

MINISTERIO DE SALUD

GABINETE DE LA MINISTRA
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARIA DE REDES ASISTENCIALES

DIVISION JURIDICA
JBO/CO/RE/ABO/AL/DE/UM/HA/AFG/IRY/AA/CP

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

SECRETARIA

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

EXENTA N° 287

SANTIAGO, 02 MAR 2018

VISTO: Lo dispuesto en el DFL N° 1 de fecha 24 de abril de 2006, del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto ley N° 2.763 de 1979 y de las leyes N° 18.469 y 18.933; en el decreto N° 136 de 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud; en el D. F. L N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, en la Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Decreto N° 262 de 1977 del ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la Administración Pública y en la resolución N° 1.600 de fecha 6 de noviembre de 2008 de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO

1.- Que, mediante Resolución Exenta N° 215 de fecha 8 de mayo de 2015 del Ministerio de Salud, se aprobó el texto actualizado del Procedimiento para la tramitación de las Comisiones de Servicio al extranjero para la Subsecretaria de Salud Pública, Subsecretaria de Redes Asistenciales, Servicios de Salud, Organismos Autónomos y Establecimientos de Salud Experimentales.

2.- Que, mediante memorándum N° C918 de 2017 de la Comisión Evaluadora de Cometidos al Exterior, se solicita modificar dicho Procedimiento, toda vez, que se han efectuado cambios en la tramitación de las Comisiones de Servicio al extranjero que no han sido formalizados.

3.- Que, el objetivo del documento que por este acto se aprueba, es mejorar la gestión de las diversas instancias administrativas para la solicitud y aprobación de la tramitación de las Comisiones de Servicio al extranjero; de manera de actualizar el procedimiento vigente, incorporando algunos aspectos que contribuyan a la correcta consecución, ejecución y control de éstas.

4.- Que, en mérito y conforme con lo anterior, dicto la siguiente:

RESOLUCION:

1. **APRUÉBASE**, a contar de la fecha de la presente resolución, la modificación del procedimiento para la tramitación de las comisiones de servicio al extranjero en la Subsecretaría de Salud Pública, Subsecretaría de Redes Asistenciales del Ministerio de Salud, Servicios de Salud, Organismos autónomos y Establecimientos de Salud Experimentales, cuyo tenor es el siguiente:

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 el 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 Autónomos 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 Sra. 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, cuando corresponda.
- Embajador Administrativo del Ministerio 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.
- Subdirecciones y o Departamentos de Gestión de Personas de los establecimientos de Salud, Organismos Autónomos y Establecimientos de Salud Experimentales.
- 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.

Cuando se trata de comisiones de servicio al exterior del Sr/a. Ministro/a, 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 presentar la propuesta de Decreto realizada por los establecimientos de origen y a su vez la tramitación y seguimiento del proceso de cada comisión de servicio al extranjero de funcionarios del nivel central.

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 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 casos 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 al/a Ministro/a 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 los antecedentes a la plataforma Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER) de la Contraloría General de la República, con 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.
- El no cumplimiento del plazo indicado anteriormente, dará lugar a la devolución de la solicitud, sin haber sido revisada por la Comisión Evaluadora. No obstante, será revisada la solicitud, si a través de documento suscrito por la autoridad máxima de la Institución, se explica las razones fundadas por las cuales se verificó el retraso.
- En aquellas comisiones de estudio al extranjero, que deban prorrogarse al año siguiente y cuyos funcionarios se encuentren bajo la calidad jurídica "a contrata"; deberán presentar nuevamente la solicitud de comisión de servicio al exterior, con todos los antecedentes que la respalden de conformidad al presente procedimiento. Ahora bien, adicionalmente se deberá presentar el certificado de notas del período finalizado y el certificado de alumno regular que acredite fehacientemente los estudios y, además, el acto administrativo que acredite la renovación de su contrato tomado razón por CGR.

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, entendiendo 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.
- En el caso que la comisión de servicio al extranjero, sea solicitada por el propio funcionario en beneficio de su interés personal y que la jefatura disponga tal medida, por ser de interés para la institución y existir relación con las funciones que desempeña, podrá el funcionario asumir el financiamiento de la actividad, siempre y cuando el funcionario acepte formal y voluntariamente hacerse cargo de los referidos gastos, lo que deberá constar fehacientemente en el acto administrativo correspondiente. Aplica dictámenes N°33.037/1996 y N° 15415/1997 de Contraloría General de la República.

PROCEDIMIENTO

Cada establecimiento de origen deberá ser el creador e ingresar a la plataforma de SIAPER, los antecedentes de solicitud de la comisión de servicio con los respectivos antecedentes adjuntos, estos serán enviados desde la misma plataforma en los plazos estipulados a ministro de fe que serán los integrantes de la comisión evaluadora, aprobado el decreto debe ser firmado por el Ministro/a de Salud 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, Recursos Humanos y/o Capacitación el "Formulario de Solicitud de Comisión al Extranjero" con las firmas del funcionario, jefaturas directas, jefe de división, Director de Servicio de los establecimientos y Subsecretario respectivo en los casos del nivel central.

En el caso de los Servicios de Salud, Organismos Autónomos y Establecimientos de Salud Experimentales, deberán presentar la documentación a través del sistema SIAPER, 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, con indicación del nombre del funcionario reemplazante y el número de horas que deberán ser cubiertas por el nuevo profesional, 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
5. Anuencia escrita de Gabinete Ministerial en los casos de funcionarios de la Subsecretaría de Salud Pública y Redes Asistenciales del Nivel Central.
6. Indicación si es punto focal, cuando corresponda.
7. Informe de cumplimiento (en caso de comisiones de servicios anteriores)

En relación a la Anuencia Ministerial, se deberá cumplir este requisito en todos aquellos casos en que el funcionario participe en calidad de representante de la institución, independiente de la fuente de financiamiento del cometido, por otro lado, no será aplicable en los casos de Comisiones de Estudio, respecto de los funcionarios con carácter de Puntos Focales, cuya anuencia, será gestionada por la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Gabinete Ministerial.

En caso, que la solicitud se refiera a un funcionario que es designado Punto Focal de la institución a la que pertenece, se requiere especificar si se trata del titular o el alterno, para verificar que la asistencia a las actividades se realice en forma equitativa.

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.

Retorno de Conocimientos

Cada funcionario que salga en Comisión de Servicio al extranjero, deberá replicar los conocimientos o experiencias adquiridas en el asunto del viaje al resto de sus pares o equipos de trabajo relacionados.

Renovación Comisión de Estudios

Las renovaciones de comisiones de estudio, deberán ser presentadas a más tardar a fines de febrero del año siguiente y serán evaluadas anualmente por el comité, además deberán tener la firma de las autoridades del establecimiento, para dar certeza que el funcionario se encuentra en el extranjero, de manera que no es imprescindible la firma del comisionado.

El tratamiento que se le dará a la solicitud de renovación de comisión de estudios será el mismo que a cualquier solicitud nueva, por lo que, se deberá acompañar los antecedentes correspondientes descritos en el presente procedimiento, incorporando el certificado de alumno regular que acredite fehacientemente los estudios y, además, el acto administrativo que confirme la renovación de su contrato tomado razón por CGR.

REVISIÓN COMISIÓN EVALUADORA

En este proceso, la Comisión Evaluadora hará uso de las facultades concedidas, como ministro de fe, 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 del Ministerio mediante la misma plataforma SIAPER notificará al creador del servicio la determinación de la Comisión Evaluadora, a fin de que se realicen las gestiones respectivas para dar cumplimiento a la normativa vigente y a las observaciones de la Comisión.

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 se deriva copia formal de éste firmado por la Ministra y numerado por correlativo de la plataforma, 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, lo harán con la copia del decreto aprobatorio debidamente tramitado, firmado por 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.

- 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 de 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 generar solicitud de modificación, considerando que a la fecha de este procedimiento aún no se encuentra habilitado el ítem de modificación en SIAPER, esto deberá indicar 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 Servicios procederá a emitir la Orden de Compra complementaria como respaldo del mayor gasto, el cual será cargado al presupuesto de la Unidad requirente.
- Será obligación de la Institución solicitante, informar al Departamento de Administración y Servicios del Ministerio de Salud o de su establecimiento 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 Ministerio de Salud o establecimientos de origen dictará el acto administrativo correspondiente y se tramitará según el procedimiento normal en su institución, hasta la fecha en que CGR incorpore las modificaciones y anulaciones en la plataforma SIAPER.

REGULARIZACIONES DE COMISIONES DE SERVICIO

De acuerdo a las funciones asignadas a la Comisión Evaluadora de Comisiones de Servicio al Extranjero, 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 el mismo día que la comisión lo evalúa.

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 en él se debe dar cuenta de las actividades realizadas durante dicha comisión.
- 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 y/o a sus respectivos referentes en la materia en los establecimientos

(considerando una copia para el área de Finanzas, si es que la institución incurrió en gastos), para el registro correspondiente.

- En caso que el funcionario no haya presentado el informe de cumplimiento respectivo en el plazo contemplado en el inciso anterior, no se dará curso a una nueva solicitud de Comisión de Servicios al exterior.

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

- Los Departamentos 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 (SIRH, Gobierno transparente, etc.), 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 el retorno de conocimientos, vale decir, 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 en los casos de funcionarios del nivel central.
- 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.

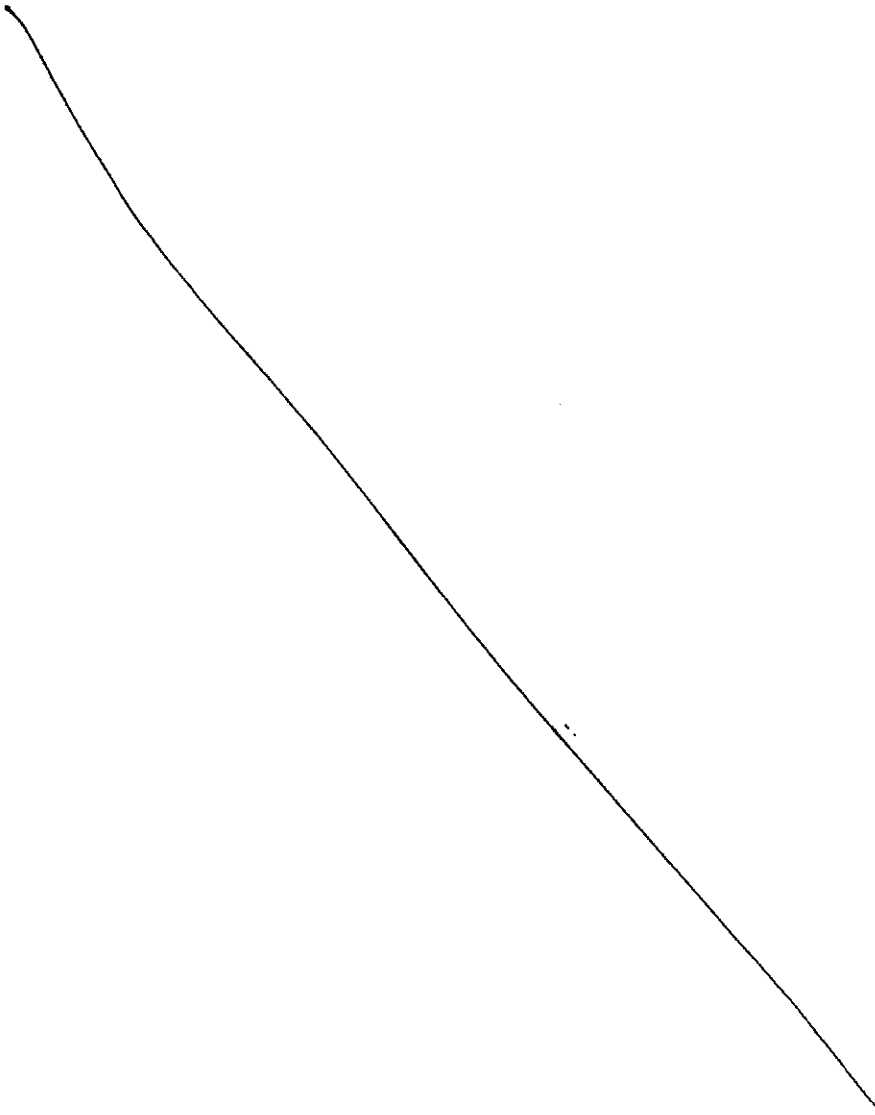
De los Departamentos de Gestión de Personas, Recursos Humanos y/o Capacitación de los organismos de salud

