



CLM/MDK/ENM/CL



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO.

VALPARAÍSO,

EXENTA N° 5874 31.12.2013

VISTOS:

Estos antecedentes; Memorando Interno N° 02/UGI-017 del Sr. Subdirector Nacional (S), recibido por el Departamento Jurídico con fecha 10 de diciembre de 2013, y los antecedentes completos recibidos por el Departamento Jurídico con fecha 30 de diciembre de 2013.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 1° de la Ley N° 19.891, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante denominado también el "Consejo" o el "Servicio" indistintamente, es un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es apoyar el desarrollo de las artes y la difusión de la cultura, contribuir a conservar, incrementar y poner al alcance de las personas el patrimonio cultural de la Nación y promover la participación de éstas en la vida cultural del país.

Que, en cumplimiento de dichos fines, el Jefe Superior del Servicio podrá designar a los funcionarios públicos 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.

Que, en ejercicio de las potestades de dirección, control y organización que le corresponden como Jefe Superior del Servicio, el Sr. Ministro Presidente del Consejo instaura el procedimiento de comisiones de servicio al extranjero, correspondiente a la Unidad de Asuntos Internacionales, instruyéndose su aplicación en el Consejo mediante el presente acto administrativo.

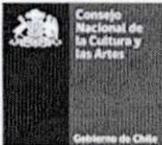
Y TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891, que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en 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; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Resolución Exenta N° 1301, de 2013, que fija estructura orgánica del Consejo; en la Resolución Exenta N° 1132, de 2013, que dicta Instrucciones para Comisiones de Servicio al Extranjero, Adquisición de Pasajes Internacionales y Cálculo de Viáticos Internacionales; y en la Resolución N° 1.600, de la Contraloría General de la República, de 2008, **dicto la siguiente:**

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE procedimiento de comisiones de servicio al extranjero y sus anexos, cuyo tenor es el siguiente:



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

1.- OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades necesarias para realizar la Comisión de Servicio al Extranjero.

2.- ALCANCE

Aplica a los funcionarios/as que se desempeñan en la Unidad de Asuntos Internacionales, Gabinete Ministro/a Presidente/a y los Departamentos de Recursos Humanos y Administración General; como así también a los/las funcionarios/as calidad contractual planta, contrata, honorarios y código del trabajo que realizan comisiones de servicio al extranjero, ya sea en el Nivel Central o en las Direcciones Regionales.

Este procedimiento no aplica en los plazos a las comisiones de servicio al extranjero del/de la Ministro/a Presidente/a y en aquellos casos excepcionales autorizados por dicha autoridad.

3.- REFERENCIAS

- Decreto (H) N° 115 de fecha 11.02.1992, Definición de localidades para efectos del pago de viáticos.
- Decreto (H) N° 1 de 1991, Fija monto de viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicio en el extranjero.
- Decreto Supremo N° 135 de 2011, Establece determinación de coeficiente de costo de vida para los funcionarios/as de la planta "a" del Servicio Exterior.
- Artículo 75°, 76° y 77° del DFL N° 29 de 2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834.

4.- DEFINICIONES

Comisión de Servicio: (*adm.púb.*) Ejercicio de ciertas tareas ajenas al cargo, aunque propias del organismo en que se desempeña el/la funcionario/a público de que se trata, y para las cuales el/la funcionario/a posee conocimientos que le permitan realizarlas en forma adecuada. Se rigen por los Art. 75, 76 y 77 del Estatuto Administrativo.

Características de la Comisión de Servicio:

- 1) Debe ser ordenada por el/la jefe/a superior de la respectiva institución, a través de una Resolución o Decreto.
- 2) Implica 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.
- 3) En ningún caso esta comisión puede significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere.

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
--	---	--



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

4) Los/as funcionarios/as públicos no pueden ser designados/as en comisión de servicio durante un plazo superior a tres meses, en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. Sólo en casos calificados, el/la Presidente/a de la República, por Decreto supremo fundado, puede extender el período de las comisiones de servicio hasta un plazo máximo de 2 años.

5) Cuando la comisión deba efectuarse en el extranjero, el Decreto que así lo disponga debe ser fundado, determinando la naturaleza de ésta y las razones de interés público que la justifican, a menos que se trate de misiones de carácter reservado.

Viático: (*adm.*) Subsidio destinado a costear gastos de alojamiento y alimentación que tienen derecho a percibir todos aquellos funcionarios/as del servicio, como los que se encuentran prestando servicios a la institución y contratados por el código del trabajo de la administración del Estado que se encuentren en comisión de servicio. El viático se calcula sobre la base del sueldo asignado al grado de cada cargo; sin embargo, no se considera como sueldo para ningún efecto legal. El monto diario del viático correspondiente a cada funcionario/a se calcula de un porcentaje sobre el sueldo base mensual, porcentaje que varía de acuerdo al grado en que se encuentre clasificado.

5.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 Elaboración del plan anual de Comisión de Servicio al Extranjero (PACSE).

En la Unidad de Asuntos Internacionales existe un/una profesional responsable de realizar en los meses de noviembre y diciembre del año t-1, un levantamiento de información con todos los antecedentes sobre los viajes proyectados para el año t. Dichos antecedentes (plan de viajes) deben ser requeridos mediante memorándum de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Internacionales, a las Jefaturas Departamentales y a los/las Directores/as Regionales.

