

181

GABINETE MINISTRA DE SALUD  
DIVISIÓN JURÍDICA

JBO/AVS/CCC/DSC/IVC/GZU/EAR/AMS



APRUEBA TEXTO ACTUALIZADO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO PARA LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA, DE REDES ASISTENCIALES, SERVICIOS DE SALUD, ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD EXPERIMENTALES.

215

EXENTA N° \_\_\_\_\_

SANTIAGO, 08 MAYO 2015

**VISTO:** La necesidad de dar cabal cumplimiento a las normas legales sobre comisiones de servicio al extranjero de los funcionarios de la Subsecretaría de Salud Pública y de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud, de los Servicios de Salud, de los Organismos Dependientes y de los Establecimiento de Salud Experimentales; la conveniencia práctica de refundir todas las normas y circulares que existan sobre las comisiones de servicio al extranjero, con el objeto de que exista un orden administrativo y práctico y no se altere el normal funcionamiento de los servicios; lo dispuesto en los artículos 75 al 77 del Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79, y de las Leyes N°s. 18.933 y 18.469; el Decreto Supremo N° 136, de 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de esta Secretaría de Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, en el marco del cumplimiento de la normativa sobre comisiones de servicios al extranjero es necesario perfeccionar el procedimiento establecido en las diversas resoluciones exentas de esta Secretaría de Estado, con el objeto de que exista un orden administrativo y no se altere el normal funcionamiento de los servicios, por lo que dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

1.- **APRUEBASE**, a contar de la fecha de la presente Resolución, el Procedimiento para la tramitación de las Comisiones de Servicio al Extranjero para la Subsecretaría de Salud pública y de Redes Asistenciales del Ministerio de

Salud, Servicios de Salud, Organismos Autónomos y Establecimiento de Salud Experimentales.

2.- El procedimiento aprobado, se expresa en el documento anexo a la presente Resolución, que se entenderá formar parte de ésta para todos los efectos legales y estará a disposición de los funcionarios en la página web del Ministerio de Salud, [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl), para su adecuado conocimiento y difusión, y regirá a partir de la fecha de la presente resolución.

3.- **DÉJASE SIN EFECTO** el párrafo segundo y los artículos segundo y tercero de la Resolución Exenta N° 864, de 22 de mayo de 2011, las Resoluciones Exentas N° 276, de 8 de mayo de 2006, N° 981, de 15 de diciembre de 2010, N° 75, de 11 de febrero de 2011 y N° 70, de 5 de febrero de 2013. Igualmente, déjase sin efecto la Circular A 15 N° 20, de 10 de mayo de 2006 y la Circular Interna N° 35, de 25 de julio del mismo año.

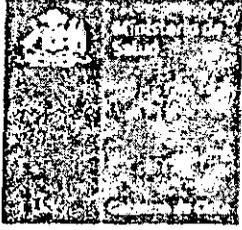
**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y DIFÚNDASE**



**DRA. CARMEN CASTILLO TAUCHER**  
**MINISTRA DE SALUD**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete Ministra de Salud
- Gabinete Subsecretario de Salud Pública
- Gabinete Subsecretaria de Redes Asistenciales
- Directores de Servicios de Salud
- Organismos Autónomos
- Establecimientos de Salud Experimentales
- División Jurídica
- Oficina de Partes



**GABINETE MINISTRA**  
**DIVISIÓN JURÍDICA**

**Texto actualizado del Procedimiento para la tramitación de Comisiones de Servicio al Extranjero para las Subsecretarías de Salud Pública, de Redes Asistenciales, Servicios de Salud, Organismos Autónomos y Establecimientos de Salud Experimentales**

## Índice

<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>3</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>ACTORES INVOLUCRADOS .....</b>	<b>3</b>
<b>NORMAS GENERALES SOBRE COMISIONES DE SERVICIO .....</b>	<b>4</b>
<b>EVALUACIÓN Y CONTROL .....</b>	<b>5</b>
<b>COMISION EVALUADORA COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO .....</b>	<b>6</b>
<b>INTEGRANTES Y FUNCIONES COMISIÓ EVALUADORA.....</b>	<b>6</b>
<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN COMISIONES DE SERVICIO AL EXTERIOR.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>FORMULARIO DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTRANJERO.....</b>	<b>9</b>
<b>REVISIÓN COMISIÓN EVALUADORA .....</b>	<b>11</b>
<b>PROCESO DE PAGO DE VIÁTICOS .....</b>	<b>12</b>
<b>MODIFICACIONES DE LAS COMISIONES DE SERVICIO .....</b>	<b>13</b>
<b>INFORME CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO EXTERIOR.....</b>	<b>15</b>
<b>RESPONSABILIDAD Y CONTROL.....</b>	<b>15</b>
<b>FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.....</b>	<b>18</b>
<b>FORMULARIO DE SOLICITUD COMISION DE SERVICIOS EXTERIOR.....</b>	<b>20</b>
<b>FORMULARIO INFORME DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>24</b>
<b>FORMULARIO DE MODIFICACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO.....</b>	<b>26</b>

### **OBJETIVO GENERAL**

El presente procedimiento tiene como objetivo regular el proceso para la autorización y tramitación de las Comisiones de Servicio y/o Estudio al Extranjero del personal de la Subsecretaría de Salud Pública, Subsecretaría de Redes Asistenciales, Servicios de Salud, Organismos Autónomos y Establecimientos de Salud Experimentales, con la finalidad de garantizar el desplazamiento del personal al exterior en el marco de las políticas y objetivos institucionales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer un procedimiento que de cuenta de los pasos a seguir, desde la planificación, autorización y tramitación del decreto aprobatorio de comisión de servicio al exterior.
- Informar sobre la normativa vigente sobre comisiones de servicio al exterior.
- Servir como un documento de apoyo para del Departamento y Unidades de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, Servicios de Salud, Organismos Dependientes del Sector Salud y de los Establecimientos de Salud Experimentales.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se aplicará a todos los funcionarios/as de las Subsecretarías de Salud Pública y Redes Asistenciales, Servicios de Salud, Organismos Dependientes y Establecimientos de Salud Experimentales, ya sean Titulares, Contratas u Honorarios que deban realizar comisiones de servicio y/o de estudios al extranjero.

### **ACTORES INVOLUCRADOS**

- Presidenta de la República, cuando corresponda.
- Ministra de Salud, actuando con facultades delegadas por la Presidenta de la República ( Decreto Supremo N° 19, de 2001, del Ministerio Secretaría de la Presidencia ) y Subsecretarios de ambas Subsecretarías, según corresponda.
- Ministro de Relaciones Exteriores.
- Contraloría General de la República.
- Directores de Servicios de Salud, Organismos Autónomos y Establecimientos de Salud Experimentales.
- Departamento de Gestión de Personas del Ministerio de Salud.
- Departamento de Administración y Servicios del Ministerio de Salud.

- Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales del Ministerio de Salud.
- Funcionarios que deban realizar comisiones de servicio y/o de estudio al extranjero.
- Oficina de Partes del Ministerio de Salud.

## **NORMAS GENERALES SOBRE COMISIONES DE SERVICIO**

**( Artículos 75 al 77 del Estatuto Administrativo y artículo 47 de la Ley N° 19.664 )**

### **Concepto de comisión de servicio**

Los funcionarios públicos podrán ser designados por el jefe superior de la respectiva institución, en comisión de servicio para 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. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la institución.

### **Plazos para el desempeño de Comisiones de Servicios**

Los funcionarios no podrán ser designados en comisión de servicio, durante más de tres meses, en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. No obstante, las comisiones podrán ser renovadas por iguales períodos pero no más allá de un año. En casos calificados, por decreto supremo fundado, el Presidente de la República ( Facultades delegadas en la Ministra de Salud ) podrá extender el período de las comisiones de servicio hasta un plazo máximo de 2 años. Vencidos estos plazos los funcionarios no podrán ser designados nuevamente en comisión de servicio, hasta que transcurra el plazo mínimo de un año.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios designados en comisión de servicio para realizar estudios en el país o en el extranjero hayan sido o no hayan sido beneficiados con una beca. Con todo, dicha comisión no podrá exceder de tres años, a menos que el funcionario estuviere realizando estudios de postgrado conducentes al grado académico de Doctor, caso en el cual podrá extenderse por el plazo necesario para terminar dichos estudios, siempre que el plazo total no exceda de cinco años.

El Jefe superior del servicio sólo podrá disponer estas comisiones, siempre que los estudios se encuentren relacionados con las funciones que deba cumplir la respectiva institución.

Las comisiones de estudio constituyen una especie de comisión de servicios, en atención a que son obligaciones que se imponen al funcionario con respecto a labores de perfeccionamiento o capacitación relacionadas con la naturaleza y fines del organismo que las ordena y con las funciones que el empleado debe desarrollar según su nombramiento. Aplica dictamen N°19999/99 de Contraloría General de la República.

Cuando la comisión deba efectuarse en el extranjero, el decreto que así lo disponga deberá ser fundado, determinando la naturaleza de ésta y las razones de interés público que la justifican, a menos de tratarse de misiones de carácter reservado, en que será suficiente establecer que el funcionario se designa en misión de confianza. En todo caso, el decreto especificará si el funcionario seguirá ganando en su totalidad o en parte de ellas las remuneraciones asignadas a su cargo u otras adicionales, en moneda nacional o extranjera, debiendo indicarse la fuente legal a que deba imputarse el gasto y el plazo de duración de la comisión. El decreto llevará, además, la firma del Ministro de Relaciones Exteriores.

Los Directores de los Servicios de Salud podrán conceder, por resolución fundada y a solicitud de los interesados, comisiones al extranjero, por períodos que no excedan de 30 días, para que los profesionales funcionarios puedan concurrir a congresos, seminarios, conferencias u otras actividades de similar naturaleza, siempre que se cumplan los requisitos establecidas en el artículo 74 de la Ley N° 19.664.

Cuando se trata de comisiones de servicio al exterior del Sr. Ministro, deberá además, llevar la firma del Presidente de la República.

#### **EVALUACIÓN Y CONTROL**

El cumplimiento del presente procedimiento se verificará a través del Departamento de Gestión de Personas de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Salud y la Comisión Evaluadora de Comisiones de Servicio al Exterior, cuyos resultados servirán para evaluar la aplicación práctica de los procesos y normas indicadas.

### **COMISION EVALUADORA DE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO**

Por Resolución Exenta N° 864, de 22 de mayo de 2001, se creó la Comisión Evaluadora de Comisiones de Servicio al Extranjero de los funcionarios públicos del Sistema Nacional de Servicios de Salud, con el objeto de constituir una instancia de revisión y selección que asesore a las autoridades superiores de salud, para determinar la procedencia y conveniencia de decretar comisiones de servicio al extranjero, ya sea que éstas generen o no el pago de pasajes y viáticos.

La Comisión Evaluadora está integrada por los siguientes funcionarios:

1. Un representante de la Ministra de Salud, quien la presidirá.
2. El Jefe de Gabinete de la Subsecretaría de Salud Pública o su representante
3. El Jefe de Gabinete de la Subsecretaría de Redes Asistenciales o su representante
4. El Jefe de la División de Finanzas y Administración Interna o su representante
5. El Jefe de la División Jurídica o su representante
6. El Jefe del Departamento de Cooperación y Asuntos Internacionales o su representante.
7. Un integrante del Departamento de Gestión de Personas, funcionario que estará a cargo de la tramitación y seguimiento del proceso de cada comisión de servicio al extranjero.

La Comisión Evaluadora, desarrollará las siguientes funciones:

1. Proponer a las autoridades ministeriales una programación de las comisiones de servicio al extranjero, sobre la base de compromisos ministeriales conocidos con antelación y de las peticiones que hagan llegar los Subsecretarios, Jefes de División y/o Departamentos de las dependencias del Ministerio, de los Servicios de Salud, Organismos Autónomos y Establecimientos Experimentales, siempre y cuando se encuentren enmarcadas en los objetivos y metas estratégicas del Ministerio de Salud, a excepción de los viajes de representación instruidos directamente por la Autoridad.
2. Hacer respetar los tiempos establecidos en el procedimiento de comisiones de servicio al extranjero, solicitando a quién corresponda se haga efectiva la responsabilidad administrativa en caso que las solicitudes que no se ajusten a los plazos determinados.

3. Evaluar la pertinencia de cada solicitud de comisión y asignar prioridades para el uso de los fondos presupuestados, cuando corresponda, propendiendo siempre al uso eficiente de los recursos.
4. Adoptar las providencias necesarias destinadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables y el debido cumplimiento de los plazos establecidos en el procedimiento formal.
5. Proponer a la autoridad aprobación de las comisiones que a su juicio lo ameriten y desestimar aquellas que no cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.
6. Mantener una base de datos de las comisiones de servicio al exterior y del personal que las cumple, a través del Departamento de Gestión de Personas.
7. Exigir de las autoridades correspondientes que pongan en conocimiento de la Comisión, la circunstancia de haber cumplido el funcionario, al término de la comisión al extranjero, con la entrega del informe de cumplimiento.

La Comisión Evaluadora, sesionará una vez a la semana y cada vez que las necesidades del servicio así lo ameriten, sin perjuicio de las consultas de comisiones de servicio al extranjero que el Departamento de Gestión de Personas del Ministerio de Salud formule directamente a los miembros integrantes de la Comisión, vía correo electrónico, en caso excepcionales y urgentes.

## **POLÍTICA DE OPERACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO**

### **Programación de Comisiones de Servicio al Extranjero**

- El Ministerio de Salud en conjunto con sus organismos dependientes, programará y organizará con anticipación las comisiones de servicios al exterior de los funcionarios, con el fin de racionalizar los desplazamientos y los recursos asignados.

### **Origen de la solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero**

- Toda comisión de servicio al extranjero debe generarse producto de una invitación en la que convoque a la institución para que participe en algún evento de carácter internacional, ya sean reuniones, comisiones de estudio o actividades de cooperación técnica.
- Esta invitación debe ser dirigida a la Ministra de Salud, Subsecretarios de Salud Pública o Redes Asistenciales, Directores de Servicios de Salud, Jefes de alguno

de los Organismos Autónomos o Experimentales u Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales.

- La Jefatura correspondiente deberá hacer la nominación del funcionario para que participe en el referido evento internacional.

#### Comisiones de Estudio en el Extranjero

- En caso de comisión de estudio al extranjero, las autoridades deben enviar una solicitud firmada por el interesado, con la aprobación de la Jefatura correspondiente, con los antecedentes que lo justifique, como el programa del evento o curso al que asistirá.
- La formación debe estar directamente relacionada con las funciones del interesado y el beneficio o interés de la Institución que autoriza la comisión de servicio

#### Plazo para presentación de solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero

- Deberá ingresar a la Oficina de Partes del Ministerio de Salud a lo menos con 20 días hábiles de anticipación al inicio del evento.
- Asimismo, se verificará que esté dentro de la programación de la respectiva Institución. En caso contrario, se procederá a su devolución, salvo casos excepcionales, debidamente justificados.

#### Financiamiento de las Comisiones de Servicio al Extranjero

Las comisiones de servicios al extranjero deben ser financiados por la institución que la autoriza.

- Las comisiones de servicio en el extranjero, cuyos viáticos son financiados total o parcialmente por entidades externas, tienen que señalar claramente la justificación del financiamiento, entendiéndose por tal, la indicación precisa del organismo que paga dicho beneficio. Aplica dictamen N°2978/96 de Contraloría General de la República.
- Asimismo, no se autorizarán comisiones de servicio al extranjero financiadas por personas naturales o jurídicas que en alguna forma estén sujetas a fiscalización del organismo en que se desempeña el funcionario, salvo excepciones y que existan convenios específicos.

## **PROCEDIMIENTO**

Aprobada la comisión de servicio por la Comisión, el decreto que la autoriza debe ser visado por las autoridades ministeriales, tramitado en forma interna y enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores para su total tramitación.

Para un mejor manejo de los tiempos involucrados en dicho trámite, se solicita adecuarse a los requerimientos que a continuación se mencionan.

## **FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIO AL EXTRANJERO**

Cada Unidad solicitante deberá enviar al Departamento de Gestión de Personas de la Subsecretaría de Salud Pública el "Formulario de Solicitud de Comisión al Extranjero" con las firmas del funcionario, su Jefatura Directa y Jefe de División.

En el caso de los Servicios de Salud, Organismos Autónomos y Establecimientos de Salud Experimentales, deberán presentar la documentación a través del sistema de documentación SISDOC, adjuntando el respectivo certificado de refrendación presupuestaria emitido por el Departamento o Unidad de Finanzas de cada Institución.

Al completar el formulario de solicitud, se debe considerar:

### **Antecedentes generales**

1. Antecedentes personales y contractuales del funcionario
2. Unidad de dependencia (Servicio/Departamento y División)
3. País y ciudad de destino
4. Fechas de salida, arribo a destino y regreso al país
5. Mantención de remuneraciones (total o parcial, si es parcial, indicar porcentaje)

### **Antecedentes de la comisión, expresando en forma clara y precisa:**

1. Objetivo estratégico en que se enmarca la comisión de servicios
2. Tipo de participación (asistente, alumno, representante, expositor, etc.)
3. Objetivo del viaje (indicar impacto para la gestión)
4. Nombre, cargo, dependencia y firma del funcionario subrogante o reemplazante del comisionado, en señal de aceptación.
5. Impacto en la gestión (indicar área específica) de la Institución

### **Financiamiento**

1. Derecho a viático
2. Derecho a pasajes
3. Otros gastos solicitados (especificar uso visa o pasaporte)
4. Financiamiento por cada uno de los aspectos ya señalados
5. Indicar institución o entidad que financia en caso de que no genere gastos a los respectivos presupuestos.
6. Indicar cuando el financiamiento es de responsabilidad del funcionario

### **Reemplazo**

Con el objeto de que no se altere el normal funcionamiento de los servicios que se otorgan a las personas, los Directores de los Servicios de Salud y de los Establecimientos de Salud Experimentales, al confeccionar la solicitud de comisión de servicio al extranjero, sin perjuicio de cumplir con las normas generales, deberá informar en particular lo siguiente:

- a) Si la ausencia del funcionario afecta el normal funcionamiento de la Unidad en que se desempeña.
- b) Si es necesario o no la designación de un reemplazante, debiendo fundamentarse cualquiera de las alternativas.
- c) Si se designa un reemplazante, se debe indicar el nombre, profesión, especialidad y funciones que desempeña y deberá atender a las personas la misma cantidad de horas que las que cumple el comisionado.
- d) Señalar el número de profesionales que prestan servicios en la Unidad y sus respectivas especialidades.

Si la ausencia del funcionario es mayor a 30 días, el Jefe Superior de la Institución deberá contratar un reemplazante, para lo que deberá certificar la correspondiente disponibilidad presupuestaria. Podrá omitir dicha contratación en situaciones excepcionales, las que deberán ser debidamente justificadas.

### **Otros antecedentes relevantes**

Las Jefaturas correspondientes deberán detallar las comisiones al exterior realizadas en los últimos dos años por el comisionado, su objetivo y la circunstancia de haber emitido el correspondiente informe de cumplimiento de cada comisión realizada y/o la réplica.

#### **Respaldos documentales**

1. Carta de invitación dirigida a la Jefatura de la Institución
2. Forma de financiamiento (certificado de refrendación presupuestaria cuando involucre gastos para la Institución )
3. Programa de la actividad
4. Documento de autofinanciamiento, cuando corresponda

Ante la falta de alguna firma, visación presupuestaria o documentación de respaldo, se procederá a la devolución formal de la solicitud a objeto de que sea regularizada.

#### **Duración de la Comisión de Servicios**

Se establece como criterio que toda comisión de servicios debe considerar una extensión prudente en relación a las fechas de salida, arribo y regreso, determinándose un máximo de dos días de desplazamiento previo y posterior para destinos lejanos, periodo que debe ser justificado por las Jefaturas correspondientes.

#### **Compromiso**

Cada funcionario que salga en comisión de servicio al extranjero, efectuará un compromiso voluntario, con la finalidad de replicar los conocimientos o experiencias adquiridas en el asunto del viaje al resto de sus pares o equipos de trabajo relacionados.

#### **REVISIÓN COMISIÓN EVALUADORA**

En este proceso, la Comisión Evaluadora hará uso de las facultades concedidas, pudiendo proponer a la autoridad, su autorización, observaciones o rechazo de las solicitudes recibidas, o devolver inmediatamente cuando se hayan presentado las solicitudes fuera de plazo o por incumplimiento de los respaldos documentales establecidos.

El funcionario del Departamento de Gestión de Personas encargado de la tramitación del decreto aprobatorio de comisión de servicio al extranjero, informará de cada determinación negativa de la Comisión Evaluadora, previo a su comunicación formal, vía correo electrónico al Jefe de Recursos Humanos o Jefatura Directa de cada Unidad o Institución, a fin de evitar el desplazamiento del solicitante sin la autorización de la Ministra de Salud.

## **PROCESO DE PAGO DE VIÁTICOS**

### **Refrendación Presupuestaria**

Toda solicitud de comisión de servicios, aprobada por la Comisión Evaluadora, deberá ser refrendada presupuestariamente lo que deberá ser certificado por el Departamento o Unidad de Finanzas de cada Institución. Esta visación presupuestaria debe incluir todos los gastos generados por la comisión, sean viáticos, pasajes, inscripción u otros.

La refrendación presupuestaria deberá ser solicitada por el Departamento de Gestión de Personas al Departamento de Finanzas de cada Institución, mediante correo electrónico, medio válido formal para estos efectos.

### **Pago de viático**

Para obtener el pago de viático de una comisión de servicios al extranjero en forma anticipada a la ejecución de la misma, los funcionarios deberán ceñirse a los pasos que a continuación se señalan:

1. El Departamento de Gestión de Personas tramita el decreto y desde la Oficina de Partes del Ministerio de Salud se deriva copia formal de éste firmado por la Ministra y numerado por dicha Oficina, al Departamento de Finanzas, el que previo envío para la firma del Ministerio de Relaciones Exteriores, procederá a la compra de la moneda extranjera si resulta procedente.
2. En el caso de los Servicios de Salud, Organismos Autónomos y Establecimientos de Salud Experimentales, la copia del decreto aprobatorio debidamente tramitado, será despachado por la Oficina de Partes del Ministerio de Salud a cada Institución para replicar el proceso definido anteriormente.

#### **Compra de pasajes**

- Oficina de Partes enviará copia del decreto tramitado al Departamento de Administración y Servicios a objeto de respaldar la compra de los pasajes correspondientes, de acuerdo al proceso establecido en la normativa vigente, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- En el caso de los Servicios de Salud, Organismos Autónomos y Establecimientos de Salud Experimentales, la copia del decreto aprobatorio debidamente tramitado, será despachado por la Oficina de Partes del Ministerio de Salud a cada Institución para los efectos que correspondan.
- En el caso de que por necesidades de buen servicio deban modificarse las fechas, postergarse o anularse el viaje, la Unidad demandante deberá enviar solicitud de modificación al Departamento de Gestión de Personas del Ministerio de Salud, indicando claramente el motivo de la modificación, postergación o anulación del viaje, debiendo dicha Unidad dar aviso en forma oportuna al Departamento de Administración y Servicios del Ministerio de Salud o quien haga sus veces en los demás Servicios, Organismos Autónomos o Establecimientos Experimentales y a la Agencia de Viajes. En estos casos de reemisión del pasaje, Administración y Servicio procederá a emitir la Orden de Compra complementaria como respaldo del mayor gasto, el cual será cargado a la Unidad requirente.
- Será obligación de la Institución solicitante, informar al Departamento de Administración y Servicios del Ministerio de salud dentro de las 24 horas de comprado un pasaje, la necesidad de anular el anterior por cancelación del viaje. En caso contrario la Institución será responsable de cualquier pago extraordinario.

#### **MODIFICACIONES DE LAS COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO**

- En los casos en que sea necesario efectuar modificaciones del decreto que aprobó una comisión de servicios, se deberá solicitar formalmente mediante el documento Anexo N°3, indicando detalladamente el motivo de los cambios y adjuntando los respaldos documentales necesarios que permitan dar fe de lo allí consignado.

- Si la modificación de comisión de servicios considera extensión de fechas y por ende involucra un mayor pago de viáticos u otros, la solicitud de modificación y sus antecedentes deberán ser revisados y sancionados por la Comisión Evaluadora.
- Si la modificación de comisión de servicios implica una disminución de gastos o bien deja sin efecto un viaje, el Departamento de Gestión de Personas del de Salud dictará el Decreto correspondiente y se tramitará según el procedimiento normal.

## **REGULARIZACIONES DE COMISIONES DE SERVICIO**

De acuerdo a las funciones asignadas a la Comisión Evaluadora de Comisiones de Servicio al Extranjero, en la página 6 de este documento, se le faculta para:

- Hacer respetar los tiempos establecidos en el procedimiento de comisiones de servicio al extranjero, devolviendo formalmente aquellas solicitudes que no se ajusten a los plazos determinados.
- Devolver a las Instituciones las solicitudes presentadas con retraso, a objeto de que envíen una justificación de los motivos que generaron el retraso.

En el caso de concretarse alguna de las situaciones mencionadas, será preciso que la respectiva Unidad o Institución solicite la Regularización de la Comisión de Servicio respectiva, considerando que ésta deberá contar con considerandos especiales que justifiquen la dictación posterior del acto administrativo que las aprueba.

Toda solicitud de regularización de comisión de servicios, deberá ser visada por la Comisión Evaluadora de Comisiones al Extranjero, instancia en que se revisarán los motivos expuestos por cada Unidad o Institución y se determinará su aprobación o rechazo, determinación que será comunicada a la Institución respectiva dentro de los siguientes 5 días hábiles a la determinación.

Aprobada la regularización, se tramitará el Decreto correspondiente, según flujo de trámite normal del acto administrativo.

## **INFORME DE CUMPLIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO**

- El informe de cumplimiento se deberá elaborar al término de la comisión de servicios y consiste en dar cuenta de las actividades realizadas durante dicha comisión.
- En este informe deberá indicar la experiencia adquirida y cómo ésta se enmarcó dentro de los objetivos institucionales.
- El informe deberá indicar la forma en que se replicó la experiencia o conocimientos adquiridos al resto del equipo.
- El informe deberá ser elaborado y firmado por el funcionario al término de su comisión y entregado a la Jefatura o Director de la Institución que solicitó la comisión de servicio al exterior, dentro del plazo de 5 días hábiles. La Institución deberá comunicar al Departamento de Gestión de Personas del Ministerio de Salud cuando reciba el referido informe, para el registro correspondiente.

### **Sobre la disposición de la información de Comisiones de Servicio al Extranjero**

- El Departamento de Gestión de Personas del Ministerio de Salud, Servicios de Salud, Organismos Autónomos y Establecimientos de Salud Experimentales, deberán registrar en el sistema de información habilitado, el Decreto de comisión de servicio al exterior, con todos sus antecedentes de destino, fechas, objetivos y financiamiento, dando cumplimiento de este modo a la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública ( Ley de Transparencia ).
- Asimismo, cada Institución deberá mantener respaldo físico o en formato pdf de los decretos aprobatorios de comisión de servicio al exterior de su personal.

### **Sobre Responsabilidades y Control**

#### **Del funcionario Comisionado al Extranjero**

- El funcionario será responsable de entregar información fidedigna acerca del viaje con los respaldos necesarios para su debida tramitación.

- Cumplir con la asistencia y actividades para las que fue comisionado, entregando a su regreso al país el respectivo informe de cumplimiento.
- Efectuar las réplicas o difusión de experiencias o conocimientos adquiridos al resto de su equipo de trabajo.

#### **De las Jefaturas**

- Determinar las necesidades que justifiquen la pertinencia para que el funcionario sea comisionado al exterior, en virtud de los objetivos institucionales.
- Velar por el debido cumplimiento de los plazos establecidos.
- Resguardar la función, es decir, determinar en forma oportuna y según las necesidades del servicio, el reemplazante del comisionado mientras dure su ausencia.