- Consolidar las solicitudes de comisiones de servicio al exterior, revisando el cumplimiento de requisitos.
- Presentar ante la Comisión Evaluadora el estado de cada una de las solicitudes recibidas, efectuando las observaciones pertinentes de plazos y respaldos.
- Tramitar el Decreto de la comisión de servicio al extranjero al Ministerio de Fe (comisión evaluadora) del Ministerio de Salud
- Llevar registro de los decretos aprobados de los funcionarios de su establecimiento.

Sanciones

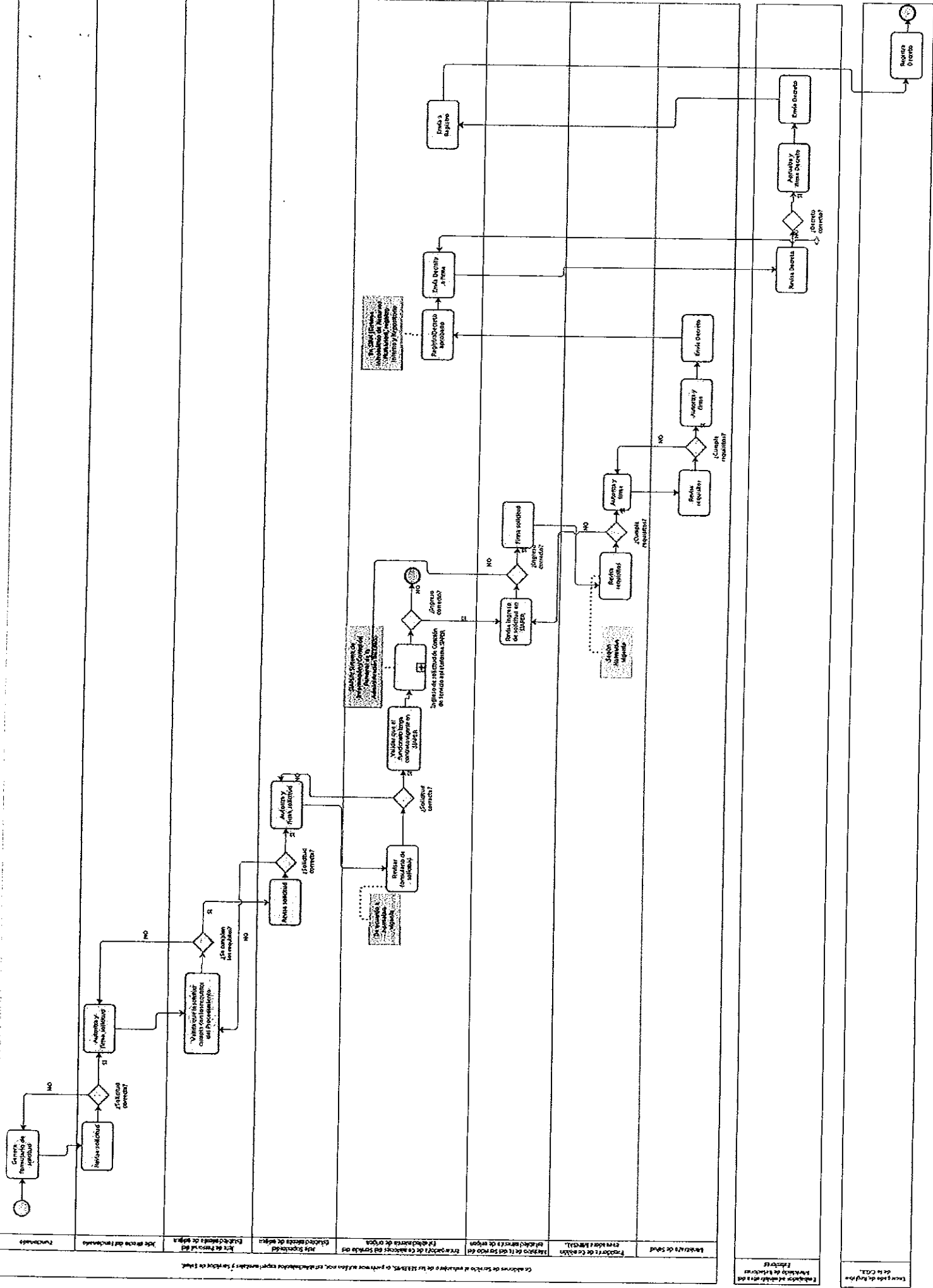
- El no cumplimiento de los plazos establecidos, dará lugar a una anotación de demérito al Jefe de Departamento, División, Servicios, Organismo Autónomo o Establecimiento de Salud Experimental del que dependa el funcionario.
- Ningún funcionario podrá salir del país aduciendo una comisión de servicio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



