



APRUEBA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE VIAJES; FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS Y AUTORIZA Y ESTABLECE LO QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

027

SANTIAGO, 09 ENE 2018

VISTOS: Las atribuciones que concede la Ley N° 20.065 sobre Modernización, Regulación Orgánica y Planta del personal del Servicio Médico Legal; Decreto Supremo N° 580/2011, que Aprueba el Reglamento Orgánico del Servicio Médico Legal, Decreto Supremo N° 773, de 19 de noviembre de 2007, del Ministerio de Justicia que delega facultad que indica en el Director del Servicio Médico Legal y en los funcionarios que señala de dicho Servicio; Resolución SIAPER TRA Nro. 260/327/2017, de fecha 25 de septiembre de 2017 que nombra en cargo de alta dirección pública, segundo nivel al subdirector médico del Servicio Médico Legal, Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos que Rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y sus modificaciones, contenido en el D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Circular N° 25, de 11 de mayo de 2010, del Ministerio de Hacienda que explicita criterios de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos; Oficio Circular N° 16, de 14 de abril de 2015, sobre austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos; Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado; Resolución Exenta N° 6.381, de 6 de octubre de 2014, que autoriza a Oficina de Partes del Servicio Médico Legal la distribución digital de actos administrativos que indica; Resolución Exenta N° 4.040, de 22 de julio de 2015, del Servicio Médico Legal y la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, con el objeto de regular la adquisición de pasajes aéreos, mediante Resolución Exenta N° 4.040, de 22 de julio de 2015 se instruye a nivel nacional sobre el procedimiento de compra de pasajes.

2.- Que, mediante el Acto Administrativo antes individualizado, se aprobó el "Procedimiento para la Solicitud de Itinerarios de Vuelo y Compra de Pasajes" conjuntamente con el "Formulario para la Solicitud de Itinerarios de Vuelo".

3.- Que, no obstante, lo anterior, de acuerdo con los resultados plasmados en informes de Auditoría Interna, se hace necesario corregir y/o complementar algunos aspectos de la normativa y regulación interna en la materia, en aras de perfeccionar el proceso de adquisición de pasajes.

4.- Que, asimismo la Directiva N° 19 de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (en adelante ChileCompra), establece la necesidad de definir una política institucional de viajes que contenga responsabilidades, planificación y compromiso institucional con el fin de procurar la compra de pasajes lo más económico posible.

RESUELVO:

I.- **APRUEBASE** la siguiente Política Institucional de viajes, cuyo texto es el siguiente:

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE VIAJES DE VUELOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL SERVICIO MÉDICO LEGAL

La mejor forma de ahorrar en la compra de un pasaje aéreo es a través de una compra oportuna, lo cual se logra mediante la planificación interna efectuada por nuestra Institución y que debe reflejarse en la política de viajes, dentro de lo cual deben definirse lo siguiente:

1. Responsabilidades,
2. Flujo de información,
3. Planificación,
4. Mecanismos de control

5. Compromiso institucional por comprar a un precio más económico.

1.- Responsabilidades:	
Participantes en el Proceso de Compra de Pasajes:	
Pasajero:	Funcionario, trabajador del SML o persona calificada por la Dirección Nacional para efectuar un vuelo, que debe efectuar un Cometido Funcionario y/o Comisión de servicios, responsables de gestionar su formulario de solicitud de pasajes aéreos (Forma B).
Jefatura que Autoriza:	Funcionario del SML con facultades para autorizar un vuelo al pasajero requirente.
Subdirector Administrativo (SDA):	Funcionario del SML con facultades extraordinarias para autorizar un vuelo al pasajero requirente, cambio de pasajes, itinerarios de vuelos específicos, devoluciones y cobros a los pasajeros cuando corresponda algún reintegro por razones imputables al funcionario que viaja.
Departamento de Presupuesto y Finanzas (DPyFF.)	Departamento de la Subdirección Administrativa del cual depende la Unidad encargada de la compra de pasajes.
Operadores de compra:	Funcionarios del Servicio Médico Legal con perfiles de Supervisor en el portal de compras y contrataciones públicas con atribuciones para gestionar la compra de pasajes aéreos nacionales emitiendo las órdenes de compra automáticamente, sin previa autorización del Administrador del Portal, y gestionar la compra de pasajes aéreos internacionales mediante los mecanismos previstos en el portal www.mercadopublico.cl
Administrador de Mercadopublico:	Funcionario del Servicio Médico Legal con perfil de Supervisor y Administrador en el portal de compras y contrataciones públicas con atribuciones para autorizar la emisión de órdenes de compra de pasajes aéreos internacionales mediante los mecanismos previstos en el portal www.mercadopublico.cl , previa autorización de las autoridades competentes.

2.- Flujo de información para la compra de pasajes aéreos:

Los siguientes diagramas representan el flujo de una solicitud de compra de pasajes aéreos:

2.1 Pasajes Nacionales:	
2.1.1.- Flujo de solicitud compra de pasaje con menos de 20 días de antelación	
<pre> graph LR P1[Pasajero] --> J[Jefatura] J --> DP[DPyFF] DP --> P2[Pasajero] </pre>	
a) La jefatura correspondiente deberá fundamentar la falta de planificación en el viaje del pasajero.	
2.1.2.- Flujo de solicitud compra de pasaje con menos de 10 días de antelación	
<pre> graph LR P1[Pasajero] --> J[Jefatura] J --> DP1[DPyFF] DP1 --> SDA[SDA] SDA --> DP2[DPyFF] DP2 --> P2[Pasajero] </pre>	
a) Además de la fundamentación de la jefatura, el requerimiento debe contar con la autorización de la Subdirección Administrativa.	
2.2 Pasajes Internacionales:	
2.2.1.- Flujo de solicitud compra de pasaje con más de 45 días de antelación	
<pre> graph LR P1[Pasajero] --> ICY1[ICY] ICY1 --> DP[DPyFF] DP --> ICY2[ICY] </pre>	
a) El cliente interno es el ICY.	
2.2.2.- Flujo de solicitud compra de pasaje con menos de 45 días de antelación	
<pre> graph LR P1[Pasajero] --> ICY1[ICY] ICY1 --> DP1[DPyFF] DP1 --> SDA[SDA] SDA --> DP2[DPyFF] DP2 --> ICY2[ICY] </pre>	
a) La jefatura correspondiente o el Instituto Dr. Carlos Ybar (ICY), deberán fundamentar la falta de planificación en el viaje del pasajero. b) Además de la fundamentación de la jefatura o el Instituto Dr. Carlos Ybar, el requerimiento debe contar con la autorización de la Subdirección Administrativa.	

2.3 Generalidades:

<p>Aquellos que estén facultados para viajar, deberán enviar un formulario donde registran sus datos personales y declararán que tienen conocimiento respecto a que no pueden hacer uso personal de las millas que genere el vuelo y que las actividades por las cuales se ha solicitado este itinerario de vuelo, son de carácter institucional y su incumplimiento faculta al SML a solicitar el reintegro de los gastos incurridos; igualmente, todas las multas que se generen por cambio en itinerarios de vuelo por razones extra institucionales y de índole personal, serán de responsabilidad del pasajero, haciéndose cargo del mayor costo involucrado.</p>
<p>El formulario señalado y su contenido deberán ser autorizados por la jefatura de la persona que viaja, o las instancias que el presente acto administrativo sanciona, siendo éste, el <u>primer mecanismo de control</u> de la compra de pasajes y deja bajo la responsabilidad de la jefatura directa la indicación de la fecha en que se requiere el viaje y los horarios sugeridos.</p>
<p>Los formularios de "SOLICITUD DE VUELO" diseñados para tal efecto y aprobados mediante el presente Acto Administrativo, serán dirigidos al correo electrónico <i>pasajes@sml.gob.cl</i> o de manera física a la Subdirección Administrativa, y derivados al DPyFF., donde se registrará la fecha de ingreso.</p>
<p>Cuando un vuelo sea solicitado con menos de 10 días corridos de anticipación, será el Subdirector Administrativo, el Subdirector Médico o el Director Nacional los que deberán autorizar su compra, según corresponda.</p>
<p>El Operador de Compra almacenará en la RED de ABASTECIMIENTO del SERVIDOR todas las órdenes de compra relacionadas con la compra de pasajes.</p>
<p>Considerando que las líneas aéreas nacionales no entregan cotizaciones y los precios por cada vuelo sólo pueden obtenerse en las páginas web de aquellos proveedores, será obligación de cada operador dejar constancia de las cotizaciones vistas en aquellas páginas y almacenarlas en la respectiva carpeta creada en la RED de ABASTECIMIENTO del SERVIDOR.</p>
<p>En el caso de los pasajes internacionales, el operador deberá efectuar al menos a tres (3) cotizaciones a las Agencias de Viajes, indicando claramente que se debe indicar el valor de la divisa utilizada, para efectuar un comparativo, el plazo de vencimiento de la cotización y los criterios que definirán la compra.</p>
<p>Es de interés del SML que los pasajeros internacionales vuelen con los respectivos seguros de viajes con cargo fiscal.</p>
<p>Será responsabilidad del DPyFF informar, a contar del año 2017, al Subdirector Administrativo y a las instancias que éste estime pertinentes, del estado de los vuelos adquiridos y el estado de cuenta que se mantiene con las líneas aéreas, es decir, de los saldos en contra y a favor del SML y las razones de porque se producen.</p>
<p>La compra de pasajes se efectuará una vez que se cuente con toda la información pertinente, salvo instrucción de las autoridades en el sentido contrario, cuando por razones institucionales se estime pertinente.</p>
<p>En caso de urgencia, emergencia o imprevisto, deberá dejarse constancia en la Resolución Exenta que aprueba esa compra de tales circunstancias.</p>
<p>Las órdenes de compra de pasajes internacionales deberán indicar en las observaciones el itinerario y el tipo de cambio correspondiente.</p>

3.- Planificación

<p>Se establece la obligación de todas las instancias de planificar con la debida antelación los vuelos que deben realizarse.</p>
<p>En cuanto a los vuelos nacionales, éstos deben ser solicitados con, al menos, veinte (20) días corridos previos a la fecha seleccionada, de modo de otorgar la holgura necesaria para que se gestione adecuadamente la compra.</p>
<p>Los vuelos nacionales solicitados con más de diez (10) días y menos de veinte (20) días de antelación, deberán ser justificados por la jefatura que autoriza al funcionario/pasajero.</p>
<p>En cuanto a los vuelos internacionales, éstos deben ser solicitados con al menos cuarenta y cinco (45) días corridos previos a la fecha seleccionada, con el mismo fin anterior y dado que esta adquisición implica la gestión de una SP que deberá ser firmada por la jefatura que autoriza el viaje, se recomienda enviar este requerimiento de financiamiento en forma paralela de modo que pueda efectuarse la compra de manera expedita.</p>
<p>En relación con lo anterior, debe tenerse presente que las reservas de vuelos por lo general tienen un plazo de vencimiento muy acotado y deben cursarse dentro del día en que se hacen.</p>
<p>El Servicio Médico Legal gestionará la compra de pasajes de acuerdo con los criterios establecidos en el Oficio Circular N° 25, de fecha 11 de mayo de 2010, del Ministerio de Hacienda en el sentido que se privilegiará la compra de los pasajes de valor más económico en la ruta más directa al lugar del cometido de</p>

servicio estableciendo que para los viajes internacionales, se han definido dos categorías de funcionarios que tendrán derecho a cada una de las siguientes "clases" de pasajeros

- a. Para Subsecretarios y Jefes de Servicios e Instituciones: hasta Clase Ejecutiva
- b. Para funcionarios de los siguientes niveles jerárquicos: Clase Económica o Turista.

Para los viajes nacionales. Se ha definido una categoría de funcionarios que tendrán derecho a cada una de las siguientes "clases" de pasajes:

- a. Para Jefes de Servicios e Instituciones y funcionarios de los siguientes niveles jerárquicos: Clase Económica o Turista.

Es necesario señalar que las "Clases" para cada una de las categorías señaladas, tanto para viajes internacionales como para viajes nacionales, son de carácter general. En consecuencia, si en el momento de la compra del pasaje no está disponible esa Clase o no existiese en la ruta más directa al lugar del cometido de servicio, se deberá elegir la Clase siguiente inferior más económica.

El Departamento de Presupuesto y Finanzas gestionará los cambios de pasajes solicitados sólo con visto bueno de las autoridades correspondientes del SML, para lo cual se dejará registro en la RED de ABASTECIMIENTO del SERVIDOR.

Es responsabilidad del pasajero cuyos pasajes aéreos han sido comprados, informar oportunamente a la Subdirección Administrativa, los cambios o dificultades en su Comisión de Servicio, acompañando todos los antecedentes que respaldan este requerimiento, de modo que el Departamento de Abastecimiento pueda gestionar la cancelación de los pasajes si corresponde.

Lo anterior en el entendido que el funcionario/pasajero ha tomado conocimiento de la normativa que rige la compra de pasajes y tiene conocimiento que las aerolíneas solamente hacen devolución de pasajes cuando se anula la orden de compra y la reserva dentro del mismo día en que se ha gestionado la compra, montos que son perdidos si esto ocurre al día siguiente de gestionada la compra.

4.- Mecanismos de Control

El primer mecanismo de control es efectuado por la Jefatura del funcionario/pasajero, quien debe registrar la fecha en que solicita que viaje el funcionario en cometido, y las horas que como jefatura estima pertinentes para el logro de los objetivos del viaje.

