

DECRETO N° 4023

TEMUCO, 16 NOV. 2023

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de tramitación de Caucción que requieran los funcionarios de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:


NOMBRE DEL MANUAL	INICIO Y CESE DE UNA CAUCIÓN
OBJETIVO DEL MANUAL	ESTABLECER Y REGULAR EL PROCEDIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN QUE TIENE LA CAUCIÓN DE FIDELIDAD FUNCIONARIA YA QUE TIENE COMO PROPÓSITO, RESGUARDAR EL PATRIMONIO DEL ESTADO, PREVINIENDO EVENTUALES PERJUICIOS PROVOCADOS COMO CONSECUENCIA DE LA NEGLIGENCIA, FALTA DE ÉTICA Y PROBIDAD DEL FUNCIONARIO, A QUIEN, EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES Y/O LABORES, SE LE HA ENTREGADO LA CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, RECAUDACIÓN DE FONDOS O BIENES Y DE CONDUCCIÓN.
AMBITO DE ACCION	DIRECCIÓN GESTION DE PERSONAS, DEPTO. PERSONAL

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 17 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


CME/VFF/ygz
CC Oficina de Partes
Dirección Gestión de Personas
Depto. de Calidad y Control de Gestión


DIRECTOR
CONTROL INTERNO


D. Asesoría Jurídica

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INICIO Y CESE DE UNA CAUCIÓN DEPARTAMENTO DE PERSONAL</p>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 17
		Fecha: 23.10.2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “INICIO Y CESE DE UNA CAUCIÓN”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Departamento de Personal	Oriana Castro Dubrenil	Viviana Fuller Fernández

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3-7
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	8
III	OBJETIVO DEL MANUAL	9
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	9
V	ALCANCE DEL MANUAL	9
VI	CONTROL DEL MANUAL	9
VII	REFERENCIA NORMATIVA	9
VIII	DOCUMENTACIÓN	10
IX	PRODUCTOS	10
X	USUARIOS	10
XI	PROVEEDORES	11
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
XIII	DIAGRAMA	12
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	13-17

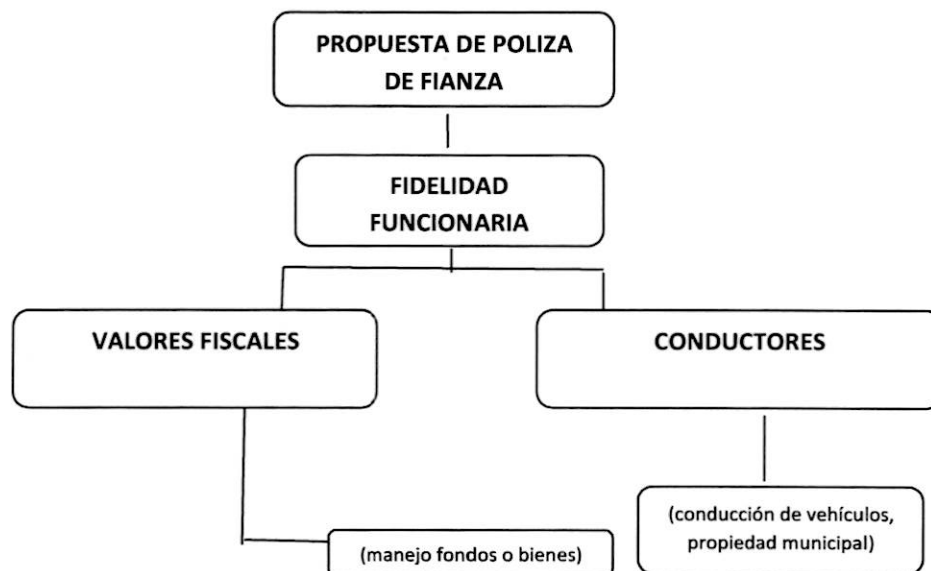
I. ANTECEDENTES


El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la administración de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales y esté en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. En la Administración Pública, esa gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondiente tiene como destinatario último a la ciudadanía considerada de manera integral, pues las instituciones se crean para satisfacer necesidades de la colectividad, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática. El control interno se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las instituciones con miras a garantizar razonablemente la observancia de esos principios y la adecuada rendición de cuentas

Todo/a funcionario/a que tenga a su cargo la conducción de vehículo fiscal, la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Para los funcionarios de este Municipio, la caución corresponde a una póliza de seguros cuya prima mensual es de costo del /la funcionaria/o, esto varía según grado en la escala de remuneraciones.

El presente Manual integra los procedimientos para proporcionar una base administrativa eficiente, con el fin de mejorar el desempeño de la gestión Municipal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INICIO Y CESE DE UNA CAUCIÓN DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 17
		Fecha: 23.10.2023

I.1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES. –

El presente manual, estipula definiciones y conceptos técnicos, para el mejor entendimiento del mismo. Los cuales son señalados a continuación:

- a) **Objetivo;** Se define como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el que” y el “para que” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminedar qué se quiere lograr.
- b) **Procedimiento;** Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso dentro de un ámbito predeterminedo de aplicación.
- c) **Proceso;** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- d) **Trabajadores del sector público;** Son empleados del sector público quienes trabajan en los siguientes tipos de organismos: instituciones centralizadas (ministerios, intendencias, gobernaciones, servicios públicos), entidades estatales autónomas (Congreso Nacional, Poder Judicial, Contraloría General de la República, Tribunal Constitucional, entre otros), instituciones descentralizados, instituciones públicas sin fines de lucro (Universidades, Institutos Profesionales estatales y sus organismos dependientes) y municipalidades incluidos los trabajadores de establecimientos educacionales y de salud municipalizados.

El artículo N°1 del DFL N°262 de 1977: establece que los trabajadores del sector público que en su carácter de tales y por razones de servicio deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.
- e) **Funcionarios Municipales;** Son funcionarios municipales, el alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.
- f) **Sueldo;** Es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo municipal de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado.

g) Cargos; Los cargos de planta son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695. Respecto de las demás actividades, se deberá procurar que su prestación se efectúe por el sector privado.

Algunos cargos, tienen por su responsabilidad una condición especial, como lo señala el artículo 68, del Decreto N° 2.421 de fecha 07.07.1964, que fija el texto coordinado, sistematizado y refundido de la Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, en el cual se indica que; *todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación de fondos; la administración de fondos; la custodia de fondos; la administración de bienes; la custodia de bienes; del estado, en este caso de la municipalidad, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.*


h) Caución; Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes de conducción, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Las cauciones podrán consistir en seguros, fianzas y otras garantías que determine el reglamento que dicte el Presidente de la República. En dicho reglamento se establecerán, además, las modalidades, el monto y las condiciones de aquéllas; como también las normas relativas a su cancelación y liquidación.

Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de las facultades fiscalizadoras de la Contraloría General de la República para velar por el estricto cumplimiento de las normas referidas, y para que se hagan efectivas las responsabilidades consiguientes en caso de infracción.

i) Persona autorizada para la conducción vehículos municipales; Todo funcionario que sea autorizado para conducir, en forma habitual, vehículos estatales y todo aquél a quien que se asigne el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo, asimismo, la conducción habitual de ellos.

j) Caución vehicular; Documento representativo de una suma de dinero entregado en garantía de buen uso del vehículo institucional. Esta póliza es obligatoria para toda persona que conduce en forma habitual un vehículo institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INICIO Y CESE DE UNA CAUCIÓN DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 17
		Fecha: 23.10.2023

k) Fidelidad Funcionaria Por Conducción De Vehículos;

Fuentes Legales: Artículo N°7 decreto Ley N°799, "Toda persona que se autorizada para conducir en forma habitual, vehículos estatales y todo aquel a quien que se le asigne el uso permanente de estos vehículos y tome su cargo, asimismo, la conducción habitual de ellos deberá rendir caución equivalente al sueldo base de un año.

Riesgos cubiertos

Estas pólizas aseguran al Estado, el correcto uso de los vehículos fiscales en las actividades propias del servicio o en las labores inherentes a su desempeño habitual y cubre cualquier riesgo que menoscabe el vehículo, siempre que se encuentre debidamente acreditada la responsabilidad del funcionario, proveniente del incumplimiento de sus deberes en el manejo de los vehículos, mediante el sumario correspondiente.

Ámbito de Aplicación:

Las normas de este Decreto Ley, son aplicables respecto a los vehículos de propiedad fiscal, semifiscal, de organismo de administración

l) Fidelidad Funcionaria Por Valores Fiscales;

Fuentes Legales: Artículo 68° de la Ley 10.336 en su título V, todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquier naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y derechos.


La póliza por Fidelidad Funcionaria por valores fiscales cubre hasta 24 sueldos base del afianzado.

De acuerdo a las condiciones generales se puede indicar:

Cubre al asegurado: es decir, al Fisco de Chile, representado por el Contralor General de la República, las pérdidas o daños en dinero que el empleado le cause por el incorrecto desempeño del empleo, cargo función y siempre que los actos incorrectos o daños fueren causados directamente por el afianzado, siendo necesario probar que esos actos son imputables, de responsabilidad directa del empleado, en razón, de su función.


✓ **Afianzado o tercero:** Funcionario, que es el tomador de la póliza la persona que ha contraído obligaciones para con el beneficiado de la póliza; del cumplimiento de esas obligaciones responde la Compañía de Seguros o Institución Aseguradora.

✓ **Asegurado:** que es beneficiario de la póliza, es decir del Fisco, representado por el Contralor General de la República.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INICIO Y CESE DE UNA CAUCIÓN DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 17
		Fecha: 23.10.2023

✓ **Asegurador:** Es la Compañía de Seguros o Institución Aseguradora.


En las pólizas de fianza el asegurador se obliga mediante el pago de una prima (que es cargo del afianzado) a cumplir con una prestación consiste en una suma de dinero que pagara el asegurado si se produce el incumplimiento de las obligaciones contraídas por el Afianzado, para que el beneficiario o Asegurado, siempre que dicho incumplimiento sea imputable al afianzado o tercero.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INICIO Y CESE DE UNA CAUCIÓN DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 17
		Fecha: 23.10.2023

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Al Departamento de Personal, le corresponden las siguientes funciones generales:

- Proponer y dar cumplimiento a las políticas de recursos humanos establecidas en la Municipalidad, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- Proveer los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- Mantener informados a los funcionarios y funcionarias, sobre las políticas y procedimientos de recursos humanos.
- Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, como asimismo la base de datos del personal, ya sean de planta, contrata, honorarios, honorarios de programas, código del trabajo y en general de todo el personal que tenga vínculo contractual con el municipio.
- Ejecutar y tramitar la Incorporación, promoción, retiro o destinación del personal.
- Gestionar, administrar y controlar lo relativo a nombramientos, calificaciones, promociones, ascensos, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, vacaciones y compensatorios, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes con inquietudes del personal.
- Tramitar subrogancias, suplencias, destinaciones, contrataciones, cese de funciones, renunciaciones y toda otra materia de similar naturaleza relacionada con el personal municipal.
- Efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la municipalidad, y el registro de estos actos, velando por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones.
- Desarrollar, perfiles de descripción y de análisis de cargos.
- Dar cumplimiento al Reglamento interno de concurso público.
- Mantener un archivo con la legislación que afecte al personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre las materias de esta naturaleza.
- Controlar la asistencia y horario de trabajo, del personal.
- Controlar y registrar las horas extras del personal.
- Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal, de acuerdo a la normativa vigente.
- Preparar y actualizar los escalafones del personal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- Tramitar y controlar los beneficios de cargas familiares y otros de que pudiese gozar el funcionario municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INICIO Y CESE DE UNA CAUCIÓN DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 17
		Fecha: 23.10.2023

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y regular el procedimiento en la tramitación que tiene la caución de fidelidad funcionaria ya que tiene como propósito, resguardar el Patrimonio del Estado, previniendo eventuales perjuicios provocados como consecuencia de la negligencia, falta de ética y probidad del funcionario, a quien, en razón de sus funciones y/o labores, se le ha entregado la custodia, administración, recaudación de fondos o bienes y de conducción.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de personal, respecto a las cauciones “Póliza de fidelidad funcionaria valores fiscales y Póliza de fidelidad funcionaria de conducción”

V. ALCANCE DEL MANUAL

Este manual aplica a todo funcionario municipal planta, contrata y código del trabajo del municipio.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El control, actualización y correcta implementación del siguiente manual, estará bajo la responsabilidad del Departamento de Personal.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. –
- Ley N° 10.336, Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Decreto Ley 799. Ministerio del interior.

VIII. DOCUMENTACIÓN

1. El oficio de la Dirección y / o departamento de donde depende el funcionario (a) remite a la Dirección de Gestión de Personas, la solicitud de caución indicando si es Póliza de Fidelidad funcionaria Valores Fiscales o Póliza de fidelidad Funcionaria Conductores, la cual debe señalar las funciones a desempeñar por el funcionario (a).
2. Copia de su Cedula de identidad por ambos lados, del funcionario que solicite ambas pólizas.
3. Hoja de vida de conducir y también una copia de la Licencia de Conducir Vigente, en el caso de solicitud de póliza de conducción.
4. Formulario de propuesta de póliza de fianza, para proceder a la firma de la póliza solicitada por el funcionario (a)
5. Oficio del Sr. Alcalde al Sr. Contralor Regional de la Araucanía, enviando firmada póliza requerida para su tramitación.
6. Copia del oficio firmado por el Sr. Alcalde al Depto. De Remuneraciones, para solicitar el debido descuento de la póliza solicitada al igual cuando haya cese de póliza.
7. Oficio en caso de cese de póliza, de la Dirección y/o departamento, de donde depende el funcionario indicando el tipo de póliza, a la Dirección de Gestión de personas.
8. Oficio del Sr. Alcalde al Sr. Contralor Regional de la Araucanía, solicitando cese de pólizas.

IX. PRODUCTO

La funcionalidad diaria del proceso de tramitación y cese de una caución, desde el inicio y termino para ejercer el control de la legalidad y asegurar el correcto cumplimiento del manual de caución.

X. USUARIOS

- La Dirección Gestión de Personas, en el procedimiento, los deptos. de Personal y Remuneraciones, juegan un papel fundamental dado que controla y ejecuta la tramitación desde el inicio y termino de la solicitud de póliza de fianza.
- Las Direcciones y/o Deptos. Que requieran solicitar Póliza de Valores Fiscales o Conducción.
- Funcionarios (as) Municipales, los que toman el servicio de póliza de fianza.
- Contraloría Regional de la Republica, que toma razón y registra póliza de fianza.
- Aseguradora HDI o la que determine la Contraloría Regional de la Republica.

XI. PROVEEDORES

Definir y describir quienes son las unidades, cargos o empresas, que entregan servicios e información relevantes para la ejecución del proceso.

- Direcciones Municipales que solicitan las cauciones.
- Funcionarios (as) Municipales, los que toman el servicio
- Aseguradora HDI (debiera ser solo aseguradoras, porque el proveedor puede cambiar)
- Contraloría Regional de la Republica

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITUD DE OBTENCION POLIZA DE FIANZA

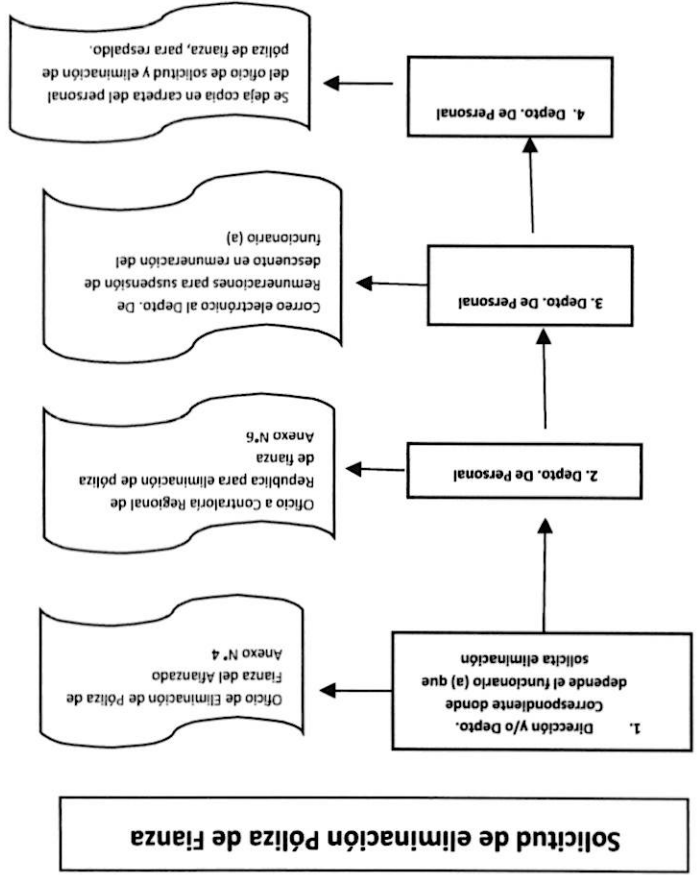
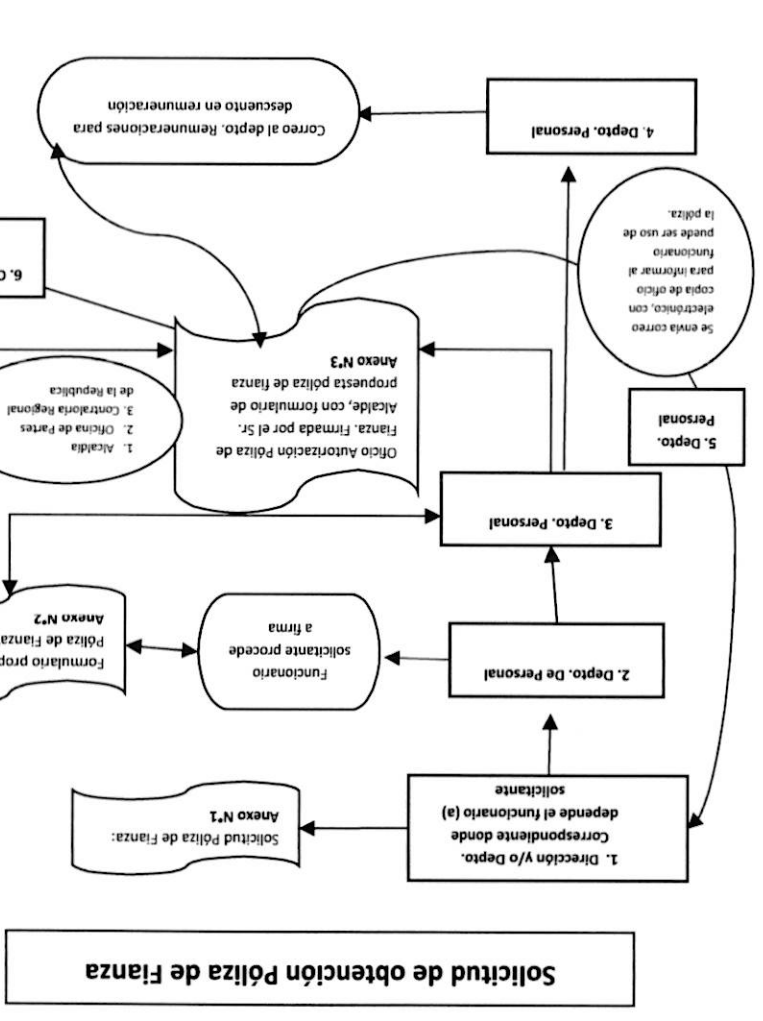
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DIRECCION Y/O DEPTO. CORRESPONDIENTE DONDE DEPENDE EL FUNCIONARIO (A) SOLICITANTE	1	REMITE A LA DIRECCION GESTION DE PERSONAS, DEPTO. DE PERSONAL, SOLICITUD FORMAL DE CAUCIÓN ESPECIFICANDO SI ES PÓLIZA DE FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES FISCALES O DE CONDUCCIÓN, EN ESTE CASO. SE DEBE ADJUNTAR: LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE, FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD Y HOJA DE VIDA DE CONDUCIR.	OFICIO SOLICITUD PÓLIZA DE FIANZA (ANEXO N°1)
TÉCNICO DEL DEPTO. DE PERSONAL	2	UNA VEZ RECIBIDA LA SOLICITUD, EL DEPTO. DE PERSONAL SE CONTACTA CON EL FUNCIONARIO (A) PARA QUE ESTE FIRME EL "FORMULARIO DE PROPUESTA DE FIANZA".	PROPUESTA PÓLIZA DE FIANZA PARA FIRMA (ANEXO N°2)
TÉCNICO DEL DEPTO. DE PERSONAL	3	POSTERIORMENTE SE EMITE OFICIO, EL CUAL CUENTA CON LA FIRMA DEL ALCALDE HACIA LA CONTRALORIA REGIONAL DE LA ARAUCANIA, ADJUNTANDO LA SOLICITUD DE PROPUESTA DE FIANZA RESPECTIVA.	OFICIO AUTORIZACIÓN DE PÓLIZA DE FIANZA CON FIRMA DEL ALCALDE (ANEXO N°3)
TÉCNICO DEL DEPTO. DE PERSONAL	4	SE ENVIARÁ CORREO ELECTRONICO AL DEPTO. DE REMUNERACIONES PARA SOLICITAR EL INGRESO DEL DESCUENTO EN LA REMUNERACIÓN POR CONCEPTO DE POLIZA AL FUNCIONARIO (A) CORRESPONDIENTE.	CORREO ELECTRONICO CON COPIA DE OFICIO
TÉCNICO DEL DEPTO. DE PERSONAL	5	SE ENVIA COPIA DEL OFICIO FIRMADO POR EL ALCALDE A LA DIRECCION O DEPTO. SOLICITANTE A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO, PARA INFORMAR QUE EL FUNCIONARIO PUEDE HACER USO DE LA POLIZA.	OFICIO AUTORIZACIÓN DE PÓLIZA DE FIANZA CORREO ELECTRONICO
CONTRALORIA REGIONAL DE LA REPUBLICA	6	CONTRALORIA REGIONAL DE LA REPUBLICA TOMA RAZON DE LA POLIZA DE FIANZA SOLICITADA, REGISTRANDOLA EN EL SISTEMA SIAPER.	SIAPER


SOLICITUD DE ELIMINACION DE POLIZA DE FIANZA

DIRECCION Y/O DEPTO. CORRESPONDIENTE DONDE DEPENDE EL FUNCIONARIO (A) QUE SOLICITA ELIMINACION	1	SE DEBE INFORMAR A TRAVES DE UN OFICIO LA ELIMINACIÓN DE LA POLIZA, ESPECIFICANDO A CUÁL CORRESPONDE Y SEÑALAR MOTIVO. ESTA DEBE SER DIRIGIDA A LA DIRECCION GESTION DE PERSONAS	OFICIO DE ELIMINACION DE POLIZA DE FIANZA DEL AFIANZADO (ANEXO N°4)
TÉCNICO DEL DEPTO. DE PERSONAL	2	SE REALIZA OFICIO A CONTRALORIA REGIONAL DE LA REPUBLICA, INFORMANDO LA ELIMINACION DE LA POLIZA.	OFICIO A CONTRALORIA PARA ELIMINACION POLIZA (ANEXO N°5)
TÉCNICO DEL DEPTO. DE PERSONAL	3	SE ENVIA UN CORREO ELECTRONICO AL DEPTO. DE REMUNERACIONES PARA SUSPENDER EL DESCUENTO EN LA REMUNERACIÓN DEL FUNCIONARIO (A)	CORREO ELECTRONICO
TÉCNICO DEL DEPTO. DE PERSONAL	4	SE DEJA COPIA EN CARPETA DEL PERSONAL DEL OFICIO DE SOLICITUD Y ELIMINACION DE POLIZA, PARA RESPALDO.	OFICIOS

XIII.

DIAGRAMA.



	MANUAL DE PROCESOS INICIO Y CESE DE UNA CAUCIÓN DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 13 de 17
		Fecha: 23.10.2023

1. ANEXO N°1; OFICIO SOLICITUD DE PÓLIZA DE FIANZA



ORD.: N° _____/

ANT.: No Hay

MAT.: Solicitud de Póliza
Funcionaria.

TEMUCO,

DE : DIRECCIÓN

A : **SR. DIRECTOR GESTION DE PERSONAS
DON CARLOS MILLAR ETTORI**

1.- Junto con saludarles, a través, del presente documento me permito poder solicitar la tramitación de una póliza de fianza según el siguiente detalle:

RUT	NOMBRE	PLANTA ESCALAFON	CONTRATA ESCALAFON	GRADO	VALORES FISCALES (X)	CONDUCCIÓN (X)

2.- Se adjunta fotocopia de carnet de identidad por ambos lados, (en caso de solicitar ambas pólizas).

3. Se adjunta hoja de vida de conductor y fotocopia de licencia de conducir vigente, (en el caso de solicitud de póliza de conducir).


Saluda atentamente a US.

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DIRECCIÓN.....**

MTM/
c.c. Dirección Gestión de Personas
Dirección

Of. Partes

ANEXO N°2 PROPUESTA DE POLIZA DE FIANZA PARA FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE.


HDI Seguros
AV. MANUEL BUSTO 140
LA FONDA - SANTIAGO

VISACION
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

FORMULARIO N°

PROPUESTA FIANZA

RESERVO
 41
 42
 43
 44

FIDEJACION FUNCIONARIA VALORES FISCALES
 PERMANENTE
 FIDEJACION FUNCIONARIA CONDUCTORES
 FIDEJACION FUNCIONARIA VALORES PRIVADOS

FUENTE LEGAL: _____

I.- ANTECEDENTES GENERALES

SIF	UNIDAD DE FIANZADO	N° POLIZA	N° POLIZA ANTERIOR	USO REP. FIANZA	NOMBRE SUCAUSANTE
<input type="checkbox"/> UNIDAD DE FIANZADO <input type="checkbox"/> A.S.B. ASESORADO ASESORADO <input type="checkbox"/> A.S.B. ASESORADO ASESORADO <input type="checkbox"/> A.S.B. ASESORADO ASESORADO <input type="checkbox"/> A.S.B. ASESORADO ASESORADO <input type="checkbox"/> A.S.B. ASESORADO ASESORADO					
FECHA DE EMISION DE: DE _____ A: DE _____ VIGENCIA DE: DE _____ A: DE _____ FECHA DE VIGENCIA DE: DE _____ A: DE _____ FECHA DE VIGENCIA DE: DE _____ A: DE _____		CODIGO INTERVENIENTE 2744		NOMBRE Y UBICACION DEL INTERVENIENTE 	