Das Diagramm zeigt den Prozess der Entwicklung, Herstellung, Distribution und Nutzung eines Produkts, unter Berücksichtigung der regulatorischen Anforderungen und der sozialen Verantwortung.

Entwickler des Produkts

Hersteller des Produkts

Anbieter des Produkts

Kunde des Produkts

Regulator

Gesetzgeber

Anbieter des Produkts

Hersteller des Produkts

Anbieter des Produkts

Kunde des Produkts

Anexo N° 2

Formulario de Solicitud de Comisiones de Servicio al Extranjero



Departamento Gestión de Personas
Comisiones de Servicio al Extranjero

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

Fecha solicitud _____

Identificación del comisionado

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
RUN:	Profesión	Grado:
Cargo:	Calidad Jurídica:	
División:	Departamento:	
Nombre de la Actividad a realizar:		
Funciones del Comisionado:		
Correo institucional:	Correo Personal:	

Antecedentes Comisión de Servicios al Exterior

Indicar con un X el objetivo estratégico en el cual se enmarca el viaje:
(Objetivos Estratégicos de la Subsecretaría de Salud Pública 2012-2018)

1	Monitorear la Planificación Estratégica del Sector Salud, que se concreta en el Plan Nacional de Salud: Objetivos Sanitarios de la Década 2011 - 2020; alineando la estrategia y los actores involucrados en la protección de la Salud.	
2	Desarrollar Políticas Públicas intersectoriales, que promuevan estilos y hábitos de vida saludables orientadas a disminuir la prevalencia de enfermedades no transmisibles: 1.Desincentivar el consumo de alimentos de alto contenido de nutrientes críticos (sodio/sal/grasas).2.Desincentivar el consumo de tabaco y fomentar la vida libre de humo de tabaco. 3. Desincentivar el consumo riesgoso de alcohol. 4. Instalar medidas estructurales para la creación de entornos que estimulen estilos de vida saludables con pertinencia local.	
3	Elaboración de programas de prevención en salud y promoción de la salud a nivel nacional, regional y local, orientados a los grupos en situación de riesgo, con énfasis en mejorar la capacidad de detección temprana de enfermedades que puedan	

	ocasionar discapacidades.	
4	Proteger la salud de las personas frente a riesgos sanitarios, a través de la identificación de factores condicionantes, su vigilancia activa y permanente, fiscalización efectiva y eficiente, y respuesta oportuna frente a emergencias y catástrofes.	
5	Mejorar la atención de los usuarios finales por medio de modelos de gestión que agilicen y mejoren los procesos internos, principalmente los relacionados con COMPIN y las Autorizaciones Sanitarias.	
6	Establecer criterios e instrumentos de seguimiento y evaluación para las prestaciones asociadas a Problemas de Salud GES.	
7	Realizar vigilancia, regulación y fiscalización de los accidentes laborales y enfermedades profesionales (trabajo en conjunto con Ministerio del Trabajo, SUSESO, ISP).	
Tipo de Participación:		
Objetivo del Viaje:		
Impacto en la gestión (indicar área específica):		
País:		Ciudad:

