UNIVERSIDAD DE ATACAMA
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
REGISTRO I

APRUEBA REGLAMENTO DE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y NO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE ATACAMA.

COPIAPO, NOVIEMBRE 11 DE 2021

RESOLUCION EXENTA N° 230

V I S T O S:

Lo dispuesto en los D.F.L Nros 37 y 151, de 1981, el Decreto Supremo N°359 de 2018 del Ministerio de Educación, el D.F.L N°29 de 2004 ,que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo, Ley N°21.094 sobre Universidades Estatales, la Ley N°21.091 sobre Educación Superior, ambas del Ministerio de Educación; el Decreto N°1 de 1991 que fija el monto de viáticos en dólares para personal que debe cumplir comisiones de servicio al extranjero del Ministerio de Hacienda, la Resolución Exenta N°01 de 2017 de la Contraloría Universitaria, la Resolución N°6 y 7 de 2019 de la Contraloría General de la República.

Y CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Atacama es una corporación de derecho público, autónoma, dedicada a la enseñanza al cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, que además goza de autonomía administrativa, mediante la cual se le faculta para estructurar su funcionamiento interno de conformidad a sus estatutos y reglamentos universitarios.

La necesidad de establecer una norma propia que permite conceder comisiones de servicios para el personal académico y no académico de la Universidad de Atacama y en atención a las características propias que regulan su funcionamiento interno.

Que, el artículo 45° de la ley N°21.094 sobre Universidades Estatales establece que las comisiones de servicio de los funcionarios académicos y no académicos que deban efectuarse en el extranjero se regirán por los reglamentos universitarios dictados por cada institución.

El Ord. 93, de 21 de septiembre de 2021, del Sr. Secretario General, dirigido a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, mediante el cual remite propuesta de reglamento de comisiones de servicios en el extranjero para personal académico y no académico, enmarcado en el proyecto ATA 1899, del objetivo específico N°1 hito 1.3. del Plan de Fortalecimiento Universidades Estatales 2018, confeccionado por el equipo ejecutivo del proyecto y dirigido por a funcionaria Debora Romero.

El Ord. 250, de 09 de noviembre de 2021, de la Vicerrectora de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, mediante el cual remite propuesta de reglamento de comisiones de servicios en el extranjero para personal académico y no académico para su decretación mediante acto administrativo.

RESUELVO:

APRUEBASE Reglamento de Comisiones de Servicio al Extranjero para personal académico y no académico de la Universidad de Atacama, según lo que se indica a continuación:

REGLAMENTO DE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO PARA PERSONAL ACADÉMICO Y NO ACADÉMICO

TÍTULO PRELIMINAR
DEFINICIONES.

Para efectos del presente reglamento el significado de los términos que a continuación se indica será el siguiente:

1. **Viático**: Es aquel derecho a percibir subsidio, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurriere un funcionario/a, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

2. **Comisión de Servicio al Extranjero:** Corresponde al desempeño de funciones ajenas al cargo mandatadas por la autoridad competente, que deben ser ejecutadas en el extranjero y para las cuales la persona designada, posee conocimientos que le permiten realizarlas de forma adecuada.

3. **Factor:** Es el valor variable utilizado para determinar el coeficiente de costo de vida, dependiente del país de destino del viático internacional, establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. **Constante:** Es aquel valor fijo que sirve como base para establecer el coeficiente costo de vida, establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. **Coeficiente Costo de vida**: Es el valor aritmético resultante de la multiplicación entre el factor y la constante.

6. **Compromiso de viático:** Documento contable que interpreta el paso previo al pago del viático, considerando el valor final en pesos a cancelar por viático internacional de acuerdo a las fechas de ida y regreso al país.

7. **Comprobante de Devengación:** Documento contable que se compone por un hecho económico que debe ser registrado por la contabilidad y que genera una obligación de pago.

TÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°: La Universidad de Atacama podrá disponer comisiones de estudios, comisiones académicas y comisiones de servicios, para cumplirse dentro o fuera del país y dentro o fuera de la Universidad. Asimismo podrá disponer cometidos funcionarios a realizarse dentro o fuera de la Universidad.

Artículo 2°: Se denominará Comisión de Servicio en el Extranjero al desempeño de funciones ajenas al cargo que deben ser ejecutadas en el extranjero, mandatadas por la autoridad competente y para las cuales la persona designada, posee conocimientos que le permiten realizarlas de forma adecuada.

Artículo 3°: Las Comisiones de Servicio en el Extranjero serán autorizadas por el Jefe Superior del Servicio a propuesta de la Decanatura, Director de Departamento o Instituto y/o autoridad de la administración que corresponda.

Artículo 4°: Las Comisiones de Servicio en el Extranjero serán decretadas para un objeto determinado y por el período necesario para cumplir la misión encomendada.

Artículo 5°: Las Comisiones de Servicio en el Extranjero deben enmarcarse dentro de la política de desarrollo de nuestra Universidad, con especial atención al cumplimiento del Plan de Desarrollo Estratégico.

Artículo 6°: La resolución que aprueba la Comisión de Servicio en el extranjero debe ser fundada, es decir, debe determinar la naturaleza de esta y las razones de interés público que la justifican.

Artículo 7°: La Fecha de la Comisión de Servicio en el Extranjero corresponderá a los días que el funcionario/a se ausenta de su lugar habitual de trabajo para participar en la actividad internacional. Se entiende como lugar habitual de trabajo a la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la Universidad en que presten servicios atendida su destinación.

Se considerará como inicio de la comisión el día en que el/la funcionario/a viaja desde Chile hacia el país de destino, y como fin de la comisión de servicio el día en que se encuentra de regreso en territorio nacional.

Artículo 8°: Los funcionarios/as no podrán ser designados/as en comisión de servicio, durante más de tres meses, en cada año calendario, en el extranjero. No obstante, las comisiones podrán ser renovadas por iguales períodos pero no más allá de un año. En casos calificados, por el acto administrativo correspondiente, el Jefe Superior del Servicio podrá extender el período de las comisiones de servicio hasta un plazo máximo de 2 años por el mismo período. Vencidos estos plazos los funcionarios no podrán ser designados nuevamente en comisión de servicio, hasta que transcurra el plazo mínimo de un año.

Artículo 9°: El/La funcionario/a en Comisión de Servicio en el Extranjero gozará del total de sus remuneraciones durante este periodo, salvo disposición en contrario.

Artículo 10°: Los funcionarios/as comisionadas/os deberán informar a la autoridad superior sobre el cumplimiento de su comisión, y cuando corresponda, deberán acreditar los resultados obtenidos de acuerdo a la naturaleza y objeto de la misma.

En aquellos casos en que la comisión de servicio se extienda por 30 días o más, deberá informarse mensualmente sobre el estado de cumplimiento de la comisión, remitiendo el informe correspondiente vía correo electrónico. En los casos de comisiones de servicio que se extiendan por menos de 30 días el informe debe ser remitido al término de su comisión, dentro del plazo de 5 días hábiles.

Artículo 11°: El informe de cumplimiento deberá ser enviado mediante correo electrónico institucional al Jefe Superior del Servicio con copia al Jefatura de la Unidad, Decanatura, Departamento, Facultad, según corresponda. Este informe deberá indicar la experiencia adquirida y como ésta se enmarcó dentro de los objetivos institucionales.

En caso que el funcionario/a no haya presentado el informe de cumplimiento dentro del plazo establecido en el artículo precedente, no se dará curso a una nueva solicitud de Comisión de Servicios al extranjero y se procederá en virtud de lo dispuesto en el artículo 23°, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades administrativas que pudiesen acarrear.

TÍTULO II
CÁLCULO DE VIÁTICOS

Artículo 12°: Los viáticos tienen por objeto compensar los mayores gastos en que deban incurrir el/la funcionario/a que, por razones de servicio y en cumplimiento de comisiones administrativas, debe pernoctar y alimentarse fuera de su lugar de desempeño habitual.

Artículo 13°: El monto diario de viático asignado a cada funcionario/a se calcula de un porcentaje sobre el sueldo base mensual, porcentaje que varía de acuerdo al grado de remuneraciones asignado.

Artículo 14°: Para determinar el monto diario del viático que corresponde percibir a un funcionario/a que ha sido designado en comisión de servicio al extranjero deberán observarse las siguientes reglas:

- **Viático al 100%** (Viático completo), corresponde pagar viático completo cuando el/la funcionario/a, en el desempeño de una comisión de servicio, se ve obligado a pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, incurriendo en gastos de alimentación.

- **Viático al 60%,** corresponde cuando el/la funcionario/a en el desempeño de su cometido o comisión se ve obligado a pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, pero sin incurrir en gastos de alimentación. Para ello, es necesario tomar como referencia la hora en que el/la funcionario/a llega al país de destino, y se calculará sobre esa base en los arribos posteriores a las 20 horas de la ciudad respectiva.
- **Viático al 50%**, se calculará en esta proporción en caso que el lugar de destino de el/la funcionario/a se encuentre a menos de 500 Km de la frontera chilena o en cualquier punto de la República Argentina, con excepción de las ciudades de Buenos Aires, Bahía Blanca y Comodoro Rivadavia.
- **Viático al 40%** (Viático Parcial), corresponde pagar al 40 % de viático completo si el/la funcionario/a no pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctara en trenes, buques o aeronaves.

Artículo 15: El monto diario establecido en dólares de acuerdo al nivel del escalafón del funcionario/a asignado en comisión de servicio al extranjero se dividirá de la siguiente forma:

NIVEL	MONTO BASICO EN US$
A-1 AL A-5	60 US$ DIARIOS
A-6 AL A-15	50 US$ DIARIOS
A-16 AL B11	40 US$ DIARIOS
B-12 AL F-12	35 US$ DIARIOS

Artículo 16°: Para determinar y calcular el monto del viático internacional se requiere la siguiente información:

a) Nivel de escalafón del funcionario asignado para comisión de servicio y el monto básico en solares que corresponde a ese nivel, de acuerdo al cuadro establecido en el artículo precedente.
b) Valor constante establecida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
c) Factor del país de destino establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
d) Coeficiente costo de vida, resultado de multiplicar la constante por el factor del país de destino.
e) Días de viático resultante entre la diferencia entre la ida y regreso al país.

Para el cálculo del viático Internacional se utiliza la siguiente fórmula:

a. Constante **X** Factor país destino = Coeficiente costo de vida
b. Monto dólares según nivel **X** Coeficiente costo de vida
c. Monto dólares según nivel + Resultado (b)
d. Resultado (c) **X** Días de viático = Valor total viático Internacional **(en US$)**
e. Valor total viático Internacional **(en US$) X** Dólar observado fecha en que se genera el compromiso de viático = Valor total viático en pesos

TÍTULO III,
PROCEDIMIENTO

Artículo 17°: El interesado o interesada debe solicitar a su superior jerárquico la autorización para desarrollar la comisión de servicio al extranjero, el cual verificará la disponibilidad presupuestaria remitiendo los antecedentes al Jefe Superior del Servicio para su aprobación.

Una vez aprobada la comisión de servicios al extranjero por el Jefe Superior del Servicio serán remitidos los antecedentes al Departamento de Recursos Humanos para gestionar su tramitación a través de la plataforma SIAPER.

Artículo 18°: Las unidades requirentes serán responsables de reunir los antecedentes necesarios para la tramitación del acto administrativo aprobatorio de una comisión de servicio al extranjero, solicitar al Departamento de Contabilidad y Finanzas el cálculo de los viáticos y adjuntar la documentación de respaldo.

Artículo 19°: Para efectos de la aprobación de la Comisión de Servicio en el Extranjero mediante acto administrativo, intervendrán los siguientes perfiles a través de la plataforma SIAPER:

- **Creadores:** Serán los/las funcionarios/as del Departamento de Recursos Humanos encargados de crear el borrador del acto administrativo y modificarlo mientras se encuentre en este estado, completar los formularios, e incorporar los antecedentes que sustentan la comisión de servicio a la plataforma, y que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales que correspondan, para su posterior envío al perfil Ministro de fe.
- **Ministro de Fe:** Serán los/as funcionarios/as del Departamento Jurídico quienes tendrán el perfil de Ministro de Fe, cuyo rol consiste en examinar los antecedentes que se adjunten al sistema por el creador, autentificando su existencia, que estos no son notoriamente falsos o ilegibles o que no les faltan los requisitos o formalidades legales para su validez, para su posterior envío a perfil revisor.
- **Revisores:** Serán los/as funcionarios/as de la Contraloría Universitaria los/as encargados/as de realizar el control de legalidad de los actos administrativos y derivar el acto al firmante.