Cada funcionario/pasajero, deberá reportar a la SDA y al Departamento de Presupuesto y Finanzas la ocurrencia del viaje adquirido, de modo que el control que ejerza este departamento se efectúe sobre la materia que le es pertinente, esto es la compra del pasaje.

Será el Departamento de Gestión de Personas, a través de las unidades pertinentes quien ejercerá los controles que estimen necesarios sobre los funcionarios en cometido funcionario.

II.- ESTABLÉCESE el Compromiso Institucional por comprar pasajes a un precio más económico, a través de los mecanismos que la Subdirección Administrativa estime pertinentes y publique en la página web de la Institución, cumpliendo con lo indicado en la Directiva N° 19 de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas

III.- AUTORIZA a la Encargada de la Unidad de Capacitación y Formación de Competencias o su subrogante, a solicitar pasajes aéreos a aquellos funcionarios que deban efectuar capacitaciones fuera de la región donde se desempeñan, siendo esta Encargada de Unidad o su superior jerárquico el único referente para la compra, cambio y devolución de pasajes aéreos. Esta Unidad deberá privilegiar las capacitaciones regionales por sobre las nacionales, como un mecanismo de ahorro de recursos.

IV.- AUTORIZA al Instituto Doctor Carlos Ybar (ICY) a solicitar pasajes aéreos a aquellos funcionarios que deban efectuar actividades en el extranjero, y que hayan sido aprobadas por el Comité de Pasantía del Instituto.

V.- ESTABLECE como obligación de los superiores jerárquicos de los funcionarios que deben viajar en cometido funcionario o comisión de servicio, velar por el cumplimiento del presente instructivo siendo sus obligaciones especiales:

a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y

c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

d) Ajustar su actuar en esta materia a la presente política de viajes y a la demás normativa imperante en el país.

VI.- APRUEBA Formulario "Solicitud de Pasajes Aéreos" o "Forma B", de acuerdo con el siguiente formato:

	SOLICITUD DE PASAJES AÉREOS		Uso Interno DPYFF	
	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y FINANZAS		N°	/2017
			Forma B	
UNIDAD SOLICITANTE:				
Datos personales del pasajero:				
Nombres:		Apellidos:		
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:		
Nacionalidad		Correo:		
CI/Pasaporte:		Fecha Nac.:		
Ciudad y/o País de destino:				
EQUIPAJE FACTURABLE: Viajar sin equipaje en la bodega del avión le permite al Estado ahorrar en el valor del pasaje, favor indicar si su viaje requiere que la línea aérea facture valija			SI	NO
Actividad o motivo del viaje				
Fecha de inicio de la Actividad:		Fecha de término de la Actividad:		
Resolución de viático o documento que autoriza o justifica compra de pasajes: (Adjuntar copias)				
_____ Nombre funcionario que solicita pasajes		El aquí firmante declara que tiene conocimiento que no puede hacer uso personal de las millas que genere el presente vuelo y que las actividades por las cuales se ha solicitado este itinerario de vuelo son institucionales por lo que el no cumplimiento de la presente destinación, cometido o comisión faculta al SML a solicitar el reintegro de los gastos incurridos en mí persona, igualmente todas las multas que se generen por razones extra institucionales y de índole personal serán de mi responsabilidad.		
De acuerdo con el Artículo 61 letra e) del Estatuto Administrativo serán obligaciones de cada funcionario cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente				
<i>La siguiente información debe ser registrada por la jefatura que autoriza la presente solicitud de pasajes aéreos, esta definición de fechas y horas es responsabilidad del abajo firmante:</i>				
Fecha de partida y rango de horas sugerida:		_____ Nombre funcionario que autoriza Cargo de funcionario que autoriza		
Fecha de regreso y rango de horas sugerido:				
Una vez ingresados todos los campos y firmado por ambos funcionarios, enviar al correo electrónico: <i>pasajes@sml.gob.cl</i>				



VII.- AUTORIZA al Departamento de Presupuesto y Finanzas y a la Unidad de Auditoría Interna a solicitar a los funcionarios que viajen, un reporte de sus registros de millas de vuelo, como mecanismo de control en el marco de la Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



DR. GABRIEL ZAMORA SALINAS
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO MÉDICO LEGAL

RMG/rcs

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Nacional
- Subdirección Médica
- Subdirección Administrativa
- Instituto Dr. Carlos Ybar
- Dirección Regional Metropolitana
- Direcciones Regionales y Provinciales
- Departamento de Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes