



APRUEBA INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES



VALPARAÍSO,

EXENTA N°

3157 08.08.2013

VISTOS:

Estos antecedentes; Memorando N° 02/UGI-002 del Subdirector Nacional, recibido por el Departamento Jurídico con fecha 03 de julio de 2013, y antecedentes completos recibidos por el Departamento Jurídico con fecha 02 de agosto de 2013.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 1° de la Ley N° 19.891, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante denominado también el "Consejo" o el "Servicio" indistintamente, es un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la ley precitada, faculta al Ministro Presidente del Consejo, en su calidad de Jefe Superior del Servicio, para delegar en funcionarios de la institución, las funciones y atribuciones que estime conveniente.

Que, en ejercicio de dicha atribución legal, y por Resolución Exenta N° 4630 de 11 de octubre de 2011, se delegó en la Jefatura del Departamento de Administración General del Consejo la facultad de dictar instrucciones obligatorias para el Servicio, tanto a nivel central como regional, en materias de contabilidad; tesorería, cuentas corrientes, giradores, logística, inventarios, consumos, adquisiciones, relaciones de cuentas y cauciones.

Que, en ejercicio de las facultades que le fueron delegadas, la Jefatura del Departamento de Administración General del Consejo dictó el Instructivo que establece Procedimiento para el uso de vehículos institucionales.

Que, por tanto, se hace necesaria la dictación del correspondiente acto administrativo aprobatorio.

Y TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, especialmente su artículo 9° N° 3); en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Ley N° 799 de 1974 que establece Disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales; en la Resolución exenta N° 4630 de 2011 del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que autoriza al Jefe del Departamento de Administración General a dictar instrucciones en las materias que indica; y en la Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República, de 2008, **dicto la siguiente:**

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el Instructivo que Establece procedimiento para el uso de vehículos institucionales y sus Anexos, de la Jefatura del Departamento de Administración General, cuyo tenor es el siguiente:



	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Fecha de Emisión: 03.07.2013

1.- OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento de uso de vehículos institucionales en relación con las comisiones de servicio del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

2.- ALCANCE

Este procedimiento será aplicado cada vez que se realicen comisiones de servicio que contemplen como medio de transporte algún vehículo institucional, tanto en el Nivel Central como en las Direcciones Regionales.

3.- REFERENCIAS

- a) Decreto Ley N° 799 del 06.12.1974 (en adelante DL N° 799 de 1974), Disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos Estatales.
- b) Circular N° 035593 del 08.11.1995, Contraloría General de la República.
- c) Resolución Exenta N° 5015 del 30.10.2009, Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

4.- DEFINICIONES

Agenda: Registro escrito en soporte papel o digital de una "Solicitud de Vehículo Institucional Confirmada" (solicitante, comisión, día, hora, etc.).

Aparcamiento: De acuerdo con el artículo 6° del DL N° 799 de 1974, los vehículos fiscales deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la a autoridad administrativa correspondiente, mediante Resolución.

Bitácora: Registro escrito (libreta) de los destinos y distancias recorridos por el vehículo institucional en relación con los cometidos asignados.

Caución: Documento representativo de una suma de dinero entregada en garantía de buen uso del vehículo institucional (fidelidad funcionaria, póliza fianza). Esta póliza es obligatoria para toda persona que conduce en forma habitual un vehículo estatal o institucional.

Cometido: Documento oficial que avala una comisión de servicio del requirente y de quien conduce.



Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
---	--	---

	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Fecha de Emisión: 03.07.2013

5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD.

Excepciones y consideraciones:

- a) Existe la prohibición absoluta de uso de vehículos institucionales en comisiones particulares o ajenas al Servicio al cual pertenecen, ya sea en días hábiles o inhábiles.
- b) Ningún vehículo institucional deberá, estando en comisión de servicio, salirse de la ruta establecida por el requirente, para dirigirse a otros lugares, que no estén determinados en ésta, como asimismo a domicilios particulares.
- c) Para asegurar el uso eficiente de los vehículos, se considera un mínimo de pasajeros para cada comisión de servicio. Esto es, para vehículos Van H-1 de 04 pasajeros y camioneta doble cabina de 02 pasajeros.
- d) Para todas las comisiones de servicio, el conductor será designado por la Sección de Logística e Infraestructura del Departamento de Administración General.
- e) Se debe tener presente que las/los conductoras/es no deben superar un máximo de 05 horas continuas de conducción.

5.1 CONFECCIÓN DE SOLICITUD DE VEHÍCULO INSTITUCIONAL

5.1.1 Cada vez que se requiera de un vehículo institucional, la persona encargada deberá consultar la disponibilidad a través de correo electrónico o vía telefónica dirigida a la/el Encargada/o de Movilización del Nivel central, o la/el funcionaria/o designada/o por la Dirección Regional, en su caso. Si hubiese vehículo disponible se generará la reserva, la cual se informará al requirente a través de la misma vía mediante la cual fue solicitada.

5.1.2 Una vez informada la reserva, el requirente deberá materializarla a través de la solicitud de vehículo institucional, quedando en agenda.

