

340020517



División Jurídica
MIAC *liac*
Memo N° 210051916



APRUEBA INSTRUCTIVO DE REEMBOLSO PARA COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO.

R. A. EXENTA N° 373 /

SANTIAGO, 08 FEB. 2017

VISTO: Lo dispuesto en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue fijado, refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 1-19.653/2000 del Ministerio del Interior; la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto fue fijado, refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 29/ 2004, del Ministerio de Hacienda; en el Instructivo Presidencial N° 522, de fecha 18 de abril de 2016, que reitera y amplía Instructivo de Austeridad, Probidad y Eficiencia en el uso de los recursos públicos; y la Circular N° 3, de 30 de mayo de 2016, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, que informa medidas de austeridad en uso de recursos.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Instructivo Presidencial N° 522, de fecha 18 de abril de 2016, se reiteraron instrucciones en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, respecto de comisiones de servicio en el país y en el extranjero.
2. Que, con el objeto de dar a conocer las instrucciones impartidas por S.E. la Presidenta de la República, la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, a través de la Circular N° 3, de 30 de mayo de 2016, dio a conocer las directrices que, en materia de austeridad, se aplicarán en cometidos funcionarios y comisiones de servicio.
3. Que, dado lo anterior, resulta necesario aprobar el instructivo de reembolso para comisiones de servicio y cometidos funcionarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.



RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el instructivo de reembolso para comisiones de servicio y cometidos funcionarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, cuyo texto se transcribe a continuación:

1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objetivo dar a conocer los lineamientos generales para hacer efectivos los reembolsos por concepto de comisiones de servicios y cometidos funcionarios, así como también procurar el resguardo de los recursos públicos.

2. ALCANCE

Se entenderá por:

COMISIÓN DE SERVICIO: *“Los funcionarios públicos podrán ser designados por el jefe superior de la respectiva institución, en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero”* (art. 69 ley 18.834)

COMETIDOS FUNCIONARIOS: *“Los funcionarios públicos pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.*

Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará la respectiva resolución o decreto” (art. 72 ley 18.834).

REEMBOLSO: todo gasto realizado por cumplimiento de Comisión de Servicios o Cometidos Funcionarios.

Los gastos a reembolsar se realizarán única y exclusivamente por los siguientes conceptos:

- **Peajes**
- **Pasajes (*)**
- **Estacionamiento (**)**
- **Bencina**
- **Taxi**
- **Otros (**)**

(*) Los pasajes se reembolsarán con el detalle del respectivo trayecto y con presentación del documento original.

(**) Serán considerados “**otros**” gastos a aquellos necesarios para el cumplimiento de las labores o funciones encomendadas (visa, pasaporte, etc.). Para hacer efectivo este tipo de gastos se debe solicitar autorización al Encargado(a) del Departamento Administrativo antes de realizar el gasto.

(**) De la misma forma los gastos realizados por concepto de Estacionamiento de Aeropuerto (región Metropolitana) se harán efectivos previa autorización del Encargado(a) del Departamento Administrativo.

3. PROCEDIMIENTO.

Todo funcionario que solicita reembolso, deberá realizarlo vía formulario de reembolso adjuntando las boletas a reembolsar, las que deben ser en original y autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), debiendo ser entregado a Administración y Finanzas.

En caso de reembolsar boletas por comisiones al exterior (moneda extranjera) se considerará el tipo de cambio al primer día del inicio del viático.

El plazo máximo para hacer efectivo el reembolso es de 60 días corridos a contar de la fecha de efectuado el gasto.

Para los puntos c), d), e) y f), descritos a continuación, se debe presentar documento original, el que demás, debe ser consistente con las fechas del cometido o comisión de servicios:

- a) **PEAJES:** corresponde al gasto involucrado en la utilización de vías, caminos o carreteras concesionadas. Para efectuar reembolso por peaje se debe presentar boleta original.

- b) **PASAJES:** Considera los pasajes en bus o tren. En el caso de zonas extremas se consideran también los pasajes en avionetas, chárter, lancha, transbordador o buque, siempre que el gasto sea menor a 3 UTM, de lo contrario deberá realizarse según los procedimientos de compra.

