

**PUBLICARSE**  
**EN SITIO ELECTRONICO DEL**  
**CONSEJO NACIONAL DE LA**  
**CULTURA Y LAS ARTES**



GOBIERNO DE CHILE  
**CONSEJO NACIONAL**  
**DE LA CULTURA Y LAS ARTES**



**DICTA INSTRUCCIONES DE**  
**PROCEDIMIENTO EN MATERIAS QUE**  
**INDICA.**

**RESOLUCION EXENTA N°**

**VALPARAÍSO,**

30.10.2009 05015

**VISTOS:**

CONSEJO NACIONAL DE LA  
 CULTURA Y LAS ARTES  
**30 OCT. 2009**  
 DOCUMENTO TOTALMENTE  
 TRAMITADO

Memorandum Interno N° 03/458 de la Jefa (s) del Departamento de Administración General del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, ingresado al Departamento Jurídico con fecha 22 de Septiembre de 2009, Memorando N° 016/892 del Jefe de Departamento de Recursos Humanos de este Consejo y Memorando N° 01/3804 de la Ministra Presidenta del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, ambos ingresados al Departamento Jurídico con fecha 24 de Septiembre de 2009.

**CONSIDERANDO:**

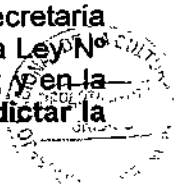
Que, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, tiene por objeto apoyar el desarrollo de las artes y la difusión de la cultura, contribuir a conservar, incrementar y poner al alcance de las personas el patrimonio cultural del país.

Que, en orden a aumentar los niveles de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones, y la optimización de los recursos humanos y materiales para el logro de sus fines, fue dictada por este Consejo la Resolución Exenta N° 01623 de fecha 15 de Abril de 2009, en la que se establecieron una serie de procedimientos e instructivos con el objeto de regular diversas materias internas del Servicio, uniformar dichos procedimientos y dar a conocer, para su aplicación, una visión clara de las facultades, responsabilidades y actividades de cada uno de los actores frente a cada una de las materias, generando las condiciones para facilitar y fortalecer el sistema de control interno del Consejo.

Que en este contexto y con el fin de mejorar este instrumento de carácter instructivo, diferentes Departamentos de este Servicio han formulado precisiones formales y de fondo, razón por la cual ha resultado necesario derogar dicha Resolución Exenta y reemplazarla por la siguiente:

**Y TENIENDO PRESENTE:**

Lo dispuesto en la Ley N°19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que da el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y en la Resolución N° 1.600, de 2003 de la Contraloría General de la República, vengo en dictar la siguiente:



## RESOLUCIÓN:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptense a contar de esta fecha, por parte de los Departamentos y Unidades de este Servicio encargados de su ejecución, las medidas conducentes a la plena aplicación de las presentes instrucciones en el nivel central del Servicio, referente a los procedimientos y materias que a continuación se indican:

### ÍNDICE

**CAPÍTULO PRIMERO:**  
INSTRUCTIVO PARA NUMERACIÓN Y TRAMITACION DE RESOLUCIONES EXENTAS Y CON TOMA DE RAZÓN

**CAPÍTULO SEGUNDO:**  
GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS PÚBLICOS

**CAPÍTULO TERCERO:**  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

**CAPÍTULO CUARTO:**  
INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

**CAPÍTULO QUINTO:**  
INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS Y RENDICIONES DE GASTOS MENORES

**CAPÍTULO SEXTO:**  
INSTRUCCIONES PARA RENDICIONES DE CUENTAS, REVISIÓN Y EJECUCIÓN FINANCIERA

**CAPÍTULO SEPTIMO:**  
NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

**CAPÍTULO OCTAVO:**  
MANUAL PARA EL USO DEL EDIFICIO CONSEJO NACIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES VALPARAÍSO

**CAPÍTULO NOVENO:**  
MANUAL PARA EL USO DEL EDIFICIO CONSEJO NACIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES SANTIAGO.

**CAPÍTULO DÉCIMO:**  
DISPOSICIONES LEGALES Y PROCEDIMIENTOS QUE RIGEN A LOS VEHÍCULOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

**CAPÍTULO UNDÉCIMO:**  
INSTRUCCIONES PARA USO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN



**MANUALES DE CONTROL INTERNO**  
**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

**CAPÍTULO PRIMERO:**  
**INSTRUCTIVO PARA NUMERACIÓN Y TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES EXENTAS Y**  
**CON TOMA DE RAZÓN**

**I.-INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de orientar a nuestros usuarios del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en el proceso de numeración y tramitación de resoluciones Exentas y con Toma de Razón, el Departamento de Administración General, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de acuerdo a las normativas vigentes. En este documento se describen los pasos que se deben seguir para realizar las tramitaciones de los actos administrativos que emanen de los distintos Departamentos del Consejo, de acuerdo a su categoría, vale decir Exenta o con Toma de Razón. Todo ello, en sujeción a las normas establecidas para los servicios públicos, referentes a los procedimientos administrativos, el cual debe velar por el buen funcionamiento de los actos que se generan en el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

**II.- MARCO LEGAL**

Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200 del 10 de Diciembre de 1929 del Ministerio de Educación; Ley N° 19.880 del 29 de Mayo del 2003 Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; Resoluciones con Toma de Razón N° 089 del 06 de Mayo del 2004, N° 090 del 06 de Mayo del 2004, N° 091 del 10 de Mayo del 2004, N° 92 del 10 de mayo del 2004 y N° 96 del 10 de Mayo del 2004; Resolución Exenta N° 079 del 17 de Enero del 2006 y Resolución con Toma de Razón N° 0137 del 20 de Noviembre del 2006, todas del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

**III.- RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO Y DE ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL**

Será el Departamento de Administración General, a través de su Sección de Gestión Documental, el responsable de implementar este procedimiento, construir las propuestas para el mejoramiento continuo del proceso y establecer los sistemas de control para el buen funcionamiento del proceso y el cumplimiento de la normativa vigente. Además, el Jefe de la Sección de Gestión Documental deberá servir de Ministro de Fe y Certificar con su firma los Decretos, Resoluciones y demás instrumentos normativos que se determinen.



**IV.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**a) TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES EXENTAS:**

**1.- CONTENIDOS DE LA CARÁTULA**

- 1.1.- Materia del Contenido
- 1.2.- Lugar de celebración
- 1.3.- Tipo de Resolución
- 1.4.- Vistos
- 1.5.- Considerando
- 1.6.- Resuelvo
- 1.7.- Al final del texto sobre el pie de firma debe decir según la materia:
  - Anótese y Comuníquese
  - Anótese, Refréndese y Comuníquese
  - Anótese, Comuníquese y Regístrese
  - Por Orden del Jefe Superior del Servicio
  - Por Orden de la Presidencia de la Republica
- 1.8.- Distribución de las copias

## 2.- PROCEDIMIENTOS

- 2.1.- Se ingresa la cartola original de la resolución.
- 2.2.- La cartola debe venir visado con todos los Vistos Buenos (Vº/Bº) que se incorporaron al documento.
- 2.3.- La cartola debe contener todos los antecedentes originales según sea la materia, por ejemplo: contratos firmados, convenios de prestación de servicios, bases administrativas y cualquier otro documento sustentatorio del acto administrativo.
- 2.4.- Timbre y firma original de la autoridad Responsable.
- 2.5.- La cartola debe contener el total de copias, según la distribución señalada al final del documento.
- 2.6.- Se numera según el registro correlativo y se fecha según el día de ingreso para su tramitación final en la Sección de Gestión Documental del Consejo
- 2.7.- Se da trámite final
- 2.8.- Se realiza la distribución correspondiente
- 2.9.- Se ingresa a la Base de datos

## 3.- PLAZOS PARA LA TRAMITACIÓN

- 3.1.- Al ingresar la resolución conforme a la Sección de Gestión Documental, el tiempo de tramitación es de 24 horas.
- 3.2.- Las copias que se adjunta a la cartola son distribuidas en el plazo antes mencionado, con el timbre original "totalmente tramitado" con fecha de ingreso de la resolución a la Sección de Gestión Documental.
- 3.3.- Una vez tramitado el acto administrativo, se realiza la distribución correspondiente y el ingreso y registro en la Base de Datos de la Sección de Gestión Documental.

## 4.- INGRESO A LA BASE DE DATOS

4.1.- La resolución totalmente tramitada, es ingresada al sistema computacional Filemaker, donde son anotados los siguientes rangos:

- Tipo de resolución
- Fecha de numeración
- Fecha de tramitación
- Categoría
- Materia
- Sección o Departamento
- Autoridad firmante

## 5.- ALMACENAMIENTO

- 5.1.- Las resoluciones ya registradas y tramitadas, se almacenan en cajas Eurobox donde son rotuladas señalando el año, tipo de resolución y la numeración correlativa.
- 5.2.- Finalmente las resoluciones son transportadas al Archivo de documentación de la Sección de Gestión Documental.

### **b) TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES CON TOMA DE RAZÓN:**

#### 1.- CONTENIDOS DE LA CARÁTULA

- 1.1- Materia del Contenido
- 1.2.- Lugar de celebración
- 1.3.- Tipo de Resolución
- 1.4.- Vistos
- 1.5.- Considerando
- 1.6.- Resuelvo
- 1.7.- Al final del texto sobre el pie de firma debe decir según la materia:
  - Anótese, Tómesese Razón, Regístrese y Comuníquese"
  - Anótese, Tómesese Razón, Regístrese y Publíquese.
  - Anótese, Vísese por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda. Tómesese Razón y Comuníquese
  - Anótese, Refréndese, Tómesese Razón y Comuníquese

1.8.- Distribución de las copias.

## **2.- PROCEDIMIENTOS**

2.1.- Se ingresa la cartola original de la resolución

2.2.- La cartola debe venir visada con todos los Vistos Buenos (Vº/Bº) que se incorporaron al documento.

2.3.- La cartola debe contener todos los antecedentes originales según sea la materia, por ejemplo: contratos firmados, convenios de prestación de servicios, bases administrativas, y cualquier otro documento sustentatorio del acto administrativo.

2.4.- Timbre y firma original de la autoridad Responsable

2.5.- La cartola debe contener a lo menos dos copias, para el timbre y firma del Ministro de Fe

2.6.- Se numera según el registro correlativo y se fecha según el día de ingreso en la Sección de Gestión Documental.

2.7.- Se Envía la cartola a la Contraloría General de la República, para la toma de razón.

2.8.- La Contraloría remite dicha cartola a la Sección de Gestión Documental del Consejo, tomada de Razón, tomada razón con alcance o devuelta sin toma de razón.

2.9.- Si está tomada razón por la Contraloría General de la República, la Sección de Gestión Documental recepciona la cartola y el trámite llega a su término.

2.10.- Si la Resolución es tomada razón con alcances, ésta se fotocopia junto con todo el expediente, se envía al Jefe Superior del Servicio para informar de la situación y el trámite llega a su término.

2.11.- Se realiza la distribución correspondiente.

2.12.- Se ingresa a la Base de Datos.

2.13.- Si la Resolución es devuelta por la Contraloría Regional, sin toma de razón, se envía al Jefe Superior del Servicio dicha resolución para informar de la situación y que se tomen las medidas correctivas pertinentes para tramitar dicho acto administrativo.

## **3.- PLAZOS PARA LA TRAMITACIÓN Y REGISTRO**

3.1.- Al ingresar la resolución conforme a la Sección de Gestión Documental, el tiempo de tramitación dependerá de la toma de razón de la Contraloría, lo cual se estima en 25 días hábiles.

3.2.- En estos casos, se tomará la fecha en que se toma razón por parte de la Contraloría Regional, como la fecha de totalmente tramitado, sin necesidad de usar el timbre "Totalmente tramitado".

3.3.- Una vez tramitado el acto administrativo, se realiza la distribución correspondiente y el ingreso y registro en la Base de Datos de la Sección de Gestión Documental.

## **4.- INGRESO A LA BASE DE DATOS**

4.1.- La resolución totalmente tramitada, es ingresada a la aplicación computacional Filemaker, donde son anotados los siguientes rangos:

- Tipo de resolución
- Fecha de numeración
- Fecha de tramitación
- Categoría
- Materia
- Sección o Departamento
- Autoridad firmante

4.2.- Las resoluciones con todos los antecedentes se ingresan a la aplicación computacional Filemaker.

## **5.- ALMACENAMIENTO**

5.1.- Las resoluciones ya registradas y tramitadas, se almacenan en cajas Eurobox donde son rotuladas señalando el año, tipo de resolución y la numeración correlativa.

5.2.- Finalmente las resoluciones son transportadas al Archivo de documentación de la Sección de Gestión Documental.



## 6.- HORARIOS DE RECEPCIÓN

6.1.-Lunes a Jueves: primera jornada de 9:00 a 13:00 horas y segunda jornada de 15:00 a 17:15 horas.

6.2.- Viernes: primera jornada de 9:00 a 13:00 horas y segunda jornada de 15:00 a 16:00 horas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS PÚBLICOS**

### **I.- INTRODUCCIÓN**

El objetivo de este procedimiento es asegurar la correcta gestión, conservación y manejo del patrimonio documental del CNCA., con miras al apoyo de la gestión global de ésta y su difusión, a través de sus componentes y como desarrollo del principio de autonomía, respetando los principios, valores y pautas archivísticas y ético-archivísticas vigentes en el país, junto con las materias requeridas por la Ley de Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, posicionando al CNCA a la vanguardia en materia archivística dentro de las instituciones nacionales.

### **VISIÓN DEL ARCHIVO**

Cumplimiento de su misión a través de la consolidación y desarrollo de su estructura en elementos flexibles, competencias y funciones claras que fluidifiquen la función y el servicio de archivo en todos los niveles organizacionales.

La Sección de Gestión Documental, ha realizado una investigación sobre la externalización de documentos existentes en Archivos del Consejo, la que entregará información clara y constante, según las normas que rigen la conservación de documentos públicos, trabajo que se bordaran conclusiones y propuestas que se describen a continuación.

Los Archivos de titularidad estatal se constituyen como servicio público, cuya principal finalidad es la conservación de los documentos, en aras a determinar los derechos y obligaciones que vinculan a la Administración con el ciudadano, estando encomendados a un cuerpo especial de funcionarios: los archiveros del Estado.

Por lo tanto, los documentos de los archivos públicos son calificados como bienes de dominio público, lo que significa que el Estado no puede disponer libremente de ellos y, en consecuencia, no puede delegar la responsabilidad de la custodia de esa documentación. ***La organización y la custodia de dicha documentación son las manifestaciones del ejercicio de autoridad de un servicio de archivo y, por lo tanto no pueden ser traspasadas a una empresa privada.***

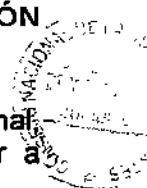
La Sección de Gestión Documental de la Institución, tiene la obligación de recibir, clasificar, registrar, controlar, mantener y conservar toda la documentación que ingresa al Consejo.

Cabe señalar, que el Decreto con Fuerza de Ley N° 5.200, de 1929, establece que el Archivo Nacional tiene por misión reunir y conservar los archivos de Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Tribunales de Justicia, Conservadores y Notarios del país, así como también todos los documentos y manuscritos relativos a la Historia Nacional.

Por tanto, el Art.14, N° 1 del DFL N° 5.200, de 1929, del Ministerio de Educación Pública, prescribe que deben ingresar al Archivo Nacional los documentos de los distintos ministerios que hayan cumplido cinco años de antigüedad.

### **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN EL DESEMPEÑO DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con el fin de establecer criterios comunes en manejo de la documentación Institucional tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá propender a



establecer Programas computacionales para el resguardo de la información que se encuentra almacenada en la bodega del archivo central del Consejo, autorizar la incorporación o eliminación de documentos, hacer valorización preliminar y presentar la propuesta a la Dirección para su aprobación.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVAR**

1. Hecha la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el documento al inventario del Archivo, lo que queda registrado en el sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.
2. Ordenar los artículos o productos por tipo o por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.

En todo momento, el recinto destinado al archivo debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.

#### **PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO ALMACENADOS EN DEPÓSITOS DE BODEGA**

Se debe preservar el acceso exclusivo y excluyente de personal autorizado, a saber, son los funcionarios de la Sección de Gestión Documental, quienes deben ser los únicos que tengan las llaves de los depósitos de la documentación de archivo.

En el caso que, por razones operativas, un funcionario de otras dependencias debiera realizar la búsqueda de documentos, deberá hacerlo previa autorización del encargado de archivo, (cuya solicitud debe ser enviada por correo electrónico), o quien lo subrogue y acompañado de un funcionario de la Sección de Gestión Documental que supervisará la operación.

En todos los casos, deberá realizarse una copia de trabajo, preservando el original en el depósito para evitar pérdida, daño o adulteración. Esta copia será temporalmente en papel hasta tanto no se implemente el proceso de digitalización de documentos y se suministren los recursos tecnológicos para tal efecto, que permitan su envío por correo electrónico, transferencia en red, o dispositivo de almacenamiento digital (pendrive, CD, DVD, etc.).

Se habilitará un libro de registro para asentar en él los datos básicos de los documentos solicitados en cuestión, y del funcionario responsable de su consulta y acompañamiento cuando corresponda.

Cada dependencia, deberá nombrar un responsable de archivo, que preferentemente realice las operaciones documentales en su respectiva dependencia, con la documentación propia, y en los depósitos donde se encuentren almacenados los que hayan culminado su función administrativa regular o cotidiana. Este funcionario debiera coordinar con el personal de archivo los procesos de consulta y copiado.

Se deberá contar con cintas adhesivas de cierre a poner en las junturas de las puertas de cada depósito, como sello de inviolabilidad, donde se asentará la fecha, hora e iniciales del funcionario autorizado que cierra el recinto, terminadas las operaciones documentales.

#### **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

1.- El primer principio, es que el Archivo Público debe conservar y preservar la documentación por su valor histórico, administrativo, jurídico, fiscal, de investigación, e informativo o de interés ciudadano, de la documentación, de acuerdo a la Ley 20.285, y dejando un registro del material para realizar una eliminación responsable, luego de un análisis y una evaluación experta

2.-La autorización para eliminar documentos de los servicios de la Administración Pública propiamente tal compete otorgada por regla general, al Presidente de la República, en uso de las atribuciones que como Jefe de Estado le confiere la Constitución Política.

3.-La autorización para eliminar documentos de los organismos que gozan de autonomía administrativa, procede que la confiera, a su vez, la respectiva Jefatura Superior.

4.- La documentación operacional debe conservarse por un mínimo de 5 ( cinco) años. La necesidad de mantenerla dependerá del tiempo transcurrido, naturaleza, importancia y necesidad de la documentación. Para lo anterior, entre otros aspectos se debe considerar, lo establecido en los artículos 14º y 21º, inciso segundo, de la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.

## **CONSIDERACIONES PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Para la eliminación de documentos, se recomienda considerar los siguientes aspectos:

1. Definir un cronograma de eliminación con cada una de las unidades que forman parte del servicio.
2. Según el cronograma, realizar un proceso de consulta y valoración de los documentos con las áreas involucradas en su generación, teniendo en cuenta la normativa legal y criterios institucionales, dependiendo del tema y la importancia que la documentación puede haber adquirido con el transcurso del tiempo.
3. Realizar un inventario de los documentos que serán eliminados.
4. Hacer un Acta de Eliminación, donde se expongan los procedimientos llevados a cabo. El acta debe ser firmada por todos quienes participaron en el proceso de valoración y selección.
5. Tramitar una resolución que apruebe la eliminación, la que debe estar acompañada por el inventario de la documentación seleccionada para eliminar y el acta de eliminación correspondiente.
6. El jefe del servicio debe firmar la resolución.
7. Proceder a la eliminación física de la documentación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción.
8. Hacer un acta que deje constancia de la eliminación. Se recomienda incluir material visual (video/fotografía).

## **MODALIDADES ESPECIALES**

### **1.- Documentos de la deuda pública, especiales valoradas u otros efectos.**

En conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 en relación con el artículo 42, letra o) de la Ley N° 10.336, corresponde al Contralor General, por sí o por delegado designado especialmente, intervenir en la destrucción o incineración de los documentos de la deuda pública, especies valoradas y otros efectos. Los bonos, pagares, letras de cambio, etc., pagados o anulados, deben ser eliminados, con la formalidad anotada, después de transcurrido dos años de su examen por este Organismo Contralor.

### **2.- Libros, documentos y cuentas aprobadas**

El inciso 1º del artículo 21 del referido cuerpo legal, señala que la Contraloría hará el examen e inspección de los libros, registros y documentos relativos a la contabilidad que indica; efectuada la revisión de cuentas de todas las personas que administran fondos o bienes de los indicados en el inciso 1º, del artículo 7, y podrá exigir informes, declaraciones o datos a cualquier funcionario sujeto a la autoridad de su control, agregando en el inciso 2º que los libros, documentos y cuentas aprobadas serán incinerados después de tres años de su revisión definitiva, salvo que el Contralor General considere interés conservarlos.

En otras palabras, todos aquellos documentos que tengan relación con la contabilidad fiscal, municipal y en general, después de la dictación del Decreto Ley N° 1.263 de 1975, gubernamental, o con cuentas relativas a la administración de fondos o bienes del Estado,



deben ser mantenidos por las respectivas entidades durante un periodo de tres años, contando desde su revisión definitiva, salvo que el Contralor disponga o haya dispuesto que se guarden por un lapso mayor, o que hayan sido objetados por los órganos de control internos o por esta entidad fiscalizadora, en cuyo caso, deben conservarse hasta el finiquito de la observación o reparo respectivo.

### **3.- Documentos de los Ministerios que hayan cumplido cinco años.**

El artículo 14, N°1 del DFL N°5.200. de 1929, del Ministerio de Educación Pública, prescribe que deben ingresar anualmente al Archivo Nacional los documentos de los distintos Ministerios que hayan cumplido cinco años de antigüedad.

Asimismo, según disponen los N°s 3 y 4, del citado artículo, deben hacerse llegar a dicho Archivo los documentos de Intendencias y Gobernaciones y los libros de Actas de las Municipalidades que tengan mas de 60 años de antigüedad.

Para el efecto de la remisión, se recomienda —en todo caso— que los servicios y entidades antes de proceder al envío de la documentación a ese Archivo, constaten si él cuenta o no con las correspondientes disponibilidades materiales, ya que existen circulares del mismo en que se dispone que los obligados se obtengan de efectuar semejante remesas, por no poseer la suficiente capacidad física.

Además, cabe consignar que mediante Decreto N° 721, de 1980, del citado Ministerio de Educación se creó la Comisión de selección de documentación de Descarte, quien deberá proponer al Ministerio de dicha cartera, normas respecto de la eliminación o desecho de la totalidad o parte de la documentación oficial que debe ingresar al referido Archivo Nacional.

En todo caso, la documentación no oficial que ha perdido las condiciones que la hacía útil o aprovechable para el servicio respectivo, está sometida a las prescripciones del Decreto N°577, de 1978, del ex. Ministerio de Tierras y Colonización, como se analizará posteriormente.

### **4.- Documentos Tributarios**

La incineración o exclusión de documentos de carácter tributario, se rige por las normas especiales contenidas, entre otras, en los artículos 17, inciso 2°, y 97, N°16, del Código Tributario, y por las instrucciones que haya impartido o impartida al efecto el Servicio de Impuestos Internos.

### **5.- Documentos Previsionales**

La eliminación de documentos de carácter provisional se regula, a su vez, por las instrucciones que se dicte o haya dictado la Superintendencia de Seguridad Social, en su calidad de autoridad técnica de control de las Instituciones Publicas de previsión y del Servicio Nacional de Salud (hoy Servicio de Salud), de que ésta es inválida en virtud de lo dispuesto en los artículos 3° y 2° de la Ley N°16.395.

## **RECOMENDACIONES RELACIONADAS CON LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN**

No obstante de lo señalado precedentemente y sin que la enumeración siguiente pretenda ser taxativa, cada entidad deberá tener en consideración las recomendaciones que se formulen en cada caso.

### **1.- Documentos relativos a Personal**

Es de conveniencia mantener estos documentos indefinidamente, salvo que los antecedentes del caso se encuentren registrados en libros o tarjetas individuales, lo que permitirá prescindir de los documentos que daten de cinco años, conservándose sólo aquéllos cuya información no se encuentre consignada en forma enunciada.

## **2.- Documentos del área operacional**

Se recomienda retenerlos durante cinco años.

## **3.- Documentos representativos de obligaciones pendientes**

Procede que tratándose de tales documentos, ellos se conserven aún más allá de la total extinción de las obligaciones pertinentes, para que de ese modo los correspondientes órganos de control puedan practicar el examen de las operaciones respectivas.

Lógicamente, el destino definitivo de dicha documentación quedará del todo condicionado a las resultas de los referidos exámenes.

## **4.- Documentos de Fiscalía**

Se sugiere la conveniencia de que su destrucción se efectúe previa autorización de la unidad jurídica superior, por cuanto ella podrá efectuar la correspondiente ponderación.

## **5.- Documentación de la Sección de Gestión Documental**

Se considera útil mantenerlos durante cinco años.

Las copias de oficios y resoluciones emitidos, deberán conservarse indefinidamente y empastados, para su mejor consulta.

## **6.- Otros, no señalados.**

Correspondería dar de baja otros documentos no previstos, previa consulta a la Unidad que les dio origen.

## **FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS**

La disposición de material de desecho de los servicios de la Administración del Estado está sometida a las prescripciones del Título V del Decreto N° 577, de 16 de Agosto de 1978, del Ministerio de Tierras y Colonización, hoy de Bienes Nacionales.

El primer término, este cuerpo reglamentario considera material de desecho a aquél que ha perdido las condiciones que los hacen útil o aprovechable para el servicio respectivo, cita, entre otros, el papel, archivo, celuloide o cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable.

Para una adecuada interpretación del Reglamento en análisis hay que concluir que semejante material no puede estar constituido por documentación oficial, ya que ella se rige por las normas que se señalan en el artículo 3 del Párrafo II.

En todo caso, corresponde al Ministerio de Bienes Nacionales la determinación de si el material reúne las condiciones antes mencionadas.

A nivel regional, incluida la región Metropolitana, el Ministerio citado podrá, en representación del Fisco, enajenar el material de los desechos de los servicios mediante subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorables al interés fiscal. En casos calificados, la Dirección Regional podrá autorizar la venta directa del material de desecho.

Podrá, igualmente, autorizar a los servicios para que dispongan directamente las ventas a que se refiere el párrafo anterior, en la forma y condiciones que se señalan en la respectiva resolución, u ordenar su destrucción o incineración, si procede.

Corresponde finalmente a la autoridad regional de la referida Secretaría de Estado controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los particulares en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega de material de desecho.

Sin embargo, los documentos confidenciales tienen un tratamiento diverso del anteriormente señalado.

En efecto, las calificaciones pertinentes competen a la autoridad administrativa del propio servicio, dependencia a la cual, también corresponde verificar a destrucción respectiva.

#### **OTRAS FORMALIDADES**

La destrucción de todo documento, además, debe disponerse por Decreto o resolución exenta de toma de razón, dejándose constancia en acta levantada al efecto en que se ha dado cumplimiento.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA**

La correspondencia es un elemento importante en las organizaciones diariamente, ya que la misma nos permite enviar y recibir documentos.

En adelante, se presenta información importante acerca de la correspondencia, la carta y cómo debe de elaborarse un sobre, el cual es un valioso instrumento en el ámbito Institucional.

##### **Valija Comercial**

Corresponde a toda documentación interna, enviada entre el Consejo Nacional de la Cultura (nivel central-Valparaíso) y el Edificio de Fray Camilo Henríquez (sede en Santiago). Este servicio será despachado por medio de una valija rápida y segura, los horarios programados para el retiro es de Lunes a Jueves 17,15 horas y el día Viernes a las 16,30 horas, respecto a la entrega de la valija por la Empresa que preste los servicios, se hará diariamente a las 08:30 horas.

En relación a este servicio, una vez abierta la valija, los encargados de las unidades de Partes de Valparaíso y Santiago, cumplirán con la distribución de la documentación a las distintas áreas del Consejo.

##### **Correspondencia Tradicional**

El Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, realizará los envíos de correspondencia mediante el correo prioritaria certificada el cual la entrega corresponde a tres días hábiles, este servicio consiste en envíos personalizados y diseccionados, en sobres que no superen los 500 gramos por envío. La entrega al destinatario se realizará en forma personal a través de carteros en todas las comunas y ciudades del país, realizando tres intentos de entrega cumplido este plazo será devuelta al Consejo.

##### **a.- Correspondencia normal Estándar**

Es un servicio de distribución de correspondencia, para hacer envíos a todo el país, con entregas estimadas entre 3 y 5 días hábiles, dependiendo del destino, es ideal para envíos de invitaciones o cartas.

##### **b.- Correspondencia Excepcional**

##### **Correo expresa certificada (24 horas)**

Es un servicio de distribución de documentos, paquetes y mercaderías el cual muestra las siguientes características:

- Entrega en 24 horas
- Seguimiento de los envíos a través de la página Web del proveedor
- Cobertura Nacional

## Encomienda

Corresponde a toda documentación enviada a través de esta Sección de Gestión Documental, en un sobre o paquete sobre los 1000 gramos, con una entrega de 3 a 5 días hábiles a lo largo de todo el territorio nacional.

Toda correspondencia (sobres y encomiendas) debe venir debidamente rotulada con el nombre del destinatario, dirección y región, además deberán llevar el timbre de la Unidad, Sección o Departamento del remitente.

### **Método para proceder al despacho**

1. Todos los paquetes, cajas y sobres, deben ir debidamente rotulados con los datos del remitente y destinatario (nombre, dirección y ciudad).
2. Cuando los envíos de sobres sean mas de uno se debe enviar en una hoja en Excel en triplicado vale decir copia para la sección origen, copia para la Sección de Gestión Documental y copia para la Empresa de correos, el listado de los mismos (nombre del destinatario, dirección del envío, ciudad y teléfono).
3. Para los servicios Internacionales, los usuarios internos deben adjuntar al sobre o paquete lo siguiente: formulario de factura proforma, donde se indique los datos del remitente, destinatario y evalúo del contenido en dólares, dicho formulario es solicitado por las aduanas de cada país.
4. No se aceptará envíos de dinero por estos servicios, ya que la Empresa de Correos no se hace garante por pérdidas, será únicamente responsable el remitente de dicho envío.

### **HORARIO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA**

#### **1. Horario de Recepción de Encomiendas**

- ◆ Lunes a Viernes: Jornada de 9:00 a 14:00 Hrs.

#### **2. Horario de despachos internos a todas las áreas del Consejo:**

- ◆ 9.30 horas despacho de correspondencia interna (documentos recibidos por valija Valparaíso-Santiago-Valparaíso).

#### **3. Despacho de correspondencia interna (documentos recibidos por los diferentes servicios del proveedor):**

- ◆ Jornada AM: 10:00 a 12:00 horas,
- ◆ Jornada PM: 15:00 a 16:00 Horas

*Nota: Cabe señalar, que el servicio de correspondencia del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, es sólo para envíos de documentación de la Institución y cualquier envío particular que se haga por esta vía será estrictamente sancionado al quien lo remita.*

## TIPOS DE DOCUMENTOS

### **OFICIO:**

Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación entre las instituciones estatales y particulares.

El oficio es un documento protocolar que vincula, en especial a las autoridades de más alta jerarquía y que se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remite documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos.

El oficio se define en dos niveles: **Nivel Externo**, es decir, fuera de una institución; y **Nivel Interno**, dentro de ella.

Los oficios de circulación externa son firmados por la máxima autoridad de la institución o por quien la subroga. Sin embargo, en caso de existir la necesidad de enviar oficios fuera de la

institución, abandonando asuntos específicos del trabajo, quienes dirigen los órganos internos del servicio, pueden redactar un oficio a nombre suyo y firmarlos, pero eso sí, sin comprometer la responsabilidad de la referente autoridad.

Los oficios de circulación interna, son firmados por quien desempeñan cargos directivos en la institución.

#### **Partes de un Oficio**

1. Membrete: Nombre de la institución.
2. Lugar y fecha
3. Número del oficio
4. Datos del destinatario: Tratamiento o cargo
5. Vocativo
6. Asunto
7. Texto: Se redacta en primera persona y en plural. El lenguaje será directo, sencillo y se evitará el tuteo.
8. Despedida
9. Firma y cargo del que remite el oficio

Partes complementarias:

- ◆ Nombre del año ( obligatorio únicamente en los casos de circulación externa)
- ◆ Referencia
- ◆ Anexo

#### **MEMORANDO**

Es un documento de comunicación que permite a la autoridad superior hacer alguna advertencia, dar órdenes o recordar hechos que se deben tener en cuenta.

Es un documento simplificado de uso muy difundido en los organismos dependientes del Estado y en las entidades del sector privado. Es flexible y práctico, breve y directo, se difunde en todos los niveles o escalones de la Administración.

El memorando es un documento de carácter interno que establece comunicación entre todos los trabajadores al margen de su nivel o jerarquía.

#### **Partes del memorando**

El memorando tiene las siguientes partes obligatorias:

1. Lugar y fecha
2. Código
3. Destinatario
4. Asunto
5. Cuerpo
6. Despedida o antefirma
7. Firma y posfirma
8. "con copia"
9. Pie de página.

Y las siguientes complementarias:

- ◆ Membrete
- ◆ Nombre del año
- ◆ Referencia
- ◆ Sello
- ◆ Anexo

#### **SOBRES**

Es la cubierta de la carta y de las comunicaciones, cuya finalidad es protegerla de deterioro y facilitar su transporte. Los sobres de la correspondencia comercial, han de ser de la misma calidad del papel en que está escrito.

#### **Normas para redactar sobres**

- **Datos del remitente:**

Estos datos se escriben en el ángulo superior izquierdo, a dos espacios del borde superior y a dos espacios del borde lateral izquierdo. Este procedimiento se omite en caso de que el sobre tenga impreso los datos del remitente.

- **Datos del destinatario:**

Son el nombre completo y dirección de la persona a quien se le envía la correspondencia. Estos datos se escriben una línea más abajo de la mitad del sobre y a cinco espacios hacia la izquierda de su centro.

*Nota: En atención a la implementación de la Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la información de la Administración del Estado, es que con Memorándun N° 03\_106 del 16 de Marzo de 2009, se solicitó que los sobres que ingresen a la Sección de Gestión Documental, deben ser abiertos por la persona responsable de la Sección, con excepción de los que tengan expresamente la mención de "Reservado" o "Personal"*

## **CAPÍTULO CUARTO: INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS**

### **I.- CONCEPTOS GENERALES**

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, serán aplicables a todas aquellas Reparticiones, Unidades y Autoridades que ordenen comisiones de servicio con derecho a viáticos, en lo que se refiere a las formalidades de las correspondientes solicitudes que así las dispongan y/o reembolso de otros gastos incurridos por el personal que en razón de una comisión del servicio, deba alejarse del lugar de su desempeño habitual.

#### **1. Conglomerado Urbano**

La agrupación de comunas limítrofes que constituyen una misma localidad, para los efectos del derecho a viáticos, por encontrarse unidas dentro de un radio urbano común, incluyendo las partes rurales de su demarcación territorial y cuentan con movilización colectiva que las intercomunican o las sirven en su conjunto, es considerado un conglomerado urbano.

En la Región Metropolitana y de acuerdo el Decreto Supremo de Hacienda N°115. de 1992, constituyen una misma localidad las comunas de Santiago, San Miguel, San Joaquín, San Ramón, La Cisterna, San Bernardo, Puente Alto, La Granja, La Pintana, La Florida, Peñalolén, Macul, Ñuñoa, La Reina, Las Condes, Providencia, Conchalí, Quilicura, Renca, Lo Prado, Cerro Navia, Quinta Normal, Pudahuel, Estación Central, Maipú, Cerrillos, El Bosque, Recoleta, Vitacura, Lo Espejo, Independencia, Pedro Aguirre Cerda, Huechuraba y Lo Bamechea (exceptuando la localidad de Farellones).

De acuerdo a este Decreto, constituyen también una misma localidad los siguientes conglomerados:

#### **En la IV Región**

Las comunas de La Serena, Coquimbo, a excepción de las localidades de Tongoy y Guanaqueros de la comuna de Coquimbo.

#### **En la V Región**

Comunas de Valparaíso, Viña del Mar, Con - Con, Quilpué y Villa Alemana.

#### **En la VIII Región**

Comunas de Concepción, San Pedro de la Paz, Chiguayante, Penco y Talcahuano.  
Comunas de Chillán y Chillán Viejo

#### **En la IX Región**

Comunas de Temuco y Padre las Casas.

#### **2.- Conglomerados Suburbanos inmediatamente adyacentes**

Son agrupaciones comunales limítrofes cuyos radios urbanos se encuentran unidos o separados a escasa distancia y cuentan con servicio de locomoción colectiva que

las intercomunican o las sirven en conjunto, por cuyo motivo se las considera una misma localidad para los efectos del derecho a viáticos.

## **II.- DEFINICIONES**

### **1. Comisión de Servicio**

Consiste en el desplazamiento que el personal, en razón del servicio o actividad propia de su cargo y/o encomendada por una autoridad competente, debe hacer a un lugar distinto al de su desempeño habitual, ya sea dentro o fuera del territorio nacional, bajo las formas y modalidades previstas en la ley, decretos, dictámenes, resoluciones, reglamentos y otras normas atinentes.

### **2. Lugar de Desempeño Habitual**

Es la localidad en la cual se encuentran las oficinas y dependencias de las Reparticiones y Unidades de la Institución, en que habitualmente desempeña su cargo o presta servicios el personal, en razón de su destinación.

### **3. Viáticos**

Es un subsidio que no será considerado sueldo para ningún efecto legal, destinado a solventar los gastos de alimentación y/o alojamiento en que incurriere el personal, que por razones del servicio, deba ausentarse del lugar de su desempeño habitual.

Existen cuatro modalidades, de este subsidio, de las cuales consideraremos para efectos del Consejo sólo dos:

- a) **Viático Completo:** Cuando debe ausentarse y pernoctar fuera del lugar de desempeño habitual.
- b) **Viático Parcial:** Cuando deba ausentarse y no debe pernoctar fuera del lugar relacionado con su desempeño habitual.

### **4. Formulario N°1 de Solicitud de Cometidos de Comisión**

Es el documento único oficial, mediante el cual la autoridad competente ordena o dispone el desplazamiento de personal a un lugar distinto al de su desempeño habitual. Este documento debe contener todos los antecedentes relativos a las modalidades y condiciones en que se desarrollará el cometido, a fin de que se otorguen, paguen y liquiden los derechos y beneficios a que dé lugar su cumplimiento.

### **5. Informe de Cumplimiento de Comisión**

Es el documento único que certifica el período que efectivamente duró la comisión, ratificando o modificando las fechas de cumplimiento, y si se hizo o no uso de alimentación y/o alojamiento fiscal, aprobado previamente por la correspondiente Jefatura. Deberá contener como mínimo un relato de lo realizado durante la comisión, con indicación expresa de las fechas y horas de inicio y término, así como del uso de alimentación y/o alojamiento fiscal. Asimismo, deberá acompañarse, cuando corresponda, copia de todo documento o antecedente que de cuenta del cumplimiento del cometido respectivo.

### **6. Planilla de reembolso**

Es el documento único en donde se solicita la devolución de los gastos incurridos en el cometido, ya sea por traslado o gastos varios inherentes al cometido, el cual deberá ser aprobado previamente por la correspondiente Jefatura, debiendo acompañarse todo documento sustentatorio de los gastos que se solicita reembolsar.

### **7. Alojamiento y Alimentación de cargo fiscal**

Es el otorgamiento de alojamiento y alimentación sin costo para el personal que se proporciona en Casinos, Casas de Huéspedes o cualquier otro lugar habilitado para tales efectos e incluyendo hoteles, residenciales y otros sistemas de hospedaje privado que contrate o convenga y pague la Institución

### **8. Autoridades y Jefaturas que pueden disponer comisiones con derecho a Viáticos**

Las siguientes autoridades y jefaturas tienen competencia para ordenar comisiones con derecho a viáticos:

- Ministro
- Subdirector
- Jefes de Departamento
- Jefes de Gabinetes
- Jefes de Sección y/o Unidades (previa delegación)
- Directores Regionales

### **9. Personal con derecho a viáticos**

Tendrá derecho a viáticos el siguiente personal:

- Personal de Planta del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
- Personal de Contrata del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
- Personal a Honorarios a suma alzada o asimilados a grado de sueldo del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, siempre que se contemple este beneficio en los respectivos contratos o convenios Funcionarios a Honorarios
- Funcionarios por Código del Trabajo del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes siempre que se contemple este beneficio en los respectivos contratos o convenios Funcionarios a Honorarios

#### **10. Plazo:**

Dentro del plazo de 5 ( cinco) días hábiles desde la finalización de la actividad, se deberá presentar el informe de comisión o cometido de funcionario, con la correspondiente planilla de reembolso.

### **III.- ORIGEN Y TIPOS DE VIÁTICOS**

#### **1. Origen del Viático**

El viático se devenga por el sólo ministerio de la ley, desde la fecha en que en el cumplimiento de una comisión, el personal deba ausentarse del lugar de su desempeño habitual y siempre que, en razón de ello, deba incurrir en gastos de alojamiento y/o alimentación, la efectividad o procedencia de estos gastos no es menester que sea probada por dicho personal, toda vez que se trata de un subsidio establecido por la ley en favor de quienes deben efectuar una comisión en una localidad distinta del lugar de su desempeño habitual, y sin otro requisito que no sea su simple cumplimiento, acreditado con el informe respectivo.

Corresponde en consecuencia, a la autoridad que dispone u ordena la comisión, calificar si el personal que se ausenta del lugar de su desempeño habitual, deberá incurrir en gastos de alojamiento y/o alimentación, para determinar, en cada caso, la percepción del viático correspondiente.

Las autoridades facultadas para ordenar comisiones con derecho a viáticos, no podrán comisionar personal que no pertenezca a su organización y que se encuentre cumpliendo un cometido en ella.

De ser necesario que un determinado personal, por necesidades de la Unidad en que se encuentre cumpliendo una comisión, necesite que éste cumpla comisión a otra Unidad deberá solicitar la autorización correspondiente a la Unidad a la que pertenezca la persona, para que se elabore el Formulario de solicitud por los días de Comisión. En todo caso, el pago de los días con derecho a viáticos que se soliciten será de cargo de la Unidad recurrente.

En ningún caso podrán disponerse comisiones paralelas con derecho a viático y, de producirse tal situación, el personal deberá restituir la cantidad pagada en exceso, sin perjuicio de las sanciones administrativas que pudieren corresponderles.

#### **2. Tipos de Viáticos**

En el Formulario N°1 de Solicitud de Cometidos de Comisión, la autoridad deberá dejar establecido si el Personal designado deberá pernoctar y/o alimentarse para que la respectiva organización de finanzas cancele el viático de acuerdo a las siguientes pautas:

##### **2.1. Viático completo**

Corresponderá el 100% o viático completo según valores vigentes, para el personal que con motivo del cumplimiento de una comisión, cualquiera sea su naturaleza, objetivo o finalidad, debe ausentarse y pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual siempre que no se le proporcione o haga uso de alojamiento y/o alimentación de cargo fiscal.

En todo caso por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario sólo tendrá derecho al 50% del viático completo correspondiente, con excepción del último día de comisión en que sólo se le pagará el 40% de él. Asimismo, el personal no podrá tener derecho en cada año presupuestario a más de 90 días seguidos o alternados con viático completo. Los días de exceso sobre 90 días, darán derecho al 50% del viático respectivo.

No obstante lo establecido en el inciso precedente, podrá disponerse por una sola vez en cada año respecto del mismo personal, comisiones hasta por 30 días los cuales podrán prorrogarse hasta por otros 15 días más, lo cual dará derecho al viático completo (100%), siempre que con ello, no se exceda el máximo de 90 días en cada año calendario de éste, circunstancia de la que se deberá dejar expresa constancia en el Formulario N°1 de Solicitud de Cometidos de Comisión, salvo que el interesado manifieste



expresamente su voluntad de no hacer uso de esta franquicia. Si ello ocurriese se deberá pagar un 100% del viático completo por los primeros 10 días de comisión y 50% sobre el exceso.

Para el cómputo de los 10 primeros días de comisión en cada mes o de 90 días en cada año, no se considerarán aquellos días de comisión que dan derecho al 40% del viático completo, situaciones que no tienen limitación alguna en el tiempo.

La Sección de Contabilidad y Tesorería, reflejará y controlará en forma periódica, el número de días y valores, de los cometidos realizados por los funcionarios.

El viático completo (100%) se divide en dos partes:

- ◆ 40% para gastos de alimentación
- ◆ 60% para gastos de alojamiento

## **2.2. Viático Parcial**

Se pagará el 40% del viático completo cuando el personal no debe pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual o pernoctara en trenes, buques o aeronaves, sea porque se trate de comisiones de un día o porque el lugar de la comisión le permite retornar diariamente, sin menoscabo de su persona o de su capacidad y desempeño laboral, según lo haya calificado la autoridad que ordenó o dispuso la comisión.

Además que la distancia a ese lugar, no sea superior a 60 kilómetros y cuente con locomoción colectiva expedita tanto a la ida como al regreso o el interesado emplee sus propios medios de locomoción, todo lo cual deberá especificarse en el respectivo Formulario N°1 de Solicitud de Cometidos de Comisión y autorizado por la Jefatura correspondiente.

También se pagará el 40% del viático completo al personal que en el cumplimiento de una comisión se le proporcione alojamiento gratuito de cargo fiscal y que por ende, no incurra en gastos por este concepto.

Este mismo porcentaje corresponderá al personal que cumpla una comisión en una localidad distinta al lugar de su desempeño habitual, cuando su duración sea inferior a una jornada o se ocupe media jornada diaria de trabajo si, a juicio de la autoridad que dispone u ordena dicho cometido o comisión, necesariamente se debe almorzar y por ende, incurirse en gastos de alimentación.

## **III.- VALOR DEL VIATICO**

El valor diario de los viáticos por comisiones de servicio en el país, se determinará y cancelará de acuerdo el D.F.L. N° 262 de 1977 modificado por Decreto Supremo N° 1.363 de 1991, ambos del Ministerio de Hacienda para tales efectos.

### **1.-Anticipo de Viático**

De acuerdo a la normativa vigente, los Viáticos se registrarán en la cuenta de Anticipos a rendir cuenta y sólo se llevarán a gasto, una vez que el funcionario concluya su cometido, presente informe de las actividades desarrolladas y rinda los gastos asociados, lo que éste deberá cumplir inmediatamente después del regreso al lugar de desempeño habitual del funcionario y, en todo caso, no más allá del quinto día hábil contado desde su regreso, reconociendo en ese momento las diferencias a favor de la Institución o del funcionario.

### **2.-Devolución de Viáticos**

Si ordenada una comisión y otorgado el correspondiente pago, éste no se cumpliera dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que debió iniciarse, la suma de dinero deberá reintegrarse a la expiración de dicho plazo

La Jefatura que ordenó y/o autorizó el pago del viático, será solidariamente responsable del reintegro cuando habiendo sido informada del retardo o incumplimiento injustificado, no hubiera adoptado las medidas pertinentes.

### **3. Devolución de Diferencias de Anticipos**

Si la comisión es suspendida una vez iniciada o se cumple en un menor número de días o el anticipo resulta superior al beneficio por haberse hecho uso de alojamiento y/o alimentación fiscal proporcionada por el servicio, o por cualquiera otra causa, la diferencia deberá ser reintegrada inmediatamente después del regreso al lugar de desempeño habitual del funcionario y, en todo caso, no más allá del quinto día hábil desde su regreso. En caso contrario el Departamento de Administración General informará por escrito al Jefe de Departamento y solicitará el reintegro de los recursos.

### **4. Reintegro de Viáticos**

El personal que perciba viáticos en forma indebida, estará obligado a reintegrarlos de inmediato, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiera afectarle, si el

hecho ameritare una investigación sumaria.

#### **5. Presentación de Informe de Cumplimiento de Comisión y Planilla de Reembolso**

El Informe de comisión o cometido junto a la planilla de reembolso, cuando corresponda, deberán ser presentados inmediatamente después del regreso al lugar de desempeño habitual del funcionario y, en todo caso, no más allá del quinto día hábil contado desde su regreso.

#### **IV.- COMISIONES QUE NO DAN DERECHO A VIÁTICOS**

- a) Cuando los gastos de alojamiento y alimentación sean de cargo fiscal
- b) Cuando el personal se ausentare debido a razones de carácter judicial, sea por citaciones u otro motivo, salvo que estas ausencias, se deriven de situaciones jurídicas del servicio
- c) En todos los casos en que el personal se ausente del lugar de su desempeño habitual por motivos ajenos al servicio

#### **V.- EJEMPLOS ACLARATORIOS DE VIÁTICOS NACIONALES POR LUGAR DE RESIDENCIA**

**Fuentes Legales:** DFL 338/60 art/73 Inc/5, DFL 338/60 art/73 inc/11 CCI art/22, CCI art/1467, Dictámenes 28377.

##### **1. FUNCIONARIO VIVE EN LA V REGIÓN, SE DESEMPEÑA EN EDIFICIO INSTITUCIONAL DE VALPARAÍSO Y CUMPLE COMETIDO EN SANTIAGO**

- ◆ Tiene derecho a viático.

##### **2. FUNCIONARIO VIVE EN LA V REGIÓN, SE DESEMPEÑA EN EDIFICIO INSTITUCIONAL DE SANTIAGO Y CUMPLE COMETIDO EN SANTIAGO**

- ◆ No tiene derecho a viático, no obstante en la eventualidad de un accidente en el trayecto a su trabajo quedará protegido por la ley de accidentes laborales.

##### **3. FUNCIONARIO VIVE EN SANTIAGO, SE DESEMPEÑA EN EDIFICIO INSTITUCIONAL DE VALPARAÍSO Y CUMPLE COMETIDO EN VALPARAÍSO**

- ◆ No tiene derecho a viático, no obstante en la eventualidad de un accidente en el trayecto a su trabajo quedará protegido por la Ley de Accidentes Laborales.

##### **4. FUNCIONARIO VIVE EN SANTIAGO, SE DESEMPEÑA EN EDIFICIO INSTITUCIONAL DE SANTIAGO Y CUMPLE COMETIDO EN VALPARAÍSO**

- ◆ Tiene derecho a viático.

### **CAPÍTULO QUINTO: INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS Y RENDICIONES DE GASTOS MENORES**

#### **I NORMAS LEGALES:**

Las normas para la operación y rendición de fondos globales en efectivo, son impartidas anualmente por la Dirección de Presupuestos en las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuesto. Asimismo, la Resolución N° 759 del 23 de Diciembre de 2003, de la Contraloría General de la República, establece las normas sobre rendición de cuentas.

Deben considerarse además, las normas vigentes relativas a eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos, transparencia y probidad administrativa.

#### **II NORMAS GENERALES:**

1. Las solicitudes de fondos fijos o fondos a rendir deberán ser efectuados por el Jefe de Gabinete, Departamento o Director Regional y dirigidos al Jefe del Departamento de Administración General, indicando el monto, el funcionario que administrará dichos fondos y el objetivo del fondo.

2. El monto máximo para cada gasto por separado no podrá exceder de 3 UTM, esto considerando que toda adquisición superior a este monto, se debe efectuar de acuerdo a lo

establecido por la ley de Compras y Contrataciones Públicas, Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio.

3. Los fondos asignados podrán ser utilizados para la adquisición de artículos o servicios que no sean proporcionados por la Sección de Compras y Licitaciones o la Sección de Logística y Recursos Físicos.

4. Todo gasto requerirá de comprobante o boleta de compraventas que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores al monto por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventas y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá ser visada por el funcionario responsable del fondo.

5. La responsabilidad sobre la caución o resguardo de los fondos recae únicamente en el titular del Fondo, quien deberá responder frente a pérdidas de los montos de dinero. Estos deben ser resguardados en caja metálica con llave. Los funcionarios que tengan a su cargo más de un fondo, deberán separar físicamente los dineros en su respectiva caja metálica; el resguardo final de dichas cajas, deberá estar en estante con llave o idealmente en caja de fondos.

6. Toda entrega de dinero a terceros para la adquisición de artículos o servicios, deberá estar respaldada mediante un registro, sea cuaderno, planilla o vale de entrega de dinero, donde se indicará nombre de la persona a quien se entregan los fondos, fecha, monto y firma respectiva, además de indicar la fecha en la cual se rendirán los fondos.

7. Queda estrictamente prohibido entregar fondos a terceros sin el respaldo correspondiente, dado que se considerará como faltante, y por tanto podrá solicitarse su inmediato reintegro o efectuar préstamos a funcionarios que tengan asignados otros fondos fijos, es decir el traspaso de una caja a otra.

8. Se deberá efectuar rendición mensual de los fondos utilizados, la que deberá ser remitida a la Sección de Contabilidad y Tesorería con todos los antecedentes de respaldo de los gastos, debidamente visados por el Jefe de Gabinete, Departamento o Director Regional para la cual se autorizaron los fondos.

9. En cada rendición, el monto máximo a rendir será siempre el monto autorizado en la Resolución que creó el fondo, no pudiendo excederse en ningún caso de dicho monto.

10. Para mantener un flujo de recursos constante, se podrá efectuar más de una rendición mensual, ésta deberá efectuarse cuando en el transcurso del mes, el gasto acumulado supere el 70 % de los recursos asignados.

11. Al término de cada año presupuestario, se realizará la rendición completa de los fondos asignados, debiendo depositarse en la cuenta corriente del Consejo los recursos no utilizados.

12. Las rendiciones se realizarán en Planilla Resumen donde se registrarán cada uno de los gastos efectuados; para cada gasto se debe detallar: fecha de la compra, N° de documento (factura, boleta, etc.), responsable (funcionario que efectuó o solicitó el gasto), concepto (bien o servicio adquirido), justificación (para qué actividad o programa se solicitó el bien o servicio) y monto. En la rendición se deberá indicar además el nombre y firma del funcionario responsable, deberá contar con V°B° del Jefe de Gabinete, Departamento o Director Regional para la cual se autorizaron los fondos y fecha de la rendición.

13. Toda la documentación de respaldo debe ser en original, sin enmiendas ni marcaciones de ninguna especie, dado que no serán aceptadas. Debe señalarse que alterar boletas o facturas constituye delito, generando los debidos procedimientos sumariales para determinar las respectivas responsabilidades administrativas.

14. En los casos en que la documentación de respaldo por la compra de bienes o servicios sea factura, ésta se deberá adjuntar en la rendición cancelada por el proveedor.

15. El saldo de la rendición deberá depositarse en la cuenta corriente del CNCA, remitiendo copia del comprobante de depósito a la Sección de Contabilidad y Tesorería.

