

PÚBLICO

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE
Comando General del Personal

EJEMPLAR N.º 177 HOJA N.º ____ /

CGP DIVPER DEPTO V (P) N.º
4380/51378 / PLAN A-1

OBJ.: Emite disposiciones para el trámite de derechos y beneficios por traslado.

- REF.: 1) Ley 18948 "Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas" de 27FEB1990.
- 2) Ley N.º 18.834, "Estatuto Administrativo".
- 3) DFL (G) N.º 1 "Estatuto del personal de las FAs" de 1997.
- 4) Decreto Supremo N.º 181 de 07OCT2019 y sus modificaciones.
- 5) Manual de procedimientos operativos normales de docencia año 2011 (MAED-01003).
- 6) Circular CGP DIVPER V/1 (P) N.º 4380/250000/181 de 15JUN2023.

SANTIAGO, **06 NOV. 2025**

CIRCULAR

En conformidad a lo dispuesto mediante normativa legal y reglamentaria vigente, señaladas en "Referencias 1) a la 5)", ante la necesidad institucional de orientar al personal en el trámite de los derechos y beneficios que le asisten en caso de traslado por destinaciones, comisiones de servicio, enfermedades y término de los servicios en la Institución, con la finalidad de agilizar los procesos y optimizar el control de los recursos fiscales de acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo N.º 181, derogase la Circular citada en documento de "Referencia 6)" y apruébese las siguientes disposiciones.

A. PASAJES Y FLETES EN EL TERRITORIO NACIONAL.

El Decreto Supremo N.º 181, en su Art. N.º 1, indica que el derecho a pasajes y fletes permite exigir a la respectiva Institución de la FAs, la prestación del servicio de transporte de personas y bienes, por medios propios de la Institución o través de una empresa contratada por esta. Por lo cual, se dan a conocer los plazos y disposiciones, las que en armonía con la ley, hacen prácticos los derechos para el traslado del funcionario y su grupo familiar, como sigue:

1. Pasajes.

a) Aspectos generales.

- 1) La tramitación se generará en forma directa por parte del interesado a la DIVPER, mediante un archivo digital PDF remitido al correo internet **pasajesnacionales@ejercito.cl**, por lo cual, la documentación tendrá carácter de pública.
- 2) Con la finalidad de optar a mejores tarifas, las solicitudes de pasajes aéreos, deberán ser remitas con a lo menos 15 (quince) días de anticipación y los pasajes terrestres, se deberán solicitar con a lo menos 7 (siete) días de anticipación, toda vez que, la DIVPER cuente con el tiempo necesario para la revisión, análisis y compra dentro de los plazos dispuestos por la normativa legal vigente.
- 3) Los pasajes por que se adquieran con cargo a la DIVPER, serán de acuerdo al presupuesto anual, estos podrán ser aéreos o terrestres de acuerdo al presupuesto institucional vigente y se considerará el pasaje de “menor valor”, del mismo modo los pasajes que se soliciten con cargo a las unidades y requieran una hora específica de viaje por motivos “justificados” de la comisión de servicio, deberán venir señaladas en la respectiva solicitud de pasaje y resolución de la unidad.
- 4) De acuerdo al presupuesto institucional vigente, los tramos con distancias menores a 550 km, serán adquiridos vía terrestre, los tramos superiores 550 km, serán vía aérea, permitiendo con esto, un mejor uso de los recursos fiscales, la compra de pasajes aéreos se realizará mediante el servicio que ofrece la plataforma de Mercado Público (convenio marco) o el o los contratos de suministros (si hubiese).
- 5) Las resoluciones y solicitudes de pasajes por comisiones de servicio y/o cursos de requisito, deberán ser firmadas por el comandante de unidad o quien posea la responsabilidad de la delegación de facultades, de la misma forma, la solicitud de pasaje por destinación o retiro de la Institución, deberá ser firmada por el interesado.
- 6) En casos fortuitos o de fuerza mayor, que el personal no pueda hacer uso de los pasajes, deberá informar oportunamente a la DIVPER, de lo contrario, se transforma en un pasaje “NO SHOW”, ante lo cual se remitirán los antecedentes a la unidad del funcionario, a fin de que se tomen medidas administrativas por el no uso de los recursos fiscales y la correspondiente devolución de los recursos.
- 7) Para los tramos que no se encuentren en la licitación de pasajes, se realizará la respectiva resolución de reembolso conforme al monto del estudio de valor de mercado realizado por esta DIVPER a las fechas de las solicitudes.

b) Trámites de Pasajes por destinaciones.

Los aspectos específicos para el trámite de estos, se detallan a continuación:

Nº	Documentos requeridos	Descripción	Observaciones
1	Solicitud de pasajes. (Anexo N.º 1)	Formulario que debe ser completado por el funcionario para solicitar la emisión de pasajes.	Debe considerar los datos del viaje y del personal que lo realiza, así como de los acompañantes, si aplica.
2	Formulario de despacho. (Anexo N.º 2)	Documento que se utiliza para el despacho y presentación del personal en el lugar de destino.	Incluye datos específicos para verificación de las fechas de despacho y presentación, puede servir también para trámites de aduana.
3	Hoja de control de cargas del grupo familiar. (Anexo N.º 3)	Ficha que contiene la información del grupo familiar del personal.	Se entrega y actualiza a través de la S-1, siendo válida y firmada por el Cdte. de la Unidad.

- 1) Para los hijos menores de edad del interesado o cónyuge, fuera del matrimonio, se deberá acreditar su custodia, curaduría o cuidado personal, respecto de los hijos mayores de edad, solo se autorizarán siempre y cuando sean carga del usuario o cónyuge, acreditado con el respectivo certificado de cargas o registro social de hogares donde se especifique el grupo familiar.
- 2) La compra de pasajes se realizará obligatoriamente entre las fechas de despacho y presentación del usuario. Para el grupo familiar, en atención a la dinámica de un cambio de domicilio, podrán adquirirse un mes antes y un mes después de la fecha de presentación del interesado. De existir alguna situación especial, que requiera otros plazos para el grupo familiar, estos deberán ser expuestos por oficio al DIVPER, argumentando los motivos, debiendo esto ser adjuntado a la documentación antes mencionada.
- 3) No se aceptarán solicitudes con horarios, siendo adquirido el pasaje de menor valor, indistintamente la aerolínea del convenio marco, salvo que pudiese haber situaciones de riesgo para el grupo familiar.
- 4) En el caso del personal destinado que se encuentre en situaciones especiales, como estar sujetos a ISAs o tratamientos médicos, podrá hacer efectivo su beneficio una vez que sea despachado desde su unidad de origen, con su respectivo "Formulario de Despacho y Presentación".
- 5) Cuando el beneficiario tenga que viajar con una mascota, esta deberá ser detallada en la solicitud de pasajes como "NOTA: pasajero viaja con mascota", para que se considere una aerolínea que cuente con este servicio, siendo de exclusiva responsabilidad del usuario, gestionar el trámite y el pago de este servicio.

c) Trámite de Pasajes por destinación de egreso desde las Escuelas.

Los aspectos específicos para el trámite de estos, se detallan a continuación:

Nº	Documentos requeridos	Descripción	Observaciones
1	Solicitud de pasajes masivos. (Anexo N.º 4)	Formulario que el oficial S-1 debe completar para solicitar la emisión de pasajes.	Firmado por el S-1 y el Director de la Escuela correspondiente.
2	Relación del personal que NO hará uso del beneficio. (Anexo N.º 5)	Documento firmado por los usuarios, S-1 y Director de la Escuela, se utiliza para verificar que el personal tomó conocimiento de sus derechos.	Una vez enviada la relación de personal, no se podrán realizar cambios. Se debe enviar junto con la solicitud de pasajes masivos (Anexo N.º 4).

El personal que egresa de las Escuelas de Armas y Servicios, y presente situación de matrimonio o acuerdo de unión civil, deberá remitir su documentación de pasajes conforme se señala en el punto 1 b), de la presente circular.

d) Trámite de Pasajes por cursos de requisito, especialidades secundarias, comisiones de servicio y cursos de capacitación.

Los aspectos específicos para el trámite de estos, se detallan a continuación:

Nº	Documentos requeridos	Descripción	Observaciones
1	Solicitud de pasajes. (Anexo N.º 1)	Formulario que el comisionado debe completar para solicitar la emisión de pasajes.	La fecha del viaje debe realizarse dentro de los 5 días corridos previos al inicio del curso y dentro de los 5 días corridos posteriores a su finalización.
2	Resolución exenta del Comandante de la Unidad.	Documento que autoriza y dispone la comisión servicio, fija las fechas en que el personal debe presentarse en el lugar de inicio del curso.	Incluye datos específicos para verificación de las fechas de despacho y presentación.
3	Listado de enseres, para maleta adicional. (Anexo N.º 6)	Relación nominal de especies que debe trasladar (uniformes, cascos, equipo especial, etc.)	Aplica para personal que debe viajar con equipaje adicional y que sea estrictamente por razones del servicio.

- 1) Para el personal que realice “Cursos de Capacitación” y/o Comisiones de Servicio”, la compra del pasaje será 01 (un) día antes del inicio y 01 (un) día posterior al término de esta. Además, una vez finalizada la comisión de servicio, se deberá remitir un “Informe por término de Comisión”, cuando sean por un período menor a 30 días.
- 2) Para los alumnos que por motivos académicos no aprueben el curso de requisito y se produzca la baja docente, se deberán costear de su propio peculio todos los gastos que conlleven la diferencia en el cambio de pasaje para su regreso a su unidad de origen.
- 3) En el caso de las postulaciones a cursos de carácter “voluntarias”, no procederá la adquisición de pasajes fiscales.

e) Trámite de Pasajes por tratamientos médicos o comisiones de sanidad.

Los aspectos específicos para el trámite de estos, se detallan a continuación:

Nº	Documentos requeridos	Descripción	Observaciones
1	Solicitud de pasajes. (Anexo N.º 1)	Formulario que el comisionado debe completar para solicitar la compra de los pasajes.	La fecha del viaje debe ser 01 día previo a la hora, la fecha de regreso debe ser 01 día después de la hora médica. Si el afectado necesita horarios especiales, la fecha y hora debe venir señalada en la respectiva solicitud.
2	Resolución exenta del Comandante de la Unidad.	Documento que autoriza oficialmente la comisión de servicio, fija fechas del viaje.	Incluye datos específicos para verificación de las fechas viaje ida y regreso. Si el afectado necesita horarios especiales, la fecha y hora debe señalarse en la respectiva resolución.
3	Resolución de ISA o Resolución DIVPER.	Que determina si la enfermedad es por causa de profesional o accidente en acto de servicio.	Si la ISA está cerrada, la resolución de DIVPER, debe señalar que existen tratamientos médicos pendientes, lo cual debe ser determinado por la Comisión de Sanidad del Ejército.
4	Hora médica	Adjuntar la cita médica para la que se requieren los pasajes.	Debe ser en una especialidad asociada a su tratamiento médico.

- 1) Tendrán derecho a pasajes, el personal que acredite un accidente en acto de servicio o padecimiento de alguna enfermedad profesional para ser trasladado desde el lugar en que se encuentra hasta el centro asistencial en que será atendido, examinado o controlado, incluyendo el pasaje de regreso.
- 2) Este personal, tendrá derecho a pasajes en el transporte que sea más acorde a las condiciones de su estado de salud, y a ser acompañado, con cargo fiscal, por la persona que se designe, siempre que lo disponga la autoridad delegada.
- 3) El personal afectado por una ISA en que se investiga el origen de su lesión o enfermedad, deberá adquirir los pasajes necesarios para su tratamiento y control médico, **con cargo a sus recursos**. El reembolso será solicitado al término de la ISA, siempre y cuando el accidente haya ocurrido en un acto determinado del servicio o la enfermedad fue contraída con ocasión de este, lo anterior según lo establecido en los Art. N.º 68 y 75 de la Ley N.º 18.948, el Dictamen N.º 32.353 de la CGR del 17DIC2019 y la O/Cdo. CIE EMGE D E I/1c (R) N.º 11000/918 de 20ENE2021.

f) Trámite de Pasajes por término de servicios en la Institución.

Los aspectos específicos para el trámite de estos, se detallan a continuación:

Nº	Documentos requeridos	Descripción	Observaciones
1	Solicitud de pasajes. (Anexo N.º 1)	Formulario que debe ser completado por el funcionario para solicitar la emisión de pasajes.	Debe considerar los datos del viaje y del personal que lo realiza, así como de los acompañantes, si aplica.
2	Certificado del Oficial S-2 o delegado de seguridad.	Documento que confirma el lugar de residencia del funcionario antes de su nombramiento, verificando la información con los datos registrados en la DHP.	Este certificado es fundamental para corroborar que la destinación de los pasajes corresponde al lugar de residencia de ingresos del funcionario.

3	Resolución de retiro (u oficio de trámite)	Es el documento formal que acredita el retiro del funcionario, autorizando el inicio del proceso de tramitación de los pasajes correspondientes a su destino final.	Adjuntar la resolución original o el oficio de trámite en el momento de la solicitud.
4	Hoja de control de cargas del grupo familiar. (Anexo N.º 3)	Ficha que contiene la información del grupo familiar del personal, para efectos del beneficio de pasajes, se requiere a través de la S-1.	Es indispensable para incluir al grupo familiar en el beneficio, la compra de pasajes para el grupo familiar se realizará en la misma fecha.

Tendrán derecho a pasajes el personal y sus familias, que al término de sus servicios en la Institución, solamente hasta el lugar en que residía antes de ser nombrado.

2. Fletes

a) Aspectos generales.

- 1) El personal que tiene derecho a Flete, se le otorgará este servicio por la vía que la Institución determine para su menaje y efectos personales de acuerdo a lo siguiente: **personal soltero (militar sin cargas familiares) 15 M3, personal casado (militar con cargas familiares) 20 M3 y 10 M3 adicionales por cada integrante del grupo familiar hasta un máximo de 50 M3.**, sin embargo, en casos debidamente analizados, fundamentados y verificados por los respectivos comandantes de unidades, previa solicitud del usuario, el Comandante de la DIVPER otorgará el aumento de metros cúbicos, con un **máximo de hasta 60 M3, habida consideración de la disponibilidad presupuestaria.**
- 2) Para dar cumplimiento a estas disposiciones, el personal deberá solicitar el servicio de flete a lo menos con 10 (diez) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el embalaje, una vez recepcionada, revisada y aprobada por la Sección Movimientos del Personal, será autorizada para realizar el traslado a través de la empresa de transportes seleccionada, la documentación deberá ser remitida al correo: fletesnacionales@ejercito.cl
- 3) Las condiciones de los derechos de fletes a otorgar por la Institución serán las que correspondan a los interesados de acuerdo con su grado, estado civil y situación de cargas familiares en la fecha en que se autorice su traslado.
- 4) Dicha autorización se formalizará mediante la Orden de Compra, documento que será remitido directamente al beneficiario a su correo electrónico particular. El usuario será quien coordine directamente los aspectos de detalles (fecha y hora) con la empresa de transportes licitada.
- 5) El beneficiario, exigirá a la empresa de transportes el manifiesto de carga identificando los bultos con número correlativo, quedando declarado el contenido de cada uno de ellos, debiendo ser firmado por este.
- 6) Queda estrictamente prohibido ejecutar un flete si no existe la Orden de Compra aceptada por la Empresa de Transportes y la respectiva Autorización de Flete extendida por la DIVPER.

- 7) El derecho a impetrar el beneficio de flete, prescribirá en el plazo de 9 meses, contados de la fecha que el personal asume el nuevo cargo o cesa sus funciones, no siendo prorrogable.
- 8) Si el personal, en caso fortuito o por fuerza mayor, no pueda hacer uso del servicio de fletes en la fecha o en las condiciones contratadas, deberá dar aviso oportuno a la Institución, además queda prohibido alterar las condiciones en que la Institución contrató el servicio de transporte. La contravención de esta prohibición conllevará las sanciones administrativas.

b) Trámite de Fletes por destinación

Los aspectos específicos para el trámite de estos, se detallan a continuación:

Nº	Documentos requeridos	Descripción	Observaciones
1	Solicitud de flete nacional. (Anexo N.º 7)	Documento que el usuario debe completar para solicitar el flete. Debe señalar sus datos personales, información del flete (origen y destino), fechas y detalles de M3 a transportar.	Documento en el que se solicita el servicio de flete nacional, debe estar firmado por la persona que requiere el flete.
2	Planilla de cubicaje. (Anexo N.º 8)	Documento que debe ser llenado por el funcionario, de acuerdo a sus enseres personales, con la finalidad de verificar la cantidad de M3 a asignar.	Detalle que especifica el volumen de la carga a transportar. Debe ser completada y firmada por el usuario.
3	Correo de la empresa de transportes licitada.	Documento mediante el cual se confirma y acepta el servicio de flete por parte de la empresa licitada.	Debe indicar la fecha en la que se realizará el transporte lugar de origen y destino.
4	Hoja de control de cargas del grupo familiar. (Anexo N.º 3)	Documento emitido por la oficina de personal que detalla la composición del grupo familiar del funcionario, incluyendo a su cónyuge e hijos dependientes.	Es indispensable para incluir en la asignación de M3, a los integrantes del grupo familiar.

Traslado de automóvil, sólo cuando sea desde o hacia las provincias de Palena, Coyhaique, Magallanes, Tierra del Fuego o Última Esperanza, para lo cual se deberá adjuntar a la solicitud de flete, la fotocopia del padrón a nombre del usuario o su cónyuge (Régimen de Sociedad Conyugal). Se considerará automóvil particular a los vehículos utilizados para uso personal y familiar, quedando excluidos, las motos, cuatrimotos, lanchas, zodiac, etc., los cuales deberán trasladarse en forma particular.

c) Trámite de Fletes por término de servicio en la Institución.

Los aspectos específicos para el trámite de estos, se detallan a continuación:

Nº	Documentos requeridos	Descripción	Observaciones
1	Solicitud de flete nacional. (Anexo N.º 7)	Documento que el usuario debe completar para solicitar el flete. Debe señalar sus datos personales, información del flete (origen y destino), fechas y detalles de M3 a transportar.	Documento en el que se solicita el servicio de flete nacional, debe estar firmado por la persona que requiere el flete.
2	Certificado del Oficial S-2 o delegado de seguridad.	Documento que confirma el lugar de residencia del funcionario antes de su nombramiento, verificando la información con los datos registrados en la DHP.	Este certificado es fundamental para corroborar que la destinación de los pasajes corresponde al lugar de residencia de ingreso del funcionario.
3	Resolución de retiro (u oficio de trámite).	Es el documento formal que acredita el retiro del funcionario, autorizando el inicio del proceso de tramitación del flete correspondiente a su destinación final.	Adjuntar la resolución original o el oficio de trámite en el momento de la solicitud.
4	Planilla de cubicaje. (Anexo N.º 8)	Documento que debe ser llenado por el funcionario, de acuerdo a sus enseres personales, con la finalidad de verificar la cantidad de M3 a asignar.	Detalle que especifica el volumen de la carga a transportar. Debe ser completada y firmada por el usuario.
5	Hoja de control de cargas del grupo familiar. (Anexo N.º 3)	Formulario emitido por la oficina de personal que detalla la composición del grupo familiar del funcionario, incluyendo a su cónyuge e hijos dependientes, para efectos del beneficio de pasajes.	Es indispensable para incluir al grupo familiar en el beneficio, la compra de pasajes para el grupo familiar se realizará en la misma fecha.
6	Correo de la empresa de transportes licitada.	Documento mediante el cual se confirma y acepta el servicio de flete por parte de la empresa licitada.	Debe indicar la fecha en la que se realizará el transporte lugar de origen y destino.

Tendrán derecho a fletes el personal y sus familias, al término de sus servicios en la Institución, solamente hasta el lugar en que residía antes de ser nombrado.

d) Trámite de Fletes por destinación de las Escuelas Matrices, Armas y Servicios.

Los aspectos específicos para el trámite de estos, se detallan a continuación:

Nº	Documentos requeridos	Descripción	Observaciones
1	Solicitud de flete masivo. (Anexo N.º 9)	Documento que el oficial de personal debe completar para solicitar el flete, nombres, M3, fecha del flete, unidad de origen y destino.	Firmado por el Oficial de personal y el Director de la Escuela correspondiente.
2	Relación firmada con el listado del personal que NO hará uso de Flete. (Anexo N.º 10)	Documento que se utiliza para verificar que el personal tomó conocimiento de su derecho.	Una vez enviada la relación de personal, no se podrán realizar cambios. Se debe enviar junto con la solicitud de flete masivo (Anexo N.º 9).

- 1) Por tratarse de traslados masivos, la documentación antes citada deberá ser enviada con 30 días hábiles antes de la fecha de embalaje vía correo electrónico fletesnacionales@ejercito.cl

- 2) La coordinación con las empresas de transportes estará a cargo de la DIVPER, el trámite de facturación será de responsabilidad de la Sección de Movimientos del Personal de esta Alta Repartición.

B. PASAJES Y FLETES PARA COMISIONES DE SERVICIO AL EXTRANJERO.

1. Aspectos generales.

- a) El DFL (G) N.º 1 ed 1997, en su Art. N.º 151, señala las calidades en que el personal institucional ejecuta comisiones de servicio al extranjero para efectos de determinar los beneficios asociados, se distinguen comisiones de **corta duración** (igual o inferior a 9 meses) y **larga duración** (superiores a 9 meses).
- b) Para las comisiones de corta duración, sólo le asiste el derecho a pasajes y equipaje incluido en éste. Cuando el personal deba trasladar regalos protocolares, elementos de vestuario institucional, equipo u otro tipo de material institucional para el cumplimiento de su función, además del equipaje considerado en su pasaje, tendrá derecho hasta dos maletas de equipaje adicional, siempre y cuando esto, esté incluido en la propuesta institucional al Ministerio de Defensa Nacional (D/S 181, Art. N.º 16) y posterior decreto.
- c) Para las comisiones de larga duración, tendrá desde un inicio el derecho de equipaje adicional, hasta 02 (dos) maletas, beneficio otorgado exclusivamente para el comisionado, no entendible a su grupo familiar.
- d) Las comisiones de **corta duración** serán aseguradas con asistencia de seguro en viajes – a excepción de las comisiones de la DIVEDUC – y las de **larga duración**, serán aseguradas por la JEAFOSALE, sólo en coberturas de salud.

2. Pasaje internacional.

Los aspectos específicos para el trámite de estos, se detallan a continuación:

Nº	Documentos requeridos	Descripción	Observaciones
1	Certificado de disponibilidad presupuestaria.	Respalda la existencia de fondos para la compra.	Emitido por la Sección Movimientos del Personal.
2	Memorándum del Ejército de Chile a la SSFAs.	Documento oficial para coordinar y notificar a la Subsecretaría de las Fuerzas Armadas (SSFAs) de la comisión.	Emitido por la Comandancia en Jefe del Ejército.
3	Solicitud de pasaje internacional (corta y larga duración). (Anexo N.º 11 y 12)	Formulario que el usuario debe completar para solicitar la compra de los pasajes. Debe indicar los datos personales, información del viaje (origen y destino), fechas de viaje y detalles de los pasajes que requiere.	Debe estar firmada por el usuario. Los pasajes internacionales deben solicitarse con al menos 20 días hábiles de anticipación.

- a) El Instructivo Presidencial N.º 001 de 22ENE2024, señala que los pasajes internacionales se deben comprar con a lo menos 20 días hábiles de anticipación, en concordancia con el Programa de Comisiones de Servicio al Extranjero del Ejército, con excepción del Jefe del Servicio.
- b) Conforme a lo anterior, se optará por el pasaje que reúna las condiciones más ventajosas de contratación a menor precio, salvo que esa ruta implique un viaje significativamente más prolongado. En este último caso, se optará por la ruta más directa, sólo en la medida que su valor no supere en un 25% a la alternativa de menor costo.
- c) Cuando por necesidades del servicio el comisionado al extranjero viaje con su grupo familiar, pero deba hacerlo en fechas distintas, el procedimiento a seguir es el siguiente:
 - 1) Debe existir la correspondiente autorización por parte de la unidad responsable y superior del comisionado en Chile.
 - 2) Las familias deben tener una estadía mínima de 9 meses en el país.
 - 3) Las cónyuges e hijos menores de 18 años: sean o no sean carga familiar vigente, le asiste el derecho al pasaje tanto de ida como de regreso.
 - 4) Los pasajes a hijos mayores de 18 años, deben estar debidamente reconocidos como carga familiar al momento del viaje y su regreso.
 - 5) El pasaje considera 01 (un) artículo personal, 01 (una) maleta en cabina de 10kg y 01 (una) maleta en bodega de 23 kg por persona.

3. Flete internacional.

Los aspectos específicos para el trámite de estos, se detallan a continuación:

Nº	Documentos requeridos	Descripción	Observaciones
1	Solicitud de flete internacional. (Anexo N.º 13)	Documento que el usuario debe completar para solicitar el flete. Debe señalar sus datos personales, información del flete (origen y destino), fechas y detalles de M3 a transportar.	Documento en el que se solicita el servicio de flete internacional, debe estar firmado por la persona que requiere el flete.
2	Planilla de cubicaje. (Anexo N.º 8)	Documento que debe ser llenado por el funcionario, de acuerdo a sus enseres personales, con la finalidad de verificar la cantidad de M3 a asignar.	Detalle que especifica el volumen de la carga a transportar. Debe ser completada y firmada por el usuario.
3	Cotizaciones de empresas de transportes.	Tres cotizaciones, documento mediante el cual se toma de referencias para asignar valores a la licitación.	Debe indicar la fecha en la que se realizará el transporte lugar de origen y destino.

- a) La modalidad es por licitación pública a través de Mercado Público, para lo cual el comisionado debe remitir la siguiente información, con una anticipación de 45 días al inicio o término de la comisión de servicio, esto con la finalidad de elaborar las bases de licitación.

- b) Una vez realizada la licitación pública y adjudicada la empresa, se le informará al comisionado para que comience el trámite de embalaje y flete de sus enseres, además, deberá realizar todas aquellas gestiones administrativas solicitadas por la empresa, en el menor tiempo posible para evitar multas en la liberación de los fletes en el país de destino, de no ser así, el comisionado deberá asumir el costo de las multas, salvo por motivos de fuerza mayor o que sean atribuibles a la empresa adjudicada.
- c) Ante la eventualidad que no se adjudique una empresa, se autorizará el pago de reembolso, con referencia a la cotización más económica de las enviadas, previa autorización del DIVPER y emisión de resolución exenta disponiendo el valor a reembolsar.

4. Equipaje Adicional Internacional.

- a) El equipaje adicional está regulado en el art. N° 16 del D.S. 181 para uso exclusivo del comisionado, el que corresponde a 2 maletas de 23 kg. cada una de ida y regreso para las comisiones de servicio superior a 9 meses, y 1 maleta de 23 kg. de ida y regreso para las comisiones de servicio inferior a 9 meses; equipaje otorgado para traslado de vestuario institucional, equipo o regalos protocolares, conforme lo disponga el decreto de la comisión.
- b) Como este servicio no se encuentra licitado en el convenio marco de Mercado Público, se utiliza el sistema de reembolso, para lo cual el DIVPER, emite una resolución exenta autorizando el valor a reembolsar, quedando prohibido acceder al beneficio sin la autorización previa mediante resolución exenta.
- c) Toda la documentación adjunta (facturas, cotizaciones, comprobantes de pago, etc) emitida en otro idioma, debe ser traducida en su totalidad al español, para dar cumplimiento a disposiciones de la CGR, considerando que, en el pie de la hoja de traducción se debe agregar lo siguiente con su nombre y firma: "*la persona que prestase declaración falsa al contralor o a cualquier funcionario de la Contraloría que esté debidamente autorizado para recibirlas, será sancionada con arreglo a la ley*".

C. REEMBOLSOS.

- 1. El beneficio es otorgado cuando los servicios requeridos no se puedan suministrar por los contratos que realice la DIVPER con los proveedores de servicios, el derecho a flete, será de uso exclusivo para el traslado de su menaje, enseres de hogar y efectos personales, quedando prohibido el traslado de artículos de otra naturaleza. **personal soltero (militar sin cargas familiares) 15 M3, personal casado (militar con cargas familiares) 20 M3 y 10 M3 adicionales por cada integrante del grupo familiar hasta un máximo de 50 M3.**, sin embargo, en casos debidamente analizados, fundamentados y verificados por los respectivos comandantes de unidades, previa solicitud del usuario, el Comandante de la DIVPER otorgará el aumento de metros cúbicos, con un **máximo de hasta 60 M3, habida consideración de la disponibilidad presupuestaria.**

2. Los reembolsos se podrán realizar de acuerdo a lo siguiente:
- Pasajes nacionales:** cuando el tramo no esté disponible o no se encuentre licitado.
 - Flete nacional:** cuando los proveedores licitados no le puedan otorgar el tramo requerido y se obtenga una respuesta negativa.
 - Maleta adicional:** cuando las aerolíneas no cuenten con el servicio de equipaje adicional para agregar a la reserva del pasajero.
3. Para impetrar este beneficio se deberá tramitar una autorización a través de una resolución DIVPER y cuando esta sea aprobada el usuario podrá realizar la compra o contratación, para solicitar la resolución de autorización, se deberá enviar al correo fletesnacionales@ejercito.cl, los documentos que se detallan a continuación:

N°	Documentos requeridos	Descripción	Observaciones
1	Solicitud de pasaje o flete nacional (según anexo que corresponda)	Documento que el usuario debe completar para solicitar el flete. Debe señalar sus datos personales, información del flete (origen y destino), fechas y detalles de M3 a transportar.	Documento en el que se solicita el servicio de flete nacional, debe estar firmado por la persona que requiere el flete, debe indicar “reembolso” .
2	Para reembolso de flete: Planilla de cubicaje (Anexo N.º 8)	Documento que debe ser llenado por el funcionario, de acuerdo a sus enseres personales, con la finalidad de verificar la cantidad de M3 a asignar.	Detalle que especifica el volumen de la carga a transportar. Debe ser completada y firmada por el usuario.
3	Para reembolso de flete: Hoja de control de cargas del grupo familiar. (para reembolso de flete) (Anexo N.º 3)	Formulario emitido por la S-1 que detalla la composición del grupo familiar del funcionario, incluyendo a su cónyuge e hijos dependientes, para efectos del beneficio de pasajes.	Es indispensable para incluir al grupo familiar en el beneficio, la compra de pasajes para el grupo familiar se realizará en la misma fecha.
4	03 Correos de las empresas de transportes licitadas.	Documento mediante el cual se verifica que no existe disponibilidad del servicio de flete por parte de la empresa licitada..	Debe adjuntar a lo menos 03 correos de empresas licitadas, indicando la no disponibilidad para realizar el flete en las fechas requeridas.
5	Tres cotizaciones de empresas de transportes.	Documento mediante el cual se ratifica los valores del servicio de flete por parte de la empresa.	Se debe realizar con empresas que no estén licitadas, debe indicar tramo (lugar de origen y destino), la fecha en la que se realizará el transporte y la cantidad de M3 a trasladar.

4. La respuesta será enviada al correo electrónico indicado por el funcionario en la solicitud de flete, informándole que se ha autorizado el reembolso con el N.º de resolución, la fecha y el monto autorizado.

Una vez ejecutado el movimiento, para solicitar el pago del reembolso, debe adjuntar la siguiente documentación:

Nº	Documentos requeridos	Descripción	Observaciones
1	Oficio conductor de la unidad.	Documento firmado por el Comandante de la Unidad donde remite los antecedentes solicitados para el pago del reembolso, (sirve de solicitud formal para iniciar el trámite de reembolso).	Debe adjuntar la documentación requerida en original y debidamente firmada.
2	Solicitud de reembolso (Anexo N.º 14).	Documento que el usuario debe completar para solicitar el reembolso de los gastos incurridos.	Detalla los conceptos y datos para reembolsar.
3	Factura o boleta de pago	Documento que confirma el pago y acredita el gasto realizado.	Debe estar a nombre del funcionario autorizado que solicita el reembolso.
4	Acta de recepción firmada (Anexo N.º 15)	Documento que certifica la recepción conforme del servicio.	El funcionario debe firmarla para dejar constancia de que el servicio se recibió de acuerdo con lo solicitado.
5	Ticket o boleto de pasaje en original y duplicado autenticado	Comprobante del pasaje utilizado para el viaje.	Solo para el reembolso de gastos de pasajes y debe presentarse el original y una copia autenticada.

5. Aspectos Generales.

- a) Si en la factura viene indicado el medio de pago “crédito”, deberá adjuntar el comprobante de pago por el cual se pagó el servicio y este debe ser posterior a la fecha de la factura y si fue a través de una transferencia bancaria deberá adjuntar la cartola del banco y tendrá que indicar el nombre del interesado, banco y movimientos realizados, los que deben coincidir con nombre y rut del proveedor.
- b) Si es de una zona franca, adjuntar certificado de aduana y si existe reembolso por concepto de vehículo, adjuntar padrón del titular o cónyuge (sociedad conyugal).