Para hacer efectivo el reembolso, el funcionario debe presentar el voucher y el boleto o pasaje correspondiente.

Traslados internos: se consideran traslados internos al medio de transporte público (transantiago, metro, centropuerto o en su defecto transfer) utilizado para transportar al funcionario al interior del perímetro donde se asignó el cometido.

Para traslados fuera del perímetro céntrico se deberá aplicar el procedimiento de "*Uso de Taxi*", aprobada por Resolución administrativa exenta N° 3231, del 29 de septiembre del 2016.

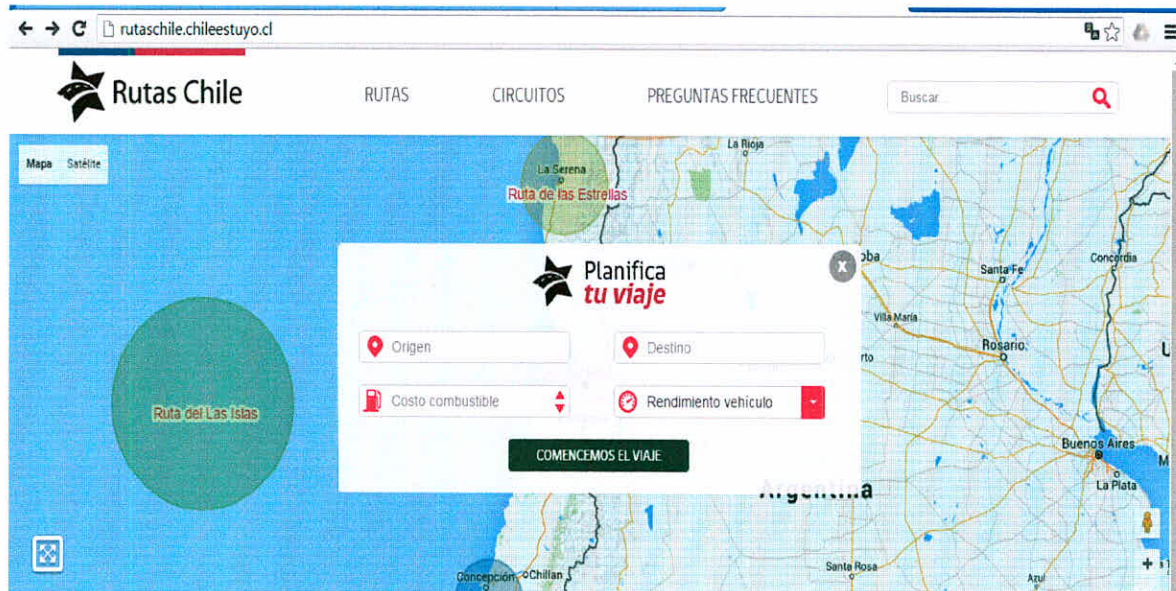
El funcionario podrá hacer uso de su vehículo particular para el desarrollo de comisiones de servicios y cometido, dejándose expresa constancia que, ante cualquier accidente ocurrido, la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño no se hará responsable por lo eventuales daños ocasionados al vehículo particular, personas, bienes, entre otros.

- c) **ESTACIONAMIENTO:** Corresponde a la acción de detener y colocar un automóvil o cualquier otro tipo de vehículo en un espacio que está destinado exclusivamente para ello. Se debe acompañar comprobante de estacionamiento para efecto de reembolso.
 - Estacionamiento de Aeropuerto (Región Metropolitana): en este caso sólo se reembolsará el costo equivalente a 6 días corridos en estacionamiento económico, según valor tarifario del aeropuerto.

- d) **BENCINA:** El cálculo de la bencina se efectuará sólo para vehículos particulares en solicitud del cometido y respetando el principio de austeridad definido en oficio N°522 del 18 de abril del 2016.

En caso de existir vehículo fiscal, debe privilegiarse su uso por sobre el vehículo particular.

El reembolso por concepto de bencina estará en directa relación con la distancia recorrida. Para tal efecto se utilizará el ícono “*planificador de viaje*” contenido en página electrónica www.rutaschile.chileestuyo.cl en dónde se debe indicar: ruta (origen - destino), precio de la bencina y rendimiento del vehículo, el que para efectos del presente instructivo quedará establecido en **10 KM/L**.



En caso de no disponer con información en línea, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Kilómetros}}{\text{Rendimiento}} \times \text{Valor de Bencina} = \text{Total a reembolsar}$$

Para calcular el precio de la bencina se considerará aquel estipulado en el voucher. De no existir documento de respaldo se utilizará como valor de referencia el publicado en las páginas electrónicas de la **Comisión Nacional de Energía (CNE)** o **Superintendencia de electricidad y combustibles (SEC)**¹. Ambas contienen igual información.

La fecha a considerar para el cálculo de bencina en ausencia de voucher será la correspondiente al día de recepción del reembolso.

Los kilómetros serán calculados en base a información entregada por el Servicio de Vialidad, ícono “*distancia entre ciudades*”².

- e) Los cometidos que se realicen en **vehículo Fiscal** no tendrán derecho a reembolso de bencina, ya que cuentan con tarjeta Petrobras para su respectiva

¹ www.cne.cl ícono “precios en línea”
www.sec.cl ícono “bencinas en línea”.

² www.vialidad.cl

carga. Si en caso fortuito o de fuerza mayor se debiera reembolsar, dicha solicitud deberá estar justificada.

f) **TAXI:** aplicar *Instructivo de Uso de Taxi, aprobado por Resolución Administrativa exenta N°3231, 29 de septiembre del 2016.*

g) **FUNCIONARIOS DE REGIONES:** los reembolsos inferiores a \$10.000 deberán ser cancelados con la remesa mensual enviada a la región, también adjuntando documentos (original) de respaldo de dicho gasto.

FORMATO DE REEMBOLSO DE GASTOS.

Nombre:

Fecha:

Unidad:

	N° documento que autoriza el viático (*)	Fecha documento	N° documento	Detalle de solicitud de reembolso	Origen/destino	Monto Solicitado \$	Observaciones	USO EXCLUSIVO PRESUPUESTOS		
								Cálculo	Monto \$	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
				TOTAL				TOTAL MONTO APROBADO \$:		

Firma Interesado

Firma Jefatura

Firma Presupuesto

(*) N° de resolución, N° de orden a pago, N° de decreto

Elaborado por	Elaborado por	Aprobado por	Aprobado por
Claudia Lucero T. <i>Profesional Control de Gestión.</i>	María José Marín R. <i>Analista de Presupuesto.</i>	Lissy Corrales R. Encargada Unidad de Administración y Finanzas	Héctor Alegría C. Encargado Departamento Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente instructivo comenzará a regir a contar de su total tramitación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ALEJANDRA DAGNINO ELISSETCHE
SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y
EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO (S)

Distribución:

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
- Gabinete Subsecretaría de Turismo
- División Jurídica
- Coordinador Áreas Operativas
- Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
- Auditoría Ministerial
- División Empresas Menor Tamaño
- Departamento de Cooperativas
- Asociaciones Gremiales
- División Política Comercial e Industrial
- División de Innovación
- Consejo Nacional de Innovación
- Comisión Nacional de Productividad
- Tribunal Arbitral de Propiedad Industrial
- Secretarías Regionales Ministeriales
- Oficina de Partes

	INSTRUCTIVO DE REEMBOLSO	Fecha primera versión	14 de Junio, 2016
		Fecha versión actual	14 de Junio, 2016
		Versión actual	01
		Página	1 de 6

1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objetivo dar a conocer los lineamientos generales para hacer efectivos los reembolsos por concepto de comisiones de servicios y cometidos funcionarios, así como también procurar el resguardo de los recursos públicos.

2. ALCANCE

Se entenderá por:

COMISIÓN DE SERVICIO: *“Los funcionarios públicos podrán ser designados por el jefe superior de la respectiva institución, en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero”* (art. 75 ley 18.834).

COMETIDOS FUNCIONARIOS: *“Los funcionarios públicos pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.*

Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará la respectiva resolución o decreto” (art. 78 ley 18.834).

REEMBOLSO: todo gasto realizado por cumplimiento de Comisión de Servicios o Cometidos Funcionarios.

Los gastos a reembolsar se realizarán única y exclusivamente por los siguientes conceptos:

- **Peajes**
- **Pasajes (*)**
- **Estacionamiento (**)**
- **Bencina**
- **Taxi**
- **Otros (**)**

(*) Los pasajes se reembolsarán con el detalle del respectivo trayecto y con presentación del documento original.

(**) Serán considerados **“otros”** gastos a aquellos necesarios para el cumplimiento de las labores o funciones encomendadas (visa, pasaporte, etc). Para hacer efectivo este tipo de gastos se debe solicitar autorización al Encargado(a) de la Unidad de Servicios Generales, Abastecimientos y Finanzas antes de realizar el gasto.

(**) De la misma forma los gastos realizados por concepto de Estacionamiento de Aeropuerto (región Metropolitana) se harán efectivos previa autorización del Encargado(a) de la Unidad de Servicios Generales, Abastecimiento y Finanzas.

	INSTRUCTIVO DE REEMBOLSO	Fecha primera versión	14 de Junio, 2016
		Fecha versión actual	14 de Junio, 2016
		Versión actual	01
		Página	2 de 6

3. PROCEDIMIENTO.

Todo funcionario que solicita reembolso, deberá realizarlo vía formulario de reembolso adjuntando las boletas a reembolsar, las que deben ser en original y autorizadas por SII.

En caso de reembolsar boletas por comisiones al exterior (moneda extranjera) se considerará el tipo de cambio al primer día del inicio del viático.

Para los puntos c,d,e y f, descritos en el presente instructivo, se debe presentar documento original, el que además, debe ser consistente con las fechas del cometido o comisión de servicios.

El plazo máximo para hacer efectivo el reembolso es de 60 días corridos a contar de la fecha de efectuado el gasto.

- a) **PEAJES:** corresponde al gasto involucrado en la utilización de vías, caminos o carreteras concesionadas. Para efectuar reembolso por peaje se debe presentar boleta original.
- b) **PASAJES:** Considera los pasajes en bus o tren. En el caso de zonas extremas se consideran también los pasajes en avionetas, chárter, lancha, transbordador o buque, siempre que el gasto sea menor a 3 UTM, de lo contrario deberá realizarse según los procedimientos de compra. Para hacer efectivo el reembolso, el funcionario debe presentar el voucher y el boleto o pasaje correspondiente.


Traslados internos: se consideran traslados internos al medio de transporte público (transantiago, metro, centropuerto o en su defecto transfer) utilizado para transportar al funcionario al interior del perímetro donde se asignó el cometido.

Para traslados fuera del perímetro céntrico se deberá aplicar el procedimiento de "Uso de Taxi". → *establecido en RAE xx de xx*

El funcionario podrá hacer uso de vehículo particular con la responsabilidad que ante cualquier accidente el servicio no se hace responsable de daños del vehículo particular.

- c) **ESTACIONAMIENTO:** Corresponde a la acción de detener y colocar de manera transitoria un automóvil o cualquier otro tipo de vehículo en un espacio que está destinado exclusivamente para ello. Se debe acompañar comprobante de estacionamiento para efecto de reembolso.

de usar del vehículo part. propio?

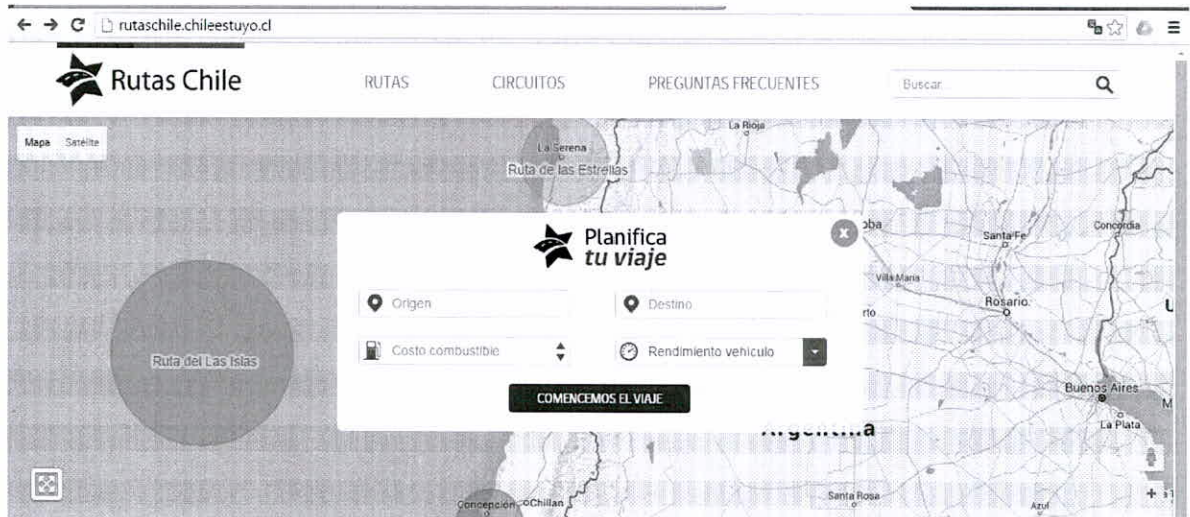
	INSTRUCTIVO DE REEMBOLSO	Fecha primera versión	14 de Junio, 2016
		Fecha versión actual	14 de Junio, 2016
		Versión actual	01
		Página	3 de 6

- **Estacionamiento de Aeropuerto (Región Metropolitana):** en este caso sólo se reembolsará el costo equivalente a 6 días en estacionamiento económico, según valor tarifario del aeropuerto.

- d) **BENCINA:** El cálculo de la bencina se efectuará sólo para vehículos particulares con previa autorización del encargado(a) de la unidad de Servicios Generales, Abastecimientos y Finanzas, vía solicitud del cometido y respetando el principio de austeridad definida en oficio N°522 del 18 de abril del 2016.

En caso de existir vehículo fiscal, debe privilegiarse su uso por sobre el vehículo particular,

El reembolso por concepto de bencina estará en directa relación con la distancia recorrida. Para tal efecto se utilizará el ícono “*planificador de viaje*” contenido en página electrónica www.rutaschile.chileestuyo.cl en dónde se debe indicar: ruta (origen - destino), precio de la bencina y rendimiento del vehículo, el que para efectos del presente instructivo quedará establecido en **10 KM/L**.



En caso de no disponer con información en línea, se aplicará la siguiente fórmula:

Kilómetros	X	Valor de Bencina	=	Total a reembolsar
Rendimiento				

	INSTRUCTIVO DE REEMBOLSO	Fecha primera versión	14 de Junio, 2016
		Fecha versión actual	14 de Junio, 2016
		Versión actual	01
		Página	4 de 6

Para calcular el precio de la bencina se considerará aquel estipulado en el voucher. De no existir documento de respaldo se utilizará como valor de referencia el publicado en las páginas electrónicas de la **Comisión Nacional de Energía (CNE)** o **Superintendencia de electricidad y combustibles (SEC)**¹. Ambas contienen igual información.

La fecha a considerar para el cálculo de bencina en ausencia de voucher será la correspondiente al día de recepción del reembolso

Los kilómetros serán calculados en base a información entregada por el Servicio de Vialidad, ícono "distancia entre ciudades"²

e) Los cometidos que se realicen en **vehículo Fiscal** no tendrán derecho a reembolso de bencina, ya que cuentan con tarjeta Petrobras para su respectiva carga. Si en caso fortuito se debiera reembolsar, dicha solicitud deberá estar justificada.

40 de fuerza mayor.

f) **TAXI:** aplicar *Instructivo de Uso de Taxi*. → *aprobados x RAE xx de xx.*

g) **FUNCIONARIOS DE REGIONES:** los reembolsos inferiores a \$10.000 deberán ser cancelados con la remesa mensual enviada a la región, también adjuntando documentos (original) de respaldo de dicho gasto.

¹ www.cne.cl ícono "precios en línea"
www.sec.cl ícono "bencinas en línea".

² www.vialidad.cl

SOLICITUD REEMBOLSO DE GASTOS

Nombre:

Fecha:

Unidad:

N° Gestor Documental

	N° documento que autoriza el viático (*)	Fecha documento	N° documento	Detalle de solicitud de reembolso	Origen/destino	Monto Solicitado \$	Monto Aprobado \$	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
				TOTAL				

Firma Interesado

Firma Jefatura

Firma Presupuesto

(*) N° de resolución, N° de orden a pago, N° de decreto



INSTRUCTIVO DE REEMBOLSO

Fecha primera versión	14 de Junio, 2016
Fecha versión actual	14 de Junio, 2016
Versión actual	01
Página	6 de 6

Elaborado por	Elaborado por	Aprobado por	Aprobado por
Claudia Lucero T. <i>Profesional Control de Gestión.</i>	María José Marín R. <i>Analista de Presupuesto.</i>	Lissy Corrales R. Servicios Generales, Abastecimiento y Finanzas	Héctor Alegría C. Áreas Operativas y Administración.

340020517



División Jurídica
MIAC *miac*
Memo N° 210051916



APRUEBA INSTRUCTIVO DE REEMBOLSO PARA COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO.

R. A. EXENTA N° 373 /

SANTIAGO, 08 FEB. 2017

VISTO: Lo dispuesto en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue fijado, refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 1-19.653/2000 del Ministerio del Interior; la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto fue fijado, refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 29/ 2004, del Ministerio de Hacienda; en el Instructivo Presidencial N° 522, de fecha 18 de abril de 2016, que reitera y amplía Instructivo de Austeridad, Probidad y Eficiencia en el uso de los recursos públicos; y la Circular N° 3, de 30 de mayo de 2016, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, que informa medidas de austeridad en uso de recursos.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Instructivo Presidencial N° 522, de fecha 18 de abril de 2016, se reiteraron instrucciones en materia de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, respecto de comisiones de servicio en el país y en el extranjero.
2. Que, con el objeto de dar a conocer las instrucciones impartidas por S.E. la Presidenta de la República, la Subsecretaria de Economía y Empresas de Menor Tamaño, a través de la Circular N° 3, de 30 de mayo de 2016, dio a conocer las directrices que, en materia de austeridad, se aplicarán en cometidos funcionarios y comisiones de servicio.
3. Que, dado lo anterior, resulta necesario aprobar el instructivo de reembolso para comisiones de servicio y cometidos funcionarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

afiper

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el instructivo de reembolso para comisiones de servicio y cometidos funcionarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, cuyo texto se transcribe a continuación:

1. OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objetivo dar a conocer los lineamientos generales para hacer efectivos los reembolsos por concepto de comisiones de servicios y cometidos funcionarios, así como también procurar el resguardo de los recursos públicos.

2. ALCANCE

Se entenderá por:

COMISIÓN DE SERVICIO: *“Los funcionarios públicos podrán ser designados por el jefe superior de la respectiva institución, en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero”* (art. 69 ley 18.834)

COMETIDOS FUNCIONARIOS: *“Los funcionarios públicos pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.*

Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará la respectiva resolución o decreto” (art. 72 ley 18.834).

REEMBOLSO: todo gasto realizado por cumplimiento de Comisión de Servicios o Cometidos Funcionarios.

Los gastos a reembolsar se realizarán única y exclusivamente por los siguientes conceptos:

- **Peajes**
- **Pasajes (*)**
- **Estacionamiento (**)**
- **Bencina**
- **Taxi**
- **Otros (**)**

(*) Los pasajes se reembolsarán con el detalle del respectivo trayecto y con presentación del documento original.

(**) Serán considerados “**otros**” gastos a aquellos necesarios para el cumplimiento de las labores o funciones encomendadas (visa, pasaporte, etc.). Para hacer efectivo este tipo de gastos se debe solicitar autorización al Encargado(a) del Departamento Administrativo antes de realizar el gasto.

(**) De la misma forma los gastos realizados por concepto de Estacionamiento de Aeropuerto (región Metropolitana) se harán efectivos previa autorización del Encargado(a) del Departamento Administrativo.

3. PROCEDIMIENTO.

Todo funcionario que solicita reembolso, deberá realizarlo vía formulario de reembolso adjuntando las boletas a reembolsar, las que deben ser en original y autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), debiendo ser entregado a Administración y Finanzas.

En caso de reembolsar boletas por comisiones al exterior (moneda extranjera) se considerará el tipo de cambio al primer día del inicio del viático.

El plazo máximo para hacer efectivo el reembolso es de 60 días corridos a contar de la fecha de efectuado el gasto.

Para los puntos c), d), e) y f), descritos a continuación, se debe presentar documento original, el que demás, debe ser consistente con las fechas del cometido o comisión de servicios:

- a) **PEAJES:** corresponde al gasto involucrado en la utilización de vías, caminos o carreteras concesionadas. Para efectuar reembolso por peaje se debe presentar boleta original.

- b) **PASAJES:** Considera los pasajes en bus o tren. En el caso de zonas extremas se consideran también los pasajes en avionetas, chárter, lancha, transbordador o buque, siempre que el gasto sea menor a 3 UTM, de lo contrario deberá realizarse según los procedimientos de compra.

Para hacer efectivo el reembolso, el funcionario debe presentar el voucher y el boleto o pasaje correspondiente.

Traslados internos: se consideran traslados internos al medio de transporte público (transantiago, metro, centropuerto o en su defecto transfer) utilizado para transportar al funcionario al interior del perímetro donde se asignó el cometido.

Para traslados fuera del perímetro céntrico se deberá aplicar el procedimiento de "Uso de Taxi", aprobada por Resolución administrativa exenta N° 3231, del 29 de septiembre del 2016.

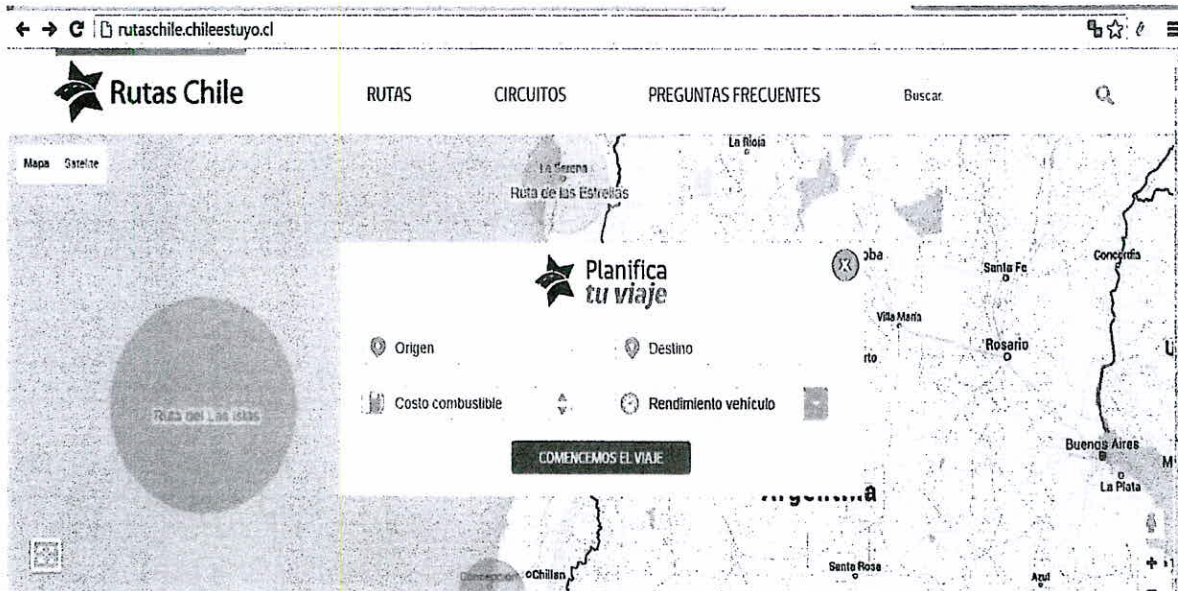
El funcionario podrá hacer uso de su vehículo particular para el desarrollo de comisiones de servicios y cometido, dejándose expresa constancia que, ante cualquier accidente ocurrido, la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño no se hará responsable por lo eventuales daños ocasionados al vehículo particular, personas, bienes, entre otros.

- c) **ESTACIONAMIENTO:** Corresponde a la acción de detener y colocar un automóvil o cualquier otro tipo de vehículo en un espacio que está destinado exclusivamente para ello. Se debe acompañar comprobante de estacionamiento para efecto de reembolso.
 - Estacionamiento de Aeropuerto (Región Metropolitana): en este caso sólo se reembolsará el costo equivalente a 6 días corridos en estacionamiento económico, según valor tarifario del aeropuerto.

- d) **BENCINA:** El cálculo de la bencina se efectuará sólo para vehículos particulares en solicitud del cometido y respetando el principio de austeridad definido en oficio N°522 del 18 de abril del 2016.

En caso de existir vehículo fiscal, debe privilegiarse su uso por sobre el vehículo particular.

El reembolso por concepto de bencina estará en directa relación con la distancia recorrida. Para tal efecto se utilizará el ícono “*planificador de viaje*” contenido en página electrónica www.rutaschile.chileestuyo.cl en dónde se debe indicar: ruta (origen - destino), precio de la bencina y rendimiento del vehículo, el que para efectos del presente instructivo quedará establecido en **10 KM/L**.



En caso de no disponer con información en línea, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Kilómetros}}{\text{Rendimiento}} \times \text{Valor de Bencina} = \text{Total a reembolsar}$$

Para calcular el precio de la bencina se considerará aquel estipulado en el voucher. De no existir documento de respaldo se utilizará como valor de referencia el publicado en las páginas electrónicas de la **Comisión Nacional de Energía (CNE)** o **Superintendencia de electricidad y combustibles (SEC)**¹. Ambas contienen igual información.

La fecha a considerar para el cálculo de bencina en ausencia de voucher será la correspondiente al día de recepción del reembolso.

Los kilómetros serán calculados en base a información entregada por el Servicio de Vialidad, ícono “*distancia entre ciudades*”².

- e) Los cometidos que se realicen en **vehículo Fiscal** no tendrán derecho a reembolso de bencina, ya que cuentan con tarjeta Petrobras para su respectiva

¹ www.cne.cl ícono “precios en línea”
www.sec.cl ícono “bencinas en línea”.

² www.vialidad.cl

carga. Si en caso fortuito o de fuerza mayor se debiera reembolsar, dicha solicitud deberá estar justificada.

f) **TAXI:** aplicar *Instructivo de Uso de Taxi, aprobado por Resolución Administrativa exenta N°3231, 29 de septiembre del 2016.*

g) **FUNCIONARIOS DE REGIONES:** los reembolsos inferiores a \$10.000 deberán ser cancelados con la remesa mensual enviada a la región, también adjuntando documentos (original) de respaldo de dicho gasto.

FORMATO DE REEMBOLSO DE GASTOS.

Nombre:

Fecha:

Unidad:

	N° documento que autoriza el viático (*)	Fecha documento	N° documento	Detalle de solicitud de reembolso	Origen/destino	Monto Solicitado \$	Observaciones	USO EXCLUSIVO PRESUPUESTOS		
								Cálculo	Monto \$	Observaciones
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
TOTAL								TOTAL MONTO APROBADO \$:		

Firma Interesado

Firma Jefatura

Firma Presupuesto

(*) N° de resolución, N° de orden a pago, N° de decreto

Elaborado por	Elaborado por	Aprobado por	Aprobado por
Claudia Lucero T. <i>Profesional Control de Gestión.</i>	María José Marín R. <i>Analista de Presupuesto.</i>	Lissy Corrales R. <i>Encargada Unidad de Administración y Finanzas</i>	Héctor Alegría C. <i>Encargado Departamento Administrativo.</i>

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente instructivo comenzará a regir a contar de su total tramitación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


ALEJANDRA DAGNINO ELISSETCHE
SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y
EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO (S)

Distribución:

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
- Gabinete Subsecretaría de Turismo
- División Jurídica
- Coordinador Áreas Operativas
- Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
- Auditoría Ministerial
- División Empresas Menor Tamaño
- Departamento de Cooperativas
- Asociaciones Gremiales
- División Política Comercial e Industrial
- División de Innovación
- Consejo Nacional de Innovación
- Comisión Nacional de Productividad
- Tribunal Arbitral de Propiedad Industrial
- Secretarías Regionales Ministeriales
- ✓ - Oficina de Partes

Lo que transcribo, para su conocimiento.
Saluda atentamente a usted,

A. Dagnino Elissetche

Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño (S)

Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño (S)

MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO
CHILE * 0102010