Itinerario

Destino Final	
Otros Destinos	

Nº días Actividad: Fecha Inicio Fecha Término

Fecha Salida Fecha Arribo al Destino Fecha regreso al país

Financiamiento

Solicita viáticos: Sí No Financiado por

Solicita pasajes: Sí No Financiado por

Otros Gastos: Sí No Financiado por

REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA POR GASTOS DE LA INSTITUCIÓN				
(Completar solo en el caso de pago de viáticos, pasajes, etc., por parte de la Institución)				
Presupuesto	Viatico	Pasajes	Otros	Firma y Timbre Área de Finanzas
Aprobado	\$			
Gasto Acumulado	\$			
Refrendación Actual	\$			
Disponibile	\$			

Compromiso de Replica (uso exclusivo del funcionario solicitante)	Una vez finalizada la comisión de servicios, el funcionario se compromete a:
	Rélicas a equipo de trabajo:
	Otro:

Reemplazo (según Resolución N°70 del 2013, Ministerio de Salud)

Comisiones menores a 30 días	a) La ausencia del funcionario afecta el normal funcionamiento de la Unidad	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	b) Es necesaria la designación de un reemplazante	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Justificar respuesta anterior:	
	c) Indicar Nombre, Profesión, Especialidad y Función del reemplazante:	
	d) Indicar N° de Profesionales en la Unidad y sus especialidades:	

REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO			
Comisiones mayores a 30 días	Presupuesto	Monto	Firma y Timbre Área de Finanzas
	Aprobado	\$	
	Gasto Acumulado	\$	
	Refrendación Actual	\$	
	Disponible	\$	
<i>Podrá omitirse la contratación solo en situaciones excepcionales las que deberán ser debidamente justificadas por el Jefe Superior del Servicio.</i>			

Mantenimiento Remuneraciones	Total	
	Parcial (indicar %)	

Detalle comisiones al exterior realizadas (últimos dos años)

Destino	Periodo	Motivo	Nº Oficio y fecha envío Informe de Cumplimiento

Autorización		
Jefe División, Servicio o Institución Autónoma	Nombre	Firma
Jefe Directo	Nombre	Firma
Interesado	Nombre	Firma

Vº Bº SUBSECRETARIO/A (Nivel Central)
 Vº Bº SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL o
 DIRECTORES (SERVICIOS DE SALUD – FONASA -
 SUPERINTENDENCIA DE SALUD – ISP - CENABAST



Departamento Gestión de Personas
Comisiones de Servicio al Extranjero

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

Fecha solicitud _____

Identificación del comisionado

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
RUN:	Profesión	Grado:
Cargo:	Calidad Jurídica:	
División:	Departamento:	
Nombre de la Actividad a realizar:		
Funciones del Comisionado:		
Correo institucional:	Correo Personal:	

Antecedentes Comisión de Servicios al Exterior

Indicar con un X el objetivo estratégico en el cual se enmarca el viaje: (Objetivos Estratégicos de la Subsecretaría de Redes Asistenciales)		
1	Mejorar la gestión de los Servicios de Salud y sus establecimientos, optimizando sus procesos clínicos y resultados, en el marco de la gestión integrada de redes asistenciales, para lograr una gestión sanitaria centrada en la mejora continua y calidad de la atención, que dé cuenta del enfoque de DSS, equidad en el acceso, incorporación del enfoque de género, respeto a la diversidad y trato digno en la solución de los problemas de salud de la población a cargo.	
2	Optimizar progresivamente el funcionamiento del GES con enfoque de derechos en salud mediante la gestión de brechas operacionales necesarias para generar la oferta requerida por la demanda de prestaciones, derivada de problemas de salud garantizados, fortaleciendo la integración de la red asistencial bajo modelo RISS basadas en APS.	
3	Fortalecer la gestión del recurso humano perteneciente a nuestra red asistencial, mediante la generación de una política asociada al desarrollo del talento humano, actual y futuro, con el fin de dar cuenta de sus condiciones de trabajo, suficiencia,	

	formación y retención que permita atender los problemas de salud de la población.	
4	Optimizar el modelo de financiamiento reconociendo los factores que condicionan mayores gastos en salud (dispersión geográfica, carga de morbilidad, complejidad, etc.) explicitando el déficit estructural del Sector, para lograr equilibrio financiero y avanzar en equidad.	
5	Invertir en el fortalecimiento de la infraestructura de las redes asistenciales, del equipamiento y tecnología, del nivel primario y hospitalario de los servicios de salud, mediante la gestión del Plan Nacional de Inversiones que permita la incorporación de nuevos hospitales, centros de salud familiar y servicios de atención primaria de alta resolución, con el fin de mejorar la calidad de atención y satisfacción de nuestros usuarios.	
Tipo de Participación:		
Objetivo del Viaje:		
Impacto en la gestión (indicar área específica):		
País:		Ciudad:

Itinerario

Destino Final	
Otros Destinos	

Nº días Actividad: Fecha Inicio Fecha Término

Fecha Salida Fecha Arribo al Destino Fecha regreso al país

Financiamiento

Solicita viáticos: Sí No Financiado por

Solicita pasajes: Sí No Financiado por

Otros Gastos: Sí No Financiado por

REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA POR GASTOS DE LA INSTITUCIÓN (Completar solo en el caso de pago de viáticos, pasajes, etc., por parte de la Institución)				
Presupuesto	Viatico	Pasajes	Otros	Firma y Timbre

				Área de Finanzas
Aprobado	\$			
Gasto Acumulado	\$			
Refrendación Actual	\$			
Disponible	\$			

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

Reemplazo (según Resolución N°70 del 2013, Ministerio de Salud)

Comisiones menores a 30 días	a) La ausencia del funcionario afecta el normal funcionamiento de la Unidad	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	b) Es necesaria la designación de un reemplazante	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Justificar respuesta anterior:	
	c) Indicar Nombre, Profesión, Especialidad y Función del reemplazante:	
	d) Indicar N° de Profesionales en la Unidad y sus especialidades:	

Comisiones mayores a 30 días	REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA POR CONTRATACIÓN DE REEMPLAZO		
	Presupuesto	Monto	Firma y Timbre Área de Finanzas
	Aprobado	\$	
	Gasto Acumulado	\$	
	Refrendación Actual	\$	
	Disponible	\$	

	Podrá omitirse la contratación solo en situaciones excepcionales las que deberán ser debidamente justificadas por el Jefe Superior del Servicio.
--	---

Mantenimiento Remuneraciones	Total	
	Parcial (indicar %)	

Detalle comisiones al exterior realizadas (últimos dos años)

Destino	Periodo	Motivo	Nº Oficio y fecha envío Informe de Cumplimiento

Autorización		
Jefe Directo	Nombre	Firma
Interesado	Nombre	Firma

V° B° DIRECTOR ESTABLECIMIENTO

Anexo N° 3

Formulario Informe de Cumplimiento Comisiones de Servicio al Extranjero



DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS
COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO

INFORME DE CUMPLIMIENTO
COMISION DE SERVICIO AL EXTRANJERO

Fecha ___/___/___

Identificación del comisionado:

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

Antecedentes de la comisión:

País:	Ciudad:
Desde ___/___/___	Hasta ___/___/___
Actividades realizadas:	
Comentar experiencia adquirida y su vínculo con objetivos institucionales:	
Indicar metodología de réplica de la experiencia al resto de su equipo de trabajo:	
Conclusiones:	
_____ Firma Funcionario	_____ Firma Jefatura Directa

Anexo N° 4

Formulario de Modificación para Comisiones de Servicio al Extranjero



Departamento Gestión de Personas
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

2° REMITASE una copia de la presente Resolución a la Subsecretaría de Salud Pública, Subsecretaría de Redes Asistenciales, Servicios de Salud y Secretarías Regionales Ministeriales de Salud del País, Organismos Autónomos y Establecimientos de Salud Experimentales.

3° DERÓGASE la Resolución Exenta N° 215, de fecha 8 de mayo de 2015, del Ministerio de Salud.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DISTRIBUCIÓN:

- Directores de Servicios de Salud
- Director Instituto de Salud Pública
- Director CENABAST
- Director Superintendencia de Salud
- Directora de FONASA
- Directores Establecimientos Experimentales de Salud
- Jefe de Gabinete Ministra de Salud,
- Jefe de Gabinete Subsecretaría de Salud Pública.
- Jefe Gabinete Subsecretaría de Redes Asistenciales
- Jefes de División del Ministerio de Salud.
- Departamento Gestión de Personas.
- División Jurídica.
- Oficina de Partes