

## **INSTRUCTIVO DE COMISIONES NACIONALES DE SERVICIOS**

El presente instructivo de comisiones nacionales de servicios tiene por objeto consolidar la forma de tramitar correctamente las comisiones de servicio nacionales (CSN) para los funcionarios y funcionarias de la Agencia de Sustentabilidad y Cambio Climático.

Se entiende entonces que el presente instructivo incluye toda la normativa relativa a las comisiones de servicio nacionales en el sector público, esto es, Decretos que definen conglomerados para el pago de viáticos, Instructivos de austeridad, Ley de Presupuesto 2024 e Instrucciones recibidas desde la Corporación de Fomento de la Producción, los que forman parte integrante del presente procedimiento para todos los efectos legales. En consecuencia, será deber de cada funcionario y funcionaria de la Agencia acatar las instrucciones recibidas en la materia, las que pueden ir variando año tras año.

### **1. ROLES**

En primera instancia, el procedimiento se define por roles, el que da cuenta a su vez de todo el flujo de vida de las comisiones de servicio nacionales:

#### **1.1 Funcionario/a solicitante:**

Funcionario contratado bajo código del trabajo, con presupuesto asignado para realizar CSN que en el ejercicio de su función debe trasladarse desde su lugar de trabajo a otra localidad, distinta al conglomerado que pertenece. Deberá registrar en intranet los datos necesarios para gestionar su CSN ante la Contraloría General de la República (CGR). Una vez realizada la actividad, deberá ingresar en intranet la rendición de actividades y la rendición financiera de gastos, si correspondiera, para aprobación de su jefatura.

#### **1.2 Jefatura:**

La jefatura deberá velar por la coherencia entre el rol de los funcionarios bajo su dirección y la actividad que se le encomienda realizar, el cuidado de los recursos públicos y el principio de probidad administrativa al momento de aprobar o rechazar un Formulario de Solicitud de CSN y su posterior rendición de actividades, teniendo en consideración las instrucciones recibidos desde CORFO u otros organismos públicos en la materia para cada año.

#### **1.3 Gestión de Personas:**

El área de gestión de Personas será la encargada de dar soporte a todo el proceso, velando porque aquellas comisiones de servicio nacionales que se ingresen fuera del plazo establecido, cuenten con la autorización correspondiente del Jefe de Servicio. Adicionalmente, hará la revisión de las rendiciones financieras de gastos asociados a CSN, resguardando que estos sean concordante con el plazo de las mismas. Finalmente, gestionará las órdenes de pago de CSN que tengan rendición de gastos.

#### 1.4 Contabilidad:

El Área de Contabilidad deberá generar el Compromiso presupuestario correspondiente de acuerdo a la información proporcionada por el comisionado en su Formulario de Solicitud de CSN y la información proporcionada desde Gestión de Personas.

#### 1.5 Jurídica:

Este rol se desagrega en dos áreas de gestión, a saber:

- **CREADOR SIAPER:** Le corresponde revisar jurídicamente que el Formulario de Solicitud de CSN en la Intranet Institucional contenga toda la información requerida en dicho Formulario e iniciar su tramitación en la plataforma SIAPER de Contraloría. Si el Formulario no contiene toda la información, esta no es coherente o resulta incompleta, el perfil de *Creador SIAPER* podrá Observar o Rechazar el formulario. Este perfil después de recibir Resolución con estampado de Registro, la sube en la Intranet, lo que permite finalmente la rendición del Funcionario/a solicitante.
- **MINISTRO DE FE SIAPER:** Una vez que el *Creador SIAPER* ingresa la CSN respectiva a SIAPER, el perfil de *Ministro de Fé SIAPER* debe cumplir con su rol asignado por Contraloría, esto es, revisar completitud y coherencia de los antecedentes ingresados, enviar a perfil Firmante, posterior a la firma, enviar a Registro CGR y finalmente guardar la Resolución con estampado de Registro, enviando el archivo por correo electrónico a *Creador SIAPER* y Gestión de Personas, para su liberación por la Intranet Institucional.

## 2. CONSIDERACIONES GENERALES

Para completar, de manera adecuada, el Formulario de solicitud en la intranet se debe considerar lo siguiente:

- El texto en **“Motivo Viaje”** de la Comisión debiese ser: **“Asistir a \_\_\_\_\_, con el objeto de \_\_\_\_\_, en dicha actividad estarán presentes \_\_\_\_\_, y el lugar de desarrollo de la actividad es \_\_\_\_\_”**. Tener en consideración que el objeto de la comisión, es muy relevante, toda vez que las actividades desarrolladas en el marco de una comisión de servicios deben ser consistentes con **con los objetivos institucionales** y dentro del ámbito de las competencias que le corresponden al funcionario comisionado.
- En el caso excepcional que una comisión nacional de servicios incluya un día **sábado** como regreso o un **domingo** como ida, por disponibilidad de vuelos, se deja expresamente establecido que en dichas jornadas no se realizará trabajo alguno y solo serán destinadas al traslado.
- Se podrá disponer excepcionalmente una comisión de servicio para un día sábado, domingo y/o festivo en el marco de la función pública.

### **3. CONSIDERACIONES E INFORMACIÓN REQUERIDA SEGÚN MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO**

El presente procedimiento establece consideraciones y requisitos de información según el medio de transporte utilizado. El fin último es favorecer el buen uso y eficiencia de los recursos públicos:

#### **3.1 Uso de Vehículo particular**

Cada jefatura podrá autorizar o rechazar el uso de un vehículo particular del funcionario o funcionaria, teniendo en consideración los siguientes aspectos en la localidad de destino:

- Horario de partida y llegada
- Cantidad de actividades a desarrollar en una misma comisión y que se encuentren en ubicaciones distintas.

En la solicitud de comisión de servicio se debe indicar la placa patente del vehículo, y solo las rendiciones de gastos por conceptos de peajes, estacionamientos y gasolina declaradas para esa placa patente serán reembolsadas. Si hay cambios de último minuto a éste respecto, se deben informar, previo al inicio de la comisión, por correo a la encargada de Gestión de personas y adjuntarse como antecedente en la rendición de gastos.

#### **3.2 Traslado particular de pasajeros o Taxi**

El uso de taxis está autorizado en los siguientes casos:

- Desde y hacia el Aeropuerto.
- Desde la Ciudad de destino de la Comisión hacia el lugar específico de la CSN, de no existir transporte público.

En relación al uso de transporte vía aplicación WEB, sólo estarán permitidos los gastos en aplicaciones Uber y Cabify por adecuarse estos medios a lo que la normativa exige..

#### **3.3 Arriendo de Vehículos:**

Cada jefatura podrá autorizar o rechazar el arriendo de un vehículo teniendo en consideración aspectos, tales como un lugar de muy difícil acceso, múltiples destinos, entre otros.

#### **3.4 Traslado en Bus / Tren**

Cada jefatura podrá autorizar o rechazar el traslado en bus o tren teniendo en consideración el buen uso de los recursos públicos.

#### 4. GASTOS ASOCIADOS AL USO DE VEHÍCULO PARTICULAR O ARRIENDO DE VEHICULOS.

##### 4.1 Estacionamientos

Sólo se encuentra permitido el uso de estacionamientos dentro de la localidad de destino de la CSN, quedando excluidos los gastos de estacionamientos utilizados en las localidades donde se desempeña el funcionario o funcionaria.

Para rendir este gasto se deberá acompañar boleta del respectivo estacionamiento la cual deberá ser coherente con los horarios de la Comisión y con el destino final de la misma.

El uso de estacionamientos dentro de aeropuertos no debería exceder una noche, sin embargo, pueden existir excepciones que se evaluarán caso a caso.

##### 4.2 Rendición de Peajes:

Para el caso de rendición de peajes, el funcionario o funcionaria deberá acompañar la boleta o ticket correspondiente. Se solicita privilegiar el pago en cajas manuales para una rápida rendición, evitando alternativas Free Flow ya que por motivos de plazos en la disponibilidad de las boletas en ese sistema para la rendición, se generan retrasos en el pago de las comisiones.

##### 4.3 Rendición de Gasolina





En la rendición de gastos de gasolina debe constar **la boleta de carga inicial de gasolina**, con fecha del inicio de la comisión y **la boleta de carga final de gasolina**, con fecha de término de la comisión, nunca al día siguiente.

#### 5. PLAZOS DE TRAMITACIÓN

- Las comisiones deberán ser tramitadas y aprobadas por la jefatura en la INTRANET, con un plazo mínimo de:
  - 17 días corridos previos a la fecha de inicio para comisiones **CON** pasajes aéreos
  - 3 días corridos previos para comisiones de servicio **SIN** pasajes aéreos.
- En caso de una tramitación sin la antelación mínima requerida, se deberá adjuntar el formulario de justificación, con la firma de la Jefatura y del Vicepresidente Ejecutivo.
- Ningún pasaje podrá ser comprado con menos de 7 días corridos de anticipación, incluso si contamos con autorización del VP.

- Si la solicitud se ingresa un viernes, después de las 12:00 hrs., se considera ingresada con fecha del día hábil siguiente.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

-  Decreto 90-2018 Nuevos conglomerados viatico.pdf
-  Instructivo 1-2024 Gabinete Presidencial.pdf
-  CIRCULAR COMISIONES Y COMETIDOS DE SERVICIO NACIONAL 2024.pdf
-  Ley de Presupuestos del Sector Publico 2024.pdf