

Instructivo para adquirir pasajes de bus a través de Plataforma Kupos

Objetivo

Orientar a funcionarias(os) y colaboradoras(es) del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES) en la adquisición de pasajes de bus a través de plataforma kupos, facilitando el traslado para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las necesidades del Servicio y velando por su correcto uso.

Alcance

Podrán adquirir pasajes a través de esta plataforma:

- Los funcionarios(as), con calidad de planta y contrata de SEGPRES, que requieran el servicio y cuyo motivo se encuentre directamente relacionado con un cometido funcionario o comisión de servicio.
- Personas contratadas a honorarios, siempre que su contrato contemple la realización de cometidos funcionarios o comisiones de servicio

Consideraciones generales

- La(el) funcionaria(o) que requiera la adquisición de pasajes siempre deberán tener en consideración la importancia de resguardar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos. En consecuencia, se deberá procurar obtener los precios más bajos en la adquisición de pasajes.
- La(el) funcionaria(o) que haga uso de este servicio sin la autorización correspondiente o fuera de las instrucciones indicadas en este documento, quedará sujeta(o) a los procedimientos disciplinarios y sanciones que correspondan y deberá reembolsar al Ministerio el monto total del servicio utilizado.
- En ningún caso se podrán comprar pasajes que consideren un periodo superior al cometido funcionario o a la comisión de servicio respectivos.
- Se deberá evitar hacer uso de feriados legales, permisos con o sin goce de remuneraciones o similares en forma inmediatamente anterior y/o posterior a un cometido funcionario o comisión de servicio en el país o en el extranjero.
- El funcionario(a) o colaborador(a) deberá actuar con cortesía y tener una conducta acorde a la dignidad del cargo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 61 del Estatuto Administrativo.

I. Adquisición de pasajes

1. Ingresar a la página <https://kupos.cl/travel-agency> utilizando las credenciales que entregadas por el proveedor.
2. Seleccionar el botón “**Compra tu pasaje**”
3. Realizar cotización ingresando en el buscador la información correspondiente a “Origen”, “Destino”, “Ida”, “Vuelta”.
4. Seleccionar una opción de las opciones disponibles en el listado, presionando el botón “**COMPRAR**”. Luego elegir el asiento y seleccionar “**CONTINUAR**”.
5. Ingresar los datos personales solicitados. En esta sección deberá ingresar el correo institucional.
6. Marcar la casilla “Acepto términos y condiciones y confirmo que cuento con la documentación necesaria estipulada por el Gobierno de Chile”, y posteriormente seleccionar el botón “**PAGAR**”.
7. Verificar la recepción del ticket en el correo electrónico informado.

En caso de que, por razones de origen, destino o disponibilidad, se requiera contratar un servicio distinto al de menor costo, ello deberá contar con la autorización de la Jefatura de División correspondiente, seleccionando siempre la opción más conveniente para el Ministerio y dando cumplimiento a las instrucciones sobre el buen uso de los recursos públicos.

II. Cambios y no utilización

En caso de requerir modificaciones a un pasaje ya adquirido, estas deberán gestionarse directamente a través de la plataforma, conforme a las condiciones informadas al momento de la compra. Cada solicitud de cambio deberá estar debidamente justificada y acompañada del Formulario de Justificaciones.

Se deberá considerar que cada modificación puede implicar costos adicionales para el Servicio, por lo que estas solicitudes deberán limitarse a situaciones estrictamente necesarias.

Cualquier cambio en las fechas de viaje deberá considerar, además, la anulación y posterior tramitación del cometido funcionario o comisión de servicio respectivo. Si el servicio no es utilizado una vez autorizado, se deberá informar inmediatamente al correo traslados@minsegapres.gob.cl, adjuntando el Formulario de Justificaciones.

Con todo, la no utilización de los pasajes adquiridos por el Ministerio podrá dar lugar a las sanciones administrativas y procedimientos disciplinarios que correspondan, junto con la restitución de los recursos involucrados en caso de perjuicio fiscal.

Formulario de Justificaciones Servicio de Traslado

I. Antecedentes	
Fecha de justificación	
Número de solicitud de cometido asociado a el/los pasajes	

II. Identificación de pasajero/a	
Rut	
Nombre	
Centro de Responsabilidad	

III. Seleccione el tipo de justificación que requiere realizar. (Debe marcar solo una de las opciones)		
a) Cambio	Requerimiento de alguna modificación al pasaje solicitado	
b) No utilización de pasaje	Justificar no utilizar/haber utilizado un pasaje comprado	

IV. Detalle el motivo de su solicitud

Firma de pasajero/a

Firma Jefatura