### III NORMAS ESPECÍFICAS:

1. No se podrá efectuar con estos recursos la adquisición de artículos comestibles para los funcionarios, se aceptará la compra de alimentos (café, té, azúcar, galletas y agua mineral) para la atención de visitas y reuniones de trabajo en representación del Consejo, a la que asistan representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas o privadas. Estos gastos deberán estar autorizados por el Jefe(a) de Gabinete, Departamento o Director Regional y se deberá adjuntar en la rendición la nómina de los participantes de la reunión. Queda prohibida la adquisición de cualquier otro artículo alimenticio o abarrote con estos recursos.
2. Cuando se adquieran bienes inventariables (herramientas, calculadoras, ventiladores, etc.), dependiendo del bien, se deberá adjuntar formulario de ingreso a bodega o indicar en la rendición quién tendrá la custodia del bien.
3. La adquisición de copias de llaves de Inmuebles, para un adecuado control y registro, deben ser solicitadas únicamente por los encargados de los edificios institucionales.
4. La adquisición de artículos computacionales como teclado, mouse, dado que estos elementos deben ser proporcionados por la Sección de Tecnologías de Información y Comunicaciones y los cartridges por Bodega Central, debiendo ser canjeados en Bodega para la entrega del artículo nuevo. Toda compra realizada de estos artículos fuera de los mecanismos habituales ya señalados, deberá ser justificado en la planilla de rendición correspondiente. Se exceptúan las Direcciones Regionales, quienes podrán comprar directamente estos elementos.
5. La compra de materiales de oficina, deberá ser debidamente justificada el no uso de los mecanismos de provisión normales, es decir solicitarlos directamente a la Bodega Central.
6. La adquisición de tarjetas de prepago de celulares, se aceptará solamente cuando se realicen programas o actividades fuera del edificio institucional y que requieran coordinación. Se deberá indicar el funcionario al que se le asigne la tarjeta, la actividad para la cual será utilizada, la fecha de la misma y el monto autorizado por este concepto. Cabe recordar que cada jefatura cuenta con un teléfono institucional y que puede solicitarse teléfonos celulares para actividades específicas por un tiempo limitado.
7. Sólo se aceptará la rendición de gastos de alimentación, alojamiento o traslados de personas que no pertenezcan al servicio (jurados, evaluadores, etc.), si éstos están establecidos como beneficio en los contratos de honorarios respectivos.
8. La cancelación de pasajes, como resultado de cometidos funcionarios se pagarán con el respaldo del Formulario Cometido Funcionario respectivo, autorizado por la Jefatura correspondiente.
9. Los gastos de peaje cancelados con fondos fijo, deberán ser respaldados con el comprobante de pago y rendidos en planilla, indicando el tramo del viaje (sólo rige para los funcionarios a quienes se les ha entregado fondos para cancelar este servicio).
10. Los gastos de taxi deberán ser autorizados por la jefatura, para cada gasto se deberá indicar: quién utilizó el servicio, recorrido, motivo y justificación para utilizar taxi (traslado de especies, horario, urgencia, falta de transporte público, etc.).
11. Los gastos por uso de vehículo particular solo podrán efectuarse si están previamente autorizados en el cometido funcionario respectivo por el Jefe(a) de Gabinete, Departamento o Director Regional, en todo caso este debe ser por razones excepcionales y justificadas.
12. Podrá utilizarse estos fondos para cancelar movilización de microbuses, metro o taxis colectivos dentro de la ciudad como resultado de reuniones de trabajo o compras específicas. Estos gastos deberán ser respaldados en Planilla de Movilización que indique: fecha, trayecto, motivo y monto, al final de la planilla se debe señalar nombre y firma del funcionario que efectuó el gasto y la firma del responsable del fondo.

13. No es necesario para este tipo de gastos adjuntar boletos de microbuses, metro o taxis colectivos. Sólo se requerirá el boleto de los taxis, dado que el valor de los trayectos es variable.

14. En los gastos efectuados por transporte en metro, se deben rendir los viajes realizados y no las cargas de tarjeta.

#### **IV REVISIÓN DE LAS RENDICIONES Y ARQUEOS DE LOS FONDOS:**

1. La Sección de Contabilidad y Tesorería revisará cada una de las rendiciones efectuadas por los responsables, pudiendo rechazar aquellos gastos que no correspondan a los ítems autorizados para realizar por esta vía o solicitar mayores antecedentes.

2. Para la imputación, todo gasto de cualquier naturaleza que por separado no supere el monto de una UTM, se clasificará en la asignación correspondiente a gastos menores del presupuesto. Los gastos mayores a una UTM, serán clasificados y cargados al ítem respectivo de acuerdo a su naturaleza.

3. La Unidad de Auditoría Interna efectuará arqueos periódicos, de los cuales emitirá un Informe a la jefatura superior.

4. Las diferencias que puedan generarse en el arqueo, ya sean faltantes o excedentes, deberán ser regularizadas por el encargado del fondo. Si hay faltante, el responsable del fondo deberá reintegrar las diferencias, sin perjuicio de informar a la jefatura para que se efectúe la investigación respectiva. En el caso de sobrante, éstos deben ser depositados en la cuenta corriente del Consejo con cargo al ítem Otros Ingresos y remitirse a la Sección de Contabilidad y Tesorería el comprobante de depósito.

### **CAPÍTULO SEXTO INSTRUCCIONES PARA RENDICIONES DE CUENTAS, REVISIÓN Y EJECUCIÓN FINANCIERA**

#### **I.- DE LA OBLIGATORIEDAD DE RENDIR CUENTA**

##### **A.- DISPOSICIONES LEGALES COMUNES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

1.- Está dispuesto en la Ley Orgánica y de Atribuciones de la Contraloría General de la República (Ley N° 10.336) que toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos o bienes Fisco, en este caso del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, será responsable de éstos en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. Tal responsabilidad alcanza a su uso, abuso o empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro que se produzca de tales fondos o bienes imputables a su culpa o negligencia.

2.- Las disposiciones legales señalan que ningún funcionario quedará libre de responsabilidad civil, penal y administrativa derivada de la pérdida, merma, hurto o deterioro de los bienes que administre o custodie, mientras que el Contralor General de la República no lo haya exonerado expresa mente de dicha responsabilidad, al término del sumario que para tales efectos se incoare.

3.- En el Título VI de la Ley N° 10.336 se establece la obligación de rendir cuenta en los siguientes términos:

"Todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie o pague fondos de los mencionados en el artículo 1° (de la Ley 10.336) rendirá a la Contraloría General de la República las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos que determine la Ley".

##### **B.- RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA N° 759, DE 23 DE DICIEMBRE 2003 Y MODIFICACIONES QUE FIJA NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICIONES DE CUENTAS**

De la cual debe destacarse lo siguiente:

##### **1.- CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

De conformidad con la Ley N° 10.336, todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades, de

la Beneficencia Pública y de otros Servicios o Entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, a requerimiento de este Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.

Dicha rendición será examinada por la Contraloría General, para comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas, la autenticidad de la documentación respectiva y la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad, con el objeto de fiscalizar la percepción de las rentas del Fisco, de las personas y de las demás entidades sometidas a la fiscalización del Ente Contralor y la inversión de sus fondos, comprobando si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso y su aplicación o gasto.

En relación con lo anterior, cabe señalar que las normas legales vigentes sobre la base de los avances en las técnicas de control han orientado la acción del Organismo Contralor hacia la fiscalización de las operaciones en la sede de los Servicios e Instituciones controlados, atendido que de esta forma es posible verificar en terreno e inmediatamente la efectividad de las operaciones que respaldan los documentos, cualquiera sea su soporte, permitiendo efectuar las pruebas de auditoría que se consideren pertinentes, disponiendo corregir las omisiones o errores que se adviertan, junto con requerir los antecedentes necesarios para esclarecer las dudas que se susciten sobre la materialización de la ejecución de ingresos y gastos, con la consiguiente economía de tiempo para el servicio fiscalizado y para el Ente de Control.

## **2.- COBERTURA**

El cumplimiento de las normas de procedimiento que se establecen se hará exigible a todos los Servicios e Instituciones a que se refiere el artículo 2° del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, y a los demás servicios y entidades sujetos a la fiscalización de esta Contraloría General, de conformidad con las reglas generales.

Lo anterior, sin perjuicio de las normas especiales aplicables a las organizaciones no gubernamentales receptoras de aportes o transferencias contempladas en leyes de Presupuestos.

## **3.- RENDICIONES DE CUENTAS**

La rendición de cuentas, deberá comprender la totalidad de las operaciones que se efectúen en las Unidades Operativas (que manejen fondos) de los Servicios Públicos, tanto en moneda nacional como extranjera expresada en dólares.

Las referidas Unidades deberán preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, **dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda**, entendiéndose, para estos efectos, días hábiles de lunes a viernes, o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple.

Toda rendición de cuentas estará constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso, acompañados de la documentación en que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo de su gestión en dicho período y, consecuentemente, se derivan de sus sistemas de información.

La rendición de cuentas así constituida deberá permanecer en la sede de la Unidad Operativa correspondiente, a disposición del Organismo Contralor para su ulterior examen y juzgamiento, conforme lo dispone la Ley N° 10.336 y el Decreto Ley N° 1.263, antes citados, independiente del soporte en que se encuentre.

### **3.1. Documentación de la rendición de cuentas**

La documentación constitutiva de la rendición de cuentas deberán comprender:

- a) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos por cualquier concepto;
- b) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los pagos realizados;
- c) Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos;
- d) Los registros a que se refiere la ley N° 19.862, que establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición estime necesario incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.

### **3.2. Soporte de la documentación de la rendición de cuentas**

#### **3.2.1. Documentación auténtica de cuentas**

Para efectos de la documentación de cuentas se considerará auténtico sólo el documento original, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de la ley N° 10.336 y en el artículo 55 del Decreto Ley N° 1.263, de 1975.

### **4.- NORMAS GENERALES**

Los Servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a la administración de terceros, mientras la persona o institución que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos.

### **5.- RESPONSABILIDADES**

Los Jefes de Servicio y de las Unidades Operativas (que administran recursos) serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como también de la oportuna rendición de cuentas.

### **6.- SANCIONES**

La falta de oportunidad en la rendición de cuentas será sancionada en la forma prevista en los artículos 89 de la Ley N° 10.336, y 60 del Decreto Ley N° 1.263, de 1975.

### **C.- DECRETO DE HACIENDA N° 1667 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2007; AUTORIZACIÓN DE FONDOS GLOBALES EN EFECTIVO, PARA OPERACIONES MENORES:**

De la cual debe destacarse lo siguiente:

1.- Los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero efectivo, a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítem del subtítulo 22 " Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

Las cuentas referidas a pasajes y fletes, no estarán sujetas a la limitación precedente.

2.- En las rendiciones mensuales de cuentas, parciales o totales, por los pagos efectuados que por separado excedan de una unidad tributaria mensual, deberán clasificarse con el ítem o los ítem y asignaciones correspondientes, del subtítulo 22, que identifiquen su naturaleza.

3.- Asimismo, todo gasto de cualquier naturaleza, que por separado no supere el monto correspondiente de una unidad tributaria mensual, deberá clasificarse con el ítem 12, asignación 002.

4.- Por todo gasto se requerirá comprobante o boleta de compraventa que lo justifique, sin que sea indispensable la presentación de facturas. Los gastos inferiores al monto indicado en el número precedente, por los cuales no exista obligación legal de extender boleta de compraventa y/o comprobante, deberán detallarse en planilla que deberá visar el funcionario que rendirá la cuenta.

5.- De los fondos globales a que se refiere el presente decreto, se deberá preparar mensualmente la rendición de cuentas por los pagos efectivos y remitirla a la Unidad Operativa correspondiente, con la información complementaria respecto del gasto efectuado con los fondos concedidos, pudiendo el servicio o institución poner a disposición recursos adicionales para mantener el nivel del fondo global asignado anteriormente, o elevarlo hasta los montos máximos que correspondan.

### **II.- INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LAS RENDICIONES DE CUENTA DE LOS ORGANISMOS A LOS QUE SE EFECTÚAN LAS TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

#### **A.- DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA:**

La documentación sustentatoria de la rendición de cuentas de los fondos concedidos debería contener las siguientes consideraciones:

1. Los documentos que acompañan las rendiciones deben ser los originales, y sólo por motivos calificados, dichos originales pueden ser reemplazados por fotocopias autenticadas (legalizadas), aplica Dictamen N° 15640 de 2007 de la Contraloría General de la República. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, DL N° 1263 de 1975, ordena que *“Los ingresos y gastos de los servicios o entidades del Estado deben contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia. No obstante, en casos calificados, podrán aceptarse en subsidio de la documentación original, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario correspondiente”*.

El proceder de entregar copias autenticadas beneficia doblemente a las organizaciones no gubernamentales receptoras de transferencias de fondos públicos, ya que eventualmente podrían ser utilizados como gasto para la determinación de resultados rindiendo en otra entidad.

Se entiende por motivos calificados, que los originales puedan ser reemplazados por fotocopias autenticadas, de los documentos sustentatorios como es el extravío, deterioro o por si estuviesen retenidas por el Servicio de Impuestos Internos, los que deberán venir debidamente justificados.

Se entiende por documentación sustentatoria, de acuerdo a normativa vigente de la Contraloría General de la República señala *“tratándose de compras de bienes, prestaciones de servicios y ejecución de obras, la documentación de respaldo del Acreedor Presupuestario, estará constituida por las guías de despacho, facturas, boletas y estados de pago de contratistas, según corresponda”*.

2. Todos los gastos que se realicen, deben tener estricta relación con los objetivos establecidos en las cláusulas del Convenio suscrito.

3. Todas las rendiciones deberán venir en planilla separados por mes y adjuntar una hoja resumen por ítem y gastos en cada uno y un resumen del período. No obstante las Fundaciones o Corporaciones tendrán la opción de rendir mensualmente.

4.- Las rendiciones deben adjuntar a la hoja resumen lo siguiente:

- Conciliación bancaria.
- Planilla ordenada por orden correlativo de los cheques, n° documento contable, fecha y concepto de gasto o ingreso y valor.
- Documento contable original o copia de cada ingreso o egreso confeccionado para cada gasto ordenado correlativamente para cada mes rendido.
- Cada ingreso o egreso debe acompañarse con el original o copia del depósito u otro documento de respaldo y el documento contable correspondiente.

5.- No se entregarán nuevos fondos a rendir, mientras la persona natural o jurídica no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos concedidos, de acuerdo a Resolución N° 759 de 2003 de la Contraloría General de la República.

6.- La documentación deberá ser guardada una vez revisada por el CNCA.

7.- La documentación estará sujeta a eventuales revisiones por parte de la Contraloría General o Regional de la República.

#### **B.- CRITERIOS GENERALES:**

A continuación se entregan los criterios a considerar para la rendición de los fondos transferidos:

- **Remuneraciones:** Se considerarán como sueldos, aquellos cancelados al personal estable o permanente. En este rubro se considerarán el total Haberes o Bruto. La rendición para este ítem, se acompañará con:
  - Planilla del mes al cual corresponde la cancelación de las remuneraciones con los nombres de los funcionarios, total haberes total líquido, Rut y firma del trabajador.
  - Planillas de pago de cotizaciones previsionales de los funcionarios.Quedando prohibido expresamente rendir el pago de honorarios o de cualquier otro tipo de remuneración a personas vinculadas contractualmente con el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.



- **Honorarios:** Contempla el pago de servicios personales o profesionales (no los gastos correspondientes a reparaciones, mantenimiento, transporte o similares) todos los pagos de honorarios se efectuarán contra boleta original de honorarios, asimismo se adjuntará un listado con el total de honorarios brutos y la planilla del pago de impuestos (F-29). Los servicios personales o profesionales prestados deben estar relacionadas con la actividad identificada en la boleta respectiva.
- **Gastos Menores:** Se entiende por gasto menor todas aquellas compras idealmente no superiores a 3 UTM, que no se cargan al ítem respectivo. Este gasto se rendirá contra boleta original correspondiente y adjuntando una planilla resumen con el total de cada uno de éstos.
- **Gastos de Pasajes y Movilización:** Para este ítem, sólo adjuntar planilla mensual del monto utilizado firmada por el funcionario receptor y quien otorga. En relación a los pasajes que por concepto de traslado interurbano, se informará el trayecto y las firmas correspondientes en la misma planilla, sin incluir los pasajes de respaldo, a excepción de taxis, los cuales deben acompañarse los boletos respectivos.
- **Gastos de Alimentación:** Entiéndase por gastos de alimentación todos aquéllos correspondientes a la adquisición de artículos comestibles, como compra de alimentos (café, té, azúcar, galletas y agua mineral) para la atención de visitas y reuniones de trabajo en representación del organismo, los que deberán estar autorizados por el Jefe(a) de Departamento o programa. Quedando prohibida la adquisición de cualquier otro artículo alimenticio o abarrote con estos recursos. No se aceptarán gastos de alimentación de restaurantes (almuerzos, colaciones, café y otros) dado que se presume que éstos están incorporados en los viáticos. Asimismo sólo se aceptarán el pago de alimentación (colaciones) cuando éstos están dirigidos única y exclusivamente a los artistas a los cuales no se les cancela viático (Ejemplo, los niños de las Orquestas Juveniles cuando deben hacer presentaciones).
- **Viáticos:** Se debe informar el gasto mensual por este concepto, con una planilla, donde se señale nombre funcionario, fechas, monto y firma. Cabe señalar, que el monto que cada entidad defina por este ítem, servirá para financiar gastos de alojamiento, alimentación, transporte al interior de la ciudad, por lo tanto no se aceptará gastos por separado por estos conceptos a los funcionarios de la institución. Asimismo, cada una de las entidades como parte de su gestión interna, determinará la cancelación de alojamiento, alimentación y transporte a invitados, participantes, etc. el que se rendirá en forma conjunta con un resumen del total.
- **Otros Gastos:** Todos los restantes gastos correspondientes a consumos básicos, mantenimiento, arriendo, compra de artículos de escritorios e insumos computacionales, gastos de aseo, etc., deberá desglosarse tal como se ha efectuado a la fecha y adjuntarse la boleta o factura original, cabe reiterar que una vez revisados los documentos, podrán ser devueltos a la institución.  
(Ejemplo: Para los servicios de producción integral se debe rendir con factura respectiva, de acuerdo a normativa vigente del Servicio de Impuestos Internos)
- **Gastos de Inversión:** Cualquiera sea su naturaleza, es decir de reposición o de inversión propiamente tal, debe estar incluida en la resolución que autoriza la transferencia, no aceptándose si este ítem no se encuentra debidamente incorporado en el documento legal. Se entenderá por inversión a aquellos destinados a la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en la programación del convenio y, todos aquellos gastos que agreguen valor al bien mueble o inmueble. Cabe mencionar que las inversiones de reposición son consideradas gastos y no inversión.
- **Inversiones en el Mercado de Capitales:** Todos los intereses generados por la colocación de fondos provenientes de las Transferencias en el Mercado de Capitales, deberán ser rendidas en la misma oportunidad que la rendición general de acuerdo a lo convenido, dado que estos fondos, también constituyen dineros públicos, sujetos a las mismas condiciones de la transferencia. Estos mayores ingresos, no serán incorporados como parte de la transferencia.
- Es en este entendido se precisa que los gastos de Indemnización sustitutiva del aviso previo y la indemnización por años de servicios, corresponden a gastos propios de la Fundación o Corporación que recibe fondos públicos, que no tienen relación con convenio, en tanto las vacaciones proporcionales se acepta sólo los gastos concernientes a la proporción del año del convenio en curso.
- No se podrán rendir gastos de Remuneraciones u Honorarios de atención boleterías y/o tienda por corresponder a gastos solventados con ingresos propios.

### C.- ALCANCES DE LA FUNCIÓN DE EXAMEN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Son funciones de la Rendición, según la Ley orgánica constitucional N° 10.336, Título IV Examen y Juzgamiento de las cuentas, Artículo 98°, las siguientes:

1.- En el examen de los expedientes de gastos deberá comprobarse, principalmente:

- a) Que la documentación sea auténtica.
- b) Que las operaciones aritméticas y de contabilidad sean exactas.
- c) Que se hayan cumplido las leyes sobre timbres y estampillas y otros impuestos y derechos.
- d) Que el gasto haya sido correctamente imputado dentro del presupuesto, ley, decreto o resolución que lo autorice, de modo que corresponda al objeto para el cual fueron destinados los fondos, y
- e) Que el gasto haya sido autorizado por funcionario competente, dentro de los plazos correspondientes.

2.- Que la documentación sea auténtica, lo que persigue, por una parte, es acreditar la inversión o gasto y, por otra, comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas.

3.- La revisión de cuentas financieras debe estar de acuerdo a la normativa vigente de las normas de Control Interno, es decir Resolución Exenta N° 1485 de la Contraloría General de la Republica del 2 de Septiembre de 1996, que aprueba normas de Control Interno, conforme a las Normas Generales de Fiscalización para todas las entidades Superiores de Control de los diferentes países del Mundo (INTOSAI; International Organization of Supreme Audit Institutions).

## **CAPÍTULO SÉPTIMO: NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

El Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, elaboró el presente Manual de Inventarios regido y respaldado por el Decreto Supremo N° 577.

Además se presenta un Marco Teórico con la finalidad de aclarar los conceptos utilizados en el presente Manual.

Los objetivos que persigue este Manual son:

1. Cautelar el patrimonio fiscal asignado a este Servicio Público, al momento de ser asignados a las diferentes Unidades Operativas que lo conforman, en sus Niveles Central y Regional.
2. Realizar el catastro actualizado de los inventarios físicos de todos los departamentos, unidades y programas pertenecientes al Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.
3. Facilitar el manejo de las disposiciones legales en el cumplimiento del Decreto Supremo N° 577.
4. Designar un funcionario encargado por cada Unidad Operativa perteneciente al CNCA, a cargo de mantener actualizada la información de la Hoja Mural correspondiente, entiéndase Nivel Central Valparaíso – Santiago y Direcciones Regionales.
5. Implementar visitas inspectivas con el fin de corroborar y comparar lo realizado por el Encargado de Inventario, esto según dispone la normativa vigente. (Artículo 36 Decreto Supremo N° 577).

Con este Manual se pretende simplificar la labor relativa al proceso inventarial, con la finalidad de su mantención, conservación y responsabilidad de uso, y tener ubicadas todas las Hojas de Inventario Mural en un lugar visible de cada una de las oficinas.

### **2.- MARCO TEÓRICO**

## I.- INVENTARIO FÍSICO

Vamos a entender como Inventario Físico al listado o registro actualizado de todos los bienes reales del CNCA, el cual se debe registrar en el formulario de Inventario Físico (ver anexo 1) y que consta de varias columnas en las que se debe consignar toda la información que se exige.

## II.- UNIDAD OPERATIVA

Corresponde a la dependencia del CNCA Departamento; Sección; Unidad y/o Programa en el cual se ejerce el registro del Inventario Físico de los bienes de uso (Artículo 4 Decreto Supremo N° 577).

## III.- BIEN FISCAL

Son aquellos bienes o especies que conforman el patrimonio del CNCA de todas las Unidades Operativas a Nivel Nacional y Regional, ejemplo: edificios, terrenos, vehículos, escritorios, computadores, etc.

### 1. BIENES INMUEBLES:

Son aquéllos que no pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan sus características, ejemplo: terrenos, edificios, etc.

### 2. BIENES MUEBLES:

Son aquéllos que se pueden trasladar de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad y que no se extinguen por el empleo de ellos, ya sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o que sólo se mueven por una fuerza externa (inanimados), y se clasifican en:

#### 2.1.- BIENES DE USO:

Son aquellas especies que por el empleo de ellas no se deterioran con facilidad, ejemplo: escritorio, computadores, edificios, libros, etc.

#### 2.2.- BIENES DE CONSUMO:

Son aquellas especies que se extinguen o deterioran por su uso natural, ejemplo: Papel, tinta, ampollitas, etc.

Los bienes a su vez son clasificados en diferentes rubros, los que se describen a continuación.

## 3. RUBRO DE LOS BIENES

Es aquél que agrupa especies de una misma naturaleza, que sirven para desempeñar una función determinada.

## IV.- CLASIFICACION DE LOS RUBROS:

### RUBRO A

#### VEHICULOS MOTORIZADOS

Automóviles, camiones, camionetas, jeeps, station wagons, etc.

### RUBRO B

#### MAQUINARIAS Y EQUIPOS COMPUTACIONALES

Computadores, impresoras, scanner, sumadoras, filmadoras, data show, material audiovisual, televisores, VHS, DVD, equipos de música, maquinas fotográficas, etc.

### RUBRO C

#### MÁQUINAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS

Amperímetros, bombas compresoras, sierras con motor, calderas, generador eléctrico, bombas insecticidas, grabadoras, microscopios, soldadoras, termómetros, duplicadoras, fotocopiadoras, fax, máquinas de escribir, picadoras de papeles, motores estacionarios, etc.

#### **RUBRO D**

##### **MOBILIARIO DE OFICINA Y OTROS.**

Escritorios, sillas, estantes, estanterías, estufas a gas, foliadores, fechadores metálicos, lámparas, pecheros, pisos, calefactores, porta mapas, cajas de fondo, sacapuntas, tablero de dibujo, lectoras de microfilms, aspiradoras, enceradoras, ventiladores, estufas eléctricas, refrigeradores, horno microondas, rotuladores, atriles, vitrinas, etc.

#### **RUBRO E**

##### **OBRAS DE ARTE.**

Pinturas, Esculturas, etc.

#### **RUBRO F**

##### **LISTAS ANEXAS.**

Fungibles o control interno: Papeleros plásticos y/o madera, extinguidor de incendios, maletín de correspondencia, corcheteras chicas, perforadores chicos, porta taco calendario, herramientas menores, teléfonos de red fija, vajilla y utensilios de cocina, cuadros murales con y sin vidrio, etc.

Cada rubro tendrá una numeración correlativa e individual y el inventario se llevará en hojas separadas y foliadas.

#### **V.- MOVIMIENTO DE INVENTARIO:**

1.- corresponde a la variaciones en el registro inventarial, estos movimientos se anotan en el Inventario Físico y deben quedar registrados tanto en la planilla de del Inventario Físico como en la planilla Inventario Mural y corresponde a las **Altas o incorporaciones, Bajas o eliminaciones, Transformaciones y Traslados**. Para esta finalidad se entenderá por:

##### **a) ALTA o INCORPORACIONES**

Es la operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario de una Unidad Operativa.

##### **b) BAJA o ELIMINACIONES**

Es la operación que registra la eliminación de un bien mueble del Inventario, en el cual estaba incorporado al ser considerado en mal estado de conservación. Así mismo se dará de baja un bien mueble ordenadas por Decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdida, robos, incendios etc., los que deben ser comunicados al encargado de inventario. La baja puede ser con y sin enajenación.

##### **b.a) BAJA CON ENAJENACIÓN**

Se produce con la venta o remate del bien de acuerdo con las formalidades legales vigentes.

##### **b.b) BAJA SIN ENAJENACIÓN**

Se produce cuando los Bienes Muebles son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente.

2.- Las operaciones que generan el movimiento del Inventario son:

##### **a) TRASLADOS**

Es el movimiento de una especie desde una Unidad Operativa a otra dentro del CNCA, o a otro Servicio, el que debe regularizarse mediante la elaboración de una Resolución Exenta, de traslado, firmada por el Jefe de Servicio en el Nivel Central y en el Nivel Regional por el Director Regional.

##### **b) DONACIONES**

Es un acto por medio del cual un Servicio transfiere gratuita e irrevocable sus bienes a otra que lo acepte.

**c) ADQUISICIÓN**

Es una operación en la cual se adquiere un bien y se efectuará mediante Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo o Contratación Directa, en conformidad con lo establecido por la ley N° 19.886 y el "Manual de Compras" de la Sección de Compras y Licitaciones del CNCA. Además de todo bien adquirido ya sea por lo descrito precedentemente o donaciones, debe enviarse la información a la Unidad de Inventarios.

**d) PERMUTA o CAMBIO**

Es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie.

**e) COMODATO o PRÉSTAMO**

Es un contrato en que una de las partes entrega gratuitamente a otra una especie para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de un período determinado de uso.

3. Control de las operaciones: se efectuará a la Unidad Operativa por medio de:

**a) REGISTRO O INVENTARIO FÍSICO**

Es aquél que contiene la relación completa de los Bienes de Uso de una Unidad Operativa.

**b) HOJA MURAL**

Es aquélla en que se registra la relación de todos los bienes Muebles de Uso existentes en cada una de las dependencias de una Unidad Operativa y es **obligación inexcusable** mantener en forma permanente y en un lugar visible la Hoja Mural. Este estará a cargo de un funcionario de cada unidad Operativa, quien deberá estar individualizado y será firmada en duplicado por el Jefe o funcionario de mayor grado que labore en la oficina por el encargado del inventario y el Jefe de la Unidad Operativa.

Todo acto que se refiera a la adquisición o disposición de un Bien Mueble, debe ser comunicado de inmediato al funcionario a cuyo cargo se encuentra el inventario físico, para los efectos de anotaciones y comunicaciones que correspondan.

**c) DE LOS BIENES PERSONALES**

Si por necesidad del Servicio, un funcionario tiene uno o más bienes de carácter personal en la Unidad Operativa a la que pertenece, esta permanencia debe ser autorizada por el Jefe de la Unidad correspondiente y deberán ser incorporados al final de la "Hoja Mural" sin número de inventario y colocar en columna observaciones la frase "Bienes Personales".

**VI.- LOS BIENES DE UNA INSTITUCIÓN**

El primer paso a realizar es identificar los bienes en uno de los seis rubros según su pertenencia (Rubro A-B-C-D-E-F), los que en conjunto conformarán los inventarios de la Institución. Los bienes fiscales son incorporados de acuerdo a sus características mas relevantes: dimensiones, tipo de material de confección, etc. y todo aquello que permita su correcta identificación y evite su confusión con bienes semejantes

**1.- NUMERACIÓN DE LAS ESPECIES POR RUBRO**

Las especies de cada rubro llevarán un número correlativo que se llamará número de inventario del rubro específico.

El número de inventario se debe colocar en cada especie en un lugar visible y que perdure para futuros controles de inventario. Al colocar el número se debe tener el cuidado de no perjudicar la estética de la especie o que se borre con facilidad.

El inventario se confeccionará a medida que se van enumerando las especies, se hará un listado donde se deben anotar todas las características de ellas, tales como marca, modelo, número de serie, medidas, estilo, tipo de madera, etc. Además se debe consignar el estado en que se encuentra la especie.

Una vez que se tiene el listado de todas las especies, en sus respectivos rubros se procederá a su valorización

## **2.- VALORIZACIÓN DE LOS BIENES**

Es el procedimiento destinado a expresar el valor de los bienes muebles incorporados en la Institución al momento de realizar el Inventario Físico. (No se incluyen bienes inmuebles).

Podemos encontrar frente a dos posibilidades al momento de expresar el valor del bien:

a) Que se conozca su valor por documentación que existe en la Institución: facturas, guías, ordenes de compra, etc. Lo que permite un proceso más efectivo de valorización.

b) Que no se conozca su valor por no existir documentación en la Institución, o que se trate de especies usadas, en este caso se puede asignar un valor promedio según el valor actual de mercado, para esto se debe tener cuidado de no devaluar o sobrevaluar el bien.

c) En el caso particular de las Obras de Arte y otros bienes de similares características es importante señalar que éstas deberán estar sujetas a valuaciones periódicas, realizadas por un experto, debido a que su valor se va incrementando con el paso de los años, esto a diferencia de los otros bienes muebles y de uso, los que se deprecian con el paso de los años, como consecuencia del uso y desgaste de operación es decir, pierden su valor a través del tiempo en su vida útil.

## **VII.- ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES**

1. Los bienes Muebles de Uso, se registrarán en las Planillas de Inventario en orden correlativo y de acuerdo al rubro que les corresponda, las cuales deberán estar foliadas y serán suscritas por el Jefe de la Unidad Operativa y por el Encargado de Inventarios.

2. Las Hojas de Inventarios o registros deberán contar con la aprobación de la Unidad de Inventarios en el Nivel Central, y a Nivel Regional, deberá contar con la aprobación los respectivos Encargados de Administración de las Direcciones Regionales.

3. La administración de los Bienes Muebles de Uso, corresponderá a los Jefes de las Unidades Operativas en que se encuentren inventariadas y al Encargado de Inventarios de la Unidad Operativa le asistirá la responsabilidad de actualizar el registro, custodia, conservación y buen uso de esos bienes; igualmente serán responsables de la permanencia de los bienes en cada dependencia de la Unidad Operativa, quienes velarán por el estricto cumplimiento de las normas impartidas por la Contraloría General de la República, Ministerio de Bienes Nacionales y el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

4. Los Bienes Muebles de Uso que se encuentran en cada una de las dependencias de una Unidad Operativa, deberán anotarse en una Hoja Mural (ver anexo N° 1) en que se consignarán las especies que existen en ellas, el número de orden que le corresponda en el Inventario, su estado de conservación y el valor asignado al Bien Mueble.

Esta hoja Mural, será firmada en duplicado por el Jefe o funcionario de mayor grado que labore en la oficina, por el encargado del Inventario y el Jefe de la Unidad Operativa.

La hoja Mural deberá ser colocada en un lugar visible en cada una de las oficinas y la copia deberá conservarla el Encargado de Inventario. Ésta deberá reactualizarse por lo menos una vez al año o cuando el Inventario de la dependencia sufra tantos cambios que no refleje la realidad de los Bienes allí existentes.

5. La Unidad de Inventarios del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, autorizará las modificaciones y transformaciones de los Bienes Muebles de Uso. De dichos actos debe dejarse constancia en el Inventario manteniendo el mismo N° de orden. Ahora si de ello resultaren dos o más especies, estas tendrán el número de orden que le correspondan a continuación del Inventario, marcándose su origen y a Nivel Regional, deberá contar con la autorización los Encargados de Administración de las Direcciones Regionales.

6. Todo traslado de un Bien mueble se debe registrar, el cual se efectuará mediante Resolución Exenta del Presidente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes o de la

autoridad en quien se haya delegado esta facultad, debiendo eliminarse del Inventario de la unidad y anotarse en la unidad que recibe (ver anexo N° 9)

Los traslados dentro de una misma Unidad Operativa se efectuarán mediante órdenes internas del Jefe de ésta y anotarse dichos traslados en las respectivas Hojas Murales.

7. Los comodatos o préstamos de Uso, se efectuarán mediante Resolución Exenta (ver anexo N° 8). Estos deberán registrarse en los Inventarios correspondientes señalándose la duración del préstamo.

Las Unidades favorecidas con el comodato anotarán estas especies en una Hoja Anexa y no se incluirán en sus Inventarios, sino hasta que se produzca el traslado definitivo.

## VIII.- CONFECCIÓN DEL INVENTARIO

Los datos obtenidos de las diferentes especies o bienes, con sus respectivos valores actualizados deberán ser traspasados a las planillas definitivas, éstas deberán estar compuestas por siete columnas:

**PRIMERA COLUMNA:** Corresponde al número de orden o de inventario, manteniendo una numeración correlativa.

**SEGUNDA COLUMNA:** Especies, en ella se debe especificar perfectamente el bien o especie, tomando en cuenta sus características, dimensiones, marca, modelo, material de que se está construido, diseño si corresponde, etc.

**TERCERA COLUMNA:** Se debe anotar en esta columna el número de piezas iguales identificadas en la columna especies.

**CUARTA COLUMNA:** Corresponde al estado de conservación de la especie, ejemplo-. Se debe anotar B: si se encuentra en buen estado de uso 100% de utilidad; R: si está en regular estado 75% de utilidad; M: si su estado es malo 50% y menos de su utilidad.

**QUINTA Y SEXTA COLUMNA:** Se refiere al valor unitario de la especie y total, si éstas fueran más de una. Si solamente se trata de una especie se anotará en la columna total. Tanto los valores de las especies de la 5° y 6° columna, deberán encontrarse actualizados.

Al término de la página de la columna sexta (total) deberá anotarse el subtotal parcial, que se arrastrará a la página siguiente y en la última página se anotará el total general del rubro que corresponda.

**SÉPTIMA COLUMNA:** Finalmente en la columna observaciones anotaremos fecha y procedencia de la factura, número y fecha de la guía de entrega.

Si las especies llegan sin la documentación correspondiente se debe dejar constancia en esta columna. Además anotaremos cualquier otro dato o antecedente al inventario, ejemplo: reparaciones, traslados, préstamos, etc. En la planilla de Inventario, en su parte superior, anotaremos lo siguiente:

- Servicio o unidad a la cual corresponde el inventario
- Región en la cual se ubica la Unidad Operativa.
- Planilla de Alta, Baja o traslado que corresponda.
- Letra A, B, C, D, E, F según el rubro del Inventario.
- Página número 1, 2, 3, etc.

Si el Inventario tiene por ejemplo ocho páginas se anotará en la primera página 1/8, en la segunda página se anotará 2/8, y así sucesivamente hasta anotar finalmente en la octava página 8/8.

Además de todo lo anterior cada Hoja de Inventario deberá estar foliada correlativamente y consignar la firma del funcionario Encargado de Inventario y del respectivo Jefe de la Unidad Operativa.

## IX.- PLANILLA DE INVENTARIO MURAL (ver Anexo N° 2)

Esta planilla tiene por objeto registrar los bienes que se encuentran en cada una de las salas u oficinas del CNCA, facilitando así su control.

Su formato es similar al de la Planilla de Inventario Físico, la diferencia se presenta en que en ésta se debe especificar la sección o departamento a que pertenece.

Es labor del funcionario encargado que se ha designado para cada sección o departamento colocar una planilla mural en cada sala, en un lugar visible y llevar así un control del movimiento de los bienes, esto es, si existe un alta, traslado, baja.

Por la razón antes mencionada a esta planilla se traspasarán los datos de las planillas de Inventarios que correspondan a los bienes que se encuentran en la sala.

Si se ocupa más de una hoja en el Inventario Mural de una sala, para un determinado rubro, los subtotales que se obtengan se arrastrarán en la próxima hoja para anotar finalmente total del rubro en la última hoja, y la numeración se anota: Hoja N° 1 de 1 si sólo es una hoja, si son cinco hojas por ejemplo se anota: Hoja N° 1 de 5, Hoja N° 2 de 5 y así sucesivamente.

## **X.- DISPOSICION DE LOS BIENES MUEBLES:**

### **1.- PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA.**

1.1.- Corresponderá efectuar la operación de Alta al funcionario Encargado de Inventario de la Unidad Operativa a que haya sido destinado el bien.

1.2.- Inmediatamente que se haya recibido a conformidad el bien adquirido, el funcionario encargado procederá a solicitar el Alta, conforme a la operatoria establecida para estos efectos.

1.3.- Terminado este proceso, el Encargado de Inventarios emitirá la Planilla de Alta correspondiente. En ésta se deberá indicar las especies detallando el número de orden, la descripción del o los Bienes que le corresponda en los respectivos Inventarios y el valor de ellos.

### **2.- PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA.**

2.1.- Las Unidades Operativas tramitarán sus Bajas a través de la Unidad de Inventarios del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

2.2.- La baja con enajenación podrá realizarse a través de:

a) La Dirección General de Crédito Prendario, según el artículo 4° de D.F.L. 16, de 1986, que señala: "Únicamente la Dirección General de Crédito Prendario efectuará los remates de especies corporales muebles, productos naturales o mercaderías sanas o averiadas, ordenada por la Dirección Nacional de Impuestos Internos, Dirección de Aduanas y, en general, por todas las instituciones fiscales, semifiscales, empresas autónomas del Estado y por todas las personas jurídicas creadas por Ley, en que el Estado tenga aportes de capital o representación".

b) Y a través del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes de acuerdo a los D.L. 1056/75, en el cual se faculta a los Jefes de Servicio para enajenar directamente sus Bienes muebles de Uso.

2.3.- Estas deben ser tramitadas mediante planilla diseñada para tal efecto (ver anexo N° 2).

2.4.- Los Bienes Muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de Baja sin Enajenación, esto previa autorización emitida mediante Resolución Exenta (ver anexo N° 5)

2.5.- Las especies a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser donados a otras Instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madre, o a cualquier otra



entidad similar que sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores y campesinos (Art. 25 D. S. N° 577).

Estas donaciones se perfeccionarán mediante:

a) Resolución Exenta del Jefe del servicio o de la autoridad en quien está delegada dicha facultad (ver anexo N° 6), a ésta se deben anexar los siguientes documentos: Carta del centro cultural o institución dirigida a la autoridad; Planilla de baja por donación y rubros que correspondan; Acta de Donación (ver anexo N° 9), suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa, por el Encargado de Inventarios y por la persona o entidad favorecida con ella.

b) Las especies deberán estar claramente individualizadas en el Acta con las mismas descripciones que tengan en el Inventario.

2.6.- En caso de que no se donase las especies dadas de Baja, se solicitará su destrucción mediante oficio, indicando las causas o motivos por los que se está solicitando la destrucción de los Bienes Muebles, de los cuales deberá quedar constancia en un Acta de Destrucción (ver anexo N° 10), suscrita por el Jefe de la Unidad Operativa y por el Encargado de Inventarios.

2.7.- Las Bajas sin Enajenación de Bienes Muebles, Ordenados por Decretos o Resoluciones que ponen término a Sumario Administrativo por pérdida, robo, incendio, etc., deben ser comunicadas al Encargado del Inventario de la Unidad Operativa.

2.8.- En solicitudes de Baja, se deberá indicar las especies detallando el número de orden, la descripción del o los Bienes que le corresponda en los respectivos Inventarios y el valor de ellos.

## XI.- RESPONSABILIDAD Y LA FISCALIZACIÓN

La administración de los bienes muebles de uso corresponderá a los Jefes de las Unidades Operativas, en que se encuentran inventariados, quienes velarán por el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias del CNCA, como asimismo, de las instrucciones que impartan, el Ministerio de Bienes Nacionales y la Contraloría General de la República.

El Departamento de Administración General del CNCA, a través de su Unidad de Inventarios será el organismo encargado de revisar, aprobar y autorizar todo movimiento de bienes de las Unidades Operativas, del CNCA al igual que, en casos necesarios, podrá efectuar controles en las Unidades Operativas dependientes del Nivel Central y Regional.

El control y administración de los bienes fiscales a Nivel Regional, estará a cargo de las respectivas Direcciones Regionales. Corresponderá a dichas Direcciones la revisión y aprobación de todos y cada uno de los inventarios de sus Unidades Operativas, los que deberán ser confeccionados en el Formulario de Inventario Físico (ver anexo N° 1), correspondientes en original y tres copias, reflejando las existencias reales y efectivas de cada Unidad Operativa. De estos inventarios, remitirán un ejemplar al Departamento de Administración General del CNCA.

1. Los funcionarios que tengan a cargo Bienes muebles Fiscales, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida y deterioro de los mismos que le sean imputable sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe de la Unidad Operativa (Art. 33 D. S. N° 577). Si a través de un control de existencia de bienes muebles conforme a registro de inventarios se detectaren especies faltantes, se deberá agotar todas las posibilidades para determinar física y documentalmente su destino o ubicación, en caso contrario corresponderá instruir el sumario administrativo pertinente.

2. Todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de una Unidad Operativa, estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural y serán responsables en los términos del párrafo anterior (Art. 34 D. S. N° 577).

3. Todo traslado físico de un funcionario obliga a éste a entregar a su sucesor, y/o a su Jefe directo los Bienes Muebles que hayan estado a su cargo, para lo cual será necesario realizar el siguiente procedimiento:

4. Levantar un Acta que suscribirá el funcionario que entrega y el que recibe, actuando como Ministro de Fe el Encargado de Inventarios de la Unidad Operativa, en relación con las especies que figuran en los Inventarios físico y/o Hoja mural, planillas de altas posteriores al igual que deberá considerarse las disminuciones por bajas o traslados.

5. Los Inventarios tendrán una duración de un año, al término del cual se tendrán que reactualizar. También podrán modificarse los Inventarios de cualquier Departamento, Sección o Programa, etc., toda vez que por haber tenido muchos cambios, hagan aconsejable la confección de uno nuevo.

6. Para reactualizar un Inventario, será necesario tener tramitada las Bajas de todas aquellas especies en mal estado y que no son factibles de reparar, tener tramitado todos los traslados.

El Jefe Superior de cada Servicio deberá disponer visitas inspectivas a las Unidades Operativas de su dependencia a fin de revisar el inventario y los registros reglamentados precedentemente (Art. 37 D. S. N° 577).

## **XII.- INSTRUCCIONES LEGALES PARA LOS VEHICULOS MOTORIZADOS**

1.- Dentro de los Bienes Corporales de Uso sujetos a inscripción en los registros inventariales, mención especial merecen los vehículos motorizados, los que están sujetos a control en sus diferentes situaciones de uso y circulación, considerando su naturaleza, funcionamiento y asignación.

2.- De acuerdo a la legalización vigente corresponde a cada servicio elaborar los procesos de adquisición, de vehículos motorizados. Toda petición de adquisición de un vehículo debe contar con la aprobación del Departamento Administración General y la autorización del Departamento Planificación y Estudio del CNCA. Todo lo anterior, de acuerdo a Ley de Presupuesto de la Nación y refrendado por el Ministerio de Hacienda en los casos que corresponda.

3.- Todo traslado de vehículo dentro del CNCA desde Nivel Central a una Dirección Regional o viceversa, deberá ser autorizado mediante Resolución Exenta firmada por el Subdirector Nacional. Se individualizará en ésta todas y cada una de las características del Vehículo: Tipo de vehículo; Marca; Modelo; Año de fabricación; Número de Motor; Chasis y lugar al que va destinado. Al materializarse este traslado deberá elaborarse un Acta de entrega recepción, conteniendo la razón que motivó el traslado y número de la resolución que lo autoriza, la que será firmada por los funcionarios que lo entregan y reciben (ver anexo N° 5).

4.- Existen dos procedimientos mediante los cuales se determina la Baja de un vehículo fiscal.

- a) **Siniestro Total:** Determinado por la Compañía de Seguros
- b) **Determinado por el Servicio**

a.a) **Siniestro Total:** Si la Compañía de seguro, declara siniestro total al vehículo que ha participado en un accidente de tránsito, éste será entregado por el CNCA mediante un acta a lo cual dicha Compañía retribuirá con el valor promedio de mercado del vehículo.

Lo mismo ocurre en el caso de un robo, para ello el CNCA, procederá a elaborar los documentos Administrativos que correspondan.

b.b) **Determinado por el Servicio:** Cuando un vehículo cuyo estado de uso y conservación se encuentran en un grado que es imposible utilizarlo en forma normal.

El Jefe de Servicio aplicará los siguientes criterios para determinar si un vehículo debe ser enajenado: Obsolescencia tecnológica, vida útil y característica geográfica del lugar al cual estuvo asignado.

## **CAPÍTULO OCTAVO:**

**MANUAL PARA EL USO DEL EDIFICIO CONSEJO NACIONAL DE CULTURA Y LAS ARTES VALPARAÍSO.**

El presente Reglamento tiene como objetivo entregar las normas básicas de uso del Edificio del Consejo de la Cultura y las Artes. Al respecto, se detallan a continuación la correcta utilización de los espacios comunes a ocupar por los funcionarios, como las indicaciones que deben tener al momento de hacer uso de las oficinas, módulos de trabajo y equipamiento destinado para el desarrollo de las actividades diarias.

## I. NORMAS GENERALES

1. Las reglamentaciones que se detallan están destinadas al funcionamiento del Edificio del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes sede central de Valparaíso, (en adelante "el Edificio") para el uso, ingreso permanencia y retiro por parte de los funcionarios, usuarios y público en general, en los siguientes horarios.

2. Horarios de funcionamiento:

El horario de apertura del Edificio es a las 07:00 hrs. y el de cierre es a las 21:00 hrs., salvo actividades extraprogramáticas, el cierre quedará establecido al término de éstas.

a) Horario de oficina es de lunes a jueves de de 9:00 hrs. AM a 18:00 hrs. y el día Viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.

b) Horario de atención a cliente está sujeto a las necesidades propias de las unidades del Consejo.

c) Horario de atención a público en general de lunes a viernes de 10:00 hrs a 19:00 hrs., sábado y domingos de 11:00 hrs. a 18:00 hrs. salvo actividades extraprogramáticas, el cierre quedará establecido al termino de éstas.

### 3. Procedimientos

#### Acceso permanencia y retiro del edificio

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO	DEPENDENCIA
Personal o funcionario del Consejo	<u>Asistencia a Jornada de Trabajo</u> 1- Ingresan por la entrada principal al inicio de la jornada de trabajo 2- Registran hora de ingreso por inicio de jornada de trabajo 3.- Registra hora salida del edificio al término de jornada.	Reloj Control digital  Reloj Control digital	Todo el edificio
	<u>Asistencia fuera de la jornada trabajo</u> 4.- autorización de extensión horaria del jefe de departamento, será devuelta a vigilancia por ingreso. 5.- registra hora de ingreso y Salida	Reloj Control digital	Todo el edificio

<p>Proveedores o clientes y visitas</p> <p>Empresa externa, contratada para reparaciones, mantenciones, transformaciones, otros</p>	<p>1.- ingresan y se registra con en recepción o vigilancia</p> <p>2.- consulta y autoriza ingreso a oficinas para su respectivo trámite.</p> <p>3.- Visita, deben permanecer en los lugares de tramitación y o autorizadas.</p> <p>4.- Administrador del Edificio, autoriza el ingreso y salida de herramientas y/o materiales al edificio, como a la empresa externas. De acuerdo a programación horaria.</p>	<p>Libro de visita</p> <p>Se registra persona RUT hora de ingreso, destino de tramitación u oficina</p> <p>Listado de herramientas y materiales, se registran en libro de novedades vigilancia</p>	<p>Oficinas o lugar de tramitación.</p> <p>Todo el edificio</p>
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO	DEPENDENCIA
<p>Publico en General</p>	<p>Ingresan y se retiran del edificio al termino de las actividades, solo por donde se lo indique vigilancia</p>	<p>Registro en Centro de Extensión</p>	<p>Zócalo, Hall primer piso</p>
<p>Empresa de transportes, o vehiculo Institucional</p> <p>Funcionario encargado de tramitación</p>	<p><b>6.- Ingreso de Mobiliario o bienes inventariables:</b></p> <p>a) por adquisición de bienes inventariables, con guía de despacho, factura u otro documento.</p> <p>b) mobiliario o bienes inventariables de empresas externas, con listado fecha de ingreso y fecha de retiro.</p> <p>c) mobiliario en calida de préstamos por otra repartición pública o de regreso, con resolución exenta.</p> <p><b>7.- Salida o retiro de mobiliario o bienes inventariables</b></p> <p>a) mobiliario o bienes inventariables Institucional Salida permanente: con su respectiva resolución exenta de autorización, comodatos, o bajas.</p> <p>b) Salidas transitorias o préstamos con autorización de resolución exenta tramitada en la unidad de inventario con 7 días de vigencia.</p> <p>c) mobiliario o bienes inventariables de empresas</p>	<p>Factura Guía de despacho u otro documento</p> <p>Adjuntar copia listado entrega a seguridad,</p> <p>Resolución exenta o documento de préstamo</p> <p>Resolución exenta</p> <p>Resolución exenta</p> <p>Copias de los documentos y</p>	<p>Hall primer piso</p> <p>Listado de especies</p>

	<p>externas, con listado, motivo, fecha de ingreso y fecha de retiro.</p> <p>6.- Personal de seguridad supervisa tanto la salida como el ingreso de los bienes, el control de los movimientos de los bienes estará a cargo de encargado de inventario.</p>	<p>registro en libro de novedades, envía copia encargado inventario</p>	
--	--	---	--

## II. USO DEL PRIMER PISO Y ZÓCALO.

1. El primer piso como el zócalo están destinados para el desarrollo de actividades artístico culturales publicas y gratuitas, y la administración de los espacios estará a cargo del Centro de Extensión Cultural dependiente del Departamento de Ciudadanía y Cultura.
2. Cumplirá sus funciones en este espacio la Oficina de Información de Reclamos y Sugerencias, OIRS, la cual estará bajo la Administración y supervisión del Departamento de Planificaciones.
3. Cumplirá sus funciones en el Zócalo del Edificio el Centro de Documentación, la Administración y supervisión corresponde al Departamento Planificación. El horario de funcionamiento de éste es lunes a jueves entre las 10:00 hrs. y 13:30 hrs. y 15:00 hrs. y 17:30. El viernes mantiene el mismo horario, terminando sus funciones a las 17:00 hrs.
4. La Administración del Edificio velará por el correcto funcionamiento de los sistemas eléctrico, suministro de agua, seguridad y aseo de estos espacios.
5. Para alterar transitoriamente las redes de suministros eléctricos y de agua
  - Departamento interesado deberá solicitar autorización escrita mediante memorando al jefe de la Sección de Logística y Ejecución de Recursos Físicos especificando lo siguiente:
  - Motivo, periodo de inicio y termino, especificaciones técnicas de consumo y responsable de la alteración.
6. Para solicitar reforzamiento de los servicios de seguridad y/o aseo para actividades que se realicen al interior del edificio.
  - Memorando de Jefe de Departamento interesado a Jefe de Administración General con las siguientes especificaciones: motivo, cantidad horas o periodo del servicio
7. Las actividades que se realicen en dicho espacio serán programadas por la Coordinación de Extensión, en conjunto con la Administración del Edificio, estableciendo las responsabilidades que competen a cada una de las instancias.

## III. USO DE OFICINAS

1. El uso y funcionamiento de las oficinas será en el horario de jornada de trabajo de lunes a jueves de 09:00 hrs. a 14:00 hrs. y de 15:00 hrs. a 18:00 hrs., y el día Viernes de 09:00hrs. a 14:00 hrs. y 15:00 hrs. a 17:00 hrs.
2. Todo funcionario que permanezca fuera del horario de la jornada de trabajo, se considerara que cumple horas extraordinarias o compensatorias y deberá estar registrado en la programación mensual de horas extraordinarias, con una extensión horaria hasta las 21:00 hrs., salvo situaciones puntuales de mayor extensión horaria las que deberán ser informadas a la administración del edificio por las jefaturas correspondientes
  - Memorando de jefaturas correspondientes, con motivo y horario aproximado de retiro del edificio.

3. El ingreso al edificio por funcionarios los días sábado, domingo y festivos deberán estar dentro de la programación de horas extraordinarias o compensatorias, o dentro de una programación de actividades extraordinarias.

- Deben ser informadas a través de memorando al administrador del edificio por el Jefe del Departamento requirente, con la siguiente información: motivo, nómina de funcionarios horas de ingreso y hora de retiro aproximada.

4. Será responsabilidad de cada uno de los funcionarios el cuidado de su equipamiento y materiales de trabajo. Deberán resguardar todos los objetos de valor personal e institucional, como así también, aquella documentación que sea considerada confidencial y/o de uso exclusivo de la Institución.

5. Las plantas y otros ornamentos dentro de las oficinas no deben afectar los espacios de trabajo o dañar el equipamiento y las instalaciones del Edificio. La instalación de afiches y cuadros deberá realizarse en los lugares que determine la Administración del Edificio.

6. El uso de hervidores eléctricos, microondas, refrigeradores y otro equipamiento eléctrico de similares características, deberá realizarse exclusivamente en las pequeñas cocinas habilitadas en cada piso, a fin de no alterar el normal funcionamiento de la instalación eléctrica del Edificio.

7. La Administración del Edificio hará entrega, para todas las oficinas cerradas que cuenten con llave, de una copia de ésta, la cual será de exclusiva responsabilidad de quien la reciba. Además, las dependencias deberán entregarse abiertas después de la jornada de trabajo, a fin de poder asearlas. La Administración mantendrá un listado con los funcionarios responsables de las copias de las llaves, a disposición de quien la solicite.

8. Quedará estrictamente prohibido fumar y almorzar en las oficinas de trabajo, esta actividad deberá realizarse en la dependencia habilitada para estos fines.

#### **IV. USO DE LOS PASILLOS**

1. Los pasillos deben permanecer despejados para la libre circulación de los funcionarios. Estos conducen a las escaleras ubicadas a ambos extremos del edificio (lado de los baños de funcionarios y pequeña cocina respectivamente).

2. En caso de ser necesario dejar materiales de desecho como cajas, cartones u otros, deben ser puestos en orden, hacia la muralla, manteniendo las vías despejadas en caso de emergencia. Los desechos serán retirados por la empresa de aseo.

3. La reja metálica que da acceso al montacargas del Edificio, debe permanecer cerrada.

#### **V. USO DE LOS BAÑOS**

1. Todos los pisos cuentan con baños para los funcionarios. Estos deben contar con los implementos higiénicos correspondientes. Cualquier desperfecto o falta de los materiales anteriormente señalados debe ser informado a la Administración del Edificio.

2.- El papel higiénico, como así también otros materiales de desecho deben ser depositado en los basureros dispuestos para este efecto, para ser retirados por la empresa de aseo.

3.- La luz de los baños debe ser apagada al momento de desocuparlos.

#### **VI. USO DE LOS BAÑOS MINUSVÁLIDOS.**

1. Estas instalaciones siguen las mismas normas señaladas precedentemente para los baños de los funcionarios. Estos permanecerán abiertos para el uso de los funcionarios.

#### **VII. USO DE LA COCINA PEQUEÑA**

1. En cada piso se encuentra habilitada una pequeña cocina, la cual tiene como función principal prestar apoyo logístico a las reuniones que se desarrollen en el desempeño de las actividades del Consejo. Además, está permitido al personal calentar agua, preparar y calentar alimentos.

2. La limpieza de la vajilla y los materiales para dicho fin son responsabilidad de los funcionarios, a excepción de aquella que se ocupe para las reuniones, las cuales son limpiadas por la empresa de aseo.
3. Sólo en este espacio está permitido el uso de microondas, hervidores eléctricos, refrigeradores y todos aquellos elementos que permitan la preparación de alimentos y bebidas.
4. Los artefactos eléctricos que pertenezcan a un funcionario o hayan sido adquiridos por una agrupación de éstos y, en los cuales la Institución no incurrió en gasto, deben ser informados detalladamente a la Administración del Edificio, esto es, marca, modelo, características técnicas y cualquier otra información que sea considerada relevante.

#### **VIII. USO DE SALA DE REUNIONES**

1. La sala de reunión es un espacio destinado exclusivamente para llevar a cabo las reuniones de los distintos Departamentos y Unidades que conforman el Consejo. Está prohibida cualquier otra actividad al interior de éstas que no sea parte del normal funcionamiento de la institución.
2. La administración de las salas de reuniones estará a cargo del departamento de mayor tamaño en el piso, deberán llevar una planilla de programación de reuniones, las que serán solicitadas por correo electrónico.
3. La sala de reuniones y espacios del sexto piso estarán administrados por la Administración del edificio, deberá llevar una planilla de programación del uso de los espacios, los que serán solicitados por correo electrónico,

#### **IX. USO DE ASCENSORES**

1. Los ascensores están destinados al transporte del personal del edificio. En ningún caso, deben ser utilizados como montacargas. El peso máximo que toleran es de 400 Kg., lo que equivale a cinco (5) adultos.
2. Estos cuentan con una botonera que indica el piso al cual se dirige, además de los botones de "mantener puerta abierta (<->)" y "cerrar puerta (>-<)" y alarma.
3. No debe forzarse el ascensor para que permanezca abierto desde el sensor de puertas ubicado en la parte inferior de éste. Esta operación afecta el funcionamiento de éste, provocando la falla y detenimiento del ascensor, quedando inutilizado.

#### **X. ASEO DEL EDIFICIO**

1. El aseo del Edificio está a cargo de la empresa externa contratada para estos efectos.
2. El horario de funcionamiento de ella es de Lunes a Viernes desde las 07:00 hrs. hasta las 21:00 hrs. El Sábado realiza labores desde las 08:00 hrs. hasta las 13:00 hrs. (ver anexo N° 4).
3. Es deber de los funcionarios que cuenten con oficina privada o cerradas dejar éstas abiertas para realizar su limpieza, ya que la empresa no cuenta con llaves de éstas.
4. Son funciones y deberes generales de la Empresa:
  - a. Mantener aseadas las oficinas en escritorios, alfombras y vidrios de mamparas de separación entre estaciones de trabajo.
  - b. Mantener pasillos de servicios limpios y despejados de basura.
  - c. Limpieza de baños y mantener con implementos para el uso de los funcionarios.
  - d. Limpieza de vidrios del Edificio.
  - e. Retiro de basura de todas las oficinas y del Edificio, en general.
  - f. Otras funciones determinadas por esta Administración.
5. Los funcionarios pueden solicitar al personal de aseo, en términos respetuosos y corteses, para que realicen alguna de las funciones señaladas precedentemente.

6. Cualquier situación de emergencia o incumplimiento que detecten los funcionarios sobre este Servicio, deben informar a la brevedad a la Administración del Edificio a través de correo electrónico.

#### **XI. SEGURIDAD DEL EDIFICIO**

1. La Seguridad del Edificio esta a cargo de la Empresa contratada por estos efectos.
2. El funcionamiento de esta es de 24 hrs. todos los días de la semana.
3. Son funciones y deberes generales de la Empresa:
  - a. Vigilar las instalaciones del Edificio, tanto en su perímetro externo como interior de éste.
  - b. Realizar el control de acceso al Edificio de personas, y bienes inventariables.
  - c. Realizar el control de acceso al edificio de funcionarios en horario fuera de la jornada de trabajo.
  - d. Prestar asistencia a todos los funcionarios del Edificio en caso que estos vean amenazada su integridad física.
  - e. Prestar socorro a todos los funcionarios del Edificio en caso de emergencia.
  - f. Realizar el cierre del Edificio, una vez retirado todo el personal de él.
  - g. Proceder al encendido y apagado de luces de todo el edificio.
  - h. Prestar apoyo a la seguridad de las Actividades realizadas por este Consejo.
  - i. Otras funciones determinadas por esta Administración.

4. Los funcionarios pueden recurrir al personal de Seguridad, respetuosa y cortésmente, para realicen alguna de las funciones señaladas precedentemente.

5. Cualquier situación de emergencia o irregularidad que detecten los funcionarios sobre este Servicio, deben ser informadas a la brevedad a la Administración del Edificio.

#### **XII. PLAN DE EVACUACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO.**

1. El plan de evacuación y las medidas de seguridad, será implementado en el Edificio, en conjunto con el Comité Paritario.

#### **XIII. SOLICITUD DE ESPACIOS DEL EDIFICIO**

1. La solicitud de espacios, tanto del Zócalo como del Primer Piso, para la realización de actividades deben ser realizada en términos formales a la Coordinación del Centro de Extensión.

2.- Para el sexto piso se realizara a través de correo electrónico al administrador del edificio.

#### **XIV. SOLICITUDES DE REPARACIÓN Y MANTENCION**

La Administración del Edificio será responsable de mantener operativos todos los sistemas necesarios para el normal funcionamiento del edificio, inclusive los de emergencia.

1. La Administración del Edificio hará entrega de un Formulario de Solicitud de Reparación y Mantención de las dependencias.

2. Este debe ser entregado formalmente a la Administración del Edificio, adjuntando dicho formulario, la cual dará respuesta en un plazo máximo de dos (2) días, desde ingresado el requerimiento. (ver anexo N° 2).

#### **XV. RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

1. Todo reclamo o sugerencias por los funcionarios se realizara a través de correo electrónico al jefe de la unidad de operaciones.



**CAPÍTULO NOVENO:  
MANUAL PARA EL USO DEL EDIFICIO CONSEJO NACIONAL DE CULTURA Y LAS  
ARTES SANTIAGO.**

El presente Reglamento tiene como objetivo entregar las normas básicas de uso del Edificio del Consejo de la Cultura y las Artes. Al respecto, se detallan a continuación la correcta utilización de los espacios comunes a ocupar por los funcionarios, como las indicaciones que deben tener al momento de hacer uso de las oficinas, módulos de trabajo y equipamiento destinado para el desarrollo de las actividades diarias.

**I. Normas Generales**

1. El presente reglamento rige el funcionamiento del Edificio del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (en adelante "el Edificio") y del uso de éste por parte de los funcionarios de la Institución.
2. El horario de apertura del Edificio es a las 07:00 hrs. y el de cierre es a las 20:00 hrs.
3. Los funcionarios que permanezcan después del horario de cierre, por motivos de seguridad, deberán informar a la Administración del Edificio, contando además con la autorización de sus respectivas jefaturas.
4. Los funcionarios que deban realizar trabajos extraordinarios, éstos deberán ser autorizados por las Jefaturas de los Departamentos, e informados oportunamente a la Administración del Edificio, para tomar las medidas que sean necesarias. Dicha autorización debe enviarse por documento a la Administración y debe señalar los motivos de la extensión de la jornada, con una antelación de 24 horas.
5. Se prohibirá el ingreso al edificio de todo funcionario o persona, que no cuente con el documento señalado anteriormente, esto es, para los horarios después de oficina y fines de semana.
6. El ingreso de los vehículos al estacionamiento del edificio, serán para aquellos autorizados por Resolución y los solicitados por las Unidades mediante documento cuando se trate exclusivamente de una reunión, y éste debe ser con antelación de 24 hrs.
7. La salida de bienes muebles, equipos de informática u otros, deberá ser acompañada por una guía o documento que señale el destino de éstos. Dicho documento debe ser firmado por el Jefe de la Unidad o Sección que autoriza la salida, además de identificar con el nombre y firma del encargado o responsable de su traslado.
8. La Administración del Edificio está conformada por un funcionario administrador y 3 funcionarios que están a su cargo.
9. El horario de funcionamiento de la Administración del Edificio es desde las 9:00 hrs. hasta las 18:00 hrs. Cualquier requerimiento que los funcionarios deban realizar a esta Administración, serán ingresados por escrito (ver anexo), sin perjuicio de lo cual, se realizará de modo respetuoso y cortés. Los funcionarios de Administración atenderán todos los requerimientos, de acuerdo a las prioridades y recursos institucionales.
10. Es responsabilidad de todos los funcionarios el buen uso y mantención del Edificio, informando oportunamente a la Administración del Edificio, situaciones que consideren anómalas y/o irregulares.
11. Está estrictamente prohibido fumar en oficinas y pasillos del Edificio, sólo lo pueden hacer en los lugares habilitados para ello (entrada edificio y patios).

**II. Acceso a Edificio**

1. El ingreso al para todos los funcionarios al Edificio debe realizarse por acceso de calle San Camilo 262, donde se ubica el reloj control de horario.
2. El ingreso a los pisos superiores puede realizarse por:
  - a) Escaleras: al subir y bajar por éstas, tener la precaución de no correr y ocupar los pasamanos como medio de apoyo.

b) Ascensores: Pueden ser utilizados ocupando exclusivamente la botonera que indica los pisos donde se dirige. Ante cualquier anomalía en el funcionamiento de éstos se debe advertir inmediatamente a la Administración del Edificio o al personal de Seguridad.

### III. Uso de Sala de Reuniones

1. La Sala de Reunión, es un espacio destinado exclusivamente para llevar a cabo las reuniones de la autoridad del Servicio y de los distintos Departamentos y Unidades que conforman el Consejo. Está prohibida cualquier otra actividad al interior de éstas que no sea parte del normal funcionamiento de la institución.
2. Para la utilización de la Sala de Reuniones, ésta deberá ser solicitada a Secretaria de Gabinete, quien coordina el uso de ésta.

### IV. Uso de Ascensores

1. Los ascensores están destinados al transporte del personal del edificio. En ningún caso, deben ser utilizados como montacargas. El peso máximo que toleran es de 630 Kg., lo que equivale a ocho(8) adultos.
2. Estos cuentan con una botonera que indica el piso al cual se dirige, además de los botones de "mantener puerta abierta (<>)" y "cerrar puerta (><)" y alarma.
3. No debe forzarse el ascensor para que permanezca abierto desde el sensor de puertas ubicado en la parte inferior de éste. Esta operación afecta el funcionamiento de éste, provocando la falla y detenimiento del ascensor, quedando inutilizado.
4. Los ascensores no deben ser cargados con mucho peso, la carga debe situarse al centro de éste, de esta forma se evita de que pueda sufrir daños de desnivelamiento.

### V. Aseo

1. El aseo del Edificio está a cargo de la empresa contratada para estos efectos.
2. El horario de funcionamiento de ella es de Lunes a Viernes desde las 08:00 hrs. hasta las 21:00 hrs. El Sábado realiza labores desde las 09:00 hrs. hasta las 14:00 hrs.
3. Es deber de los funcionarios que cuenten con oficina privada o cerradas, dejar éstas abiertas para realizar su limpieza, ya que la empresa no cuenta con llaves de éstas.
4. Son funciones y deberes generales de la Empresa:
5. Mantener aseadas las oficinas en escritorios, alfombras y vidrios de mamparas de separación entre estaciones de trabajo.
6. Mantener pasillos de servicios limpios y despejados de basura.
7. Limpieza de baños y mantener con implementos para el uso de los funcionarios.
8. Limpieza de vidrios del Edificio.
9. Retiro de basura de todas las oficinas y del Edificio, en general.
10. Otras funciones determinadas por la Administración.
11. Los funcionarios pueden recurrir al personal de aseo, en términos respetuosos y corteses, para que realicen alguna de las funciones señaladas precedentemente.
12. Para solicitar la presencia del personal de aseo, deben llamar al anexo 7904.
13. Cualquier situación de emergencia o irregularidad que detecten los funcionarios sobre este Servicio, deben informar a la brevedad a la Administración del Edificio, al anexo 7933 o al 09/8295143.

### VI. Seguridad

1. La Seguridad del Edificio está a cargo de la Empresa contratada para estos efectos.
2. El funcionamiento de ésta es de 24 hrs. todos los días de la semana.
3. Son funciones y deberes generales de la Empresa:

- a. Vigilar las instalaciones del Edificio, tanto en su perímetro externo como interior de éste.
  - b. Realizar el control de acceso al Edificio, prohibiendo el ingreso a vendedores ambulantes.
  - c. Prestar asistencia a todos los funcionarios del Edificio en caso que éstos vean amenazada su integridad física.
  - d. Prestar socorro a todos los funcionarios del Edificio en caso de emergencia.
  - e. Realizar el cierre del Edificio, una vez retirado todo el personal de él.
  - f. Proceder al encendido y apagado de luces de todo el edificio.
  - g. Prestar apoyo a la seguridad de las Actividades realizadas por este Consejo.
  - h. Otras funciones determinadas por esta Administración.
4. Los funcionarios pueden recurrir al personal de Seguridad, respetuosa y cortésmente, para que realicen alguna de las funciones señaladas precedentemente.
  5. Para solicitar la presencia del personal de Seguridad, deben llamar a los anexos 78240 y 7805.
  6. Cualquier situación de emergencia o irregularidad que detecten los funcionarios sobre este Servicio, deben ser informadas a la brevedad a la Administración del Edificio, al anexo 7933 o al 09/8295143.

**a. Plan de evacuación y medidas de seguridad del edificio**

El plan de evacuación y las medidas de seguridad a ser implementadas en el Edificio, serán acordadas y redactadas de común acuerdo con el Comité Paritario. Se informará y entregará oportunamente a los funcionarios dicho plan.

**b. Solicitud de Espacios del Edificio**

1. La solicitud de espacios, para la realización de actividades debe ser realizada en términos formales a la Administración del Edificio.
2. La Administración del Edificio será responsable de mantener los servicios generales de estas dependencias operativos para el normal funcionamiento de ellas.
3. Se entregará un formulario para realizar estas solicitudes

**c. Solicitudes de Reparación y Mantenimiento**

La solicitud de reparación y mantenimiento debe ser enviada por correo electrónico a la Administración del Edificio, adjuntando formulario, (ver anexo N° 1), dando respuesta en un plazo máximo de dos (2) días, desde ingresado el requerimiento.

**VI. Reclamos y Sugerencias**

1. La Administración del Edificio hará entrega de un Formulario de Reclamos y Sugerencias.
2. Este debe ser entregado formalmente a la Administración del Edificio, adjuntando dicho formulario. (ver anexo N° 2).

**DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES.**

**Acceso permanencia y retiro del Edificio**

USUARIO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
Personal de Santiago.	1- Funcionarios, ingresan por la entrada principal al inicio de la jornada de trabajo 2- Funcionarios, registran hora de ingreso 3.- Funcionario, registra salida del edificio por término de jornada.	Todo el edificio	- Reloj control  - Reloj control  - Reloj control
Visitas por tramitación  Público en General  Empresa externa, materiales u otros	1.- Usuario, ingresa y se registra con vigilancia 2.- Vigilancia consulta y autoriza ingreso a oficina. 3.- Visita, deben permanecer en los lugares de tramitación y o autorizadas. 4.- Usuarios ingresan y se retiran del edificio al término de su trámite, sólo por donde se lo indique vigilancia. 5.- Administrador del Edificio, autoriza el ingreso y salida de mobiliarios y/o materiales internos al edificio. 6.- Personal de seguridad supervisa salida de equipos de informática.	-  Todo el edificio Todo el edificio  -Oficina, piso 2° al 8° piso Oficina, piso 2° al 8° piso -Oficina 1° piso  Todo el Edificio  Todo el Edificio	-     -Se deja registrado hora de ingreso destino y oficina.  -Sin registro.   -Registra libro de novedades vigilancia, adjuntando listado o guía de salida. -Registra libro de novedades Vigilancia, adjuntando listado o guía de salida.

**Uso de las oficinas**

Nº	Usuarios	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
----	----------	-----------------------	-------------	------------------------

Todos los funcionarios	1.- Funcionario, será responsable del buen uso de los equipos y materiales de trabajo.	-1° al 8° piso	Registro de mantenencias o reparaciones
	2.- Funcionario, deberá resguardar todos los objetos personales e institucionales.	Espacios abiertos	Correo electrónico
	3.- Funcionario, tendrá a cargo el resguardo de la documentación de uso exclusivo de la institución.	Espacios abiertos	Archivadores y expedientes
	4.- Funcionario, deberá apagar los equipos de la oficina de espacio abierto, al retiro de la jornada de trabajo	Todo el edificio	Ronda de vigilancia
	<b>Otros</b>		
	5.- Funcionarios, podrán adomar las oficinas con plantas y otros adornos que no afecten el normal funcionamiento de los espacios, equipos, instalaciones, del edificio y mantenga la estética del edificio.	Todo el edificio	
6.- La Administración del Edificio hará entrega, de las oficinas de espacio cerrados de una copia de llave, la que será de exclusiva responsabilidad de quien la reciba,	Todo el Edificio		
7.- Funcionario, deberá entregar abierta las oficinas de espacios cerrados después de la jornada de trabajo, a fin de poder asearlas.	Oficinas de espacio cerrados		

### Prohibiciones de uso de oficina

- Será responsabilidad de cada uno de los funcionarios el cuidado de sus objetos de valor personal e institucional,
- La instalación de afiches y cuadros deberá realizarse en los lugares que determine la Administración del Edificio.
- El uso de música u otros sonidos deberá ser de un volumen moderado y acorde al uso de las dependencias de trabajo.
- El uso de hervidores eléctricos, microondas, refrigeradores y otro equipamiento eléctrico de similares características deben realizarse exclusivamente en los lugares habilitados en cada piso, a fin de no alterar el normal funcionamiento de la instalación eléctrica del edificio.
- No se podrá almorzar en las oficinas, sólo se realizará en el lugar habilitado para esta actividad.
- Los funcionarios serán los responsables de las personas que atiendan en las oficinas en horarios después de la jornada laboral.

### **Pasillos**

- Los pasillos deben permanecer despejados para la libre circulación de los funcionarios y personas
- En caso de ser necesario de dejar materiales de desecho como cajas, cartones u otros, deben ser puestos en orden hacia la muralla, manteniendo vía despejada en caso de emergencia.
- Los desechos deben ser retirados a la brevedad por la empresa de aseo.

### **Baños**

- Los pisos cuentan con baños sólo para los funcionarios.
- Estos deben contar con papel higiénico, jabón y secador de manos.
- Cualquier desperfecto o falta de los materiales anteriormente señalados debe ser informado a la Administración del Edificio.
- El papel higiénico, como así también otros materiales de desecho deben ser depositados en los basureros dispuestos para este efecto. En ningún caso lanzarlos al WC.
- La luz de los baños debe ser apagada al momento de desocuparlos.

### **Comedor o cocina**

- En los pisos que cuenten con un comedor o cocina, está permitido al personal calentar agua, refrigerar, preparar y calentar alimentos.
- La limpieza de la vajilla y los utensilios para dicho fin, son de responsabilidad de los funcionarios, a excepción de aquélla que se ocupe para las reuniones, las cuales son limpiadas por la empresa de aseo.
- Sólo en este espacio está permitido el uso de microondas, hervidores eléctricos, refrigeradores y todos aquellos elementos que permitan la preparación de alimentos y bebidas.
- Los artefactos eléctricos que pertenezcan a un funcionario o hayan sido adquiridos por una agrupación de éstos y, en los cuales la Institución no incurrió en gasto, deben ser informados detalladamente a la Administración del Edificio, esto es, marca, modelo, características técnicas y cualquier otra información que sea considerada relevante.

## **CAPITULO DÉCIMO DISPOSICIONES LEGALES Y PROCEDIMIENTOS QUE RIGEN A LOS VEHÍCULOS DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

### **Documento de Referencia**

Cabe destacar que los vehículos motorizados están sujetos a disposiciones legales que emanan del Decreto Ley N° 799, del 06.12.74 del Ministerio del Interior y publicado en el Diario Oficial 29.032, del 19.12.74, Cuerpo Legal que contiene normativas que regulan el uso y circulación de los vehículos estatales; la circular N° 1 de 05.01.77 de la Dirección de Aprovechamiento del estado, referida a instrucciones legales y normas sobre Vehículos Motorizados.

### **Circulación de vehículos estatales**

Se prohíbe en días sábados en la tarde, domingos y festivos, la circulación de vehículos de propiedad fiscal, semifiscal, de organismos de administración autónoma o descentralizadas y empresa del estado, cualesquiera sea su Estatuto Legal, de las Municipalidades, de las empresas, sociedades o entidades públicas o privado en el que el Estado, o sus empresas, sociedades o instituciones centralizadas o descentralizadas tengan aporte de capital, representación o participación. Igual prohibición rige para los vehículos que cualquiera de las entidades u organismos señalados tengan en virtud de un título no traslativo de dominio. Sólo tendrán derecho a uso de vehículos para el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos, los funcionarios de los servicios públicos que mediante decreto supremo, firmado además, por el Ministerio del Interior, estén autorizados para ello.

Todo vehículo de propiedad de los organismos o entidades señaladas, deberá llevar pintado en colores azul y blanco, en ambas puertas, un disco insertándose en su interior el nombre del servicio público a que pertenece.

No estará obligado a llevar el disco distintivo los vehículos asignados a la Junta de Gobierno, Subsecretarios, Contralor General de la República, Presidente, Ministros y Fiscal de la Corte

Suprema y Presidentes de las Cortes de Apelaciones. Tampoco regirá la exigencia establecida a aquellos vehículos expresamente exceptuados mediante decreto supremo fundado del ministerio que corresponda a la entidad u organismo al cual estén asignados dichos vehículos, el que deberá ser firmado, además, por el Ministro del Interior.

Los vehículos a que se refiere el presente decreto ley deberán ser guardados una vez finalizada la jornada diaria de trabajo en recintos determinados por la autoridad administrativa correspondiente.

### Procedimiento y circulación de vehículos del Consejo

1.- Los conductores deberán poseer Bitácora, en esta se realizarán anotaciones de todos los desperfectos sufridos indicando su causa, reparaciones efectuadas, detallando su naturaleza y costo, como asimismo, lo que se refiere a la mantención misma del vehículo: combustible, lubricantes, etc. Además de otras especificaciones que la Sección de Logística y Ejecución de Recursos Físicos estime conveniente

El conductor deberá registrar por día, el cumplimiento de los diferentes cometidos, adicionados en forma mensual, señalando la siguiente información:

- Fecha : Día, Mes, Año
- Bencina : Cantidad en litros obtenida por cada boleta
- Aceite : Anotará el nivel de aceite al iniciar el Cometido
- Kilometraje : Señalará el N° que indica el cuenta kilómetro
- Hora de Salida : Indicará la hora exacta en que inicia el cometido
- Kilometraje de llegada : Anotará el N° que en esta oportunidad indique el cuenta kilómetros al momento de finalizar el cometido
- Hora de llegada : Hora exacta de finalización de cometido
- Ocupado por : Nombre del funcionario o unidad que ocupó el vehículo
- ¿A dónde? : Destino o ubicación de la unidad visitada.
- Servicio particular : En este caso, señalará con una "S", ya que, conforme a Disposiciones legales, se prohíbe el uso de vehículos Fiscales en funciones de índole particular.
- Observaciones : En esta última columna, deberá anotarse, cuando corresponda, el N° de boleta de bencina ocupado en la Oportunidad, el que entregará a la Sección de Logística y Ejecución de Recursos Físicos, debidamente firmado, para los efectos de rendimiento de cuenta.

2.- Será responsabilidad del conductor rendir caución en una aseguradora, situación que deberá mantener al día.

3.- El conductor no podrá circular en días sábados, domingos y festivos a menos que tenga el correspondiente permiso de Intendencia, mediante autorización escrita, en casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionales impostergables.

Se debe avisar con 48 horas de anticipación a la Sección de Logística y Ejecución de Recursos Físicos para realizar trámites pertinentes en la Intendencia.

Únicamente se exceptuarán de esta norma los vehículos asignados a la Ministra y Subdirector.

4.- Se asignará un monto determinado de combustibles, de acuerdo a las necesidades de cada vehículo en forma semanal, por la Sección de Logística y Ejecución de Recursos Físicos

a. Los conductores deberán entregar semanalmente número de asignación de combustible, señalado en el punto de Observaciones de uso de Bitácora.

b. Se podrá autorizar consumo extraordinario combustible por el jefe de la Sección de Logística y Ejecución de Recursos Físicos, en horario de oficina, en casos como contingencias nacionales u otras.

c. Queda estrictamente prohibido solicitar combustible fuera de los horarios de oficina.

5.- Una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, el vehículo deberá ser guardado en el recinto que para estos efectos se determinó mediante resolución exenta que fija el lugar de aparcamiento.

**Uso de vehículos del Consejo**

1.- Se debe tener presente que, en general los vehículos institucionales del Consejo de la Cultura y las Artes, sólo pueden ser empleados para el cumplimiento de trabajo necesarios para el desarrollo de las labores operativas de la institución, por tal motivo, existe prohibición absoluta de uso de vehículos en cometidos particulares o ajenos al servicio al cual pertenecen, ya sea en días hábiles o inhábiles.

a) Van Institucional: Adquirida para el traslado de pasajeros o materiales

- Traslado de pasajero con un mínimo de 5 a un máximo de 11 personas
- Traslado de materiales gráficos, documentos, muebles, etc.
- Para actividades que realice el Consejo y dispense el traslado de invitados o expositores

b) Hyundai Sonata

- Traslado de pasajero con un mínimo de 2 a un máximo de 4 personas
- Auto adquirido para el transporte de funcionarios y además para utilizar en reemplazo a los autos de Subdirección o Gabinete en caso de reparación.

2.- Las solicitudes de vehículos deben ser realizadas por el Jefe de Departamento o Sección, mediante correo electrónico a la Sección de Logística y Ejecución de Recursos Físicos con 48 horas de anticipación.

a) Para solicitar vehículos, se realizara a través del correo.

b) Es necesario que el solicitante confirme la disponibilidad del vehículo.

- La salida de los automóviles debe ser desde el Consejo hacia el destino establecido y Viceversa
- La ruta debe quedar establecida desde la elaboración del cometido por parte del solicitante.
- Todos los conductores deben salir con su cometido en curso y se debe adjuntar una copia para el registro
- Los conductores deben presentar su bitácora una vez a la semana
- Será de responsabilidad del conductor cualquier variación de la ruta establecida, salvo los vehículos de las autoridades.

**PROCEDIMIENTOS**

USUARIO	DESCRIPCION ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
Conductores	Conductor, recibe vehículo con inventario y copia de documentación para circular.  Conductor debe rendir caución en una aseguradora	Gabinete Ministra, Gabinete Subdirección Sección de Logística y Ejecución de Recursos Físicos.	Originales en Archivador de Vida del Vehículo
Vehículo en circulación	Conductor deberá dar inicio a la circulación del vehículo con toda la documentación correspondientes a la Ley del Tránsito y normativas de uso de	Gabinete Ministra, Gabinete Subdirección	Copia en hoja de vida del vehículo



Programas de Departamentos	vehículo fiscales, copia del cometido funcionario.	Sección Logística	de	
	Jefe de Operaciones Asigna un monto determinado de combustible necesario para la circulación de cada vehículo en forma semanal, en horarios de trabajo	Sección Logística Ejecución Recursos Físicos.	de y de	Detalle de factura de combustible
	Conductores entregarán semanalmente el comprobante del consumo de combustible.	Sección Logística Ejecución Recursos Físicos.	de y de	Archivador de vida del vehículo
	Conductor, deberán obligatoriamente registrar en la Bitácora del vehículo todo tipo de anotaciones de trayecto de circulación y de su cometido.	Departamentos Gabinete Ministra, Gabinete Subdirección Sección Logística Ejecución Recursos Físicos.	de y de	Bitácora del Vehículo actualizada
	Conductor, deberán ingresar todos los datos solicitados en la Hoja de Ruta	Sección Logística Ejecución Recursos Físicos.	de y de	Archivador de vida del vehículo
	Jefes de departamento, secciones y programas solicitan, vehículo de acuerdo a necesidades y reglamentaciones internas, uso exclusivo de las labores propias del consejo, con 48 horas de anticipación	Sección Logística Ejecución Recursos Físicos.	de y de	Memorando interno, o correo electrónico
Encargada de la programación, ingresa solicitud y confirma de acuerdo a disponibilidades	Sección Logística Ejecución Recursos Físicos.	de y de	Planilla de programación	

Nº	Usuario	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	Dependencia	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	Autoridades y Departamentos	Conductor, y funcionario Administrativo, solicita y tramita permiso a Intendencia para circular en horarios de fin de semana y festivos.	Gabinete Ministra, Gabinete Subdirección Sección Logística	Copia en la Sección de Compras y Licitaciones

	Vehículos	Conductor, deberá guardar el vehículo en el lugar de aparcamiento autorizado y será el responsable de la custodia del vehículo	Sección de Logística	Resolución exenta de aparcamiento
		<b>Otros</b>		
	Conductores	Unidad de operaciones deberá Gestionar anualmente, seguros para los vehículos.	Sección de Logística y Ejecución de Recursos Físicos.	pólizas facturas en hoja de Vida
	Vehículos	Conductores, autorizado por gabinetes solicitan por escrito las mantenciones y reparaciones del vehículo.	Sección de Logística y Ejecución de Recursos Físicos.	Hoja de vida de vehículo.
	Vehículo	Jefe de Unidad de Operaciones, Solicita la baja del vehículo una vez cumplido su vida útil, previo informe técnico mecánico	Sección de Logística y Ejecución de Recursos Físicos.	

## CAPITULO UNDÉCIMO

### INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación corresponden a una categoría especial de gastos que la ley reconoce a las autoridades superiores de un servicio público, estando regulados en el Decreto N°854 de 2004, del Ministerio de Hacienda, vigente desde el 1 de enero de 2005, cuerpo legal que fija las actuales Clasificaciones Presupuestarias Vigentes.

Conforme al subtítulo 22, ítem 12, asignación 003 "Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial" de dicho Clasificador Presupuestario, son gastos de representación los siguientes:

- Los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo. Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes recordatorios que se otorguen en la oportunidad, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente.
- Comprende, además, otros gastos por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo.
- Incluye, asimismo, gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior.

De esta disposición es posible distinguir claramente tres tipos distintos de gastos de representación:

- En primer lugar, aquellos originados por concepto actividades (inauguraciones, aniversarios, manifestaciones, ágapes y fiestas de aniversario), incluyendo los presentes recordatorios, que se realicen como atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo, que guarden relación con sus

funciones y a las que asistan autoridades superiores del Gobierno o del servicio respectivo.

Conforme diversos dictámenes vigentes de la Contraloría General de la República, se comprenden en el concepto de **autoridades superiores del Gobierno** al "Presidente de la República, Ministros de Estado, Intendentes Regionales y Gobernadores Provinciales", y, además, a "Parlamentarios, al Presidente y Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones, a los Subsecretarios de Estado y Jefes Superiores de Servicios, así como también a los funcionarios de los escalafones de Directivos Superiores de los Ministerios, Secretarios Regionales Ministeriales, Directores Regionales de los Servicios Públicos y Jefes Superiores de Servicios Públicos en la respectiva región". (Dictamen N°9.503, de 2009).

Con todo, la mera asistencia de **autoridades superiores del Gobierno** a una actividad no autoriza *per se* a la utilización de gastos de representación, es necesario que dicha actividad tenga relación además con los fines o funciones del Servicio. De esta manera, no es "posible realizar con estos recursos gastos ocasionados por celebraciones de festividades tales como Navidad, Fiestas Patrias, día de la Secretaria, atenciones a personal del respectivo Servicio y, en general, todas aquellas reuniones que no correspondan a causas netamente institucionales, aun cuando asistan autoridades del rango que se indica en calidad de invitados." (Dictamen N°9.503, de 2009).

Respecto de la condición que la actividad diga relación con los **fines o funciones del Servicio**, la Contraloría ha señalado que esta circunstancia "debe examinarse en cada caso habida consideración de las normas legales y reglamentarias aplicables a la correspondiente entidad." (Dictamen N° 11.315, de 1985). En el caso, es necesario encuadrar la actividad correspondiente con lo dispuesto en la Ley N°19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

- En segundo término, otros gastos derivados de causas netamente institucionales y excepcionales que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo.

En este caso, deben concurrir copulativamente los cuatro requisitos establecidos, esto es, deben tratarse de **gastos distintos** a los autorizados en la primera categoría, deben ser de carácter **excepcional**, que se realicen por causas **netamente institucionales** y que respondan a la necesidad de **exteriorizar la presencia del Servicio**.

- Finalmente, los gastos que demande la realización de **reuniones con representantes de entidades u organizaciones públicas o privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras**, que se efectúen en las **Secretarías de Estado**, con concurrencia de **funcionarios y asesores** cuando así lo determine la autoridad superior.

A este respecto, cabe destacar que nuevamente se deben cumplir cada uno de los requisitos exigidos, esto es, reuniones con terceros (autoridades, expertos, representantes de organizaciones, etc.), **que se realicen en las dependencias del Servicio**, y en el caso que asistan funcionarios o asesores, esto debe ser determinado por la autoridad superior.

No obstante lo anterior, Contraloría General de la República, en revisiones normales de este ítem, ha señalado que las siguientes situaciones no constituyen Gastos de Representación, entre otras:

- Gastos por celebraciones de **navidad, fiestas patrias, día de la secretaria** y todas aquellas reuniones que no correspondan a causas netamente institucionales, aun cuando concurren autoridades superiores;

- Pago de propinas en **servicios de restaurant**, agregadas al total del cobro, por no ser un gasto exigible por Ley y es de carácter voluntario;

- Beneficios sociales otorgados al personal: Paquetes navideños (alimentos, bebidas, ropa), pago de colación a funcionarios, celebraciones por ascensos, cumpleaños y otros, licencias para conducir, vestuario no comprendido en disposiciones y coronas mortuorias);

- Aquellos desembolsos en que se incurre para actividades propias de la gestión de un determinado Servicio, por cuanto éstas últimas en atención a su naturaleza, corresponden al desarrollo de sus labores normales y en ningún caso excepcionales como lo exige el Clasificador Presupuestario, de manera que corresponde sean financiadas con cargo al presupuesto propio de dicha repartición;
- Gastos en restaurantes, que no están relacionados con manifestaciones que representen al servicio, ya que no corresponden a invitaciones a huéspedes ilustres o autoridades externas;
- Adquisición de diversos artículos comestibles, que no son utilizados en efectuar atenciones en representación del servicio, si no consumidos internamente (licores, café, té, leche, bebidas, azúcar, galletas, mantequilla, aceite, pan, cecinas, verduras, frutas, etc.);
- Gastos de alojamiento y alimentación, distintos del viático;
- Presentes a funcionarios de la propia entidad;
- Consumos en fuente de soda que por sus características, periodicidad y monto, revelan que son gastos unipersonales.

Para las rendiciones de gastos menores que se imputen a Gastos de Representación, se deberá acompañar:

- ◆ Planilla resumen con los gastos efectuados firmada por el encargado del fondo y el jefe directo, en la cual se deberá detallar: Fecha de la compra, N° de documento (factura, boleta, etc.), concepto (bien o servicio), justificación (actividad, inauguración, presente, autoridad) y monto.
- ◆ Toda la documentación de respaldo en original.


La documentación respaldatoria correspondiente, debe incluir claramente la identificación de los bienes adquiridos, indicar al dorso, el motivo del gasto y la investidura de las personas que han sido objeto de la atención, si correspondiere.

Además se debe hacer presente y de acuerdo a consulta efectuada a Contraloría General de la República, que en caso de existir discrepancias en relación con estas consideraciones, se debe solicitar pronunciamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

Finalmente, se dispone que todas aquellas contrataciones financiadas con gastos de representación que, conforme a lo dispuesto en la letra b), del N° 7, del artículo 10°, del Decreto Supremo N° 250 de 2004, se efectúan mediante trato directo, sean autorizadas a través de la respectiva resolución fundada y la rendición de cuentas correspondiente suscrita por el funcionario responsable.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Derógase a contar de esta fecha la Resolución Exenta N° 1623, de 15 de Abril de 2009 del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**


  
**MINISTRA**  
**PRESIDENTA**  
 [Firma manuscrita]  
**ROQUE URRUTIA FERNÁNDEZ**  
**MINISTRA PRESIDENTA**  
**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

Resol. N° 04/566

**Distribución:**

- Gabinete Ministra Presidenta, CNCA
- Gabinete Subdirección Nacional, CNCA
- Jefe Dpto. de Creación Artística, CNCA
- Jefe Dpto. de Ciudadanía y Cultura, CNCA
- Jefe Dpto. Jurídico, CNCA

- Jefe Dpto. de Administración General, CNCA
- Jefe Dpto. de Planificación y Presupuesto, CNCA
- Unidad de Auditoría Interna, CNCA
- Sección de Gestión Documental, CNCA