- **Firmantes:** Serán las autoridades que detenten facultades para suscribir las comisiones de servicio al extranjero de acuerdo a la normativa universitaria, quienes realizarán la firma en forma electrónica de los documentos y la generación de la respectiva resolución en la plataforma SIAPER.

Artículo 20: La documentación que se debe adjuntar a la solicitud de designación en comisión de servicio en el extranjero que debe enviarse al Jefe Superior del Servicios, será la siguiente:

a) Formulario de solicitud de comisiones de servicio al extranjero, de acuerdo al Anexo N°1 del presente cuerpo normativo.
b) Formulario de Cálculo de viáticos al extranjero.
c) Copia simple del nombramiento, designación o convenio del o la solicitante. Respecto a los convenios de honorarios estos deberán contener una cláusula donde se indique expresamente que él o la solicitante tiene derecho a percibir viáticos por concepto de comisión de servicio en el extranjero.
d) Copia simple de la invitación/convocatoria a la actividad. En el caso que se remita en idioma extranjero será necesario acompañar su texto traducido.
e) Itinerario de viaje que señale con precisión el día y hora de salida de Chile, el día y hora de llegada al país de destino en el que se desarrollara la comisión de servicio, día y hora de salida del lugar de la comisión, y por último, el día y hora de arribo a Chile.
f) Los pasajes aéreos u otro medio de transporte, según corresponda.
g) En el caso que instituciones externas asuman el total o parte de los costos del viaje, entendiéndose por tales: viáticos, inscripciones, y los que fueren procedentes, dicha circunstancia deberá indicarse expresamente mediante documento suscrito por quien extiende la invitación a la actividad. En el evento que el comisionado asuma los costos del viaje deberá realizar igual declaración.

Artículo 21°: El documento que solicita la designación en comisión de servicio deberá contener los siguientes datos:

a) Nombre de el/la funcionario/a que se solicita designar en comisión de servicio al extranjero, cargo y grado. Debe señalar además la unidad, departamento, facultad., a la que pertenece.
b) Ciudad y País en el cual se desarrollará la comisión.
c) Nombre de la actividad internacional a la que asistirá, considerando el objetivo de la misma.
d) Fecha de la actividad a la que asistirá.
e) Organizador de la actividad.

Artículo 22: Ningún funcionario podrá salir del país aduciendo una comisión de servicios al extranjero, mientras el decreto aprobatorio de la misma no haya sido firmado por el Jefe Superior del Servicio y se hayan cumplido con todas las indicaciones precedentes.

TÍTULO IV
SOBRE EL INCUMPLIMIENTO.

Artículo 23: La inobservancia de los plazos establecidos en el presente reglamento en cuanto a la entrega de los informes de cumplimiento de la comisión de servicio en el extranjero, dará lugar a una anotación de demérito al funcionario o funcionaria, atendida a la gravedad de los hechos y siempre que no proceda la instrucción de un procedimiento disciplinario.

Artículo 24: En caso de la inobservancia de las disposiciones del presente reglamento, y atendida la gravedad de los hechos de que tome conocimiento la autoridad, será ponderada la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario, frente a eventuales contravenciones a las obligaciones funcionarias establecidas en el Estatuto Administrativo.

ANEXO N°1:

FORMULARIO SOLICITUD DE COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO

ITEM 1 DATOS FUNCIONARIO(A) EN COMISIÓN DE SERVICIOS	
N° memorando interno u otro documento que acredite la solicitud de comisión de servicio.	
Fecha de solicitud	
Departamento Requirente	
Nombre Funcionario/a en Comisión	
Cargo	
N° RUN	
Calidad Jurídica	
Escalafón	
Grado	
ITEM 2 DATOS DEL VIAJE	
Lugar de la Comisión	País (es):
	Ciudad (es):
Actividad a la que asiste	
Periodo de la Comisión	Desde:_____ de _____ de_____ Hasta:_____ de _____ de_____

