en exceso, o supresión de la comisión de servicio por cualquier otro motivo.

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Gracias

Un puente al mundo

viajesprochile@prochile.gob.cl

Gobierno de Chile
gob.cl

ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Gobierno
de Chile
gob.cl
ProChile
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES