



**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE VIAJES
INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROMOCIÓN DE
EXPORTACIONES, PROCHILE.**

Santiago, lunes, 16 de agosto de 2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 01547/2021

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales con el objeto de Modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; la Ley N°21.180 sobre Transformación Digital del Estado; 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; el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2019, del Ministerio de Relaciones Exteriores, Fija Planta de Personal y Fecha de Iniciación de Actividades de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales y de la Dirección General de Promoción de Exportaciones; el Decreto con Fuerza de Ley N° 262, de 1977, que aprobó el Reglamento de Viáticos para el personal de la Administración Pública, del Ministerio de Hacienda; el Decreto N° 147, de 2019, del Ministerio de Relaciones Exteriores; las Resoluciones Exentas N° J-0001, de 2019, de este origen, que fijó la estructura orgánica de la Dirección General de Promoción de Exportaciones, y sus modificaciones; y la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Dirección General de Promoción de Exportaciones, en adelante e indistintamente, PROCHILE, es un servicio público centralizado sometido a la dependencia del Presidente de la República a través de la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, al que le corresponderá ejecutar la política que éste formule relativa a la participación en el comercio exterior, de acuerdo a directivas impartidas por dicho Ministerio en lo relativo a la promoción, diversificación y estímulo de las exportaciones de bienes y servicios.
2. Que, por la Resolución Exenta N° J- 108, de 2011, de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, en adelante e indistintamente DIRECON, se aprobó la Política de Viajes Institucionales; y por resolución Exenta N° J-1118, de 2013, del mismo servicio, se aprobó el Manual de Procedimiento de Comisiones de Servicio, Cometidos Funcionarios y Llamados a Informar.
3. Que, se ha estimado necesario modificar y actualizar, procesos y procedimientos relativos a comisiones de servicio, cometido funcionario, pago de viático y compra de pasajes aéreos, de acuerdo a la legislación vigente que aplica a las distintas Instituciones Públicas, incorporando en la operación las herramientas tecnológicas necesarias para dar cumplimiento a la instrucción presidencial sobre Transformación Digital, documentos electrónicos, firmas electrónicas y los servicios de certificación de las mismas.



RESUELVO:

I. **APRUÉBASE** el Manual de Procedimiento de Viajes Institucionales de la Dirección General de Promoción de Exportaciones.

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE VIAJES INSTITUCIONALES”

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que deberán observar las distintas unidades de PROCHILE, para la solicitud de una comisión de servicio o cometido funcionario; y para la solicitud de coordinación de viajes originados por llamados a informar, destinaciones o adscripciones.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo aplica a todo el personal de PROCHILE que sean designado en comisión de servicio o cometido funcionario y que originen gastos institucionales; a las comisiones de servicios hacia y desde el extranjero de personas que no pertenezcan al Servicio; y a las solicitudes de viajes con motivo de una destinación, adscripción o llamado a informar.

III. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VIAJES INSTITUCIONALES

Conforme a los artículos 75 y 78 del Estatuto Administrativo, se entiende por **Comisión de Servicio**, 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; y por **Cometido Funcionario**, la designación para realizar labores específicas inherentes al cargo, que obligue a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual. La designación en Cometido Funcionario será ordenada mediante resolución **si origina gastos para la Institución**.

Estas designaciones serán ordenadas por la autoridad o la jefatura facultada para ello, quien velará por el cumplimiento de los principios de responsabilidad, eficiencia, probidad, transparencia y el criterio del buen uso de los recursos públicos.

1. SOLICITUD Y TRÁMITE DE UNA COMISIÓN DE SERVICIO/COMETIDO FUNCIONARIO

1.1. SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIO

Este tipo de solicitudes deben ser efectuadas a través del “**Formulario de Comisión de Servicio**”, el cual se encuentra disponible en la plataforma del Gestor Documental Institucional. Cada solicitud indicará claramente el o los objetivos de la designación, la programación de actividades, y el financiamiento de cada ítem.

Para su tramitación, 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.

Asimismo, en el “Formulario de Comisión de Servicio” se deberá indicar el monto autorizado a financiar, y en el campo “Observaciones” la forma de rendición, la cual podrá ser global o documentada. Se hace presente que, el comisionado deberá rendir cuenta documentada de los fondos recibidos.

Las comisiones de servicios o cometidos funcionarios serán dispuestas mediante actos administrativos.

El /la Directora/a General o el /la director/a Administrativo, de acuerdo a la delegación vigente, podrá autorizar, mediante resolución fundada, el uso de gastos de representación y secretaría para la ejecución de una comisión de servicio. Para que ello se haga efectivo, el interesado, mediante Gestor Documental, solicitará la firma previa del Director/a Administrativo, esto conforme con lo dispuesto en el artículo 111, del Decreto con Fuerza de Ley N° 33, de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores..

1.2. 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 V^oB^o del/la Directora/a General de PROCHILE.

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 V^oB^o 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.

1.3. ELABORACIÓN Y FIRMA DE RESOLUCIONES QUE DISPONE COMISIÓN DE SERVICIOS O COMETIDO FUNCIONARIO.

Las resoluciones de PROCHILE que designan en comisión de servicio, cometido funcionario y sus modificaciones o las que los deja sin efecto, serán suscritas por el Director General o por el/Director(a) Administrativo o jefatura a la que se le haya delegado facultades en la materia y serán tramitadas, a través de la Plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República o a través, del Gestor Documental Institucional o papel, según corresponda con la normativa aplicable al caso.

1.3.1.PLATAFORMA SIAPER – CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Para el personal de la planta, a contrata y trabajadores a honorarios, la tramitación de comisiones de servicio y cometidos funcionario se realizará, a través de la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República, conforme a la normativa que este Organismo de Control dicte al respecto.

