

Instructivo Presidencial

N° 002: Austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

El pasado 04 de abril del año en curso, S.E. el Presidente de la República, Sebastián Piñera Echeñique, junto al Ministro de Hacienda, Felipe Larraín Bascuñán, firmaron y distribuyeron a todos los ministerios, servicios, gobernaciones e intendencias del país, un instructivo de austeridad, cuyo foco es promover un ahorro fiscal cercano a 122 millones de dólares al año, con medidas que buscan evitar el mal uso de los recursos públicos.



Principales aspectos

1. Gastos de publicidad, difusión y suscripciones:



- Los gastos sólo podrán realizarse en la medida que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las funciones esenciales de los organismos públicos.
- No deberán realizar gastos en la elaboración de artículos de promoción institucional (cuadernos, calendarios, lápices, etc.).
- El gasto en suscripciones a diarios, revistas y servicios de información de cualquier tipo, debe reducirse al mínimo imprescindible para el normal funcionamiento del servicio.
- Prohibición de contratar suscripciones para aquellos medios que tengan su contenido gratuito en internet.
- En el caso de las memorias institucionales y otras publicaciones semejantes, ellas sólo deben editarse en formato electrónico, salvo que la normativa que las regule indique lo contrario.

2. Gastos de representación, protocolo y ceremonial:

- Se reducirán los montos presupuestados en un 30%, el cual deberá observarse en materia de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo.
- Sólo podrá realizar una celebración general por año, y el monto máximo a gastar será de \$20.000 por persona.



3. Arriendo de infraestructura para realizar actividades institucionales.



- Sólo podrán arrendar, los servicios que no cuenten con infraestructura propia para ello, o que no puedan conseguir que sea facilitado por otro servicio público, pero previa autorización de DIPRES.

4. Respeto de contratación a honorarios: Monto máximo para contrataciones que se realicen después del 04 de abril es el siguiente:

Montos Máximos de Honorarios Brutos Mensuales, expresados como porcentaje de la remuneración bruta mensualizada del correspondiente Jefe Superior de Servicio.			
Nivel Académico Completo	Años de Experiencia Laboral		
	5 años o menos	Más de 5 y menos de 10 años	10 años o más
Enseñanza Media	7%	12%	15%
Título Técnico	15%	22%	30%
Título Profesional o licenciatura de, al menos, 8 semestres	30%	40%	60%
Postgrado en nivel de Magíster o de Doctorado	45%	60%	90%

5. Adquisición de vehículos.

- Prohibición de comprar o arrendar vehículos. El cambio procederá respecto a los vehículos con antigüedad superior a **8 años**.
- Para el año 2019, en el proceso de formulación presupuestaria, se ajustará la dotación máxima de vehículos al número estrictamente necesario para autoridades superiores del servicio o para actividades indispensables de los ministerios o servicios. En este último caso, los vehículos que se soliciten deberán ser expresamente aprobados por la DIPRES.



6. Uso y circulación de vehículos fiscales.

- Sólo pueden contemplarse vehículos para uso de Ministros, Subsecretarios, Jefes de Servicio, Intendentes y Gobernadores, permitiendo mantener un vehículo adicional de respaldo.
- Se podrán mantener vehículos para el traslado de funcionarios que, por la naturaleza de sus funciones lo requieran, y vehículos para el desarrollo de las labores operativas de la institución.
- La totalidad de los vehículos fiscales deberán tener uso plenamente justificado y deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad administrativa correspondiente.
- A partir del 30 de abril, los vehículos asignados a otros funcionarios o funciones deberán ser dados de baja y enajenados dentro de los 60 días, informando a la DIPRES, para que ajuste las dotaciones máximas de vehículos del Servicio pertinente cuando corresponda.

7. Viáticos.

- Se reduce a lo menos en un 20% a nivel de ítem por cada servicio, manteniéndose sólo los montos imprescindibles.
- Las comisiones de servicio en el extranjero, deben ser lo más restringidas posible.

8. Gastos fijados en glosas.



- Se revisará la baja de dichos montos y no se autorizarán incrementos en el año 2018 (como: viáticos, horas extraordinarias y capacitaciones).
- Las horas extraordinarias deben ser dispuestas por la autoridad de la institución y sólo procederán cuando se traten de tareas impostergables; y se pueden autorizar hasta **40 horas** diurnas por funcionario al mes.
- Las excepciones deben solicitarse fundadamente y por anticipado a DIPRES.

9. Comisiones de servicio nacionales e internacionales.

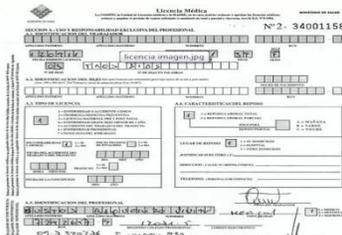
- Sólo para tareas fundamentales. Tramitación: plazo mínimo **de 20 días** corridos previos al inicio, sino el Jefe de Servicio debe justificar el atraso.
- Los pasajes deberán ser comprados con **7 días** de anticipación.
- Para viajes al exterior: los Ministros sólo podrán ser acompañados por **2 integrantes** y el Ministro de Relaciones Exteriores por un máximo de **3**. A solicitud de las respectivas instituciones, la DIPRES



podrá autorizar excepciones al número de integrantes de las señaladas comitivas.

- Criterios para comprar pasajes aéreos:
 - i. *Viajes internacionales*: Ministros, Subsecretarios y Jefes de Servicio hasta clase ejecutiva, el resto de los funcionarios: en clase económica o turista.
 - ii. *Viajes nacionales*: sólo clase económica o turista.
- Si en el momento de la compra del pasaje no están disponible esa clase o no existiese en la ruta más directa al lugar del cometido de servicio, se deberá elegir la clase siguiente inferior de menor costo.
- Las Cotizaciones de vuelo deberán Incluir **2 aerolíneas** diferentes para la ruta solicitada, se deberá escoger la ruta más barata, salvo que la directa no supere en un 25% a la de menor valor
- Roaming: sólo podrán ser utilizados por los Jefes de Servicio, en el caso de otro funcionario se requerirá la autorización previa de su Jefe de Servicio y debe ser justificarlo ante DIPRES.

10. Recuperación de los subsidios por licencias médicas.

Formulario de Licencia Médica N° 2-34001158. El formulario contiene campos para el nombre del paciente, el tipo de licencia (por ejemplo, licencia ordinaria), fechas de inicio y fin, y una sección de observaciones. Incluye un espacio para la firma del médico y el sello de la institución de salud.

- Se deben realizar todas las gestiones para recuperarlas, desde las instituciones de salud previsional, en un plazo máximo de **24 meses** desde la fecha en que dichas licencias son tramitadas.

11. Otros gastos:

- Celulares: sólo pueden tener las primeras y segundas jerarquías de cada servicio, las excepciones deben ser autorizadas por la DIPRES.
- Equipos computacionales, software y servicios: sólo los esenciales y se debe promover la integración de los servicios para mejorar precios y homogeneizar calidad y prestaciones.
- Asistencia a congresos, seminarios dentro y fuera del país: sólo los imprescindibles.



12. Control de cumplimiento del presente instructivo:

- La unidad de auditoría interna de cada servicio informará al Consejo de Auditoría General de Gobierno (CAIGG) trimestralmente, a más tardar **30 días** corridos de finalizado el trimestre anterior.
- El CAIGG enviará a S. E. el Presidente de la República y al Ministro de Hacienda un informe trimestral consolidado relativo al cumplimiento del presente instructivo, a más tardar 60 días corridos después de finalizado el trimestre respectivo.
- El CAIGG, deberá enviar a cada Ministro/a, trimestralmente un informe con lo que se debe corregir, además, publicará un informe con el estado de cumplimiento del instructivo, con la misma periodicidad.
- Los respectivos Jefes de Servicio deberán ordenar la instrucción de procedimientos administrativos sancionatorios, así como efectuar las denuncias penales que correspondan, en caso que el incumplimiento de las presentes instrucciones implique, además, una falta administrativa o constituyan delitos funcionarios, sin perjuicio de las atribuciones que tiene la Contraloría General de la República.