#### **Del Departamento de Gestión de Personas del Ministerio de Salud**

- Consolidar las solicitudes de comisiones de servicio al exterior, revisando el cumplimiento de requisitos de plazos y respaldos.
- Convocar una vez por semana a la Comisión Evaluadora de Comisiones de Servicios al Exterior.
- Presentar ante la Comisión Evaluadora el estado de cada una de las solicitudes recibidas, efectuando las observaciones pertinentes.
- Tramitar el Decreto aprobatorio de la comisión de servicio al extranjero.
- Ocuparse de la tramitación total de cada comisión de servicio al exterior, resguardando el cumplimiento de cada uno de los pasos establecidos
- Publicar mensualmente en la página web del Ministerio de Salud las comisiones de servicio al extranjero debidamente aprobadas.

#### **Sanciones**

- El no cumplimiento de los plazos establecidos, dará lugar a una anotación de demérito al Jefe de Departamento, División, Servicios, Organismo Autónomo o Establecimiento de Salud Experimental del que dependa el funcionario.

- Ningún funcionario podrá salir del país aduciendo una comisión de servicio al exterior, mientras el decreto aprobatorio de la misma no haya sido firmado por la Ministra de Salud y se hayan cumplido con todas las indicaciones precedentes.
- En caso de detectarse la ocurrencia de la situación descrita anteriormente, se procederá a solicitar el inicio de la respectiva investigación sumaria a objeto de determinar las responsabilidades involucradas.

## **Anexo N° 1**

### **Flujo de Procedimiento Comisiones de Servicio al Extranjero**



## **Anexo N° 2**

### **Formulario de Solicitud de Comisiones de Servicio al Extranjero**



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS**  
**COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO**

**FORMULARIO DE SOLICITUD**  
**COMISION DE SERVICIO Y/O ESTUDIO AL EXTRANJERO**

Fecha solicitud \_\_\_\_\_

**Identificación del comisionado**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
RUT:		Cargo:
Grado:		Calidad Jurídica:
División:		Departamento:
Institución o Unidad		
:		

**Antecedentes Comisión de Servicios al Exterior**

Tipo de Participación:		
Nombre, cargo y dependencia, funcionario reemplazante		Firma reemplazante
Objetivo del Viaje:		
Impacto en la gestión (indicar área específica):		

País:		Ciudad:	
-------	--	---------	--

Nº días Actividad:  Fecha Inicio  Fecha Término

**Financiamiento**

Solicita viáticos: Sí  No

Solicita pasajes: Sí  No

Financiamiento Viáticos	Item	Otro Financiamiento (mencionar organismo)
Financiamiento Pasajes	Item	Otro Financiamiento (mencionar organismo)
Otros Gastos solicitados (inscripción, traslados internos, etc)	Item	Monto

<b>Compromiso voluntario</b> (uso exclusivo del funcionario solicitante)	<b>Una vez finalizada la comisión de servicios, el funcionario se compromete a:</b>	
	Réplicas a equipo de trabajo:	
	Otro:	

**Itinerario**

Destino Final	
Otros Destinos	

Fecha Salida  Fecha Arribo  Fecha regreso al país

Mantenimiento Remuneraciones	Total	
	Parcial (indicar %)	

**Detalle comisiones al exterior realizadas (últimos dos años)**

Destino	Periodo	Motivo	Nº Oficio y fecha entrega Informe de Cumplimiento

**Autorización**

Jefe Directo del solicitante	Nombre	Firma
Interesado	Nombre	Firma

**V° B° AUTORIDAD SUPERIOR INSTITUCIÓN  
SOLICITANTE**

## **Anexo N° 3**

# **Formulario Informe de Cumplimiento Comisiones de Servicio al Extranjero**



## **Anexo N° 4**

### **Formulario de Modificación para Comisiones de Servicio al Extranjero**



Departamento de Recursos Humanos  
Comisiones de Servicio al Extranjero

**FORMULARIO DE MODIFICACIÓN  
PARA COMISIONES DE SERVICIOS AL EXTRANJERO**

Fecha \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Identificación del comisionado:**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
RUT:		Cargo:
Grado:		Calidad Jurídica:
División:		Departamento:
Institución o Unidad		

**Datos Decreto anterior:**

Nº DECRETO	:	
------------	---	--

FECHA DECRETO	:	
---------------	---	--

**Causal modificación:**


**Gastos:**

Viático: Mayor gasto ___ Menor gasto ___	Pasajes:
--	----------

Monto (US\$):	Monto:
---------------	--------

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario

\_\_\_\_\_  
Firma Jefatura

