

INSTRUCCIÓN N°1

FIJA LOS CRITERIOS DE USO DE LAS ASIGNACIONES DE LAS Y LOS CONVENCIONALES CONSTITUYENTES

VISTOS

1. Lo dispuesto en el inciso final del artículo 134 de la Constitución Política de la República, que establece que *“los integrantes de la Convención, con excepción de los parlamentarios que la integren, recibirán una retribución mensual de 50 unidades tributarias mensuales, además de las asignaciones que se establezcan en el Reglamento de la Convención. Dichas asignaciones serán administradas por un comité externo que determine el mismo Reglamento”*.
2. La glosa 05, subtítulo 24, programa 08, capítulo 01 de la partida 22, establecida en la ley N°21.289, de Presupuestos del Sector Público para el año 2021, que prescribe que *“Con cargo a estos recursos se financiarán las asignaciones que se establezcan en el reglamento de la Convención Constitucional, conforme lo dispuesto en el inciso final del artículo 134 de la Constitución Política, incluyendo asesores. Estos recursos se distribuirán conforme lo disponga el reglamento de la Convención Constitucional y serán administrados por el comité externo de administración de asignaciones señalado en la citada disposición”*.
3. Lo consignado en los títulos I y II del Reglamento que establece y distribuye las asignaciones de las y los convencionales constituyentes, aprobado por la Convención Constitucional con fechas 3 y 12 de agosto de 2021.

CONSIDERANDO

1. Que el Reglamento que establece y distribuye las asignaciones de las y los convencionales constituyentes aprobado por la Convención Constitucional, mediante su artículo 7° crea el Comité Externo de Asignaciones y establece que éste constituye un órgano independiente *“cuyo objetivo es determinar los criterios de uso y administración de las asignaciones que, de acuerdo con el presupuesto establecido para el funcionamiento de la Convención Constitucional, le correspondan a cada convencional”*.
2. La integración del Comité Externo de Asignaciones, cuya aprobación consta en Acta de Sesión N°13, de fecha 3 de agosto de 2021, de la Convención Constitucional.
3. Que de acuerdo al reglamento precitado, dentro de las funciones y atribuciones del Comité Externo de Asignaciones, en adelante e indistintamente el “Comité”, están i) Llevar registro de los gastos de las y los convencionales; ii) Coordinar, con el Área de Administración, Finanzas y Transparencia de la Convención Constitucional, la administración de los fondos públicos destinados a asignaciones, y, iii) Requerir a la Unidad Secretaría Administrativa de la Convención Constitucional, dependiente del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la ejecución de las solicitudes que impliquen gastos de asignaciones.
4. Que el artículo 7° del Reglamento que establece y distribuye las asignaciones de las y los convencionales constituyentes dispone que el Comité Externo de Asignaciones deberá *“velar por la transparencia, probidad y buen uso del presupuesto destinado a asignaciones”*.
5. Que, según el artículo 13 de la citada regulación, *“Las decisiones e instrucciones del Comité Externo de Asignaciones serán vinculantes para la Convención y sus órganos”*.
6. Que, sin perjuicio de lo que dispone el Reglamento que establece y distribuye las asignaciones de las y los convencionales constituyentes, se ha estimado que existe la necesidad de precisar, con carácter obligatorio, el sentido y alcance de las normas relativas al uso de asignaciones contenidas en aquel reglamento, y establecer los mecanismos que serán utilizados para la rendición de los gastos que, con cargo a las asignaciones reguladas en el título I del reglamento, sean efectuados por las y los convencionales constituyentes en el ejercicio de su función.

POR ACUERDO ADOPTADO EN SESIÓN ORDINARIA N°3 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2021, EL COMITÉ EXTERNO DE ASIGNACIONES IMPARTE LA SIGUIENTE INSTRUCCIÓN

I. DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos de la presente regulación, y sin perjuicio de las definiciones contenidas en el Reglamento que establece y distribuye las asignaciones de las y los convencionales constituyentes, en el contexto de la presente regulación, se entenderá por:

Asignaciones: Son los recursos públicos sometidos a un régimen de control y revisión externo, administrados por el Comité Externo de Asignaciones, para permitir el cumplimiento de la función constituyente encomendada a las y los convencionales constituyentes. Los principios que regirán el uso de las asignaciones serán: responsabilidad, probidad, transparencia, austeridad, suficiencia, proporcionalidad, participación, descentralización, equidad territorial, pertinencia cultural, perspectiva de cuidado, igualdad material y eficiencia.

Distribución. Las asignaciones para cada convencional constituyente ascenderán a un monto máximo mensual equivalente a 77 unidades tributarias mensuales (UTM), que serán distribuidas de la siguiente forma:

Asignación	Monto mensual tope (en UTM)
Personal de apoyo a la función constituyente	40
Viáticos	27
Gastos operacionales	10
Total	77

Adicionalmente, tendrán una asignación para gastos operacionales de 5 UTM los convencionales constituyentes electos en el distrito de los escaños reservados para pueblos originarios, o en distritos ubicados en las regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Los Lagos -sólo aquellos de las provincias de Chiloé y Palena-, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, y Magallanes y de la Antártica Chilena.

II. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL USO DE LAS ASIGNACIONES

Los fondos destinados al financiamiento de las asignaciones de las y los convencionales constituyentes corresponden a recursos públicos otorgados por Ley, con el objeto de solventar los gastos en que éstas y éstos incurren con motivo de las actividades que realizan para cumplir con sus funciones y atribuciones, y por consiguiente, no se trata de recursos que ingresen al patrimonio de las y los convencionales constituyentes por concepto de renta, ni que sean asignados de manera personal a cada convencional.

En base a lo anterior, con cargo a las asignaciones que señala el artículo 134 de la Constitución Política de la República, y cuya regulación específica está contenida en el Reglamento que establece y distribuye las asignaciones de las y los convencionales constituyentes, y en la presente Instrucción, sólo se pueden financiar gastos que correspondan a los objetivos que están a la base de la función constituyente, sin que puedan efectuarse desembolsos que no tengan directa relación con la misma. En virtud de aquello, la validez de los gastos y la procedencia de los reembolsos y pagos que correspondan, será examinada por el Comité Externo de Asignaciones, a la luz de las disposiciones precitadas y de las que están contenidas en la presente instrucción.

La administración y el uso de las asignaciones de las y los convencionales constituyentes reconocen los siguientes principios:

1. Responsabilidad, en virtud de la cual el adecuado uso, destino y rendición de cuentas de los recursos de las asignaciones le corresponderá, de manera exclusiva, a la o el convencional constituyente.
2. Probidad, el cual consiste en observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función por parte de las y los convencionales constituyentes, con preeminencia del interés general sobre el particular.
3. Transparencia, asegurando que se permita y promueva el conocimiento sobre el uso, administración y control de las asignaciones, estando obligados todas y todos los convencionales constituyentes, como también el Comité Externo de Asignaciones, en las funciones que les han sido encomendadas.
4. Austeridad, en relación con la determinación de las asignaciones, teniendo presente que son recursos públicos.
5. Suficiencia, de manera de asegurar que las y los convencionales constituyentes cuenten con los medios necesarios para desarrollar adecuadamente sus funciones y atribuciones.
6. Proporcionalidad, con el objeto de que los desembolsos que se efectúen tengan directa relación con las finalidades que justifican la necesidad de los gastos.
7. Participación y Trabajo Territorial, para solventar la capacidad de cada convencional constituyente de establecer una relación continua con el territorio y/o pueblo originario al cual se representa, además de permitir que éstos realicen un trabajo constituyente de calidad. Lo anterior debe involucrar al menos las dimensiones de capacidad de despliegue territorial y el apoyo para la generación de contenidos del debate constituyente
8. Descentralización, para propiciar y promover que la elaboración de la carta fundamental recoja las perspectivas y necesidades de las personas, comunidades y organizaciones que habitan los diversos territorios del país.
9. Equidad territorial, para escaños reservados y zonas extremas. Al determinar las asignaciones se debe considerar que los escaños reservados son distritos nacionales, por lo que deben realizar despliegue en todo el territorio chileno, atendiendo a las particularidades de cada territorio, región y zonas extremas. Se debe asignar mayores recursos a cada convencional constituyente de acuerdo con las necesidades específicas considerando lo anteriormente señalado, teniendo presente la necesidad de realizar sus actividades con pertinencia cultural, los mayores costos de traslado, mayores costos de combustible o alojamiento, condición de archipiélago de la región o comunidades alejadas de la capital regional, problemas de conectividad y traslado, al vivir en sectores aislados, entre otras particularidades especiales.
10. Pertinencia cultural referida a la aplicación de los criterios de uso y validación de los gastos considerando de manera adecuada los valores de la cosmovisión y necesidades de los pueblos indígenas y otras realidades sociales y territoriales, de forma que se adapten y respeten la diversidad de las formas de vida con que se relaciona la Convención Constitucional.
11. Perspectiva de cuidado referida a la consideración a la solidaridad y corresponsabilidad que se debe asumir por la Convención en relación con el cuidado de las personas, y que será abordada por los lineamientos que determinará el Comité de Asignaciones en un instructivo específico.
12. Igualdad material, en cuanto a que las y los convencionales pueden acceder en forma equitativa a los medios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones,

independientemente de su género, territorios de origen o que estén representando, u otras condiciones.

13. Eficiencia, de acuerdo al cual en el uso, la administración y el control de las asignaciones se perseguirá un óptimo y racional empleo de los recursos y medios disponibles para alcanzar los objetivos.

III. CRITERIOS DE USO DE LAS ASIGNACIONES

Las y los convencionales constituyentes deberán ingresar toda la información necesaria para el uso de sus asignaciones en el sistema de soporte que se les informará a contar del 1 de septiembre del 2021.

Los formularios comprendidos en el anexo de la presente Instrucción sólo son referenciales, toda vez que estarán a disposición en la mencionada plataforma.

Las asignaciones contempladas en el numeral I, y cuyos criterios se regulan por medio del presente, no podrán ser reasignables ni acumulables al mes siguiente.

1.1 Personal de apoyo a la función constituyente.

Con cargo a esta asignación podrán contratarse los servicios de personas naturales, en calidad de profesionales, técnicos, administrativos o de expertos para apoyar la labor de los constituyentes. Los servicios que se pagarán con cargo a esta asignación solo serán aquellos que sean necesarios para el desempeño de la función constituyente.

1.1.1 Requisitos

Podrán contratarse:

- a) Personas naturales que se encuentren en posesión de un título profesional y/o del grado académico de licenciado/a otorgado por instituciones de educación superior del Estado o reconocidas por éste, o validado en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
- b) Personas naturales que estén en posesión de un título técnico otorgado por un establecimiento del Estado o reconocido por éste.
- c) Personas naturales para cumplimiento de labores de apoyo administrativo o servicios menores.
- d) Expertos o expertas en determinadas materias. Se entenderá por "experto/a" a aquellas personas que posean la práctica, habilidad, conocimiento, experiencia o saber culturalmente pertinente, necesarios para apoyar la función de las y los convencionales constituyentes.

En el caso de las personas que sean contratadas como profesionales y técnicos/as, deberán acreditar su formación educacional, -según corresponda- con una copia de el/los documento/s en que conste el título profesional o técnico, o el grado académico. Por su parte, tratándose de las personas que sean contratadas en calidad de "expertos/as", deberá adjuntarse una declaración jurada simple de la persona a contratar, mediante la que se dé cuenta de la experticia en la materia o campo que resulte pertinente y los documentos y/o antecedentes que permitan validar tal calidad.

1.1.2 Modalidad de contratación

La contratación con cargo a esta asignación se materializará bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios a honorarios, por un plazo determinado que se consignará en el propio contrato. Este no podrá extenderse más allá de la duración de la Convención Constitucional, ni de la vigencia de la respectiva Ley de Presupuestos. Los vínculos jurídicos generados a partir del contrato no generarán relaciones de subordinación o dependencia.

Sin perjuicio de las demás cláusulas que las partes contratantes acuerden, los contratos de prestación de servicios a honorarios deberán consignar, a lo menos, el total de honorarios pactados, los servicios que serán prestados y su tipo, ya sean profesionales, técnicos, administrativos o en calidad de expertos, y la modalidad de pago, ya sea éste mensualizado, por cuotas o a suma alzada.

El vínculo contractual será respaldado mediante el respectivo contrato de prestación de servicios y las boletas de honorarios respectivas, las que deberán contener el detalle de los servicios prestados y el mes de la prestación. Las personas sujetas a estos vínculos estarán afectas a los principios de probidad, por lo que les serán aplicables, en lo pertinente, la ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, debiendo someterse a las mismas normas de integridad de las y los convencionales constituyentes, incluyendo la prevención de conflictos de interés, establecidos reglamentariamente.

1.1.3 Prohibiciones

No podrán contratarse, con cargo a esta asignación:

- a) Las personas naturales que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos con personas jurídicas de derecho privado con fines de lucro, de las cuáles sean las o los convencionales constituyentes, socios o accionistas principales, esto es, que posean el 20% o más de la propiedad de la sociedad o empresa, o ejerzan su administración en cualquier forma.
- b) Las personas naturales que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos con personas jurídicas de derecho privado con fines de lucro, de las cuales sean el cónyuge, hijos o parientes hasta el sexto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, de la o el convencional constituyente, socios o accionistas principales, esto es, que posean el 20% o más de la propiedad de la sociedad o empresa, o ejerzan su administración en cualquier forma.
- c) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos o parientes hasta el sexto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de la o el convencional constituyente. Para estos efectos, queda también comprendida en la prohibición quien tenga la calidad de conviviente civil de la o el convencional constituyente.
- d) Las personas que, al momento de suscribir el contrato, tengan la calidad de funcionarias o funcionarios públicos, o que se desempeñen, mediante un contrato de trabajo, en organismos creados para el cumplimiento de la función administrativa, como son, a modo ejemplar, las corporaciones municipales, o que se desempeñen en empresas creadas por ley, en empresas del Estado o en sociedades en que éste tenga participación accionaria superior al 50% o mayoría en el directorio, o que se desempeñen como asesores o como personal de apoyo con remuneración con cargo a las asignaciones parlamentarias que correspondan a los integrantes del Congreso Nacional.
- e) Las personas que, al momento de suscribir el contrato, integren consejos u órganos directivos de tribunales especiales de la República, organismos autónomos constitucionales, organismos con autonomía legal, organismos descentralizados relacionados directamente con el Presidente de la República o sujetos a la supervigilancia de éste, y/o de empresas creadas por ley, de empresas del Estado o de sociedades en que éste tenga participación accionaria superior al 50% o mayoría en el directorio. Se exceptúan de dicha prohibición las personas que integren tales consejos u órganos directivos como resultado de un proceso de elección popular.
- f) Las personas que se desempeñen actualmente y de forma remunerada en empresas cuyo rubro sea la representación y gestión de intereses particulares, en los términos dispuestos en la ley N°20.730.
- g) Las personas que declaren candidaturas o precandidaturas a cargos de elección popular en los plazos a que se refieren las normas citadas en el artículo 6º, letra b),

numerales i) y iii) del Reglamento que establece y distribuye las asignaciones de las y los convencionales constituyentes.

En el caso de que una persona contratada como personal de apoyo con cargo a esta asignación declare una candidatura o precandidatura en los términos señalados en el inciso anterior, deberá suspender la prestación de servicios contratada, y no tendrá derecho a percibir honorarios durante el periodo comprendido entre la inscripción de la candidatura o precandidatura y la fecha de la elección respectiva.

h) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

Las personas que sean contratadas con cargo a esta asignación, deberán presentar -como requisito de su contratación- una declaración jurada simple- con el objeto de acreditar que éstas no se encuentran afectas a ninguna de las prohibiciones precitadas, de acuerdo a un formulario que será proporcionado por el Comité. Sin perjuicio de lo anterior, para acreditar que las personas no se encuentran afectas a la prohibición indicada en el literal h) del presente numeral, deberá adjuntarse el respectivo certificado de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

1.1.4 Autorización de contratación de personal de apoyo por varios o varias convencionales constituyentes

Se autoriza a contratar personal de apoyo de manera conjunta, por dos convencionales constituyentes, con el objeto de que la persona contratada desarrolle para ambos la misma labor. En tal caso, deberá suscribirse un solo contrato a honorarios, el que deberá consignar expresamente aquella circunstancia y en qué proporción contribuirá cada convencional mensualmente al pago de los honorarios respectivos.

Igualmente, una misma persona podrá ser contratada por dos convencionales, de manera independiente, para la prestación de servicios distintos. En tal caso, deberá suscribirse un contrato a honorarios por cada beneficiaria o beneficiario de la prestación de servicios.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrá solicitarse al Comité Externo de Asignaciones autorización para la contratación de personal de apoyo por tres o más convencionales, situación que será calificada por éste.

Será responsabilidad de la persona que se va a contratar, acreditar ante el Comité mediante una declaración jurada simple si, al momento de presentarse la solicitud de contratación, mantiene o prestó servicios remunerados a otra u otro convencional constituyente, con ocasión del desempeño de estos últimos de su labor como tales, aun cuando dichos servicios no hayan sido con cargo a la asignación que por tal concepto se fija en el Reglamento que establece y distribuye las asignaciones de las y los convencionales constituyentes. Esta información estará a disposición de las y los convencionales en la medida que éstas o éstos la requieran.

1.1.5. Límites de remuneración para el personal de apoyo profesional, técnico y experto

Asesores profesionales y técnicos	N° Constituyentes	Honorarios Máximos**
Menos 3 años experiencias (*)	1	\$1.000.000
	2	\$1.500.000
Más de 3 años de experiencia (*)	1	\$1.250.000
	2	\$2.500.000
Mas de 6 años de experiencia (*)	1	\$1.500.000
	2	\$3.000.000
Maestrías o doctorados acreditados: Tope aumenta en \$ 500.000 por convencional constituyente.		

(*) La experiencia se considera desde la obtención del respectivo título

(**) Corresponde a montos brutos.

Experto/a	N° Constituyentes	Honorarios Máximos**
	1	\$1.250.000
	2	\$2.500.000

(**) Corresponde a montos brutos.

Personal de apoyo administrativo	N° Constituyentes	Honorarios Máximos**
	1	\$700.000
	2	\$900.000

(**) Corresponde a montos brutos.

1.1.6 Beneficios compensatorios de colación y movilización de estudiantes en práctica

Para efectos de la presente instrucción, se entenderá como estudiante en práctica a aquellas personas egresadas de una institución de educación superior o de enseñanza media técnico profesional, o a aquellas personas que, sin tener la condición de egresadas de aquellas instituciones, tengan como exigencia curricular la obligación de realizar prácticas o pasantías.

Por su parte, se entenderá como beneficios compensatorios de colación y movilización un valor en dinero que se entregará por parte de la o el convencional, con cargo a esta asignación, al respectivo/a estudiante en práctica, a objeto de compensar el mayor gasto por alimentarse durante la jornada de su práctica técnica o profesional desarrollada en forma presencial, y por trasladarse hacia el lugar en que desempeñará sus funciones en calidad de practicante. Tales beneficios en ningún caso constituirán remuneración.

Indistintamente de los instrumentos que regulen la realización de las prácticas o pasantías por parte de los establecimientos de educación, para hacer uso de los beneficios compensatorios de colación y movilización destinados a estudiantes en práctica con cargo a esta asignación, cada convencional constituyente deberá presentar una solicitud al Comité a través del sistema electrónico dispuesto para tal efecto, indicando expresamente las fechas de inicio y de término de la práctica o pasantía, y el número de días presenciales que, semanalmente, asistirá la o el estudiante. Para acreditar la condición de estudiante en práctica, deberá adjuntarse un certificado emitido por el establecimiento educacional en que conste que la o el estudiante se encuentra en aquella condición.

A las y los estudiantes en práctica les serán aplicables las prohibiciones establecidas en los literales b), c), g) y h) del numeral 1.1.3 de la presente instrucción. Deberán acreditar no estar afectos a ninguna de las señaladas prohibiciones mediante una declaración jurada simple, utilizando un formulario que será proporcionado por el Comité.

El beneficio compensatorio de movilización tomará como referencia la tarifa punta [TP] del Metro de Santiago, y se calcularán de la siguiente forma:

$$\text{Beneficio de movilización} = TP \times 2 \times N^{\circ} \text{ días presenciales}$$

Mensualmente, las y los estudiantes en práctica recibirán como beneficio compensatorio de movilización un monto equivalente a los valores de un pasaje de ida y de un pasaje de vuelta, por cada día de práctica o pasantía presencial.

El beneficio compensatorio de colación tomará como referencia el monto que, según la Escala Única de Sueldos referenciada por la Contraloría General de la República para el año respectivo, corresponda a un viático al 20% [V20%] para el personal *ad honorem*, y se calcularán de la siguiente forma:

$$\text{Beneficio de colación} = V20\% \times N^{\circ} \text{ días presenciales}$$

Mensualmente, las y los estudiantes en práctica recibirán como beneficio compensatorio de colación un monto equivalente al 20% del viático para el personal *ad honorem*, por cada día de práctica o pasantía presencial.

1.1.7 Método de verificación de los servicios prestados

Los servicios prestados por las personas contratadas con cargo a esta asignación serán verificados a través de un informe de actividades utilizando para tal efecto un formulario que será proporcionado por el Comité. Este informe deberá ser visado por el o la convencional constituyente. En caso de que el prestador haya sido contratado por dos o más convencionales, el referido informe deberá ser visado por todos ellos. Una vez visado el respectivo informe de actividades deberá ser cargado por las o los convencionales constituyentes, adjuntando la boleta de honorarios prestados, en el sistema electrónico dispuesto por el Comité. La boleta deberá incluir, en la glosa, el detalle de los servicios y el periodo mensual de la prestación, si corresponde.

Una vez visado el documento, deberá ser remitido al Comité Externo de Asignaciones para su aprobación, tras lo cual será publicado en el sitio de transparencia activa de la Convención Constitucional, circunstancia que será verificada por el aludido comité.

Los informes de contenido que puedan desarrollarse como parte de las actividades del personal de apoyo, o bien aquellos que hayan sido específicamente requeridos según conste en los contratos de prestación de servicios, deberán ser presentados al comité externo de asignaciones para su custodia.

En caso de incumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, el comité representará tal situación a quien ejerza la presidencia de la Convención Constitucional para que adopte las medidas pertinentes.

Si las actividades informadas en el respectivo documento no correspondieren a las labores propias de un constituyente, el pago será objetado por el Comité.

1.1.8 Procedimiento para acceder a esta asignación

Las o los convencionales constituyentes que requieran contratar personal de apoyo deberán presentar la solicitud en tal sentido, a través de un formulario disponible en el sistema electrónico dispuesto por el Comité para tal efecto. Adicionalmente, las o los convencionales constituyentes respectivos deberán presentar los antecedentes que se indican en los párrafos finales de los numerales 1.1.1, 1.1.3 y 1.1.4 del título III de la presente Instrucción, mediante el mismo sistema electrónico y, además, hacer entrega de aquella documentación en formato material, cuestiones que constituirán requisitos para la contratación del personal de apoyo.

La solicitud será revisada por el Comité, pudiendo éste aprobarla, rechazarla o requerir a las o los convencionales constituyentes la complementación en caso de que se omitiera o faltara algún dato o antecedente. Igualmente, en el evento de que la o el convencional constituyente requiriera la modificación de alguna cláusula de los contratos, deberá ingresar la solicitud de modificación mediante la plataforma dispuesta por el Comité para tal efecto, solicitud que, en todo caso, deberá ajustarse a las regulaciones contenidas en la presente instrucción.

El pago del personal de apoyo procederá desde el mes de agosto de 2021.

1.2. Viáticos

Son aquellos gastos que se relacionan con la estadía, alimentación y traslación de las y los convencionales constituyentes, dentro de la región donde se desarrolle la sesión de la Convención Constitucional, por cada día que concurran a una o más sesiones fuera de su localidad de residencia.

Una o un convencional constituyente tiene derecho a esta asignación cuando asiste a sesión de pleno, comisión o subcomisión, que implique un traslado desde el lugar donde reside hasta el lugar donde se desarrolle dicha sesión.

El otorgamiento de viáticos se sujetará a las siguientes reglas:

- a) El monto del viático por concepto de alimentación y alojamiento de las y los convencionales constituyentes corresponde al viático de un funcionario público grado 4° de la Escala Única de Sueldos. El monto diario máximo que se puede rendir es de \$78.621 (valor para el año 2021) con el tope mensual de 27 UTM establecido en el reglamento.
- b) Corresponde el pago de viático por la asistencia presencial registrada a sesiones de pleno, comisiones o subcomisiones.
- c) El monto máximo diario de viático por concepto de pernoctación será el 60% del monto total diario.
- d) Si las o los convencionales constituyentes que tienen derecho a hacer uso de la asignación de viático, no presentan documentación que respalde un gasto por concepto de alojamiento, se considerará un viático sin pernoctar percibiendo como máximo el 40% del valor diario correspondiente.
- e) No serán consideradas como gastos de alimentación, las compras realizadas en supermercados o negocios establecidos que consistan en:
 - i. Productos de despensa
 - ii. Licores
 - iii. Cigarrillos
- f) Podrá impetrarse el viático si el desplazamiento realizado por las y los convencionales constituyentes, para asistir a las sesiones de pleno, comisión o subcomisión, implica desplazarse desde su respectiva localidad de residencia hacia una localidad ubicada en una región distinta, o bien hacia otro conglomerado urbano, circunstancia que deberá ser calificada por el Comité. Para efectos del cumplimiento de la presente disposición, las y los convencionales deberán declarar ante el Comité su respectiva localidad de residencia.
- g) Si una o un convencional constituyente tiene la necesidad de ser asistido por un acompañante, producto de una situación de discapacidad o por razones de carácter cultural o ancestral, deberá elevar una solicitud al Comité indicando las razones e individualizando a la persona acompañante. Todo gasto originado bajo este concepto podrá ser utilizado por el acompañante bajo la misma asignación y montos que tiene derecho las y los convencionales constituyentes, pero entre ambos no podrá sobrepasar el monto máximo mensual asignado de 27 UTM.
- h) Corresponderá al comité determinar el procedimiento necesario para la impetración del viático. Sin perjuicio de lo anterior, éste deberá contener, a lo menos, los siguientes elementos:
 - i. La comunicación a las y los convencionales constituyentes de los días de asistencia a sesiones, comisiones o subcomisiones que haya registrado en el mes respectivo y por los cuales le correspondería impetrar viático.
 - ii. Un plazo para que cada convencional, bajo su exclusiva responsabilidad, proceda a:
 - 1) Aceptar explícitamente la comunicación de los días que irrogan viático formulada por el comité.
 - 2) Formular observaciones respecto de los días contabilizados en la comunicación enviada por el comité.
 - 3) No pronunciarse. En este caso se entenderá aceptada tácitamente la información enviada.
 - 4) Manifiestar su decisión de no impetrar el derecho a viático
- i) En razón a lo dispuesto en los numerales anteriores, el viático se pagará únicamente al término de la actividad convencional del respectivo mes.

1.3 Gastos operacionales

Son aquellos gastos cuyo objetivo será garantizar los elementos de trabajo para desempeñar la función constituyente. Estos podrán ser utilizados en los siguientes ítems:

- a) Materiales de trabajo. Con cargo a este ítem podrán financiarse los gastos para proveer de materiales y artículos de escritorio, servicios de fotocopiado, así como los gastos de correspondencia, servicios de mensajería, encomiendas, suscripción a medios de prensa escrita y licencias de aplicaciones ofimáticas tales como Word, Excel, Power Point, Planner, entre otras
- b) Gastos relativos a telecomunicaciones. Con cargo a este ítem podrán financiarse equipamientos, planes y servicios de telefonía móvil, incluidos servicios de transmisión de datos a través de banda ancha móvil y plataforma de reuniones virtuales, exclusivamente para el cumplimiento de la función propia de las y los Convencionales Constituyentes y del personal de apoyo con contrato de vigente.
- c) En el caso de la telefonía celular, las y los convencionales constituyentes y el personal de apoyo deberán informar el número a utilizar bajo este concepto de gasto en la plataforma disponible.

No corresponde incluir gastos derivados por concepto de multa, que efectúe la empresa de telefonía móvil ni servicios de roaming internacional.

El contrato con la empresa de telefonía deberá ser siempre suscrito por las y los convencionales constituyentes o su personal de apoyo con contrato vigente.

En todas las adquisiciones que se hagan con cargo a este ítem (equipos, planes, servicios), y no obstante el principio de suficiencia, se deberá velar por el eficiente, proporcional y austero uso de los recursos públicos

- d) Gastos de movilización para el trabajo territorial. Dentro de este concepto se entienden gastos relacionados con combustible, peajes, televías, tag, estacionamientos, pasajes, pago de servicios de transporte ya sean aéreos, terrestres, marítimos, fluviales o lacustres, arriendo de transporte, dentro de la región de su distrito, o dentro del territorio nacional en los casos de convencionales constituyentes del distrito de escaños reservados.

No se pueden realizar gastos bajo este ítem que individualicen a personas distintas de las o los convencionales constituyentes y su personal de apoyo, como asimismo no se podrá rendir un número de pasajes superior a la cantidad de personas que conforma la o el convencional y su personal de apoyo.

Para el caso de la rendición de gastos de combustible, peajes y tag se deberán declarar los vehículos utilizados tanto por el convencional constituyente como por el personal de apoyo, a través del formulario de ingreso de vehículo en la plataforma establecida. Cada persona podrá declarar como máximo un vehículo, registro que podrá ser modificado las veces que sea necesario, considerando que pueden ocurrir siniestros, desperfectos o fallas, empero manteniendo siempre un único registro. Los gastos se considerarán hasta y desde la fecha de cambio del registro del vehículo.

Para el cálculo del gasto en combustible se debe presentar la respectiva boleta que debe indicar el tipo de combustible que se cargó y el monto que se desembolsó.

Para reembolsar el monto por este concepto, se deberá ingresar el uso de combustible en la plataforma establecida.

La fórmula que se utilizará para el cálculo es la siguiente:

$$\frac{\text{Km de distancia}}{10} \times 1,15 = \text{Total Litros de Combustibles}$$

Luego:

Total litros combustible x precio por litro en \$ = Monto a reembolsar

Detalles de la fórmula:

- i. Al multiplicar por 1,15, se incrementa el consumo en un 15% para cubrir el desgaste ocasionado en el viaje en forma proporcional a los kilómetros recorridos.
 - ii. Al dividir por 10, se asume un rendimiento promedio de un automóvil estándar, de 10 kilómetros por litros de combustibles.
 - iii. El precio referencial por litro de combustible será fijado semanalmente por el Comité Externo de Asignaciones, a partir de lo que sea informado por la Comisión Nacional de Energía en el sistema de información en línea de precios de combustibles en estaciones de servicio.
 - iv. Cada boleta deberá ser acompañada del formulario de declaración dispuesto por el Comité para tal efecto.
- e) Gastos de movilización en la labor de los convencionales constituyentes no cubiertos por viáticos.
En este concepto se podrán rendir todos los gastos derivados de la labor del convencional constituyente distinto a su traslación desde su lugar de residencia a la sesión de la convención, como, por ejemplo, reuniones fuera del edificio donde se desarrolla la convención, entre otros.
En el caso del combustible se debe considerar la misma fórmula indicada en el punto anterior.

IV. RENDICIÓN DE GASTOS

Los gastos correspondientes a las asignaciones de las y los convencionales constituyentes establecidos en el presente documento deberán ser rendidos con el respectivo medio de verificación que constituya su respaldo, sea éste boleta, factura, contrato, pasaje, que para cada uno de ellos se establezca.

- a) Cuando se haga referencia a boleta o factura se entienden incorporados documentos emitidos en soporte papel y en formato electrónico, según sea el caso, así como los comprobantes o recibos generados en transacciones pagadas a través de medios electrónicos que, de conformidad a la Ley N° 20.727, tienen el valor de boleta de venta de bienes y servicios. Estos últimos (voucher Transbank), deberán siempre emitirse en el formato que establece el punto 13 de la Resolución Exenta N°05 del Servicio de Impuestos Internos, de fecha 22 de enero de 2015, en especial, consignar siempre la leyenda “válido como boleta”.
- b) La rendición de gastos será de exclusiva responsabilidad del Convencional Constituyente. Como manifestación de lo anterior, deberá suscribir personalmente la rendición mediante firma física o electrónica, en los términos previstos en la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y presentarla al Comité Externo de Asignaciones.
- c) La rendición de gastos y respectiva solicitud de reembolso se efectuará una sola vez y dentro de los 10 primeros días corridos del mes siguiente a aquel en que se hayan realizado los gastos que se justifican, considerando los pagos efectuados entre el primer y último día del mes anterior. Esto deberá ser ingresado en el sistema de rendición dispuesto para el efecto y en forma física de acuerdo al formulario detallado en anexo N°8, al o la ejecutiva de cuentas que le sea asignado/a. Excepcionalmente, durante diciembre, producto del cierre contable del año, se permitirá que la rendición se efectúe de manera única, dentro de los cinco últimos días del referido mes.

- d) Considerando que el uso de las asignaciones puede plantear interrogantes respecto al criterio aplicable de uso válido o ante la necesidad de alguna aclaración, las y los convencionales constituyentes deberán efectuar por escrito la consulta al Comité para su pronunciamiento y resolución y abstenerse de realizar cualquier acto que pueda contravenir las indicaciones efectuadas por éste.

El Comité dispondrá de un plazo no superior a 10 días hábiles para pronunciarse, debiendo dicho pronunciamiento indicar si se trata de una decisión de alcance general o que solo afectará a quien la haya formulado.

Podrán rendirse los gastos que se realicen por conceptos de viáticos y gastos operacionales desde el 1° de agosto de 2021, que cumplan con los criterios de uso señalados en este instructivo.

V. SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Ante el reconocimiento constitucional del derecho fundamental a la autodeterminación informativa, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 N°4 de la Constitución Política de la República, en la Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y sus modificaciones posteriores, y considerando los principios orientadores y recomendaciones que al respecto ha elaborado el Consejo para la Transparencia, el Comité Externo de Asignaciones ha definido que el tratamiento de los datos personales recolectados mediante los formularios físicos y electrónicos, y declaraciones a que se refiere la presente instrucción se rige por las reglas contenidas en la “Política de Privacidad en la administración y control de las asignaciones de las y los convencionales constituyentes”, documento que consigna dentro de los anexos del presente.

VI. VIGENCIA

La presente Instrucción comenzará a regir desde la fecha de su publicación en el sitio electrónico oficial de la Convención Constitucional.

VII. PUBLICACIÓN

Publíquese en el sitio electrónico oficial de la Convención Constitucional y distribúyase a cada convencional constituyente.

ANEXOS:

1. Formulario N°1 Declaración de Localidad de Residencia.
2. Formulario N°2 Solicitud de contratación de personal de apoyo.
3. Formulario N°3 Declaración Jurada Experto
4. Formulario N°4 Informe de Actividades Desarrolladas personal de apoyo.
5. Formulario N°5 Declaración Jurada Prohibiciones
6. Formulario N°6 Ingreso de vehículo para el apoyo de la labor convencional
7. Formulario N°7 Rendición de Uso de Combustible
8. Formulario N°8 Rendición de Asignaciones.
9. Formulario N°9 Declaración Prestación Servicios a otras u otros convencionales constituyentes.
10. Formulario N°10 Declaración de número telefónico
11. Política de Privacidad en la administración y control de las asignaciones de las y los convencionales constituyentes.

FORMULARIO N°1 DECLARACIÓN DE LOCALIDAD DE RESIDENCIA

Con fecha ___ de ___ del año 2021

Yo _____, RUN ___ - ___, en mi calidad de Convencional Constituyente, declaro residir en la localidad denominada ___, situada en la comuna de ___, correspondiente a la Región de ___.

IMPORTANTE:

1. El presente formulario deberá ser remitido por cada convencional constituyente a la casilla asignaciones@chileconvencion.cl, desde su cuenta de correo provista por la Convención Constitucional. La localidad de residencia declarada aquí constituirá la base que será utilizada por el comité para determinar la procedencia del reembolso de gastos con cargo a la asignación de viáticos, hasta la finalización de la Convención Constitucional, salvo cambio justificado e informado oportunamente al Comité.
2. Se entenderá por “localidad de residencia” al lugar en que la o el convencional declara tener asiento permanente y principal, sin perjuicio de otros residencias o domicilios con que cuente.

En el caso de que las y los convencionales que residan en comunas urbanas, o bien cuya localidad de residencia coincida con la comuna en que ésta está situada (véase ejemplo siguiente), se solicita consignar en “localidad de residencia”, el nombre de la comuna respectiva.

A modo de ilustración,

		Ejemplo N°1		Ejemplo N°2		Ejemplo N°3
Localidad	:	Visviri		El Yeco		Concepción
Comuna	:	General Lagos		Algarrobo		Concepción
Región	:	Arica y Parinacota		Valparaíso		Biobío

FORMULARIO N°2
CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO

1. Datos Personales de la persona a contratar:

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
RUN		Estado Civil	
Nacionalidad		Nro. de Pasaporte	
Fecha de Nacimiento		Sexo	
Celular	+56 9	Teléfono fijo	
Correo electrónico			
Dirección			
Comuna		Región	
Profesión			

2. Cargo Público Vigente:

Cargo Público			
Región		Comuna	
Fecha término Cargo			

3. Prestación del Servicio:

Categoría del Convenio	Profesional /Técnico(a)		Lugar de Prestación	
	Experto(a)			
	Administrativo(a)			
	Estudiante en Práctica			
Fecha de Inicio		Fecha de Término		
Descripción del Servicio				
Tipo de Acreditación del Servicio		Informe de Actividades		
		Informe de resultado		
Remuneración Bruta	\$			
	(valor escrito en pesos)			

4. Experiencia Profesional / Técnico(a):

Menos de 3 años	
Más de 3 años	
Más de 6 años	

(marque con una x la opción que corresponda)

5. Cuenta Bancaria:

Banco		Tipo Cuenta	
-------	--	-------------	--

Nro. Cuenta					No tengo cuenta
Autorización				Autorizo que se genere una cuenta (chequera electrónica del Banco Estado) a mi nombre para el pago respectivo.	
si		no			

Documentos para presentar:

1. Fotocopia de Cédula de Identidad / Pasaporte
2. Certificado de Antecedentes
3. Fotocopia de licencia de conducir vigente (sólo conductores/as)
4. Certificados de Títulos si corresponde

FORMULARIO N° 3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERTO/A

Nombre(s)			
Apellidos			
Fecha		RUN	
<p>Declaro poseer práctica, habilidad, conocimiento, experiencia o saber culturalmente pertinente en el (los) siguiente(s) campo(s):</p> <p><i>*Describe brevemente sus competencias y las áreas o temáticas donde las ejerce</i></p>			
<p><i>*Nota final: recordar adjuntar los antecedentes y/o documentos - de cualquier índole - que permitan validar sus competencias o calidades.</i></p>			

Firma

FORMULARIO N°4
INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Fecha:

Señores/as
Comité Externo de Asignaciones
Presente

A través del presente formulario declaro haber prestado servicios a honorarios según el siguiente detalle:

Periodo	Mes:	Año:
Boleta N°		
Monto de Honorario (Bruto):	\$	

Cedula de identidad:	
Nombre del Prestador(a):	
Convencional receptor(a) del servicio:	

Naturaleza del Servicio prestado	
Informe	Si (debe ser acompañado en formato pdf)
	No

<p>Actividades Desarrolladas (completar sólo si el servicio es sin informe)</p> <p><small>Nota: En caso de actividades de carácter presencial, indicar la fecha, lugar de actividades, materias abordadas (genérico), asistentes. En caso de corresponder a la asistencia a una sesión de comisiones, se exime la obligación de precisar los asistentes.</small></p>

.....
FIRMA PERSONAL DE APOYO

.....
FIRMA CONVENCIONAL CONSTITUYENTE

FORMULARIO N°5
DECLARACIÓN RELATIVA A PROHIBICIONES

Con fecha ____ de ____ del año 2021

Yo _____, RUN _____ - _____, en mi calidad de _____, declaro no estar a afecto/a a ninguna

de las prohibiciones que, resultándome aplicables en virtud de aquella calidad, establece la

Instrucción N°1 del Comité Externo de Asignaciones, en su título III, numeral 1.1.3.

FIRMA

**FORMULARIO N°6
INGRESO VEHÍCULO**

1. Datos del Vehículo

Marca		Modelo	
Placa Patente		Año	Octanaje
Tipo de Motor		Capacidad Estanque	
Tipo de Vehículo		Propio	
		Arrendado	
		Personal de Apoyo	

Documentos para presentar:

1. Permiso de Circulación
2. Certificado de Anotaciones vigente
3. Certificado de Inscripción (Padrón)
4. Solicitud de Primera Inscripción

Nombre y firma Convencional Constituyente

Fecha presentación ___/___/___

FORMULARIO N°7
RENDICIÓN USO DE COMBUSTIBLE

1. Datos Personales de la o el Convencional:

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Comuna		Región	

2. Datos Personales Personal de Apoyo:

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Comuna		Región	

3. Datos Vehículo

Placa Patente		Tipo de Combustible	
Tipo de Vehículo	Propio		
	Arrendado		
	Personal de Apoyo		

4. Datos Traslado

Localidades	Origen		Kilómetros	
De Traslado	Destino		recorridos	
Detalle del Traslado				

Documentos para presentar: Boleta o Factura de combustible

Nombre y firma Convencional Constituyente

Fecha presentación ___/___/___

FORMULARIO N°8
RENDICIÓN DE ASIGNACIONES

1. Datos Personales de la o el Convencional:

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Cédula de Identidad			
Correo electrónico			
Dirección			
Comuna		Región	

2. Rendición Gastos en Personal de Apoyo:

Nombre	Rut	Boleta	Monto
Total			\$

3. Rendición viáticos:

Detalle	Tipo de Documento	Número	Monto
Total			\$

4. Rendición Gastos Operacionales:

Detalle	Tipo de Documento	Número	Monto
Total			\$

TOTAL RENDICIÓN	\$
------------------------	-----------

.....
FIRMA CONVENCIONAL CONSTITUYENTE

FORMULARIO N°9
DECLARACIÓN PRESTACIÓN SERVICIOS A OTRAS U OTROS CONVENCIONALES
CONSTITUYENTES

Con fecha ____ de ____ del año 2021

Yo _____, RUN _____ - _____, en mi calidad de _____, declaro:

____ NO haber prestado servicios a convencionales constituyentes con ocasión del cumplimiento de la función constituyente de éstas o éstos.

____ SÍ haber prestado servicios a convencionales constituyentes con ocasión del cumplimiento de la función constituyente de éstas o éstos, con o sin cargo a las asignaciones establecidas en el artículo 134 de la Constitución Política de la República según la siguiente individualización (*indicar nombre y apellidos de la o el convencional, según corresponda, y el periodo de prestación de servicios respectivo*):

FIRMA

FORMULARIO N°10
INGRESO NÚMERO DE TELEFONÍA MÓVIL

1. Datos Personales del Convencional:

Nombres			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

2. Datos del Equipo

Convencional		Personal de Apoyo	
Número de Teléfono		Compañía	
Modalidad de Pago	Plan		
	Prepago		

Nombre y firma Convencional Constituyente

Fecha presentación ___/___/___

POLÍTICA DE PRIVACIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS ASIGNACIONES DE LAS Y LOS CONVENCIONALES CONSTITUYENTES

El Comité Externo de Asignaciones (en adelante, el “Comité”), en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 N°4 de la Constitución Política de la República, en la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y sus modificaciones posteriores, y considerando los principios orientadores contenidos en las Recomendaciones actualizadas sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la Administración del Estado, elaboradas por el Consejo para la Transparencia y publicadas en el Diario Oficial con fecha 30 de noviembre de 2020, informa a los titulares que el tratamiento de los datos personales recolectados mediante los formularios y declaraciones a que se refiere la Instrucción N°1 del Comité Externo de Asignaciones, se rige por las siguientes reglas:

1. **Información recopilada:**

- a. *Formulario N°1 Declaración de Localidad de Residencia:* los datos personales recabados se circunscriben a nombre, apellidos, RUN, localidad de residencia, comuna y región los cuales serán de carácter obligatorio. Los datos recopilados corresponden a las y los convencionales constituyentes.
- b. *Formulario N°2 Solicitud de contratación de personal de apoyo:* los datos personales recabados se circunscriben a datos civiles, judiciales o legales, sociales, financieros, y biométricos, los cuales serán de carácter obligatorio. Los datos recopilados corresponden a las personas naturales que serán contratadas como personal de apoyo.
- c. *Formulario N°3 Declaración jurada simple de expertos:* los datos personales recabados se circunscriben a datos civiles y biométricos, los cuales serán de carácter obligatorio. Los datos recopilados corresponden a las personas naturales que serán contratadas en calidad de expertos/as.
- d. *Formulario N°4 Informe de actividades desarrolladas personal de apoyo:* los datos personales recabados se circunscriben a datos civiles y biométricos, los cuales serán de carácter obligatorio. Los datos recopilados corresponden a las personas naturales que serán contratadas como personal de apoyo y a las y los convencionales.
- e. *Formulario N°5 Declaración jurada prohibiciones:* los datos personales recabados se circunscriben a datos civiles y biométricos, los cuales serán de carácter obligatorio. Los datos recopilados corresponden a las personas naturales que serán contratadas como personal de apoyo y/o de estudiantes en práctica.
- f. *Formulario N°6 Ingreso de vehículo para el apoyo de la labor convencional:* los datos personales recabados se circunscriben a datos civiles, generales y biométricos, los cuales serán de carácter obligatorio. Los datos recopilados corresponden a las personas naturales que serán contratadas como personal de apoyo y a las y los convencionales.
- g. *Formulario N°7 Rendición de Uso de Combustible:* los datos personales recabados se circunscriben a datos civiles, generales y biométricos, los cuales serán de carácter obligatorio. Los datos recopilados corresponden a las personas naturales que serán contratadas como personal de apoyo y a las y los convencionales.
- h. *Formulario N°8 Rendición de Asignaciones:* los datos personales recabados se circunscriben a datos civiles y biométricos, los cuales serán de carácter obligatorio. Los datos recopilados corresponden a las personas naturales que serán contratadas como personal de apoyo y a las y los convencionales.
- i. *Formulario N°9 Declaración prestación de servicios a otras u otros convencionales constituyentes:* los datos personales recabados se circunscriben a datos civiles y biométricos, los cuales serán de carácter obligatorio. Los datos recopilados corresponden a las personas naturales que serán contratadas como personal de apoyo, y si corresponde, a las o los convencionales constituyentes que hubieran requerido de sus servicios.