El levantamiento de información debe contener lo siguiente:

1. Nombre del funcionario/a
2. Departamento, Sección o Unidad a la cual pertenece.
3. Grado.
4. Programa (01/02).
5. País de destino.
6. Ciudad de destino.
7. Número de noches de estadía con 100% de viático.

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
---	--	---



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

8. Número de noches de estadía con 40% de viático.
9. Monto del viático.
10. Monto estimado del Pasaje.
11. Monto estimado de reembolsos y otros.
12. Monto total de la comisión de servicio al extranjero.
13. Mes del viaje.
14. Fechas (días).
15. Actividades a realizar.
16. Objetivos.
17. Justificación del viaje.

Las proyecciones de los viajes al extranjero deben ser enviadas por las Jefaturas Departamentales y los/las Directores/as Regionales en un plazo de 10 días hábiles desde la fecha de la solicitud, vía memorándum a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Internacionales, quien a su vez solicita al/a la profesional responsable de dicha unidad, realizar la consolidación final de la información recibida.

La consolidación final de la información será evaluada por una comisión integrada por el/la Ministro/a Presidente/a y su Jefe/a de Gabinete en conjunto con la Jefatura de la Unidad de Asuntos Internacionales, además según corresponda se podrá invitar a la Jefatura de Departamento solicitante o Director/a Regional en caso de que fuese necesario.

De ser aprobado dicho cronograma, se denominará "Plan anual de Comisiones de Servicio al Extranjero" (En adelante PACSE).

5.2 Solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero.

5.2.1 Elaboración de Solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero y sus Expedientes.

La solicitud se deberá realizar con un mínimo de 18 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje.

La persona que realizará la comisión de servicio al extranjero, debe completar formulario solicitud de cometido al extranjero (**ANEXO 1**).

Deberá adjuntar los siguientes antecedentes.

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
--	---	--



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

- Itinerario de vuelo.
- Programa o agenda de trabajo.
- Convocatoria y/o invitación.

La persona que realizará la comisión de servicio al extranjero deberá calcular el viático utilizando la herramienta de intranet denominada Cálculo de Viático al Extranjero, **(ANEXO 2)** posteriormente deberá enviar mediante correo electrónico institucional en formato digital el cálculo de viático al extranjero (reporte) y el formulario de solicitud con sus respectivos anexos al/a la profesional responsable de la Sección de Gestión Administrativa y Financiera.

El/la profesional responsable de la Sección de Gestión Administrativa y Financiera verificará que el cálculo se encuentre correcto en relación a los antecedentes entregados, de haber observaciones regresa los antecedentes vía correo electrónico institucional al/a la requirente para su corrección; de estar correctos los datos el/la profesional responsable de la sección, imprime el reporte para ser visado por la Jefatura de la Sección de Gestión Administrativa y Financiera mediante firma y timbre.

Posteriormente el requirente deberá enviar memorándum de su Jefatura a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Internaciones, el cual debe llevar como documentos adjuntos impresión de pantalla de preafectación correspondiente (ANEXO 3), reporte de cálculo de viático al extranjero (ANEXO 2) firmado por el/la funcionario/a comisionado/a y su jefatura.

A su vez dicho memorándum debe contener lo siguiente:

- Visación del viaje por parte de la jefatura.
- Importancia del viaje en términos institucionales.
- Autenticidad de todos los documentos adjuntos (identificados).
- Aseveración de que la información es fidedigna y correcta.

El documento deberá indicar explícitamente que la ausencia de el/la funcionario/a comisionado/a no afectará el correcto trabajo del Departamento o Dirección Regional al/a la cual pertenece, durante los días en que se ausente.

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
--	---	--



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

Para el caso de las Direcciones Regionales adicionalmente los/las funcionario/as deberán presentar un memorándum firmado por el/la Coordinador/a de la Sección de Coordinación de Regional, indicando por parte de esta jefatura el conocimiento del viaje.

En el caso de que el viaje no haya sido autorizado en el PACSE, la jefatura deberá justificar esta solicitud como excepcional.

5.2.2 Revisión de los antecedentes por parte de la Unidad de Asuntos Internacionales.

La persona encargada de la Unidad de Asuntos Internacionales deberá revisar los informes de comisión de servicio al extranjero, realizados con anterioridad por la persona que solicita esta nueva comisión. De no haber entregado el informe de comisión de servicio anterior, no se dará curso a la nueva solicitud hasta que regularice la situación, informado mediante correo electrónico institucional al/a la solicitante.

Una vez verificado lo anterior, el/la profesional responsable de la Unidad de Asuntos Internacionales deberá revisar los antecedentes enviados por el requirente; de encontrarse todos los datos correctos, el/la profesional responsable deberá solicitar a quien correspondiera de la Unidad de Asuntos Internacionales realizar un informe técnico-político sobre la pertinencia del viaje; de no encontrarse correctos los antecedentes del expediente se comunica tal situación mediante correo electrónico institucional dirigido al/a la solicitante.