D. ASIGNACIÓN POR CAMBIO DE RESIDENCIA.

1. Asignación por cambio de residencia nacional.

- a) En el caso del beneficio en moneda nacional, se encuentra dispuesto en el DFL N.º 1 de 1997, artículo 185 letra e). El personal que para asumir un cargo o cumplir una destinación se vea obligado a dejar su residencia habitual, tendrá derecho a percibir la asignación por cambio de residencia (ACR). Esta comprenderá a un mes de remuneraciones no imponible. Al personal con menos de 20 año de servicio, soltero, viudo sin hijos o siendo casado o viudo que se radique en su nueva residencia sin su grupo familiar, le corresponderá un 25% de esta remuneración mensual imponible.
- b) El derecho a impetrar los beneficios de ACR, pasajes, fletes y prescribirá en el plazo de nueve meses, contados desde la fecha en que asume su nuevo cargo o cesa en sus funciones, según corresponda.

- c) El personal institucional, ligados entre sí por matrimonio y sean destinados dentro del territorio nacional o en el extranjero, **solo uno** de ellos tendrá derecho a percibir la ACR y los derechos de pasajes y fletes.
- d) Las solicitudes de ACR, (Anexo N.º 16) deben ser remitidas a la DIVPER, por las unidades de destino, a través de las S-1, una vez que el personal perciba en su liquidación de remuneraciones la asignación zona correspondiente a su lugar de destinación.
- e) La ACR, debe ser solicitada a la DIVPER mediante documentación original, el trámite se debe realizar cuando el funcionario se radique en su lugar de destino, se deberá demostrar que el cambio de residencia fue realizado mediante un servicio de flete, en caso de hacer el flete de forma particular, se deberá acreditar mediante un certificado firmado por el cdte. de unidad (Anexo N.º 17), donde da fe que el traslado se realizó por propios medios.
- f) Se debe tener presente que, para el desarrollo del trámite de pago de la ACR, como acto administrativo, debe existir una armonía entre la unidad militar de salida y destino con las respectivas guarniciones o ciudad donde el beneficiario ejecute el traslado de enseres y efectos personales. Los conglomerados urbanos y suburbanos, que constituirán una misma localidad, serán los señalados en el Decreto N.º 90 de 21MAR2018.

2. Asignación por cambio de residencia extranjera.

- a) El beneficio en moneda extranjera, se encuentra dispuesto en el DFL N.º1 de 1997, artículo 200 letra a). La ACR de salida al extranjero, se tramitará a pago una vez emitido el respectivo Decreto dictado por el MDN, en armonía con lo señalado en el documento de TE DEPTO II (R) N.º 10330/240 de 24JUN2022.
- b) El personal destinado de una unidad fuera de guarnición de Santiago al extranjero, sólo le corresponderá percibir la ACR en moneda extranjera, considerando que este personal se encuentra transitoriamente en Santiago, con la finalidad de cumplir su comisión en el extranjero.
- c) En lo que respecta a la ACR de regreso desde el extranjero e incremento de la ACR dispuesta por la Ley 19.633, cuando se radique en Chile, debe solicitar sus beneficios mediante la Oficina de Personal (JAL EMGE, DIVEDUC y COT), según corresponda.
- d) El personal que regresa del extranjero y su destinación es desde AGREMIS a una unidad fuera de Guarnición de Santiago, sólo le corresponderá percibir los derechos dictaminados por Decreto emitido por MDN, detallados en el DFL N.º1 de 1997, artículo 200 letra a).

Como una forma de resguardar el uso de los recursos fiscales, se solicita al personal realizar una correcta ejecución del empleo de los derechos que le asisten por comisiones de servicio y/o traslados, dando especial énfasis en el uso de planillas de cubillaje y trámite de solicitudes de pasajes con la debida antelación.

Lo anterior, teniendo presente que el contexto actual requiere de mayores esfuerzos y responsabilidades individuales de cada beneficiario, en virtud de hacer un uso eficiente y eficaz de los montos asignados a la Institución para su funcionamiento.

En virtud de lo anterior, los comandantes de unidades dispondrán el cumplimiento a las presentes disposiciones, de las cuales la totalidad de los Oficiales, Suboficiales y Personal Civil, deberá tomar conocimiento bajo firma, quedando impedidos de acusar desconocimiento de lo dispuesto en ningún caso o circunstancia.

Finalmente, se informa que la presente Circular y su entrada en vigencia, dejará sin efecto la Circular CGP DIVPER DEPTO V (P) N° 4380/3542 de 28NOV2022.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y DIFUNDASE A LA TOTALIDAD DE LAS UNIDADES Y REPARTICIONES DEL EJÉRCITO.



JUAN SOLARI VALDÉS
General de División
Comandante General del Personal

DISTRIBUCIÓN:

1. a 162 PLAN EJÉRCITO A-1

163 SSD

164 SSFAs

165 EMCO

166 CCN

167 CCA

168 OCCH

169 ANEPE

170 MMCHUSA

171 DGMN

172 CGP DIVPER (Archivo)

172 Ejs. 08 Hjs.