(indique fechas de salida y arribo a Chile)	Especificar fecha viaje de regreso :_____ de _____ de_____
Objetivo(s) del viaje: **Detallar en forma clara cuales son los objetivos del viaje en términos Institucionales.**	
Fundamentación: **(Importancia de la Comisión para fines Institucionales. Adjuntar archivo si es necesario)** **Detallar en forma clara cuál es la importancia de este viaje en términos institucionales.**	
Observaciones:	
Anexos y antecedentes de respaldo (Marcar con una X)	
Programa:_____ Carta de invitación:_____ Convocatoria:_____ Itinerario de vuelo propuesto:_____ Otro (especificar):_____	
ITEM 3 RECURSOS (Marcar con una X)	
Esta Comisión tendrá gastos asociados: SI_____ NO_____ _____Alojamiento _____Alimentación _____ Pasajes Aéreos _____ Transfer _____ Otros (Especifique) (EJ: Inscripción, seguros impuestos.)	
Indicar detalladamente cual es la fuente de financiamiento:	
Imputación presupuestaria (Disponibilidad Presupuestaria) Con cargo al Ítem:_____	Gasto en Viáticos: US$ _____.- Calculado en base a : Valor Dólar: US$ de Fecha: de ____ Días al 100% (Alimen. y alojam) Días: **(indicar fechas. Ej: 14 y 15 de Marzo de 2021)** ____días al 60% (Alojamiento) Días: **(indicar fechas)** ___ días al 40% (Alimentación) Días: **(indicar fechas)** **Nota: se recuerda que cuando el lugar de destino se encuentre a menos de a menos de 500 Km de la frontera chilena o en cualquier punto de la República Argentina, con excepción de las ciudades de Buenos Aires, Bahía Blanca y Comodoro Rivadavia, el viático diario correspondiente se reducirá a un 50%.**
Imputación presupuestaria (Disponibilidad Presupuestaria) Con cargo al Ítem:_____	Estimativo Gasto en Traslados y Otros: $_____.- Pasajes aéreos (incluidas tasas de embarque) $_____.- Pasajes terrestres $_____.- Transfer $_____.- Otros (especificar. Ej: seguros, inscripción, impuestos, Etc) $_____: Total

ANEXO N°2:

CALCULO VIATICO INTERNACIONAL

FORMULARIO DE CALCULO VIATICO INTERNACIONAL

UNIDAD:

NOMBRE
RUT.:
CARGO Y NIVEL:

JUSTIFICACION DEL COMETIDO:

DESTINO:

NACIONAL	
Salida Hora	
Llegada Hora	

INTERNACIONAL	
Salida Hora	
Llegada Hora	

DETERMINACION DE DIAS A PAGAR

NACIONAL	
Completo	0
50%	
Parcial	0
Otros	

INTERNACIONAL	
Completo	
Parcial	

DETERMINACION VALOR VIATICO INTERNACIONAL (US)

PAIS	FACTORES		Coeficiente	Conversión Categoría		Agregado	Deducción	Valor US
	BASE	PAIS	Costo Vida	Porcentaje	Costo Vida US	Montos Basicos	Menos 500 KM	Total

VALORES A PAGAR

NACIONAL		
TIPO	VALOR UNI.	TOTAL
Completo		0
50%		
Parcial		0
Otros		

INTERNACIONAL			
TIPO	VALOR UNI.	TOTAL US	TOTAL $
Completo		0,00	0
Parcial		0,00	0
Valor US		**0,00**	
Fecha			

TOTAL A PAGAR $	***0***

(Sumatoria Total Nacional)

TOTAL A PAGAR $	***0***

(Sumatoria Total Internacional)

Valor Viatico Internacional en dolares US	***0,00***
Valor Viatico Total en pesos (sujeto a valor dólar observado fecha en que se genera compromiso de viatico	***0***

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.

REPUBLICA DE CHILE * UNIVERSIDAD DE ATACAMA SECRETARIO GENERAL

ALEJANDRO SALINAS OPAZO
Secretario General

UNIVERSIDAD DE ATACAMA RECTOR

FORLIN AGUILERA OLIVARES
Rector(S)

VISO
11 NOV 2021
Contralor
UNIVERSIDAD DE ATACAMA

FAO/ASO/EPE/grg.
Distribución:
- Contraloría Interna
- Secretaría General
- VAE
- Decretación
- Comunidad Universitaria
- Archivo Institucional