El/la profesional responsable de la Unidad de Asuntos Internacionales deberá hacer envío mediante minuta con la documentación original del expediente sumada al informe técnico-político, al/a la Jefe/a de Gabinete Ministro/a Presidente/a, quien revisará los antecedentes del viaje y firma el formulario de solicitud para autorizar la comisión de servicio al extranjero; o bien rechazará dicha comisión, reenviado la información en ambos casos a la Unidad de Asuntos Internacionales para que gestione su tramitación.

De ser autorizado el viaje por el/la Jefe/a de Gabinete del/de la Ministro/a Presidente/a, el/la profesional responsable de la Unidad de Asuntos Internacionales enviará mediante minuta, todos los antecedentes originales a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para que se inicie la elaboración del Decreto que autoriza el viaje.

5.2.3 Elaboración y tramitación del Decreto que autoriza la Comisión de Servicio al Extranjero.

El/la profesional responsable de la Sección de Gestión de Personas perteneciente al Departamento de Recursos Humanos, verificará que se encuentren todos los antecedentes necesarios para elaborar el Decreto, de faltar documentación en el expediente se deberá poner en contacto mediante correo electrónico institucional con el/la requirente que realizará la comisión.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Carlos Lobos Mosqueira Subdirector Nacional



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

De encontrarse completa toda la documentación del expediente, el/la profesional responsable de la Sección de Gestión de Personas elaborará el Decreto que autoriza la comisión de servicio al extranjero, para ello debe verificar las subrogancias si es que hubiese, en los Ministerios de Educación y Relaciones Exteriores, para firma del Decreto.

El/la profesional responsable de elaborar el Decreto de la Sección de Gestión de Personas, enviará mediante correo electrónico institucional, archivo Word de comisión de servicio al extranjero al/a la profesional responsable de Secretaria Administrativa y Documental (NC Santiago) para que gestione, solicitud de número de Decreto por Sistema de Gestión de Documental del Ministerio de Educación (vía online).

Una vez que le es asignado el número de solicitud por parte del Ministerio de Educación, el/la profesional responsable de la Secretaria Administrativa y Documental (NC Santiago) enviará dicho número mediante correo electrónico institucional al/a la profesional responsable de la Sección Gestión de Personas, quien deberá agregar este número al Decreto que procede a la tramitación de la visación mediante firmas.

El Decreto debe ser visado por:

- Jefe/a Sección de Gestión de Personas.
- Jefe/a Departamento de Recursos Humanos.
- Subdirector/a Nacional CNCA.
- Ministro/a Presidente/a CNCA.

Finalmente el Decreto visado por la autoridad del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, más los antecedentes originales de la comisión de servicio al extranjero, son enviados por el/la profesional responsable de Secretaria Administrativa y Documental (NC Santiago) físicamente al Ministerio de Educación para tramite final del Decreto, además hace envío a través de correo electrónico institucional de la copia del Decreto en trámite a las correspondientes secretarías del Departamento de Administración General y de la Sección de Compras y Licitaciones para la compra de pasajes si es que hubiese, a la Sección de Gestión Administrativa y Financiera para proceder al pago del viático y al Departamento de Recursos Humanos, para el registro de asistencia.

5.2.4 Compra de pasajes aéreos y pago de viático.

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
--	---	--



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

El/la profesional responsable de Secretaria Administrativa y Documental (NC Santiago), envía copia escaneada a través de correo electrónico del Decreto en trámite visado por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, Subdirector/a Nacional y el/la Ministro/a Presidente/a, a las secretarías del Departamento de Administración General y de la Sección de Compras y Licitaciones, adjuntando a la copia del Decreto, Informe Técnico de la Unidad de Asuntos Internacionales, formulario de cometido (incluyendo siempre seguro de pasajero), cotización de pasaje con la agencia escogida (seguro de pasajero incluido) y compromiso cierto.

Una vez ingresada dicha copia a la Sección de Compras y Licitación, junto con la cotización vigente del pasaje aéreo, esta última responsabilidad del/de la requirente, el plazo para emitir la orden de compra será de 2 días hábiles (considerado visaciones internas, según valor UTM y delegación de facultades). Dicha orden de compra será enviada por parte del/de la profesional de la Sección de Compras y Licitaciones a través de correo electrónico institucional al/ a la secretaria del departamento requirente y al/a la ejecutivo/a de la agencia de viajes correspondiente.

Se debe considerar que en el caso de que la actualización de la vigencia conlleve un aumento en el valor del pasaje y lo establecido en el Decreto, se deberá actualizar el compromiso Sigfe. Los pasajes internacionales son cotizados en dólar, por lo cual se recomienda adicionar un margen en el valor que señale la solicitud de cometido al extranjero, ante variaciones periódicas de la moneda.

Así mismo el/la requirente deberá considerar el monitoreo constante con la agencia de viajes; respecto de la vigencia y actualización de la reserva, en consideración a los plazos en el trámite del Decreto. Si la cotización vence en este período, el departamento requirente deberá actualizarla y enviarla a través de correo electrónico institucional al/a la profesional responsable de la Sección de Compras y Licitaciones.

Para el pago del viático el/la profesional responsable de la Sección de Gestión Administrativa y Documental (NC Santiago) envía copia del expediente mediante minuta a la Sección Gestión Administrativa y Financiera para realizar las gestiones y enviar a pago viático dentro de los 2 primeros días hábiles.

En caso del pago de viático anticipado, el/la requirente debe hacer envío de la documentación necesaria con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje

El monto que se asignará en el viático dependerá del precio del dólar observado en la fecha de elaboración de cálculo de viático en plataforma electrónica que se encuentra en intranet (<http://viaticos.cultura.gob.cl/Account/Login.aspx?ReturnUrl=%2f>)

5.3 Solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero por Formación Profesional o Capacitación.

En la elaboración de la solicitud, se deberá proceder de la misma forma como si fuera una solicitud de cometido al extranjero enmarcada en PACSE, la cual debe ser enviada mediante memorándum de la

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
--	---	--



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

Jefatura del/de la requirente a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Internacionales, con todos los antecedentes requeridos, quien envía copia del expediente al Departamento de Recursos Humanos, quien a su vez generará un informe de pertinencia firmado por su Jefatura y por el/la Subdirector/a Nacional.

Con el informe de pertinencia del Departamento de Recursos Humanos, la Unidad de Asuntos Internacionales da curso normal al procedimiento (elaboración del informe técnico-político).

5.4 Informe de Cierre Comisión de Servicio al Extranjero.

5.4.1 Cierre normal de la Comisión de Servicio al Extranjero.

En un plazo no superior a 5 días hábiles al término de la comisión de servicio, la persona que realizó el viaje tanto de Nivel Central como en Regiones, deberá emitir Informe de cometido al extranjero (**ANEXO 4**). Dicho informe deberá ser firmado por la persona que realizó la comisión y contar con firma y timbre de la Jefatura del Departamento al que pertenece o por el/la Director/a Regional.

El informe de la comisión de servicio al extranjero, deberá ser entregado mediante minuta a la Unidad de Asuntos Internacionales, quién derivara a su Jefatura.

En el caso de regiones las personas que realizaron la comisión de servicio al extranjero, deberán enviar informe mediante correo electrónico institucional y por valija acompañado de memorándum de su Jefatura y dirigido a la Jefatura de la Unidad de Asuntos Internacionales.

Todos los informes de comisión de servicio al extranjero son almacenados en registro físico y digital por parte del/de la profesional responsable de la Unidad de Asuntos Internacionales.

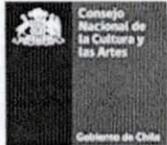
5.4.2 Suspensión de Comisión de Servicio.

La persona que solicitó autorización para realizar una comisión de servicio al extranjero, deberá emitir memorándum de la Jefatura del Departamento o Director/a Regional, según corresponda, justificando la suspensión de la comisión. El memorándum deberá ser dirigido en forma simultánea a las Jefaturas de los Departamentos de Recursos Humanos, Administración General y Unidad de Asuntos Internacionales solicitando realizar todas las gestiones pertinentes a esta suspensión. En caso que el viático ya haya sido entregado será requerida su devolución según indica instructivo N° 2 que fija Procedimiento de Viáticos y Reembolsos.

5.4.3 Envío de decreto tramitado por Ministerio de Educación para Comisión de Servicio al Extranjero.

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosqueira Subdirector Nacional
--	---	---



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

El Ministerio de Educación envía Decreto totalmente tramitado con firma de Subsecretario/a del Ministerio de Educación, Ministro/a de Educación y Ministro/a de Relaciones Exteriores a Secretaria Administrativa y Documental (NC Santiago) quien digitaliza, archiva y distribuye.

El profesional responsable de Secretaria Administrativa y Documental (NC Santiago) envía copia mediante correo electrónico institucional a la secretaria del departamento de la persona que realizó la comisión de servicio al extranjero, como así también a las secretarías de los departamentos de Recursos Humanos, Administración General y Unidad de Asuntos Internacionales, quien a través de su profesional responsable finalmente registra y almacena el expediente.

6.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y Disposición
Formularios de solicitud de cometido.	Intranet.	Sin protección.	Modulo Web.	Sin restricción de tiempo / libre disposición.
Decretos enviados por Ministerio de Educación.	Secretaría Administrativa y Documental.	Jefatura de Departamento.	Secretaría Administrativa y Documental.	Sin restricción de tiempo / libre disposición.
Informes de cometido.	Unidad de Asuntos Internacionales.	Sin protección.	Unidad de Asuntos Internacionales.	Sin restricción de tiempo / libre disposición.

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
---	--	---



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

7.- REGISTRO DE CAMBIOS

No existe registro de cambio, por ser el presente documento la primera versión del Procedimiento Comisión de Servicio al Extranjero del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

Versión N°	Página Modificada	Motivo del Cambio	Fecha de Aprobación

8.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Gabinete Ministro/a Presidente/a CNCA.
- Gabinete Subdirección Nacional CNCA.
- Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas.
- Departamento de Ciudadanía y Cultura.
- Departamento de Planificación y Presupuesto.
- Departamento de Administración General.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento Jurídico.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Estudios.
- Secretaria Administrativa y Documental.
- Sección de Coordinación Regional.
- Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional.
- Direcciones Regionales.

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
---	--	---



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

9.- ANEXOS

ANEXO 1

FORMULARIO SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO

ITEM 1 DATOS FUNCIONARIO(A) EN COMISIÓN DE SERVICIOS	
N° Memorando Interno	(ingresado por el depto. solicitante)
Fecha de solicitud	(ingresado por el depto. solicitante)
A:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Departamento Requirente	(ingresado por el depto. solicitante)
Nombre Funcionario en Comisión	(ingresado por el depto. solicitante)
Cargo	(ingresado por el depto. solicitante)
RUT.	(ingresado por el depto. solicitante)
Calidad Jurídica	(ingresado por el depto. solicitante)
Escalafón	(ingresado por el depto. solicitante)
Grado	(ingresado por el depto. solicitante)
Fecha estimada entrega de Informe Comisión de Servicios al Extranjero	(no debe ser superior a 5 días hábiles luego de finalizada la comisión de servicios al extranjero)
ITEM 2 DATOS DEL VIAJE	
Lugar de la Comisión	País(es): (ingresado por el depto. solicitante) Ciudad (es): (ingresado por el depto. solicitante)
Actividad a la que asiste	(ingresado por el depto. solicitante)
Periodo de la Comisión (indique fechas de salida y arribo a Chile)	Desde: XX de XXXX de XXXX Hasta: XX de XXXX de XXXX Especificar fecha viaje de regreso: XX de XXXX de XXXX:
Objetivo(s) del viaje:	
<p>Detallar en forma clara cuales son los objetivos del viaje en términos Institucionales, de Departamento o Unidad y que se espera conseguir con este viaje.</p>	
Fundamentación: (Importancia de la Comisión para fines Institucionales. Adjuntar archivo si es necesario)	
<p>Detallar en forma clara cuál es la importancia de este viaje en términos institucionales y de departamento, haciendo referencia a planes de gestión, planes de trabajo y Lineamiento estratégico de la política cultural.</p>	
Observaciones:	
Anexos y antecedentes de respaldo (Marcar con una X)	
Programa de trabajo: _____ Carta invitación: _____ Convocatoria: _____ Itinerario de vuelo propuesto (con cotización): _____ Otro (especificar): _____	
ITEM 3 RECURSOS (Marcar con una X)	
Esta Comisión tendrá gastos asociados: SI _____ NO _____	

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

<input type="checkbox"/> Alojamiento <input type="checkbox"/> Transfer <input type="checkbox"/> Alimentación <input type="checkbox"/> Tramite de Visa <input type="checkbox"/> Pasajes Aéreos <input type="checkbox"/> Tramite de Pasaporte; Tipo de pasaporte: <input type="checkbox"/> Normal ; <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Pasajes Terrestres <input type="checkbox"/> Roaming <input type="checkbox"/> Otros (Especifique) (E): Tasas de Embarque, Impuestos de Aeropuerto, Transporte Terrestre.)	
Si NO hay gastos asociados indique cual es la fuente de financiamiento: <input type="checkbox"/> Gastos cubiertos por Organizadores; <input type="checkbox"/> Gastos cubiertos por Funcionario; <input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____	
Uso exclusivo Depto. de Planificación y Presupuesto Imputación presupuestaria (Disponibilidad Presupuestaria) Con cargo al ítem: _____	Gasto en Viáticos: US\$ XXXXX,XX.- Equivalente a: \$XXXXXXXXX pesos chilenos Calculado en base a: Valor Dólar: US\$ ____ de Fecha: __ de _____ <input checked="" type="checkbox"/> días al 100% (Alimen. y alojam) Días: (indicar fechas. Ej: 14 y 15 de Marzo de 2013) <input type="checkbox"/> días al 60% (Alojamiento) Días: <input checked="" type="checkbox"/> días al 40% (Alimentación) Días: (indicar fechas)
Uso exclusivo Depto. de Planificación y Presupuesto Imputación presupuestaria (Disponibilidad Presupuestaria) Con cargo al ítem: _____	Estimativo Gasto en Traslados y Otros: \$ _____.- Pasajes aéreos (incluidas tasas de embarque) \$ _____.- Pasajes terrestres \$ _____.- Transfers \$ _____.- Otros (especificar. Ej: roaming, impuestos en aeropuerto, pasaporte, visa, etc) \$ _____.- Total _____ (Esta información debe ser llenada el/la encargado/a Adm. Depto. Solicitante)

Funcionario Comisionado

Jefe Departamento Solicitante

V° B° Jefe de Gabinete

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
--	---	--

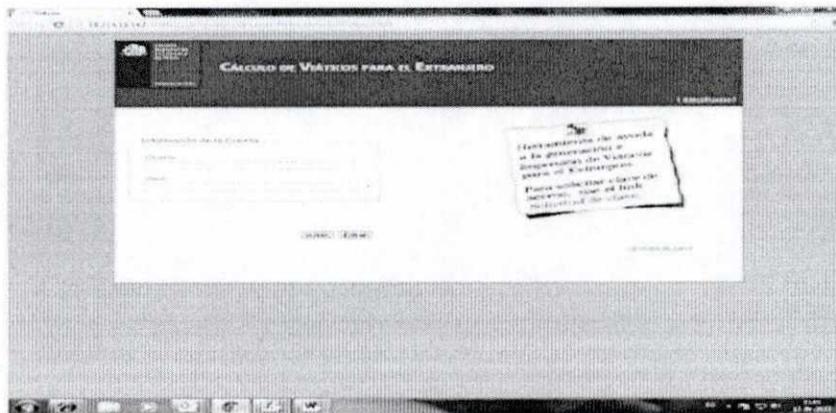


	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

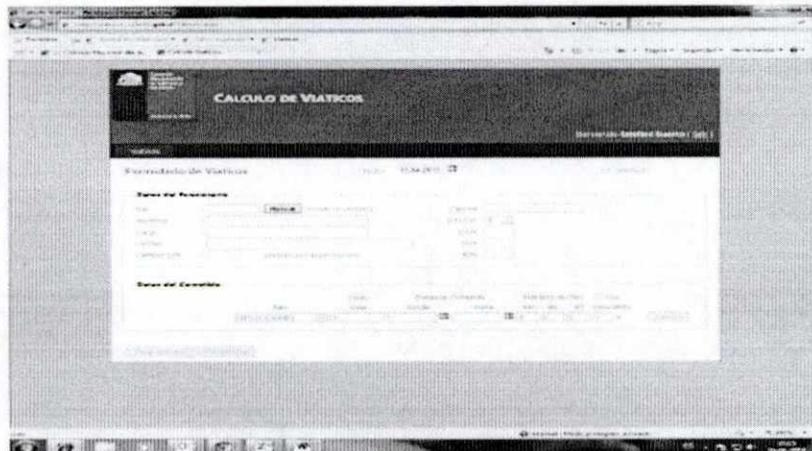
ANEXO 2

GUIA SISTEMA CALCULO VIATICOS EXTRANJEROS

1º Paso
Ingresar Usuario y Clave



2º Paso
Ingresar en Link Viáticos – Nueva Solicitud



3º Paso
Ingresar Rut de Funcionario, en el caso que no existiere contactar con Administrador del Sistema (cesar_maldonado@cultura_gob.cl). Se desplegarán todos los datos si este funcionario existe.

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
--	---	--





**PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL
EXTRANJERO**

Versión: 1.0

Gabinete Ministro/a Presidente/a
Unidad de Asuntos Internacionales

Fecha Emisión:
03.12.2013

4º Paso

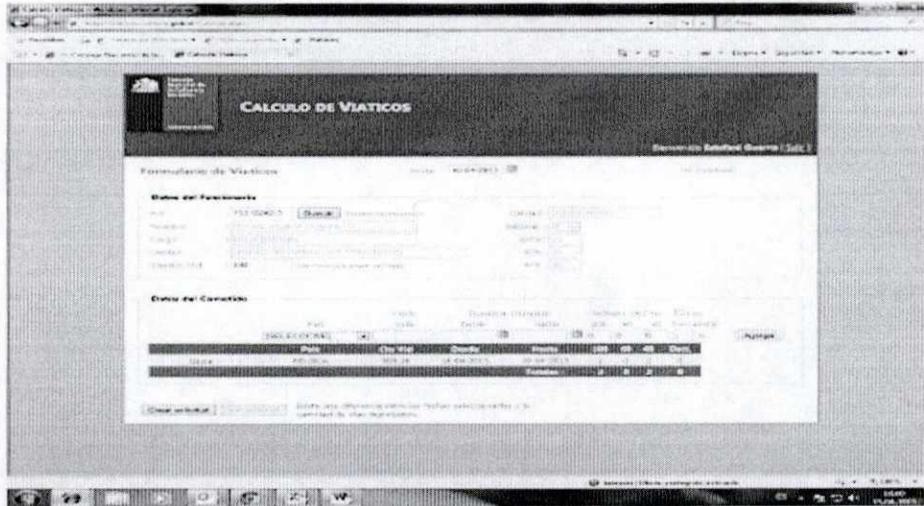
Ingresar Dólar observado del día, País, Duración y Días a Pago. Agregados esos datos apretar Botón Agregar.

Se desplegará una sub-tabla con los datos ya ingresados y aparecerá un mensaje en rojo sólo de información. Luego debe apretar el Botón Crear Solicitud y Ver Solicitud

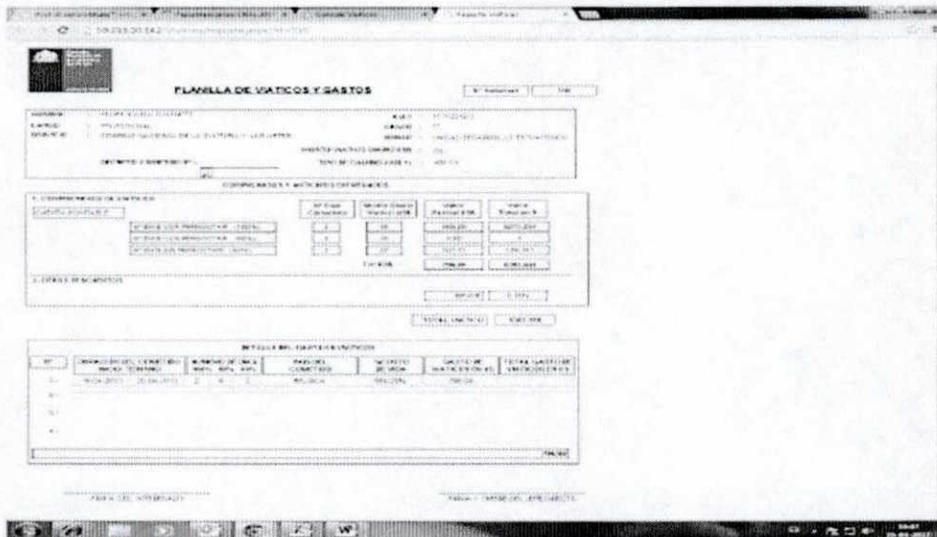
Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
--	---	--



 <p>Consejo Nacional de la Cultura y las Artes Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

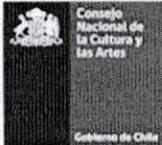


Se desplegará la Planilla con el Monto a Pagar, el cual se puede imprimir y/o transformarlo en PDF.



Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
--	---	--



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

ANEXO 3

GOBIERNO DE CHILE
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Consejo Nivel Central
Ejercicio Fiscal 2013

Id: 363634
Aprobado(006383)

Compromisos

Título:

Ejercicio Fiscal: Fecha: Moneda: Fecha Estimada:

Proveedor:

Descripción
¿Qué Requerimientos?
¿Qué Recursos?

Requerimiento:

INSUMO	CLASIFICADOR	TOTAL CANT.	TOTAL MONTO	VIGENTE CANT.	VIGENTE MONTO	FUTURO MONTO	EL
	D102004007-Comisiones de Servicios en el Exterior	0	142.896	0	142.896	0	
Total Requerimiento			142.896		142.896	0	
Total			142.896		142.896	0	

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
--	---	--



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

ANEXO 4

INFOME DE CIERRE POR COMISION DE SERVICIO AL EXTRANJERO
SANTIAGO, de de

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	
RUT	
CARGO	
UNIDAD DE DESEMPEÑO	
CIUDAD / PAIS DE COMETIDO	
FECHA DE LA COMISION	DESDE: de/mm/aa HASTA: dd/mm/aa
Nº DE FORMULARIO COMISION DE SERVICIOS AL EXTRANJERO	

ACTIVIDADES REALIZADAS (Indique brevemente el cumplimiento de su COMISION en función de los objetivos propuestos)

--

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

a) Compromiso de Orden Técnico Político

--

b) Compromiso de Orden Financiero

--

Firma Funcionario Comisionado

Firma Jefe Directo

Firma Jefe Depto.

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
---	--	---



	PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTRANJERO	Versión: 1.0
	Gabinete Ministro/a Presidente/a Unidad de Asuntos Internacionales	Fecha Emisión: 03.12.2013

ANEXO 5



PLANILLA DE VIATICOS Y GASTOS

N° Solicitud	430
--------------	-----

NOMBRE : JOYCE ZYLBERBERG SERMAN	R.U.T : 10404256-2
CARGO : PROFESIONAL	GRADO : 6°
SERVICIO : CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES	UNIDAD : FOMENTO DE LAS ARTES E INDUSTRIAS CREATIVAS
DECRETO COMETIDO N° : _____	MONTO VIATICO DIARIO US\$: 50
	TIPO DE CAMBIO (US\$ 1) : 507,64

COMPROMISOS Y ANTIPOOS ENTREGADOS

1. COMPROMISOS DE VIATICOS				
CUENTA CONTABLE	N° Dias Cometido	Monto Diario Viatico US\$	Valor Parcial US\$	Valor Total en \$
N° DIAS CON PERNOCTAR (100%)	3	50	762,40	\$387.025
N° DIAS CON PERNOCTAR (60%)	0	30	0,00	0
N° DIAS SIN PERNOCTAR (40%)	1	20	101,65	51.602
	Tot US\$		864,05	\$438.626
2. OTROS DESCUENTOS				
			MENOS	0,00%
			TOTAL VIATICO	\$438.626

DETALLE DEL GASTO EN VIATICOS									
N°	DURACIÓN DEL COMETIDO		NUMERO DE DIAS			PAIS DEL COMETIDO	%COSTO DE VIDA	GASTO DE VIATICOS EN US	TOTAL GASTO DE VIATICOS EN US
	INICIO	TERMINO	100%	60%	40%				
1.-	03-12-2013	06-12-2013	3	0	1	ARGENTINA	508,27%	864,05	
2.-									
3.-									
4.-									
									864,05

FIRMA DEL INTERESADO



FIRMA Y TIMBRE DEL JEFE DIRECTO

NOTA: TERMINADO EL COMETIDO, DEBE DEVOLVER ESTA PLANILLA FIRMADA POR EL JEFE DIRECTO, CON O SIN GASTOS DE PASAJES.

Preparado por: Unidad de Gestión Interna Subdirección Nacional	Revisado por: Unidad de Asuntos Internacionales Gabinete de Ministro/a Presidente/a	Aprobado por: Carlos Lobos Mosquera Subdirector Nacional
---	--	---





**PROCEDIMIENTO COMISIÓN DE SERVICIO AL
EXTRANJERO**

Versión: 1.0

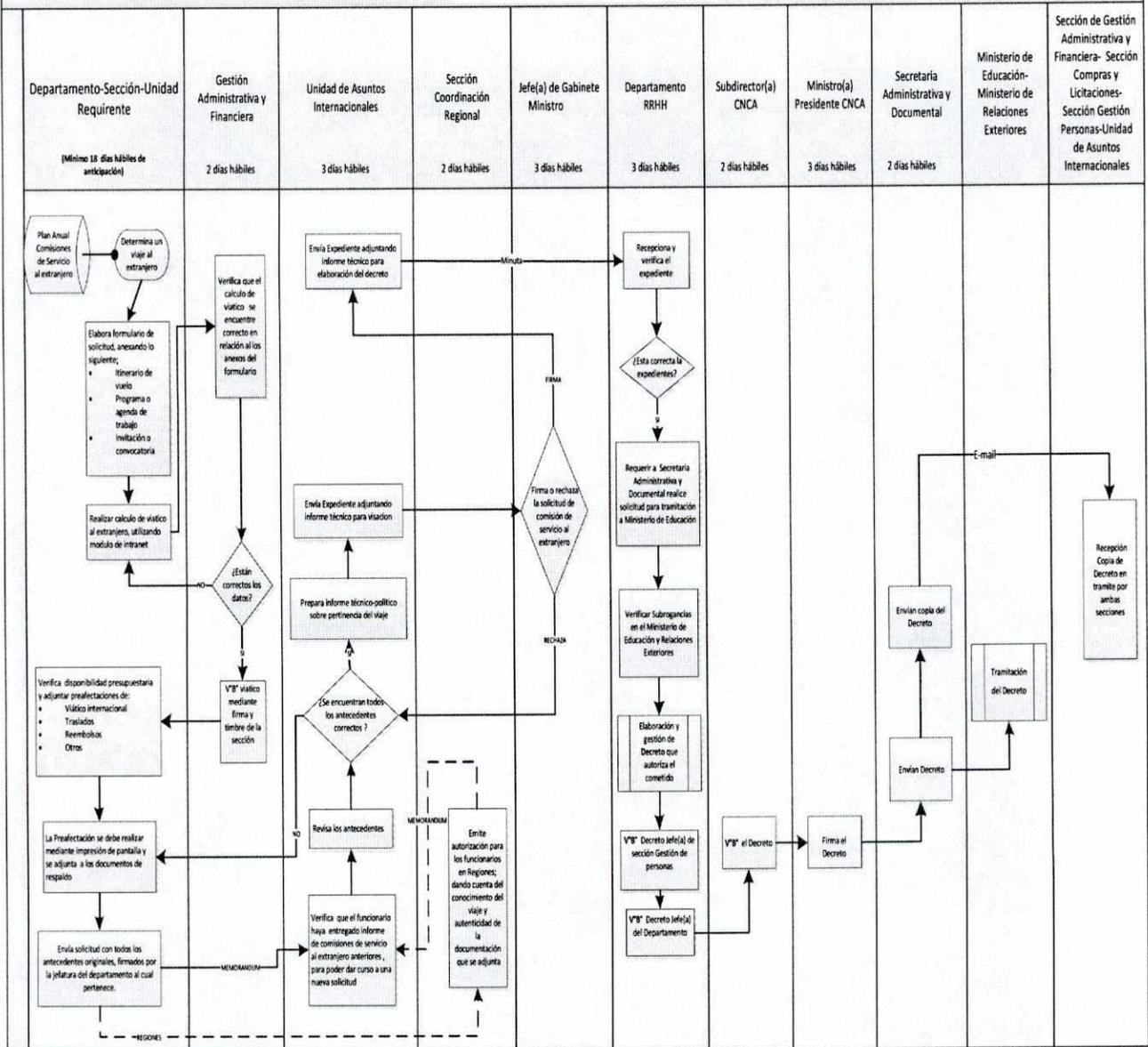
Gabinete Ministro/a Presidente/a
Unidad de Asuntos Internacionales

Fecha Emisión:
03.12.2013

ANEXO 6

5.1 Comisión de Servicio al extranjero

DIAGRAMA DE FLUJO



Preparado por:
Unidad de Gestión Interna
Subdirección Nacional

Revisado por:
Unidad de Asuntos Internacionales
Gabinete de Ministro/a Presidente/a

Aprobado por:
Carlos Lobos Mosquera
Subdirector Nacional



ARTÍCULO SEGUNDO: DERÓGASE la Resolución Exenta N° 1132, de fecha 18 de marzo de 2013, que Dicta Instrucciones para Comisiones de Servicio al Extranjero, Adquisición de Pasajes Internacionales y Cálculo de Viáticos Internacionales.

ARTÍCULO TERCERO: Una vez tramitada, publíquese la presente resolución en el portal web de Gobierno Transparente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por el Departamento Jurídico, en las categorías "Marco normativo aplicable" y "Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas", de la sección "Marco Normativo", a objeto de dar cumplimiento con lo preceptuado en el artículo 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE



ROBERTO AMPUERO ESPINOZA
MINISTRO PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES



CAS

Resol. N° 04/1008

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Ministro Presidente, CNCA.
- Gabinete Subdirección Nacional, CNCA.
- Direcciones Regionales, CNCA.
- Unidad de Gestión Interna, CNCA.
- Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas.
- Departamento de Ciudadanía y Cultura.
- Departamento de Planificación y Presupuesto.
- Departamento de Estudios.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Administración General.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento Jurídico.
- Auditoría Interna.