

Instructivo Uso Servicio de Transporte Privado de Pasajeros

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que permita el correcto uso del servicio de transporte privado de pasajeros, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (MINSEGPRES), de acuerdo con las necesidades del Servicio.

II. ALCANCE:

Podrán utilizar este servicio los funcionarios/as, servidores públicos y colaboradores/as del MINSEGPRES que lo requieran para el cumplimiento de cometidos funcionarios, el ejercicio normal de sus funciones, situaciones de emergencia, reuniones u otras labores institucionales, especialmente aquellas que se extiendan con posterioridad a las 21:00 horas

III. PROCEDIMIENTO:



1. Solicitar Autorización

Cada funcionario(a) o colaborador(a) deberá gestionar la autorización de la Jefatura correspondiente, a través de correo electrónico u otro medio. Las personas autorizadas para justificar el servicio corresponden a las jefaturas de División, Departamento y/o Unidad.

2. Coordinar servicio

Posteriormente, el funcionario(a) o colaborador(a) debe **realizar el requerimiento al proveedor del servicio** de taxi a través de la aplicación (**Astral Aquívoy Express**) o a través de la página <https://astral.aquivoyexpress.com/>.

- Al generar una solicitud inmediata, se deberá considerar un plazo mínimo de 45 minutos de anticipación, con el objeto de asegurar una adecuada coordinación y la entrega de un buen servicio. No obstante, podrán ingresarse solicitudes con menor anticipación cuando la necesidad del usuario así lo requiera, quedando su atención sujeta a la disponibilidad operativa.
- Asimismo, el usuario podrá programar el servicio con la debida anticipación, indicando la fecha, horario y requerimientos específicos asociados a su solicitud, a

fin de facilitar la planificación, coordinación y disponibilidad de los recursos necesarios. Esta modalidad permitirá asegurar una atención oportuna y adecuada, sin perjuicio de que puedan evaluarse ajustes conforme a la necesidad del usuario y a la disponibilidad operativa del servicio.

3. Utilizar servicio:

- En caso de producirse problemas mecánicos de un vehículo durante los traslados, la empresa deberá enviar inmediatamente un móvil de reemplazo para continuar el viaje, en un lapso no superior a 30 minutos, no representando gastos adicionales para el Ministerio.
- Los vehículos deben presentarse limpios y en buen estado de conservación y operatividad a la hora de comenzar cada traslado; asegurándose que el servicio sea prestado en óptimas condiciones de calidad, seguridad y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el transporte privado de pasajeros.
- Anulaciones: Si el servicio de radio taxi no se utiliza una vez que ya fue autorizado, deberá **notificar a la Empresa y a la Contraparte Técnica Ministerial** al correo traslados@minsepres.gob.cl su **anulación de forma inmediata junto con la respectiva justificación.**
- Tiempo de espera: el servicio considera un tiempo de espera del pasajero de 15 minutos contados desde la hora programada en la respectiva solicitud o la informada como de inicio de viaje del correspondiente radio taxi. En caso de que haya transcurrido el tiempo de espera sin que el pasajero haya llegado al lugar de inicio del viaje, el conductor deberá llamar telefónicamente al número de contacto del pasajero, para confirmar el uso del servicio; de tener una respuesta negativa o de no contestar, se entenderá como servicio desistido por el usuario, el Ministerio deberá cancelar la solicitud, procediendo el pago del precio fijo de cancelación de reserva.

Se debe evitar caer en este tipo de situaciones, toda vez que el valor de la cancelación es de: \$3.500.-

4. **Controlar uso del servicio**

Finalmente, de forma mensual, desde el correo electrónico traslados@minsegpres.gob.cl **se enviará un reporte de estos a las jefaturas de División, Departamento y/o Unidad** con el detalle de traslados de sus respectivos equipos de trabajo para su revisión y validación, para lo que tendrá un plazo de 5 días hábiles. Dicha actividad de validación podrá recaer en la propia jefatura o a quien designe para tales efectos.

IV. **CONSIDERACIONES:**

- Este servicio es de exclusivo uso de los funcionarios/as y colaboradores del Ministerio, debiendo existir una nómina, la que se mantendrá actualizada.
- Los vehículos no podrán ser compartidos con personas de otros Ministerios y/o empresas.
- **Se debe privilegiar el uso de la red de transporte público u otros medios de transporte para viajes donde exista una alta frecuencia de locomoción colectiva.**
- Se recomienda preferir el uso compartido del servicio de radio taxi entre funcionarios y/o colaboradores(as), en ese caso la solicitud deberá quedar a nombre de la última persona que llega a su destino.
- Siempre se debe tener en consideración la importancia de resguardar la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos.
- El funcionario (a) que haga uso del servicio de radiotaxi sin la autorización correspondiente o fuera de las instrucciones indicadas en este documento, quedará sujeto a las investigaciones sumarias y sanciones que correspondan y deberá reembolsar al Ministerio el total del servicio utilizado.
- Durante la prestación del servicio 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.

V. EXCEPCIONES:

Uso excepcional y reembolso de servicios de transporte mediante aplicaciones

- De acuerdo al Dictamen E220744N22 de CGR:

“No se advierten inconvenientes para que la administración reembolse a sus funcionarios los gastos en que incurran para su traslado en cumplimiento de comisiones de servicio o cometidos funcionarios utilizando taxis básicos o de turismo urbano que empleen mecanismos tecnológicos, siempre que hayan sido aprobados por la Subsecretaría de Transportes en el marco de un plan piloto, su uso haya sido autorizado por la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, estén inscritos en el RNSTP y se cumplan las demás condiciones aplicables”.

En virtud de lo anterior, no procederá el reembolso de gastos asociados al uso de plataformas o aplicaciones de transporte tales como UBER, CABIFY u otras equivalentes, mientras dichos servicios no den cumplimiento íntegro a la normativa vigente y a las condiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

Por tanto, el uso de estas plataformas será de exclusiva responsabilidad del funcionario/a o colaborador/a cuando no se encuentren ajustadas al marco normativo aplicable, no pudiendo imputarse dichos gastos al Ministerio ni gestionarse su reembolso.

Antecedentes requeridos para solicitudes excepcionales de reembolso

Solo en aquellos casos en que el servicio utilizado cumpla con las condiciones normativas señaladas precedentemente, la solicitud de reembolso deberá acompañar los siguientes antecedentes:

- 1 Voucher o comprobante del viaje realizado, donde conste el monto pagado.
- 2 Memorándum de solicitud de reembolso, firmado por la jefatura correspondiente y dirigido a la jefatura de la División de Administración General, fundamentando la necesidad del servicio utilizado.