- j. *Formulario N°10 Declaración de número telefónico:* los datos personales recabados se circunscriben a datos civiles, generales y biométricos, los cuales serán de carácter obligatorio. Los datos recopilados corresponden a las y los convencionales constituyentes y a las personas naturales que serán contratadas como personal de apoyo.

2. **Finalidad:**

- a. *Formulario N°1 Declaración de Localidad de Residencia:* Los datos personales recopilados serán utilizados, únicamente, con la finalidad de contar con un registro de las comunas en que están situadas las localidades de residencia declaradas por las y los convencionales constituyentes y asociarlas a la plataforma de rendiciones dispuesta por el comité, le permita a éste verificar la procedencia del reembolso de gastos asociados a las asignaciones que establece el Reglamento que establece y distribuye las asignaciones de las y los convencionales constituyentes.
- b. *Formulario N°2 Solicitud de contratación de personal de apoyo:* Los datos personales recopilados serán utilizados, únicamente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos dispuestos en la Instrucción N°1 y llevar un registro que permita requerir la elaboración de los contratos de prestación de servicios a honorarios y el control de la ejecución de las actividades desarrolladas por el personal de apoyo.
- c. *Formulario N°3 Declaración jurada simple de expertos:* Los datos personales recopilados serán utilizados, únicamente, con la finalidad de controlar que las personas contratadas con cargo a las asignaciones de las y los convencionales constituyentes, en calidad de experto/s, cumplan con los requisitos de la Instrucción N°1.
- d. *Formulario N°4 Informe de Actividades Desarrolladas personal de apoyo:* Los datos personales recopilados serán utilizados, únicamente, con la finalidad de controlar que la ejecución de las actividades desarrolladas por el personal de apoyo se ajuste a las disposiciones de la Instrucción N°1 y a las que establezcan los contratos de prestación de servicios a honorarios respectivos.
- e. *Formulario N°5 Declaración jurada prohibiciones:* Los datos personales recopilados serán utilizados, únicamente, con la finalidad de controlar que las personas contratadas con cargo a las asignaciones de las y los convencionales constituyentes no estén afectas a las prohibiciones que establece la Instrucción N°1.
- f. *Formulario N°6 Ingreso de vehículo para el apoyo de la labor convencional:* Los datos personales recopilados serán utilizados, únicamente, con la finalidad de llevar un registro de los vehículos registrados por las y los convencionales constituyentes y determinar la procedencia del reembolso de gastos.
- g. *Formulario N°7 Rendición de Uso de Combustible:* Los datos personales recopilados serán utilizados, únicamente, con la finalidad de determinar la procedencia del reembolso de gastos asociados a combustible.
- h. *Formulario N°8 Rendición de Asignaciones:* Los datos personales recopilados serán utilizados, únicamente, con la finalidad de determinar la procedencia del reembolso de gastos con cargo a las asignaciones de las y los convencionales constituyentes.
- i. *Formulario N°9 Declaración prestación de servicios a otras u otros convencionales constituyentes:* Los datos personales recopilados serán utilizados, únicamente, con la finalidad de dar la debida publicidad a la información sobre servicios personales prestados a otras u otros convencionales constituyentes.
- j. *Formulario N°10 Declaración de número telefónico:* Los datos personales recopilados serán utilizados, únicamente, con la finalidad de verificar la procedencia del reembolso de gastos de telecomunicaciones.

3. **Legitimación:** El Comité Externo de Asignaciones de la Convención Constitucional es el organismo responsable del tratamiento de los datos personales que se recaban mediante el presente formulario; conforme al artículo 20 de la Ley N°19.628, se le comunica, asimismo, que el tratamiento de los datos solicitados se efectúa en ejercicio de las competencias atribuidas al Comité en el Reglamento que establece y distribuye las asignaciones de las y los convencionales constituyentes, aprobado por el pleno de la Convención Constitucional con fechas 3 y 12 de agosto de 2021.
4. **Confidencialidad de los datos personales:** El Comité mantendrá la debida confidencialidad de los datos personales recogidos y no los comunicará a terceros, salvo cuando se deban entregar debido a un mandato legal o una orden emanada de los Tribunales de Justicia que así lo requiera.
5. **Medidas de Seguridad:** El Comité ha adoptado las medidas de seguridad técnicas y organizativas para el debido resguardo de los datos personales que son requeridos por este efecto, teniendo presente el tipo de datos recopilados, con el objeto de evitar la pérdida, mal uso, alteración y acceso no autorizado a los mismos.
6. **Almacenamiento de los datos personales:** La información registrada mediante este formulario será almacenada en los registros físicos del Comité y, de ser digitalizada, será almacenada en los servidores utilizados por la plataforma de rendiciones dispuesta por el comité, caso en el cual se observará el cumplimiento de las regulaciones vigentes.
7. **Conservación de los datos personales:** En virtud a los principios de finalidad y proporcionalidad, los datos serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados, luego del cual serán cancelados. En este proceso de eliminación de los datos, se adoptarán las medidas técnicas que resulten necesarias para impedir que se pueda reversar la operación y recuperar posteriormente los datos eliminados.
8. **Cambios a la política de privacidad:** Esta política de privacidad podrá ser precisada y/o modificada, y los titulares de los datos personales recabados serán informados a través a la dirección de correo electrónica institucional dispuesta por la Convención Constitucional sobre todo cambio en la forma en que su información sea tratada.
9. **Ejercicio de los derechos otorgados por la Ley N°19.628:** Los titulares de los datos personales recopilados podrán, en todo momento, ejercer los derechos otorgados por la Ley N°19.628. Esto comprende, en especial, la posibilidad de:
 - a. Solicitar información sobre los datos relativos a su persona, su procedencia y destinatario, el propósito del almacenamiento y la individualización de las personas u organismos a los cuales sus datos son transmitidos regularmente.
 - b. Solicitar se modifiquen sus datos personales cuando ellos no sean correctos o no estén actualizados, si fuere procedente.
 - c. Solicitar la eliminación o bloqueo de los datos entregados cuando así corresponda, en tanto fuere procedente.

Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y eliminación, los titulares de datos personales deberán efectuar una solicitud vía electrónica, a través de la dirección de correo electrónico asignaciones@chileconvencion.cl.

Se hace presente que, sin perjuicio de que la política de privacidad que aquí se establece regula e informa específicamente sobre el tratamiento de los datos personales que sean recolectados para los fines que se señalan en el numeral 2 de este documento, ésta ha tomado como referencia las políticas de privacidad informadas por el Consejo para la Transparencia relativas a sus propias plataformas.