Este documento debe ser enviado en un plazo no mayor a 2 días hábiles, con firma y timbre de la jefatura del Departamento, Sección o Unidad, según corresponda.

5.1.3 La/el Secretaria(o) de la Sección de Logística e Infraestructura, o el funcionario designado por la dirección regional, en su caso, será la/el responsable de recibir y despachar dicho formulario a la/el encargado/a de Movilización en el nivel central o la/el funcionaria/o designada/o por la dirección regional, en su caso, que luego archivará en Carpeta "Agenda Vehicular".



Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
---	--	---

	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Fecha de Emisión: 03.07.2013

5.1.4 El Departamento, Sección o Unidad requirente deberá confirmar el requerimiento del vehículo institucional 48 horas antes de la fecha agendada para el uso del vehículo con la/el encargada/o de Movilización del nivel central, o la/el funcionaria/o designada/o por la dirección regional, en su caso, a través de correo electrónico o vía telefónica. De no ser así, el día en que estaba solicitado el vehículo quedará liberado automáticamente para otro requerimiento.

5.2 SOLICITUD DE COMETIDO Y PLANILLA DE VIÁTICOS

5.2.1 Los Departamentos, Secciones o Unidades requirentes, serán responsables de elaborar el cometido del conductor, en relación con la ruta establecida por ellos mismos, el que deberá ser enviado vía correo electrónico a la/el Secretaria/o de la Sección de Logística e Infraestructura para que proceda a solicitar la firma del conductor. En el caso de las Regiones, esta labor será realizada por la/el funcionaria/o asignada/o por el/la Director/a Regional.

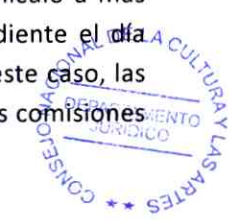
5.2.2 Una vez firmado el formulario de cometido por el conductor, la/el Secretaria/o de la Sección de Logística e Infraestructura en el nivel central o el funcionario designado por la dirección regional, en su caso, despachará dicho documento al Departamento requirente para que proceda a solicitar las firmas correspondientes y la pre afectación de recursos para el posterior pago.

5.2.3 El cometido sustenta administrativamente el cumplimiento de una comisión para un vehículo institucional y se debe entender que estos serán empleados en actividades propias del Servicio, para el cumplimiento de sus fines.

5.3 SOLICITUD DE PERMISO DE CIRCULACIÓN A INTENDENCIA

5.3.1 En el caso que el vehículo sea solicitado, según lo informado en el formulario de solicitud de vehículo institucional, para días no hábiles (sábados horario pm, domingos y festivos), el/la encargada/a de Movilización deberá tramitar el formulario para solicitar el permiso de circulación para vehículos estatales en días inhábiles ante la Intendencia Regional.

5.3.2 Para que la/el encargada/o de Movilización realice la gestión en la Intendencia Regional, los Departamentos, Secciones o Unidades requirentes deberán confirmar el uso del vehículo a más tardar los días martes en horario pm, a objeto de procesar el permiso correspondiente el día miércoles en horario am, de acuerdo a lo dispuesto por la Intendencia Regional. En este caso, las Jefaturas de Departamentos, Secciones o Unidades, serán responsables directos de las comisiones que autorizan.



Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
---	--	---

	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Fecha de Emisión: 03.07.2013

5.3.3 La/el Encargada/o de Movilización del Nivel Central será responsable de tramitar en tres copias el formulario de permiso de circulación vehículos estatales para aquellos días en que rige la prohibición, los que deberán ser firmados por la Jefatura del Departamento de Administración General.

5.3.4 Una vez firmadas las tres copias, la/el Encargado/a de Movilización entregará dos copias a la Intendencia Regional y la tercera copia será timbrada como recepcionada por esta institución, la que deberá ser archivada.

5.3.5 La Intendencia Regional enviará la resolución donde se autoriza el permiso de circulación para vehículos estatales en días de prohibición, la que deberá ser archivada junto con la copia de solicitud de vehículo institucional, permiso que se entregará en copia al conductor para que pueda cumplir su comisión.

5.3.6 En el caso de las Direcciones Regionales, la/el funcionaria/o asignada/o por el/la Director (a) Regional será responsable de realizar los trámites de permiso de circulación de vehículos estatales en días de prohibición, según los requisitos indicados por la Intendencia Regional correspondiente.

5.4 ACTIVIDADES ASOCIADAS AL CONDUCTOR

Excepciones y consideraciones:

a) Las/los conductoras/es del Nivel Central y de las Direcciones Regionales, deben conocer la reglamentación vigente a objeto de poder resolver de manera expedita cualquier problema que pueda presentar el vehículo institucional que tienen a su cargo.


Cuando reciban un vehículo fiscal, deberán hacerlo a través de un acta de entrega (generada en el Nivel Central Valparaíso), firmada por la/el jefe/a del Departamento de Administración General, por el/la Conductor/a y por la/el Encargado/o de Movilización respectivamente (Anexo 1).

b) Toda persona que sea autorizada para conducir en forma habitual vehículos Estatales y todo aquel a quien se asigne el uso permanente de éstos, deberá rendir una "caución" equivalente al sueldo de un año, cuya prima ascenderá al 0.74% del sueldo base mensual del afianzado, en una entidad aseguradora autorizada tanto por la Superintendencia de Valores y Seguros como por Contraloría General de la República (Anexo 2).

c) Excepcionalmente y en casos debidamente justificados, podrán circular con el vehículo asignado los días sábados en la tarde, domingos y festivos, siempre y cuando tengan la autorización de la respectiva Intendencia Regional. Se exceptúan de esta norma, los vehículos asignados a la/el Ministra/o y al/la Subdirector/a Nacional.



Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
---	--	---

	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Fecha de Emisión: 03.07.2013

d) Los vehículos institucionales del Nivel Central y las Direcciones Regionales, solo pueden ser empleados para el cumplimiento de las tareas propias del servicio, existiendo prohibición absoluta de hacer uso del vehículo institucional para fines particulares o ajenos al servicio.

e) Al finalizar la jornada diaria de trabajo, los conductores deberán guardar sus respectivos vehículos institucionales en el recinto fijado, para estos efectos, mediante Resolución Exenta del Servicio.

f) Las/los conductoras/es autorizadas/os tienen la obligación de portar consigo sus respectivas licencias de conducir al día, para la clase de vehículo que esté conduciendo.

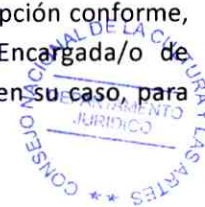
g) El vehículo debe contar con los siguientes documentos al día:

- Certificado de inscripción.
- Certificado de revisión técnica.
- Certificado de emisiones contaminantes.
- Permiso de circulación.
- Certificado de seguro obligatorio accidentes personales.
- Bitácora.

h) Las/los conductoras/es deben informar en forma oportuna toda novedad o falla relacionada con el vehículo institucional a la/el Encargada/o de Movilización de la Sección Logística e Infraestructura del Departamento de Administración General o en su defecto a la/el Encargada/o de Administración de cada Dirección Regional, a objeto que éstos puedan tomar las acciones pertinentes para dar una pronta solución a los problemas informados.

i) Las/los conductoras/es deberán chequear diariamente las condiciones en que se encuentre el vehículo institucional (revisar niveles de aceite, combustible, batería, neumáticos, frenos, luces interiores y exteriores, estado de limpieza interior y exterior, etc.).

j) Al llevar el vehículo institucional a taller para efectuar mantenimiento preventivo, correctivo u otros, el/la conductor/a responsable deberá estar al tanto de los trabajos que en éstos se estén desarrollando. Así mismo, al recepcionar el vehículo deberá verificar que el trabajo haya quedado de acuerdo con lo solicitado para poder efectuar la respectiva recepción conforme, de no ser así, deberá dar aviso de inmediato al/la proveedor/a, al la/el Encargada/o de Movilización o la/el Encargada/o de Administración de cada Dirección Regional, en su caso, para dar solución inmediata y definitiva.



Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
---	--	---

	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Fecha de Emisión: 03.07.2013

5.4.1 BITÁCORA DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL

Las/los conductoras/es tienen la obligación de llevar al día la bitácora del vehículo institucional en relación con los cometidos asignados, de acuerdo a la siguiente información:

- Fecha (d/m/a).
- Km salida.
- Hora de salida.
- Km llegada.
- Hora de llegada.
- Usuario.
- Destino.
- Combustible (litros, monto).
- Observaciones.
- Patente.
- Conductor/a.
- Mantenciones programadas.

A objeto de llenar en forma correcta la bitácora, se procederá como sigue (check list):

- 1) Se llenarán todos los casilleros con letra clara y legible.
- 2) Se deben registrar todas las comisiones.
- 3) No arrancar las hojas, puesto que la bitácora se encuentra debidamente foliada.
- 4) En caso de cometer algún error en el registro, tarjar el error y continuar en la línea siguiente (no utilizar corrector).
- 5) Se registrarán todas las observaciones encontradas relacionadas con el vehículo y situaciones que ameriten.
- 6) El/la conductor/a junto con la/el Encargada/o de Administración de cada Dirección Regional, deberán remitir vía correo electrónico al/a la Encargado/a de Movilización dentro de los primeros cinco días de cada mes, una copia del registro mensual de la bitácora cerrado con la firma y timbre del/la Encargado/a de Administración correspondiente.



Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
---	--	---

	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Fecha de Emisión: 03.07.2013

- 7) Al cargar combustible, el/la conductor/a tiene la obligación de pedir y resguardar el voucher de carga o boleta de venta, a objeto de dejar estampada la información en el recuadro combustible (litros, monto) de la bitácora. A fines de cada mes, también debe rendir cuenta de las cargas de combustible (voucher) o boletas, entregando esta documentación al/a la Encargado/a de Movilización o Encargado/a de Administración de cada Dirección Regional, según corresponda.

5.5 Consideraciones generales a tomar en cuenta en caso de Siniestro:

Si, durante el cumplimiento de un cometido, el vehículo se involucra en un accidente de tránsito, las/los conductoras/es deberán informar en forma inmediata a:

- La/el encargada/o de Administración en el caso de las respectivas Direcciones Regionales.
- La/el encargada/o de Movilización de Nivel Central según corresponda.

Los conductores deberán proceder de acuerdo con las instrucciones entregadas por la respectiva empresa aseguradora contratada por el Consejo, las que se contienen en la póliza de seguros (ver N° 6, control de registros).



Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
---	--	---



**INSTRUCTIVO
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Versión: 1.0

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA**


Fecha de Emisión:
03.07.2013

6.- CONTROL DE REGISTROS.

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y Disposición
1.-Sección de Logística e Infraestructura MOVILIZACIÓN. <ul style="list-style-type: none"> • Archivo 1, 2, 3 Nivel Central Valparaíso y Santiago. • Interior: Información asignada a cada vehículo del Nivel Central; PPU. DX PW-29, DF HS – 30, DF HS – 29, DF HS – 26. 	Estantería archivo manual.	Acceso restringido, sólo a la Sección de Logística e Infraestructura.	Sección de Tecnologías.	5 años de retención, disposición permanente.
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo 1, 2,3; Direcciones Regionales. • Interior: Información individualizada de cada vehículo PPU: BWRX-78(D.R. ARICA Y PARINACOTA), YH-4081(D.R. TARAPACA), FFXJ-24(D.R. ANTOFAGASTA), CCZJ-15(D.R. ATACAMA), FFJF-95(D.R. COQUIMBO), DFHS-28(D.R. VALPARAISO), DEHS-27(D.R. METROPOLITANA), DFHP 28(D.R. O'HIGGINS), FFXJ-25(D.R. MAULE), DFHP-27(D.R. BIOBIO), FFXJ-26(D.R. ARAUCANIA), FFXJ-27(D.R. LOS LAGOS), BWRX- 79(D.R. LOS RIOS), YX-31(D.R. AYSEN), YN- 4326(D.R. MAGALLANES). 	Estantería archivo manual. Archivo digital.	Acceso restringido, sólo a la Sección de Logística e Infraestructura.	Sección de Tecnologías.	5 años de retención, disposición permanente.
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Agenda Vehicular. • Archivo Información General. • Archivo Permisos de Circulación. • Vehículos Fiscales en días de Prohibición, Intendencia Regional. • Archivo copias de Bitácoras, Nivel Central Valparaíso y Santiago. • Archivo copias Bitácoras Direcciones Regionales. 	Estantería archivo manual. Archivo digital.	Acceso restringido, sólo a la Sección de Logística e Infraestructura.	Sección de Tecnologías.	5 años de retención, disposición permanente.
<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo siniestros vehículos motorizados 	Estantería archivo físico. archivo digital.	Acceso restringido, sólo a la Sección de Logística e Infraestructura.	Sección de Tecnología.	5 años de retención, disposición permanente.

Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
---	--	---



	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Fecha de Emisión: 03.07.2013


7.- REGISTRO DE CAMBIOS.

Versión N°	Página Modificada	Motivo del Cambio	Fecha de Aprobación

No existe registro de cambios, por ser el presente documento la primera versión del Procedimiento.



Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
--	---	--

	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Fecha de Emisión: 03.07.2013

9.- ANEXOS

Anexo N° 1: Formato Solicitud de Vehículo

Imprimir Formulario



SOLICITUD DE VEHICULO INSTITUCIONAL
 Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
 Sección de Logística e Infraestructura

Fecha Solicitud

Departamento / Sección solicitante	
Funcionario Encargado	
Teléfono de Contacto	

Salida	NC Valparaíso		
Destino	Comuna	Ciudad	Región

Periodo	Fecha Inicio	Fecha Término

Tipo Transporte	Personal
-----------------	----------

Itinerario

Dia	Hora	Actividad / Ruta

Observaciones

Firma y Timbre
 Jefe Departamento o Unidad

Esta solicitud debe responder a las condiciones establecidas en documento Procedimiento de Uso Vehículo Institucional disponible en Intranet



Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
---	--	---



**INSTRUCTIVO
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Versión: 1.0

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA**

Fecha de Emisión:
03.07.2013

Anexo N° 2: Formato Formulario N°1 - Solicitud de Cometido y Planilla de Viáticos

	<p>FORMULARIO N°1 SOLICITUD DE COMETIDO Y PLANILLA DE VIATICOS DEL N° 262/1977 Y MODIFICACIONES</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>NUMERO DE REQ.</td><td></td></tr> <tr><td>N° Control Interno</td><td></td></tr> <tr><td>Uso Exclusivo de Sección de Ejecución Presupuestaria</td><td></td></tr> <tr><td>Memorandum N°</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Confección</td><td></td></tr> </table>	NUMERO DE REQ.		N° Control Interno		Uso Exclusivo de Sección de Ejecución Presupuestaria		Memorandum N°		Fecha Confección																																																							
NUMERO DE REQ.																																																																		
N° Control Interno																																																																		
Uso Exclusivo de Sección de Ejecución Presupuestaria																																																																		
Memorandum N°																																																																		
Fecha Confección																																																																		
<p>Depto Requirente: _____</p>																																																																		
<p>I.- Identificación Funcionario (Para ser llenado por el Depto. / Unidad Solicitante)</p> <p>NOMBRE : _____</p> <p>R. U. T. N° _____</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:30%;"> <p>Calidad Jurídica :</p> <p>PLANTA _____</p> <p>CONTRATA _____</p> <p>HONORARIOS _____</p> <p>CODIGO LABORAL _____</p> </td> <td style="width:30%;"> <p>Escalafón :</p> <p>AUXILIAR _____</p> <p>ADMINIST. _____</p> <p>TECNICO _____</p> <p>PROFESIONAL _____</p> <p>DIRECTIVO _____</p> </td> <td style="width:40%;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>GRADO EUR</td><td></td></tr> <tr><td>N° Rex</td><td></td></tr> </table> <p align="right">Timbre Recepcion</p> </td> </tr> </table>			<p>Calidad Jurídica :</p> <p>PLANTA _____</p> <p>CONTRATA _____</p> <p>HONORARIOS _____</p> <p>CODIGO LABORAL _____</p>	<p>Escalafón :</p> <p>AUXILIAR _____</p> <p>ADMINIST. _____</p> <p>TECNICO _____</p> <p>PROFESIONAL _____</p> <p>DIRECTIVO _____</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>GRADO EUR</td><td></td></tr> <tr><td>N° Rex</td><td></td></tr> </table> <p align="right">Timbre Recepcion</p>	GRADO EUR		N° Rex																																																										
<p>Calidad Jurídica :</p> <p>PLANTA _____</p> <p>CONTRATA _____</p> <p>HONORARIOS _____</p> <p>CODIGO LABORAL _____</p>	<p>Escalafón :</p> <p>AUXILIAR _____</p> <p>ADMINIST. _____</p> <p>TECNICO _____</p> <p>PROFESIONAL _____</p> <p>DIRECTIVO _____</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>GRADO EUR</td><td></td></tr> <tr><td>N° Rex</td><td></td></tr> </table> <p align="right">Timbre Recepcion</p>	GRADO EUR		N° Rex																																																													
GRADO EUR																																																																		
N° Rex																																																																		
<p>II.- Solicitud de Cometido (Para ser llenado por el Depto. / Unidad Solicitante)</p> <p>A.- Lugar del Cometido :</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">Comuna</td> <td style="width:33%; text-align: center;">Ciudad</td> <td style="width:33%; text-align: center;">Región</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Periodo del Cometido:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">Fecha Inicio</td> <td style="width:50%; text-align: center;">Fecha Término</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table> <p>ITINERARIO</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;">Dia</th> <th style="width:15%;">Hora</th> <th style="width:70%;">Actividad / Objetivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>B.- Gastos Asociados al Cometido (Marque con X) :</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:33%;">Pasajes Terrestres / Bus</td> <td style="width:33%;">Bus Interurbano</td> <td style="width:33%;">Estacionamiento</td> </tr> <tr> <td>Vehículo Fiscal</td> <td>Tren</td> <td>Bencina</td> </tr> <tr> <td>Vehículo Particular</td> <td>Taxi</td> <td>Peajes</td> </tr> <tr> <td>Transfers</td> <td>Pasaje aereo</td> <td>Otros Medio</td> </tr> </table> <p>NOTA: PARA LOS VIAJES AEREOS NACIONALES SE DEBE ADJUNTAR E-MAIL DE CONFIRMACION DE RESERVA</p>			Comuna	Ciudad	Región				Fecha Inicio	Fecha Término			Dia	Hora	Actividad / Objetivo																																								Pasajes Terrestres / Bus	Bus Interurbano	Estacionamiento	Vehículo Fiscal	Tren	Bencina	Vehículo Particular	Taxi	Peajes	Transfers	Pasaje aereo	Otros Medio
Comuna	Ciudad	Región																																																																
Fecha Inicio	Fecha Término																																																																	
Dia	Hora	Actividad / Objetivo																																																																
Pasajes Terrestres / Bus	Bus Interurbano	Estacionamiento																																																																
Vehículo Fiscal	Tren	Bencina																																																																
Vehículo Particular	Taxi	Peajes																																																																
Transfers	Pasaje aereo	Otros Medio																																																																
<p>III.- Planilla de Viatico: (Para ser llenado por el Depto. / Unidad Solicitante)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width:15%;">N° DE DIAS</th> <th colspan="3" style="width:40%;">MONTO DIARIO DEL VIATICO</th> <th rowspan="2" style="width:20%;">MONTO TOTAL</th> <th rowspan="2" style="width:25%;">Firma Funcionario en Cometido</th> </tr> <tr> <th>100%</th> <th>50%</th> <th>40%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ 0</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle;">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ 0</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Monto Total Viatico \$</td> <td>Firma Jefe Departamento</td> </tr> </tbody> </table>			N° DE DIAS	MONTO DIARIO DEL VIATICO			MONTO TOTAL	Firma Funcionario en Cometido	100%	50%	40%					\$ 0	_____					\$ 0	2					Monto Total Viatico \$					Firma Jefe Departamento																																	
N° DE DIAS	MONTO DIARIO DEL VIATICO			MONTO TOTAL	Firma Funcionario en Cometido																																																													
	100%	50%	40%																																																															
				\$ 0	_____																																																													
				\$ 0																																																														
2																																																																		
Monto Total Viatico \$					Firma Jefe Departamento																																																													
<p>IV.- Unidad de Control Interno (Uso Exclusivo de Sección de Ejecución Presupuestaria)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width:15%;">N° DE DIAS</th> <th colspan="3" style="width:40%;">MONTO DIARIO DEL VIATICO</th> <th rowspan="2" style="width:20%;">MONTO TOTAL</th> <th rowspan="2" style="width:25%;">Firma B° Control Interno</th> </tr> <tr> <th>100%</th> <th>50%</th> <th>40%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td rowspan="3" style="vertical-align: middle;">_____</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="5">Monto Total Viatico \$</td> <td>Observaciones :</td> </tr> </tbody> </table>			N° DE DIAS	MONTO DIARIO DEL VIATICO			MONTO TOTAL	Firma B° Control Interno	100%	50%	40%						_____											Monto Total Viatico \$					Observaciones :																																	
N° DE DIAS	MONTO DIARIO DEL VIATICO			MONTO TOTAL	Firma B° Control Interno																																																													
	100%	50%	40%																																																															

Monto Total Viatico \$					Observaciones :																																																													
<p>V.- Pago</p> <p>Forma de Pago:</p> <p>EFFECTIVO: <input type="checkbox"/> CHEQUE : <input type="checkbox"/></p> <p>Recibo Conforme, la Cantidad de \$ _____,- correspondiente a pago de Viatico</p> <p align="right">N° CTA. CTE. _____</p> <p align="right">Timbre N°Cheque _____</p> <p align="center">Firma Conforme Funcionario _____</p>																																																																		



<p>Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura</p>	<p>Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura</p>	<p>Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General</p>
---	---	--

	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Fecha de Emisión: 03.07.2013

Anexo N° 3: Permiso de Circulación Vehículos Estatales en día de Prohibición



PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULOS ESTATALES EN DÍAS DE PROHIBICIÓN (D.L. N° 799 del 6/7/74)	
1. SERVICIO AL QUE PERTENECE EL VEHÍCULO	CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES
2. TIPO, MARCA, PATENTE, MODELO, COLOR	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. INDICAR SI TIENE DISCO ESTATAL	<input type="text"/>
4. NOMBRE DEL CONDUCTOR, CÉDULA DE IDENTIDAD, NÚMERO PÓLIZA DE FIANZA ISE	<input type="text"/>
5. NOMBRE CONDUCTOR SUPLENTE, CÉDULA DE IDENTIDAD, NÚMERO PÓLIZA DE FIANZA ISE	<input type="text"/>
6. CANTIDAD Y NOMBRES FUNCIONARIOS QUE VIAJAN EN EL VEHÍCULO.	<input type="text"/>
7. INDICAR COMETIDO DE SERVICIO IMPOSTERGABLE QUE EJECUTARÁ EL SERVICIO PÚBLICO. <small>(Si corresponde a préstamo de vehículo a otro Servicio, indicar N° de Resolución administrativa que lo autoriza y adjuntarla a la presente solicitud)</small>	<input type="text"/>
8. INDICAR LUGARES ESPECÍFICOS QUE RECORRERÁ EL VEHÍCULO EN FUNCIÓN OFICIAL.	<input type="text"/>
9. INDICAR DÍA Y HORA EN QUE SERÁ UTILIZADO	<input type="text"/>
10. INDICAR APARCAMIENTO DEL VEHÍCULO UNA VEZ FINALIZADA LA COMISIÓN DE SERVICIO. <small>(Indicar N° Resolución Exenta del Servicio que lo autoriza)</small>	<input type="text"/>
11. SIGLA DEL VEHÍCULO	<input type="text"/>
Fecha de Presentación:	_____ <i>Firma y timbre</i> <i>Jefe/a de Servicio</i>

Nota: Los antecedentes solicitados en el presente formulario son obligatorios para la obtención del respectivo Permiso de Circulación de Vehículos Estatales en Días de Prohibición. El plazo máximo para presentar la solicitud y documentación obligatoria para una salida específica, es el día Miércoles hasta las 11.00 horas de cada semana en la Oficina de Partes de la Intendencia Región de Valparaíso.



Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
---	--	---

	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Fecha de Emisión: 03.07.2013

Anexo N° 4: Acta de entrega y recepción de vehículo motorizado.



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE VEHICULO MOTORIZADO DE USO MANTENCION Y RESPONSABILIDAD.

En Valparaíso a XX de XXXXX de 20XX, se procede a la entrega por parte del Jefe de Departamento de Administración General del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, de una **Camioneta** en asignación de uso mantención, responsabilidad, conducción y la recepción por parte del conductor institucional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes Nivel Central Valparaíso; vehículo que es parte integrante de la flota y de los inventarios de este Servicio Público, que será usado en funciones del traslado del Jefe de Servicio.

1.- CARACTERISTICAS:


Tipo de vehículo	CAMIONETA
Marca	MAZDA
Modelo	BT-50 2.5 SDX ABS 4X2
Año comercial	2011
Color	BLANCO
Nº de Motor	WLAT1224913
Nº Chasis	JMZUN1F130W879802
Placa Patente	XX XX - XX
Combustible	DIESEL

2.- ACCESORIOS:

- Radio disco compacto MP3
- Aire acondicionado
- Alza vidrios eléctrico
- Cierre centralizado
- Neblinero
- Espejos eléctrico
- Neumático de repuesto
- Extintor
- Gata
- Botiquín
- Juego de triángulos
- Varilla extensible para gatas
- Manual del usuario
- Juego de pisos de goma (4)
- Antena exterior manual
- Llaves de rueda
- Llaves de contacto (02)
- Tac. 61040043558



Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
---	--	---

	INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 1.0
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Fecha de Emisión: 03.07.2013

3.- DOCUMENTACION:

- Certificado del Registro Civil
- Permiso del circulación al día
- Certificado de homologación
- Póliza de seguro Obligatorio.

4.- OBSERVACION:

El vehículo cuenta con un Seguro de cobertura general en trámite en la compañía de Seguros RENTA NACIONAL.

El vehículo cuenta con una capacidad de 05 personas, incluyendo el conductor.

Se levanta la presente acta de entrega y recepción en cuatro ejemplares de un mismo tenor la que proceden a firmar las personas que se individualizan en sus cargos y funciones respectivas, para constancia y conformidad de la labor realizada.

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX
 Jefe Departamento de Administración General
 Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Entrega

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
 Conductor
 Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
 Nivel Central Valparaíso
Recibe

XXX XXXX XXXXXXXX
 Encargado de Movilización
 Consejo Nacional de la Cultura y las Artes



DISTRIBUCION:

1. Jefe Dpto. Administración General CNCA.
2. Conductor, C.N.C.A. Nivel central Valparaíso.
3. Archivo Movilización.
4. Inventario.

Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
---	--	---



**INSTRUCTIVO
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Versión: 1.0

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA**

Fecha de Emisión:
03.07.2013

Anexo N° 5: Póliza de Fianza (fidelidad funcionaria)

HDI
Seguros

ENCOMENADEROS 113, LAS CONDES
FONO 4229000, FAX 4229399
FAX 4260846

VISACION
CENTRALORIA GENERAL DE LA
REPUBLICA
112535 21.10.2011
L. VALDIVIA RERIVASA DE ATSEM
DEL GRAL. CARLOS IBARRA DEL C.

FORMULARIO N°

PROPUESTA FIANZA

RIESGO

41	<input type="checkbox"/>	FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES FISCALES
42	<input type="checkbox"/>	PERMANENCIA
43	<input checked="" type="checkbox"/>	FIDELIDAD FUNCIONARIA CONDUCTORES
44	<input type="checkbox"/>	FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES PRIVADOS

FUENTE LEGAL

I.- ANTECEDENTES GENERALES

MONEDA		N° POLIZA	N° POLIZA ANTERIOR	COD. SUCURSAL	NOMBRE SUCURSAL
U.F.	UNIDAD DE FOMENTO	02			
I.M.	INGRESOS MINIMOS	01			
A.S.B.	AÑOS SUELDO BASE	30			
U.T.M.	UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL	31			
OTRAS					
FECHA DE EMISION	VIGENCIA		VIGENCIA EN DIAS	CODIGO INTERMEDIARIO	NOMBRE Y DIRECCION DEL INTERMEDIARIO
	DESDE	HASTA		2744	

II.- ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO O ALUMNO

RUT 11504914-8 NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRES) Soto Ruiz Marco Antonio

DOMICILIO PARTICULAR (CALLE, NUMERO, DEPTO., COMUNA) Paseje 1 N°4285 Villa Santa Lucia, Coyhaique E-MAIL marco.soto@yaho.es

CIUDAD Coyhaique REGION XI TELEFONO 214836 CODIGO UBICACION GEOGRAFICA 0000 USO DE LA COMPAÑIA 0000

CARGO CHOFER GRADO 17 SUELDO BASE 165957

EN CASO DE CURSO O BECA INDIQUE DURACION DESDE HASTA NUMERO INTERNO FUNCIONARIO

INSTITUCION O EMPRESA A QUE PERTENECE NOMBRE

RUT 60901002-9 Consejo Nacional de la Cultura y las Artes

DOMICILIO CALLE Plaza Sotomayor NUMERO 233 COMUNA Valparaiso

CIUDAD Valparaiso REGION V TELEFONO 2326453 CODIGO UBICACION GEOGRAFICA 0000 USO DE LA COMPAÑIA 0000

UNIDAD, REPARTICION, AGENCIA, OF. ZONAL NOMBRE Consejo Nacional de la Cultura y las Artes Region Aysen


DOMICILIO CALLE 21 de Mayo NUMERO 574 COMUNA Coyhaique

CIUDAD Coyhaique REGION XI TELEFONO 214837 CODIGO UBICACION GEOGRAFICA 0000 USO DE LA COMPAÑIA 0000

III.- ANTECEDENTES DEL BENEFICIARIO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (MARQUE LA ALTERNATIVA QUE REPARTICION A LA QUE PERTENECE CORRESPONDE)

RUT BENEFICIARIO 60400000-9



Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
--	---	--



**INSTRUCTIVO
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**

Versión: 1.0

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
SECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA**

Fecha de Emisión:
03.07.2013



CUALQUIER CONSULTA REFERIRSE A ESTOS NÚMEROS

POLIZA DE FIANZA (43)
F FUNCIONARIA CONDUCTORES
EMITIDA EN AÑO SUELDO BASE

POLIZA	ENCOSO	CERTIF. DECLARACION	ASEGURADO :
129519			CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	PROPOLICITA	\$0.400.000-9
13/01/2011		3143118	DIRECCION :
CORREIDOR 2744			TEATINOS NRO. 56, SANTIAGO
OSCAR ANDRADE CORREDORES DE SEG. LTDA			REGION METROPOLITANA
% COMISION 25,00			OBISPO VIELMO N°275 COYHAIQUE
CASA MATRIZ - SANTIAGO			

VIGENCIA POLIZA:

DESDE EL 13/01/2011 HASTA QUE EL AFIANZADO CESE EN SU OBLIGACION DE RENDIR FIANZA

ANTECEDENTES AFIANZADO:

RUT : 13.123.900-9
NOMBRE : PEÑA VELASQUEZ, JORGE ANDRES.

ANTECEDENTES EMPLEADOR:

RUT : 60.901.002-9
NOMBRE : CONSE. NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES
DIRECCION : PLAZA SOTOMAYOR 233, VALPARAISO, QUINTA REGION
DEPENDENCIA : C. NAC. DE LA CULTURA Y LAS ARTES
DIRECCION : 21 DE MAYO 574, COYHAIQUE, UNDECIMA REGION.

MONTO Y PRIMAS:

MONTO ASEGURADO : 1.00 AÑO SUELDO BASE
PRIMA : 0.74% DEL SUELDO BASE MENSUAL DEL AFIANZADO

FORMA DE PAGO:

DESCUENTOS POR PLANILLA
FECHA PRIMER DESCUENTO 13/01/2011

CONDICION ESPECIAL:

SE ENTIENDE POR MONTO ASEGURADO, EL SUELDO BASE QUE ESTÉ GOZANDO EL EMPLEADO A LA FECHA QUE SE PRODUZCA EL SINIESTRO.

INSCRITA EN EL REGISTRO DE POLIZAS BAJO EL CODIGO POL 1 92 109.

SE DEJA CONSTANCIA QUE EL PRESENTE SEGURO HA SIDO CONTRATADO POR EL AFIANZADO POR CUENTA DEL ASEGURADO, Y POR EL SOLO HECHO DE QUE EL ASEGURADO HAGA VALER ESTA POLIZA, QUEDA ENTENDIDO QUE RATIFICA LA GESTION DEL AFIANZADO EN LO CONCERNIENTE A LA CELEBRACION DE ESTE CONTRATO.

CAUCION ESTABLECIDA EN EL O.L. 799/74-DTO. 48/75 DE MINERIA

SE INCLUYE CLAUSULA DE USO GENERAL DE EXCLUSION POR TERRORISMO, INSCRITA EN LA S.V.S. BAJO EL CODIGO CUG 3 01 019.



ANA VARGAS VALENZUELA
Abogado
Contralora Regional de Aysén

p.p.: HDI SEGUROS S.A.
09 DE FEBRERO DE 2011



Preparado por: PAUL CACERES SAAVEDRA Encargado de Movilización Sección Logística e Infraestructura	Revisado por: CLAUDIO SALAS MUÑOZ Jefe Sección Logística e Infraestructura	Aprobado por: NORMAN RODRIGUEZ ORTEGA Jefe Departamento de Administración General
--	---	--

ARTÍCULO SEGUNDO: Una vez tramitada, publíquese la presente resolución en el portal web de Gobierno Transparente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por la Secretaría Administrativa y Documental, en la categoría "Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas" de la sección "Marco Normativo", a objeto de dar cumplimiento con lo preceptuado en el artículo 7º de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE



NORMAN RODRÍGUEZ ORTEGA
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

CAS
Resol. N° 04/562

Distribución:

- Gabinete Ministro Presidente, CNCA.
- Gabinete Subdirección Nacional, CNCA.
- Unidad de Gestión Interna.
- Direcciones Regionales, CNCA.
- Departamento de Administración General.
- Departamento Jurídico.