El acto administrativo será elaborado de acuerdo con la información contenida en el formulario de solicitud de comisión de servicio, con excepción, de la numeración de proyectos establecida para efectos de control presupuestario interno institucional.

Los perfiles de funcionarios/profesionales que intervienen en la tramitación de comisiones de servicio y su respectivo rol en este proceso, son los siguientes:

Creadores: funcionarios de la unidad de Comisiones de Servicio del Subdepartamento de Viajes Institucionales, encargados de elaborar la respectiva designación en la plataforma SIAPER, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente, verificando que los cálculos de viáticos estén correctos. Una vez procesada la resolución se enviará a aprobación del ministro del Fe.

Ministro de Fe: La Jefatura del Departamento de Compras, será la 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 su aprobación. De cumplir lo

antes indicado el documento será enviado al usuario Revisor, de lo contrario será devuelto al usuario Creador para su corrección.

Revisores: La Jefatura del Subdepartamento de Viajes Institucionales y/o quien se designe para estos efectos, será la responsable de revisar la documentación en forma electrónica en la plataforma SIAPER y hacer la respectiva revisión de los documentos adjuntos y el cumplimiento de controles establecidos, continuará con su tramitación y derivará documento para la firma de la autoridad o jefatura correspondiente, de lo contrario el documento será devuelto al usuario Creador.

Firmantes: Cuando el documento ha pasado por la validación del Ministro de Fe y Revisor, es derivado al Director(a) Administrativo, para su firma electrónica y la generación de la respectiva resolución.



1.3.2. GESTOR DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

En el caso de las personas contratadas bajo legislación extranjera en las oficinas comerciales o departamentos económicos o representaciones económicas, y de personas ajenas al servicio, que, por la naturaleza de su contratación, imputación presupuestaria, disposiciones reglamentarias de Contraloría General de la República o los que, por algún otro motivo, no puedan ser ingresados, a través de la Plataforma SIAPER, las resoluciones que autorizan sus comisiones de servicio o cometidos funcionarios, serán procesadas a través de la plataforma del Gestor Documental Institucional.

Los Perfiles de funcionarios/profesionales que intervienen en la tramitación de comisiones de servicio y su respectivo rol en este proceso, son los siguientes:

Creadores: funcionarios de la unidad de Comisiones de Servicio del Subdepartamento de Viajes Institucionales, serán los encargados de elaborar la respectiva designación en la plataforma, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente y verificando que el cálculo de datos este correcto. Una vez procesada la resolución se enviará a aprobación del Ministro de Fe.

Revisores y Ministro de Fe: La Jefatura del Subdepartamento de Viajes Institucionales y la del Departamento de Compras, serán las encargadas de revisar y validar como Ministro de Fe, 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.

Firmante: Cuando el documento ha pasado por la validación del Ministro de Fe y del Revisor el documento, es derivado al Director(a) Administrativo, para su firma electrónica y la generación de la respectiva resolución.



El personal del Subdepartamento de Viajes Institucionales, serán los encargados de realizar el seguimiento y gestión correspondiente para la consecución de la firma de los actos administrativos enviados a la autoridad, y con ello, dar continuidad al proceso.

1.4. PAGO DE VIÁTICOS

Conforme con el artículo 1° del Decreto con Fuerza de Ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública, los trabajadores del sector público que en su carácter de tales y por razones de servicio deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

De acuerdo con el artículo 3° del precitado Decreto con Fuerza de Ley N° 262, de 1977, se entenderá, para los efectos del pago de viáticos, por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas de la entidad en que preste su servicio, atendida su destinación. A su turno, según el inciso segundo del señalado precepto, constituirán una misma localidad, para estos efectos, en el caso de conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistemas de movilización colectiva que los intercomunicen o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integren. En consecuencia, no corresponderá el pago de viático cuando el cometido es efectuado durante la jornada regular de trabajo, esto es: de lunes a viernes desde las 9:30 a 13:30 hrs. y 14:30 a 18:30 hrs. dentro de una misma localidad.

Si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctará en trenes, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el **40% del viático** que le corresponda.

En el caso de viajes nacionales, los trabajadores tendrán derecho al **100% del viático** completo que corresponda **por los primeros 10 días**, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrán derecho al **50% del viático** correspondiente. En todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, **a más de 90 días**, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90 darán derecho al **50% del viático** respectivo. No obstante, lo anterior podrá disponerse, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días con goce de viático completo.

Para efectos del pago de gastos análogos por concepto de viático para personas ajenas a PROCHILE, estos serán asimilados como máximo al grado 7° de la Escala Única de Sueldos, cualquier excepción deberá ser autorizada por el/la Director(a) General.

Una vez firmada la resolución por la autoridad correspondiente, la unidad del Subdepartamento de Viajes a cargo de comisiones gestionará la solicitud de pago del viático, a través del sistema SCGP, generando un Formulario Único de "Anticipo Comisión", el que será aprobado por **la Jefatura del Departamento de Compras**. Automáticamente la solicitud de pago es enviada a la bandeja de la unidad correspondiente del Departamento de Finanzas encargada de iniciar el proceso de pago.

Si la resolución que autoriza la designación fue procesada a través de la Plataforma SIAPER, el ejecutivo encargado de la tramitación informará al comisionado la total tramitación de la resolución correspondiente, a través de Memorándum, adjuntando la resolución correspondiente y el Formulario Único de Anticipo de Viático, señalándole el plazo para su rendición.

Para las resoluciones que correspondan ser tramitadas a través del Gestor Documental Institucional, se incorporará en la distribución del documento al comisionado, al solicitante, supervisor de proyecto, coordinadores, etc. De esta manera, los interesados serán notificados una vez que el acto administrativo haya sido firmado y tendrán acceso al documento de manera inmediata. El ejecutivo encargado de la tramitación informará al comisionado sobre la solicitud de pago de viático efectuada al Departamento de Finanzas, a través de Memorándum, adjuntando la resolución correspondiente y el Formulario Único de Anticipo, señalando el plazo para su rendición.

Toda solicitud que contemple el pago de viático, pasajes aéreos o terrestres y el reembolso de otros gastos, deberá contar con el presupuesto suficiente para su ejecución al momento de gestionar la solicitud. En caso de no contar con la disponibilidad de recursos, el Subdepartamento de Viajes Institucionales solicitará, a través de correo electrónico, al supervisor del proyecto, tramitar los suplementos que correspondan dentro de un plazo máximo de 24 horas, en caso de no haber respuesta dentro del plazo estipulado, el Formulario de Comisión de Servicio, se dejará sin efecto, y se informará a las Jefaturas correspondientes. En consecuencia, los tiempos de procesos comenzarán a correr a partir del ingreso de la nueva solicitud.

En cuanto a las solicitudes de pago por concepto de anticipo de viáticos de funcionarios comisionados o con cometido funcionario que mantengan saldos pendientes de rendir, se solicitará la firma previa del Director(a) Administrativo para proceder al pago requerido, y paralelamente se

solicitará la subsanación de los saldos pendientes de rendición o reintegros según corresponda. con el fin de obtener el reintegro de los montos adeudados. Cualquier excepción a la regla, el funcionario deberá ser autorizado por el Director (a) Administrativo, (en el Formulario de Comisión de Servicio debe solicitar la firma previa del Director(a) Administrativo).

El ejecutivo de la Subdepartamento de Viajes Institucionales será responsable de hacer el seguimiento y cobranza de las rendiciones y/o reintegros, de los anticipos que haya generado o se le hayan asignado, teniendo presente las instrucciones establecidas en la **Resolución Exenta N° J-496, de mayo de 2015, de DIRECON, que aprueba el Manual de tratamientos de deudores incobrables y el castigo a la Deuda**, establece el procedimiento a seguir para la cobranza de los saldos pendientes de rendición.

Transcurrido el plazo establecido para rendir y/o reintegrar los anticipos sin que ello ocurra, el deudor será clasificado como **Deudor de Dudosa Recuperación** y la unidad encargada de la cobranza deberá reiterar a éste la solicitud, a través de correo electrónico con copia a su jefatura, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para regularizar la situación.

Vencido este último plazo y no habiendo efectuado la rendición o reintegro, la unidad encargada de la cobranza enviará al deudor un memorándum, oficio o carta certificada, con copia a la jefatura directa del deudor y la Unidad a cargo de Contabilidad, informando que de no regularizar la situación dentro de los próximos 10 días hábiles, procederá lo siguiente:

1. En el caso de viáticos percibidos por funcionarios, corresponderá solicitar a la Contraloría General de la Republica que autorice el descuento en su remuneración de la suma percibida en exceso, sin perjuicio de hacer efectiva la responsabilidad administrativa cuando corresponda;
2. En el caso de viáticos percibidos por personal a honorarios y gastos análogos a viáticos percibidos por personas ajenas a la Institución, sus antecedentes serán enviados a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que, si corresponde, los remita a cobro al Consejo de Defensa del Estado.

1.5. REEMBOLSOS

La comisión de servicio y cometido funcionario dará derecho al pago de gastos de transporte, entendiéndose por éstos, los traslados hacia y desde aeropuertos y aquellos necesarios para el cumplimiento de las labores encomendadas dentro de la ciudad donde se vayan a desempeñar dichas labores. Ellos serán reembolsados contra presentación de la respectiva boleta o documento justificativo en original y sin enmendaduras.

Sobre el particular, cabe anotar que mediante los Decretos N°s 212, de 1992, y 80, de 2004, el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones se reglamentó los servicios nacionales de transporte público de pasajeros y el transporte privado remunerado de pasajeros, respectivamente. En estos cuerpos normativos se advierte que el Estado ha establecido diversas exigencias para la prestación de los antedichos servicios y, por lo tanto, se entiende que las mismas son idóneas para que la actividad de transporte remunerado de pasajeros, tanto público como privado, se desarrolle en condiciones adecuadas de seguridad, calidad, comodidad, eficiencia y racionalidad.

La Contraloría General de la Republica -mediante los Dictámenes N°s 55.476, de 2011, y 69.393, de 2014, entre otros- ha manifestado que, en atención a los principios de eficiencia y eficacia de la

función pública, el debido resguardo de los intereses generales y la necesaria racionalidad en el uso de los recursos compete a la Administración activa decidir el medio de transporte idóneo en el cual ha de desplazarse el empleado designado en comisión de servicio o cometido funcionario.

En virtud de lo anterior, no procede que la Administración reembolse a sus empleados los gastos en que incurran para su traslado utilizando servicios de transporte terrestre diversos de los reglamentados en los decretos singularizados en el párrafo que antecede, como sería el caso de los servicios requeridos, a través de plataformas tecnológicas tales como Uber o Cabify, en tanto no se ajusten a los mismos.

La Comisión de Servicio y Cometido Funcionario, también dará derecho a reembolso de gastos análogos, como visas, vacunas, impuestos de reciprocidad, así como los gastos por el uso de vehículo particular, tales como combustible, estacionamiento (parquímetros) o peajes. Cabe destacar que esto último será efectuado siempre y cuando exista la debida autorización previa por parte de la Jefatura respectiva, mediante el "Formulario de Autorización de uso de Combustible", donde dicho gasto debe estar debidamente justificado en cuanto al recorrido y motivo del uso del vehículo y debe coincidir con las fechas indicadas en el acto administrativo aprobatorio de la designación correspondiente.

Los reembolsos de estos gastos deben ser solicitados al Departamento de Finanzas, de la Dirección Administrativa de PROCHILE.

1.6. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Respecto de la liquidación de viáticos que no correspondan a alojamiento y alimentación, cabe señalar que la Planilla de Rendición de Viático, en formato simplificado no requiere firma manuscrita, se encuentra disponible en la Intranet Institucional y debe ser tramitada por el comisionado, a través de Memorándum digital dirigido al Departamento de Compras, considerando para ello lo siguiente:

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.

Documentos Adjuntos Requeridos:

- Planilla de Liquidación de Viático en formato simplificado PDF.
- Copia del Informe enviado a la respectiva Dirección, que dé cuenta del cumplimiento del objetivo de la comisión de servicio/cometido funcionario, aprobado y firmado por jefatura directa del comisionado.

Autorización y Firma:

- Jefatura directa del comisionado.

Revisada la información, la unidad a cargo, procesará con la liquidación del viático, a través, del sistema SCGP, generando un Formulario Único, el que será aprobado por el/la Jefe(a) del Departamento de Compras. Automáticamente la solicitud de liquidación es enviada a la bandeja de la unidad correspondiente del Departamento de Finanzas encargada de procesar la liquidación del viático.

1.7. REINTEGRO 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 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.

Los recursos fiscales deben ser reintegrados en las cuentas corrientes Institucionales vigentes, de acuerdo con las instrucciones e información coordinada previamente con el Subdepartamento de Tesorería del Departamento de Finanzas.

El reintegro será formalizado por el comisionado, a través de Memorándum Digital y considerará en sus adjuntos:

- Comprobante de transferencia o depósito bancario, en la cuenta corriente institucional correspondiente, (de acuerdo con la información proporcionada por el Subdepartamento de Tesorería).

Autorización y Firma:

- Jefatura correspondiente.

Revisada la información y confirmada la recepción de fondos por parte del Subdepartamento de Tesorería, el ejecutivo del Subdepartamento de Viajes procesará el reintegro del viático, a través del sistema SCGP, generando un Formulario Único de reintegro y automáticamente la solicitud será enviada a la bandeja de la unidad correspondiente del Departamento de Finanzas encargada de procesar el reintegro del viático.

1.8. MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE UNA COMISIÓN DE SERVICIO

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.

Autorización y Firma:

- Supervisor de proyecto.
- Director de área correspondiente.

Si la comisión de servicio consideró la compra de pasajes aéreos, el ejecutivo a cargo de la emisión de él o los Ticket's, será el encargado de realizar las gestiones que correspondan con la agencia de viajes respectiva, para obtener modificaciones o bien, la devolución de recursos de acuerdo a las restricciones tarifarias vigentes al momento de la emisión. Para ello, hará seguimiento con la agencia de viajes, desde el aviso de anulación, la emisión de la Nota de Crédito, la solicitud de reintegro de fondos y hasta confirmar con el Departamento de Finanzas, la recepción del reintegro.

1.9. DESCANSO COMPLEMENTARIO

De acuerdo con el artículo 66 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto fijado fue refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, cuando un(a) funcionario(a) deba realizar trabajos extraordinarios durante su comisión de servicio o cometido funcionario, la respectiva resolución deberá ordenar expresamente la realización de dichos trabajos a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos. Una vez efectuados tales trabajos, el (la) funcionario(a) tendrá derecho a descanso complementario en las fechas que la respectiva jefatura determine.

Los trabajos extraordinarios, deben informarse con la debida anticipación y en detalle, a través del Formulario de Solicitud de Comisión de Servicio. La circunstancia de encontrarse comisionado en el exterior en un día feriado en Chile, sin que se haya dispuesto previamente y mediante el acto administrativo correspondiente realizar un trabajo extraordinario durante dicho día, no da derecho al beneficio mencionado, como tampoco el hecho de estar en viaje en días feriados o durante horas que no corresponden a la jornada ordinaria.

1.10. FUNCIONARIAS CON HIJOS MENORES DE 2 AÑOS

La jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, a través del dictamen N° 77.560, de 2011, entre otros, ha reconocido que el derecho de alimentación al hijo menor de dos años constituye un derecho de carácter irrenunciable, toda vez que se encuentra consagrado en interés del menor, y corresponde que la autoridad arbitre en forma oportuna las medidas necesarias en orden a no afectar esta prerrogativa.

Por otra parte, el dictamen N°91607 de 2016, en armonía con lo dispuesto en el artículo 206 del Código del Trabajo, prescribe que en caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho.

Para traspasar este derecho, así como cualquier modificación al mismo, añade la señalada normativa, deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre.

De este modo, resulta procedente que se disponga, en tales condiciones, un cometido funcionario o una comisión de servicios para que una trabajadora se traslade a una localidad situada a una distancia tal que le imposibilite el ejercicio del derecho de que se trata, hipótesis que es igualmente aplicable en caso de que la funcionaria se desempeñe en calidad de subrogante de alguna autoridad, cuando el ejercicio del derecho de alimentación haya sido traspasado al padre trabajador.



2. ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Toda cotización y compra de pasajes aéreos, debe ser solicitada al Subdepartamento de Viajes Institucionales, a través del correo electrónico "viajesprochile@prochile.gob.cl". Dentro de un plazo de a lo menos 60 días corridos de antelación al inicio del viaje, en caso contrario, el comisionado debe presentar la debida justificación y solicitará la autorización correspondiente al Director(a) General.

Por regla general los viajes se realizarán en clase turista, salvo la existencia de instrucción especial de la autoridad competente que ordene otra forma de proceder, la cual, en el caso del Director General será el Subsecretario de Relaciones Económicas Internacionales, autoridad quien -además- debe autorizar la comisión del Director(a) General.

El solicitante y/o comisionado, será el encargado de gestionar las autorizaciones correspondientes para la formalización del requerimiento, a través del Formulario de Solicitud o Memorándum, según corresponda. Cualquier excepción a este punto, debe ser autorizada por el/la Director(a) General.

Será responsabilidad del solicitante y/o comisionado, proporcionar toda la información para la emisión de pasajes aéreos, y en el caso de errores imputables a éste, deberá reintegrar los gastos efectuados por el servicio prestado.

Para rutas internacionales, el solicitante deberá adjuntar copia del pasaporte vigente, que debe contar a lo menos con 6 meses de vigencia a la fecha de término del viaje, y será de exclusiva responsabilidad del funcionario, la tramitación de la visa respectiva de acuerdo con los requerimientos de documentación del país de destino, así como también en casos donde el pasajero podría realizar paradas intermedias (stopover).

La adquisición de pasajes electrónicos aéreos se gestionará, a través, de la respectiva agencia de viajes, y se escogerá la alternativa más económica disponible, de acuerdo con lo instruido en la normativa vigente que aplica en esta materia con el fin único de resguardar el uso eficiente de los recursos públicos.

PROCHILE financiará el itinerario relacionado con el viaje designado en función del objetivo Institucional. Si por razones de fuerza mayor, PROCHILE determina que el pasajero debe extender o acortar su viaje por motivos institucionales, los costos que sean consecuencia de ello, serán asumidos por la Institución. En caso de que deberes institucionales impidan el normal desarrollo del itinerario de vuelo, o lo modifiquen, la información deberá ser notificada con anterioridad, visada por las jefaturas correspondientes y acompañando los documentos pertinentes. Si la información es obtenida por el funcionario horas antes de su vuelo, o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se ve obligada(o) a permanecer un día más, deberá comunicarlo a la brevedad, tanto a sus superiores como a la Dirección Administrativa, con la finalidad de gestionar las modificaciones pertinentes.

Para un viaje que se origine en el exterior, se autorizará la compra de pasajes aéreos, solo si se dispone de condiciones más económicas a las ofrecidas por la Agencia de Viajes en convenio, se podrá adquirir el pasaje a un proveedor diferente, ajustándose en tal caso a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley N°21.080.

2.1. COTIZACIÓN, RESERVA Y EMISIÓN DE PASAJES ELECTRÓNICOS AÉREOS

La unidad del Subdepartamento de Viajes Institucionales a cargo de la “Gestión Pasajes”, coordinará con la respectiva Agencia de Viajes, las cotizaciones de itinerarios posibles de acuerdo con la información y respaldos proporcionados por el solicitante:

- Antecedentes del comisionado perteneciente a PROCHILE, (sin distinguir la naturaleza de su contratación), o bien, persona ajena a la Institución, adjuntando en el correo la identificación que corresponda, (pasaporte, CI, documento de identificación).
- Financiamiento del gasto, (Numero de Proyecto)
- Ciudad y país en el cual se desarrollará la comisión.
- Nombre de la actividad.
- Fecha de ejecución de la actividad.

Mantendrá en copia a:

- Jefe directo del comisionado
- Supervisor del proyecto

2.1.1.SOLICITUD A LA AGENCIA DE VIAJE Y ENVÍO DE COTIZACIONES AÉREAS.

La unidad del Subdepartamento de Viajes Institucionales a cargo de “Gestión de Pasajes” acusará recibo del requerimiento y solicitará las opciones de itinerarios de vuelos a la agencia de viajes. Luego enviará por correo electrónico, dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles, a lo menos tres opciones de itinerarios de vuelos de acuerdo con las fechas y horas solicitadas. Las cotizaciones deberán incluir alternativas de al menos dos aerolíneas diferentes para la ruta solicitada, (salvo que por las condiciones del viaje o destino no sea posible), **no pudiendo cotizar en más de tres oportunidades el mismo viaje:**

- Línea aérea.
- Cabina.
- Fecha de salida y regreso con horas de cada vuelo.
- Cantidad de escalas.
- Cantidad de horas de espera en cada conexión.
- Tiempo en horas de vuelo a la ida y al regreso.
- Costo de cada alternativa.
- Restricciones o penalidades de cada alternativa.

El solicitante debe escoger la alternativa de menor costo y podrá optar por una ruta más directa con un tope de un 25% en relación con el valor de la alternativa más económica.

Entre rutas con similares características de duración y/o escalas, se podrá escoger una de mayor valor siempre que ésta no exceda en un 10% al valor de la alternativa de menor precio. Asimismo, en casos debidamente justificados, el/la directora(a) del área respectiva podrá autorizar una alternativa cuyo costo exceda el 10% pero no supere el 15% al valor de la alternativa de menor precio, cualquier excepción a lo anterior, deberá ser autorizada expresamente por el/la directora(a) General.



2.1.2. RESERVA AÉREA Y TIEMPO LÍMITE DE EMISIÓN.

El solicitante deberá escoger la alternativa deseada, cumpliendo con lo dispuesto precedentemente indicado e informar dentro de las 24 horas siguientes, al ejecutivo asignado para la reserva correspondiente, con copia al correo de viajesprochile@prochile.gob.cl.

La unidad del Subdepartamento de Viajes a cargo de "Gestión de Pasajes" enviará la reserva aérea confirmada vía correo electrónico al solicitante, con el itinerario escogido y se indicará el tiempo límite de emisión para tramitación del Formulario de Comisión de Servicio o Memorándum, según corresponda.

De no ser recibida la formalización de la solicitud dentro del tiempo límite informado, el solicitante debe iniciar nuevamente el proceso de cotización.

Las reservas aéreas pueden ser retomadas **hasta por segunda vez**, (esto, considerando que retomar una reserva por tercera vez, genera costos adicionales por concepto de multas aplicadas por las aerolíneas).

2.1.3. EMISIÓN DEL BOLETO ELECTRÓNICO AÉREO.

Una vez recepcionado el Formulario de Solicitud de Comisión de Servicio, el ejecutivo de gestión de pasajes validará la información y procederá a realizar la reserva presupuestaria de recursos, a través de SCGP, para luego proceder a instruir a la agencia de viajes, la emisión del boleto electrónico aéreo correspondiente a la reserva solicitada.

Una vez emitido el boleto aéreo la unidad del Subdepartamento de Viajes Institucionales que gestione los pasajes, enviará el ticket electrónico al solicitante y/o comisionado, y el voucher de asistencia en viaje, a través de Memorándum, incluyendo en la distribución de este, a la contraparte de la Dirección de PROCHILE que corresponda.

Es responsabilidad de los supervisores de proyecto, certificar la disponibilidad de fondos para el financiamiento de los gastos institucionales que se generen producto de una designación en comisión de servicio, cometido funcionario, destinación, adscripción, llamado a informar.

En caso de no existir disponibilidad de fondos, la unidad del Subdepartamento de Viajes Institucionales a cargo de la gestión de pasajes solicitará las gestiones correspondientes al supervisor del proyecto, a través de correo electrónico y en copia a la contraparte de la Dirección solicitante, al comisionado y/o solicitante, y/o secretaria, otorgando un plazo máximo de 24 horas. En caso de no haber respuesta a la solicitud dentro del plazo establecido, se dejará sin efecto la reserva solicitada y se informará a las Jefaturas correspondientes.

La unidad del Subdepartamento de Viajes Institucionales que gestione los pasajes será responsable de custodiar los documentos correspondientes a descuentos entregados por las líneas aéreas como incentivos por las ventas facturadas durante un período de tiempo, según convenio vigente. Asimismo, será responsable de la administración de la cuenta para canje de puntos. Éstos serán utilizados para la adquisición de nuevos pasajes o reemisiones necesarias durante el año calendario y que cuenten con la debida autorización del Director (a) Administrativo.

2.1.4. ROAMING Y STOPOVER

El servicio de Roaming es de uso exclusivo de los/las directores(as) de PROCHILE. El uso por parte de cualquier otro funcionario deberá ser autorizado por el/la Director(a) General.

El comisionado tendrá derecho a realizar un stopover (parada de uno o más días que se hace en la ciudad de conexión de un vuelo), cuando el itinerario contemple al menos dos tramos de más de 8 horas de vuelo cada uno, que la ruta sea la más directa y que dicho stopover no aumente el costo del pasaje. Para dicho stopover se requerirá la autorización del Director(a) Administrativo y debe ser solicitada su visación en el Formulario de Solicitud. El stopover puede ser realizado sólo al inicio de la comisión.

2.2. ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS PARA GRUPOS DE FUNCIONARIOS.O PERSONAS AJENAS A PROCHILE.

Para aquellas actividades programadas que contemplen la comisión de servicio de más de una persona, será necesario coordinar el viaje de manera grupal y se procederá de acuerdo con lo siguiente:

Paso 1: Sólo un funcionario de PROCHILE será la contraparte que mantendrá el contacto con la unidad a cargo de Gestión de Pasajes, para coordinar las cotizaciones, reserva y emisión de pasajes y cualquier modificación que se produzca, la información debe haber sido **aprobada por el/la directora(a) de área y contemplada en la Planificación Anual, visada previamente por el/la directora(a) General.**

El coordinador solicitará las cotizaciones para el grupo de funcionarios y/o personas externas a la institución al correo electrónico viajesprochile@prochile.gob.cl, adjuntando la documentación necesaria para gestionar el requerimiento.

Paso 2: El ejecutivo de la unidad a cargo de “Gestión de Pasajes” solicitará las cotizaciones a la Agencia de Viajes y enviará las alternativas posibles al coordinador responsable dentro de un plazo **máximo de 72 horas** y se solicitará respuesta en un plazo de 24 horas. En caso de no tener respuesta se reservará la alternativa más económica de acuerdo con lo instruido en la Política de Viajes Institucionales, y se enviará la información de la reserva al coordinador responsable con copia a la Dirección solicitante para la gestión correspondiente.

Paso 3: El coordinador responsable tendrá un plazo de 24 horas para solicitar la alternativa que desea reservar, la cual deberá cumplir con lo estipulado en el presente Manual. De no cumplir con este plazo, la solicitud se dejará sin efecto y se informará a las jefaturas correspondientes.

Paso 4: La unidad a cargo de Pasajes enviará al coordinador responsable, con copia a los funcionarios designados en Comisión de Servicios la reserva pasajes mediante correo electrónico e informará del tiempo límite para la emisión.

Paso 5: El coordinador responsable, deberá ingresar la solicitud de comisión de servicio, a través del Formulario Digital, si se trata de funcionarios o se considera el pago de gastos asimilables a viáticos para los invitados externos de PROCHILE, o a través de Memorándum si se trata sólo de la compra de pasajes para Invitados.

La solicitud, debe adjuntar la documentación correspondiente, para la tramitación de la respectiva resolución y emisión de los Ticket's aéreos y los seguros de asistencia. Es importante señalar que éstos deben ser recepcionados por la unidad a cargo de Viajes Institucionales antes de la fecha límite de emisión para evitar la pérdida de la reserva y el alza de precios.

Paso 6: Recibida la formalización de la solicitud, la unidad a cargo de Viajes Institucionales se encargará de tramitar las resoluciones correspondientes de acuerdo con lo instruido en el presente Manual. Mientras la unidad encargada de gestionar la compra de pasajes solicitará la emisión de Ticket's y seguros de asistencia en viaje para enviarlos, a través de Memorándum Digital al coordinador, manteniendo en la distribución de este documento, a los funcionarios comisionados.

Tratándose de personas ajenas a ProChile, cabe señalar que conforme a lo señalado en el artículo 14 N° 13, en relación con el artículo 40, N° 10, de la Ley N° 21.080, las personas que no pertenezcan PROCHILE, se les designara en comisión de servicio hacia y desde el exterior.

2.3. SOLICITUD COMPRA DE PASAJE PARA PERSONAS AJENAS (IMPORTADORES, PERIODISTAS, SPEAKER Y OTROS)

Paso 1: Se solicitarán las cotizaciones al ejecutivo a cargo del Subdepartamento de Viajes Institucionales de acuerdo con lo señalado anteriormente.

Paso 2: El solicitante deberá enviar al ejecutivo a cargo del Subdepartamento de Viajes Institucionales, antes de la fecha límite de emisión, un memorándum firmado por e/la jefe(a) de la Dirección o Departamento Dirección de PROCHILE, que corresponda solicitando la compra del pasaje aéreo, indicando nombre del pasajero, rut o pasaporte y número de proyecto en el cual se enmarca la actividad, junto a la justificación respectiva. Para los efectos anteriores, será necesario que el respectivo proyecto considere expresamente como actividad la invitación y asistencia de periodistas, speakers, importadores u otros

En caso de no cumplir con el plazo de antelación de **60 días corridos al inicio de viaje**, el Memorándum debe contener la justificación correspondiente y el VºBº de la Dirección General.

Paso 3: El ejecutivo a cargo del Subdepartamento de Viajes Institucionales procederá a la emisión del pasaje aéreo y solicitará la emisión de la orden de compra que corresponda. En este caso no procede la emisión de un acto administrativo que disponga una Comisión de Servicio, ya que el gasto se encuentra autorizado en la resolución aprobatoria del proyecto respectivo.

Tratándose de personas ajenas a ProChile, cabe señalar que conforme a lo señalado en los artículos 14, N° 13, y 40, N° 10, de la Ley N° 21.080, las personas que no pertenezcan PROCHILE, se les comisionará solo desde viajes hacia y desde el exterior.

2.4. SOLICITUD DE VIAJE PARA DESTINACIONES Y ADSCRIPCIONES

La unidad correspondiente del Departamento de Red Externa solicitará al Subdepartamento de Viajes Institucionales, las cotizaciones de pasajes aéreos, para la Destinación o Adscripción de los funcionarios de PROCHILE, a través del correo electrónico viajesprochile@prochile.gob.cl.

El proceso de solicitud de cotización de pasajes y la reserva correspondiente se realizará de acuerdo con lo indicado en este Manual. La Jefatura del Departamento de la Red Externa, enviará al Departamento de Compras, un Memorándum con la información correspondiente al decreto de destinación o adscripción que corresponda para la emisión del ticket aéreo indicando el financiamiento del gasto y en caso de no cumplir con el plazo de antelación de 60 días corridos al inicio de viaje, el Memorándum debe contener la justificación y la visación del Director(a) General.

2.5. VIAJES FINANCIADOS POR OTROS ORGANISMOS

Si la invitación de organismos nacionales o internacionales, por gobiernos extranjeros o por otras entidades considera el 100% de financiamiento de los gastos asociados al viaje la Comisión de Servicio o el Cometido Funcionario, no dará derecho a pago de pasajes, viáticos ni gastos de traslado u otros análogos. PROCHILE no financiará eventuales diferencias de viáticos, otros beneficios no contemplados en la “invitación” o gastos incurridos por el funcionario.

Sin perjuicio de lo anterior, conforme con el dictamen N° 55.364, de 2005, de la Contraloría General, el funcionario tendrá derecho al reembolso de aquellos gastos efectuados con motivo de la comisión de servicio que por concepto de movilización hubo de efectuar de su propio peculio y que no fueron sufragados por el anfitrión, siempre que presente las facturas, boletas o comprobantes del referido gasto.

Si el financiamiento del viaje considera sólo una parte de los gastos involucrados, corresponderá a cada director(a) de área, decidir si se acepta la invitación, considerando para ello el vínculo entre la actividad, la labor habitual del funcionario y los objetivos Institucionales. Sólo con esta autorización se procederá a tramitar la Solicitud de Comisión de Servicios. Esta debe detallar en el Formulario de Solicitud de Comisión de Servicio, que porcentaje de cada gasto será financiado por PROCHILE y que porcentaje será financiado por la otra Institución.

Si la invitación considera el financiamiento sólo de pasajes, el funcionario tendrá derecho al pago de viático el que debe ser financiado con cargo al presupuesto Institucional. Si la invitación considera pasajes y alojamiento, el funcionario tendrá derecho a un 40% del viático, correspondiente al gasto por alimentación.

Cabe señalar, que la invitación correspondiente debe ser adjunta al Formulario de Solicitud de Comisión de Servicio.

2.6. CAMBIOS PARTICULARES

Si el comisionado, desea hacer uso de feriado legal o permiso administrativo, deberá gestionar la modificación de itinerario que corresponda directamente, a través del contacto que la agencia de viajes haya dispuesto para este fin.

No se podrá hacer uso de feriados legales o permisos administrativos durante el periodo en el que se lleve a cabo la comisión de servicio, en cuanto es incompatible con su realización. Sin perjuicio de lo anterior, cabe hacer presente que conforme con el dictamen N° 31.114, de 2001, resulta procedente que un funcionario público, enviado en comisión de servicios al extranjero, haga uso de su feriado anual una vez terminada aquélla, prolongando, por tal motivo, su estadía en el exterior.

En ningún caso, PROCHILE financiará gastos originados por modificaciones solicitadas por el funcionario a título personal.

2.7. 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.

En armonía con lo anterior, el inciso tercero del citado artículo 64 dispone que **“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 sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares”**.

Por lo anterior, las autoridades o funcionarios que, en ejercicio de su cargo, efectúen viajes financiados con fondos fiscales, dentro o fuera del territorio nacional y que hayan obtenido en tal virtud, de parte de la respectiva línea aérea, millaje u otro beneficio análogo, deben abstenerse de utilizarlo para fines o actividades privadas. El indicado beneficio sólo puede ser ocupado por el funcionario o autoridad cuyo viaje ha dado origen a él, o por otro servidor del mismo organismo público en que aquél se desempeñe y sólo para el cumplimiento de actividades del servicio.

En armonía con lo señalado, el dictamen N° 21.809, de 2000, la Contraloría General de la Republica señala que los funcionarios que adquieran directamente pasajes sujetos a reembolso, para el cumplimiento de un cometido funcionario o comisión de servicios, deberán observar el principio de probidad administrativa, conforme con lo dispuesto en el artículo 52 y siguientes de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y dar estricto cumplimiento al artículo 62, N° 5, inciso tercero, de dicho texto legal, en cuanto a que 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 sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares.

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 63 de la citada Ley N° 18.575, compete a las reparticiones encargadas del control interno de los órganos u organismos de la Administración del Estado, velar por la observancia de esta preceptiva, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica como Entidad Fiscalizadora. **Asimismo, conforme lo dispuesto por el artículo 125 del Estatuto Administrativo, cuando se acredite esta infracción grave a la probidad administrativa procederá la medida disciplinaria de destitución.**

En virtud de lo expuesto, les corresponde a las antedichas unidades adoptar las medidas que sean conducentes al cumplimiento de la citada obligación por parte de los funcionarios y autoridades del respectivo servicio o entidad.

Lo anterior no obsta, por cierto, a lo establecido en el artículo 64 letra a) del referido texto legal, conforme al cual “las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia”.

Finalmente, es dable consignar que la vulneración de la preceptiva en estudio hará incurrir en responsabilidad y traerá consigo las sanciones que determine la ley y que, en todo caso, la responsabilidad administrativa se debe hacer efectiva conforme a las normas estatutarias que rijan a la entidad en que se produjere la infracción.

2.8. ANULACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE COMPRAS DE PASAJES AÉREOS

La solicitud de modificación en las fechas de viaje, suspensión de la actividad o cualquier otro motivo, que requiera anular o modificar la emisión de pasajes aéreos debe ser instruida formalmente, a través de Memorándum.

El ejecutivo a cargo del Subdepartamento de Viajes Institucionales solicitará a la Agencia de Viajes, las gestiones necesarias con las Líneas Aéreas correspondientes, para reprogramar el viaje u obtener el reintegro de fondos de acuerdo con las restricciones tarifarias vigentes al momento de la emisión del Ticket.

2.9. PASAPORTES Y VISAS

El Subdepartamento de Viajes Institucionales es el encargado de tramitar ante el Departamento de Pasaportes del Ministerio de Relaciones Exteriores, las solicitudes de otorgamiento de Pasaportes Oficiales y Diplomáticos correspondientes a los funcionarios(as) y contratados(as) a honorarios. La tramitación de éstos demora entre cinco y diez días hábiles, los plazos establecidos para este trámite dependen del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Asimismo, el Subdepartamento de Viajes Institucionales es la que debe solicitar al Ministerio de Relaciones Exteriores, la nota para la tramitación de Visas ante las Embajadas para aquellos países que así lo requieran. Los tiempos de tramitación dependen únicamente de cada Embajada. PROCHILE no tiene injerencia ni responsabilidades en el plazo y los requerimientos que éstas soliciten.

Será responsabilidad exclusiva de cada funcionario(a) o contratado(a) a honorarios mantener vigente su pasaporte y visas, debiendo informar al momento de solicitar cotizaciones para su viaje, si cuenta con visas para considerarlo en las rutas a enviar.

2.10 EMISIÓN ASISTENCIA EN VIAJE

Una vez emitido el Ticket aéreo por parte de la Agencia de Viajes, el ejecutivo a cargo de Gestión de Pasajes, a través de correo electrónico, solicitará a la empresa en convenio la emisión del seguro correspondiente, proporcionando los siguientes antecedentes:



Información del viaje:

- Fecha de ida.
- Fecha de regreso.
- Ciudad de origen.
- Ciudad de Destino.

Información del Pasajero:

- Nombre y Apellido.
- Fecha de Nacimiento.
- Pasaporte o Rut.
- Teléfono.
- Nombre y teléfono de contacto de emergencia.

II. DÉJESE SIN EFECTO las Resoluciones Exentas N^{os} J-0108 de 2011 y J-1118 de 2013, ambas de DIRECON, que aprobaron la Política de Viajes Institucionales y el Manual de Procedimiento de Comisiones de Servicio, Cometidos Funcionarios y llamados a Informar, respectivamente.

III. DIFÚNDASE la presente resolución mediante:

- Su publicación en la intranet institucional.
- Capacitación en los procesos de inducción de los nuevos funcionarios.

IV. PUBLÍQUESE esta resolución en la sección de Gobierno Transparente del sitio web del Servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N^o 20.285.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE



JORGE EDUARDO O'RYAN SCHUTZ
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL

PVA/PGV/CVP/NAC