II.- ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO O ALIADO

RUT <input style="width: 100px;" type="text"/>		NOMBRE (APELLIDOS PATERNO, MATERNO, NOMBRES) 	
DIRECCION PARTICULAR (CALLE, NUMERO, DEPTO., COMUNA) 		TEL. CAS 	
CUIDADO 	REGION 	TELEFONO 	CODIGO UBICACION GEOGRAFICA
CARGO 	UBICADO 	SUELDO BASE 	USO DE LA COMPAÑIA
EN CASO DE CURSO O RECA INDICAR DURACION DE: DE _____ A: DE _____ HASTA 		NUMERO INTERNO FUNCIONARIO 	

III.- DATOS DE INSTITUCION O EMPRESA A QUE PERTENECE

RUT <input style="width: 100px;" type="text"/>		NOMBRE 	
DIRECCION (CALLE, NUMERO, DEPTO., COMUNA) 		NUMERO 	
CUIDADO 		COMUNA 	
CIUDAD 	REGION 	TELEFONO 	CODIGO UBICACION GEOGRAFICA
USO DE LA COMPAÑIA 	USO DE LA COMPAÑIA 		

IV.- ANTECEDENTES DEL BENEFICIARIO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA 	<input checked="" type="checkbox"/> (MARQUE LA ALTERNATIVA QUE CORRESPONDE)	VISACION INSTITUCION
REPARTICION A LA QUE PERTENECE 	<input type="checkbox"/> (CORRESPONDE)	
RUT BENEFICIARIO <input style="width: 100px;" type="text"/>	CODIGO UBICACION GEOGRAFICA <input style="width: 100px;" type="text"/>	FECHA

IV.- MONTOS Y PRIMAS

MONTO ASEGURADO <small>(importe de origen)</small>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	A.S.B.	<input type="checkbox"/>	TASA	<input style="width: 100px;" type="text"/>	%	PRIMA	<input style="width: 100px;" type="text"/>
MONTO ASEGURADO <small>(precio)</small>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	DESCUENTO	<input style="width: 100px;" type="text"/>	RECARGO	<input style="width: 100px;" type="text"/>	PRIMA TOTAL	<input style="width: 100px;" type="text"/>	

V.- PLAN DE PAGO

CANTIDAD DE CUOTAS 	<input style="width: 100px;" type="text"/>	MONTO DE CADA CUOTA 	<input style="width: 100px;" type="text"/>	FECHA 1ER. PAGO 	<input style="width: 100px;" type="text"/>	VIA DE PAGO 	<input style="width: 100px;" type="text"/>
-------------------------------	--	--------------------------------	--	----------------------------	--	------------------------	--

VI.- ALIADO DE EMPRESA

RUT INSTITUCION <input style="width: 100px;" type="text"/>	NOMBRE INSTITUCION
DIRECCION (CALLE, NUMERO, DEPTO., COMUNA) 	DEPARTAMENTO
ARTURO PRAT	N° 650
TEMUCO	TEMUCO
CUIDADO 	REGION
TEMUCO	ARAUCANIA
USO DE LA EMPRESA 	CODIGO UBICACION GEOGRAFICA <input style="width: 100px;" type="text"/>

VII.- TIPO DE CONTRAGARANTIA

<input type="checkbox"/> 01 SIMPLE	<input type="checkbox"/> 05 HIPOTECA
<input type="checkbox"/> 02 CON ANALES	<input type="checkbox"/> 06 OTRO
<input type="checkbox"/> 03 LETRA	<input type="checkbox"/> 07 NO HAY
<input type="checkbox"/> 04 PAGARE	

DECLARACION DEL PROPONENTE:

DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGISLATIVAS VIGENTES SOBRE CAUCIONES, AGRADECERE AL SEÑOR REPRESENTANTE GENERAL DE HDI SEGUROS S.A. SE SIRVA EXTENDER LA POLIZA DE FIANZA QUE SOLICITO, PAGA EL VALOR DE LOS MONTOS EXPRESADOS EN UNILIBROS O TIPO DE MONEDA REALIZABLE SE RECONSTRUYEN EN FORMA AUTOMATICA, SIN LAS FIANZAS QUE ELIJO EXPRONEREN YA SEA POR REALISTAS, ACCIDENTES, ENFERMEDADES O CUALQUIER OTRA CAUSA Y SIN RESPONSABILIDAD PARA LA COMPAÑIA EN CASO QUE NO SE EFECTUE OPORTUNAMENTE ESTA RECONSTRUCCION.
ME COMPROMETO A SUSCRIBIR A LA COMPAÑIA TODO PAGO QUE SE VAYA OBLIGADO A EFECTUAR CON MOTIVO DE ESTA FIANZA RECONSTRUYENDO SEALE LUGO, EL DERECHO A EJERCITAR EL COBRO DE LAS CUOTAS Y PAGADAS POR VIA EJECUTIVA SI NO RECONSTRUYEN ESTOS FONDOS EN SU OPORTUNIDAD.
CON LA EMISION DE LA PRESENTE PROPUESTA, NO SE CREA COBERTURA ALGUNA AL RESERVO QUE SE PROCURA ASIGNAR LA COBERTURA CORRIENTE A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE ESTA PROPUESTA SEA ACEPTADA POR EL ASESORADO Y SE ANDELA EMISION DE LA POLIZA.

FECHA Y LUGAR

FIRMA DEL FUNCIONARIO O ALIADO

ANEXO N°3 OFICIO AUTORIZACION DE POLIZA DE FIANZA



969

ORD.: N° _____ /

ANT.: No Hay

MAT.: Remite Pólizas de Fidelidad Funcionaria.

TEMUCO, 23 MAYO 2022

DE : ALCALDE COMUNA DE TEMUCO
A : SR. CONTRALOR REGIONAL DE LA ARAUCANIA
DON


1.- Por el presente documento me permito remitir a usted, Pólizas de Fidelidad Funcionarias que se indican para su trámite respectivo.

Nombre	Rut	Escalafón	Gr.	Póliza
		Auxiliar	20	Fidelidad Funcionaria Conductores
		Auxiliar	20	Fidelidad funcionaria Conductores

Fianza de las respectivas pólizas. -

2.- Se adjunta formulario de Propuesta

Saluda atentamente a US.


c.d. Dirección Gestión de Personas
Of. Partes



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



FORMULARIO N°4 OFICIO SOLICITUD DE ELIMINACIÓN POLIZA DE FIANZA DEL FUNCIONARIO AFIANZADO



ORD.: N° _____/

ANT.: No Hay

MAT.: Solicitud de Cese de Póliza de Fianza

TEMUCO,

DE : DIRECCIÓN

A : SR. DIRECTOR GESTION DE PERSONAS
DON CARLOS MILLAR ETTORI

1.- Junto con saludarle, a través, del presente documento me permito, poder solicitar el cese de la siguiente póliza de fianza según el siguiente detalle:

RUT	NOMBRE	VALORES FISCALES (X)	CONDUCCIÓN (X)


2. Se informa que el funcionario que se indica anteriormente ya no cumple funciones en esta Dirección, que lo obligue a tener vigente caución.

Saluda atentamente a usted.

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DIRECCIÓN**

MTM/
c.c. Dirección Gestión de Personas
Dirección

Of. Partes

	MANUAL DE PROCESOS INICIO Y CESE DE UNA CAUCIÓN DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 17 de 17
		Fecha: 23.10.2023

FORMULARIO N°5 OFICIO SOLICITUD DE ELIMINACIÓN POLIZA DE FIANZA A CONTRALORIA REGIONAL ARAUCANIA



ORD.: N° _____/

ANT.: No Hay

MAT.: Solicita cese Póliza de Fianzas

TEMUCO,

DE : ALCALDE COMUNA DE TEMUCO

A : SR. CONTRALOR REGIONAL DE LA ARAUCANIA
DON MARCELO LIMONE MUÑOZ

1.- Mediante el presente documento, solicito a usted efectuar el cese de Pólizas de Conducir y Valores Fiscales, de los funcionarios que a continuación se señalan:

N°	RUT	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE FIANZA	OBSERVACIONES	N° POLIZA
1			CONDUCCIÓN	REGISTRA POLIZA EN CCR	43-138948
2			VALORES FISCALES	REGISTRA POLIZA EN CCR	43-167485

2.- Se establece que, a la fecha, dicha funcionaria no posee cargos pecuniarios. -

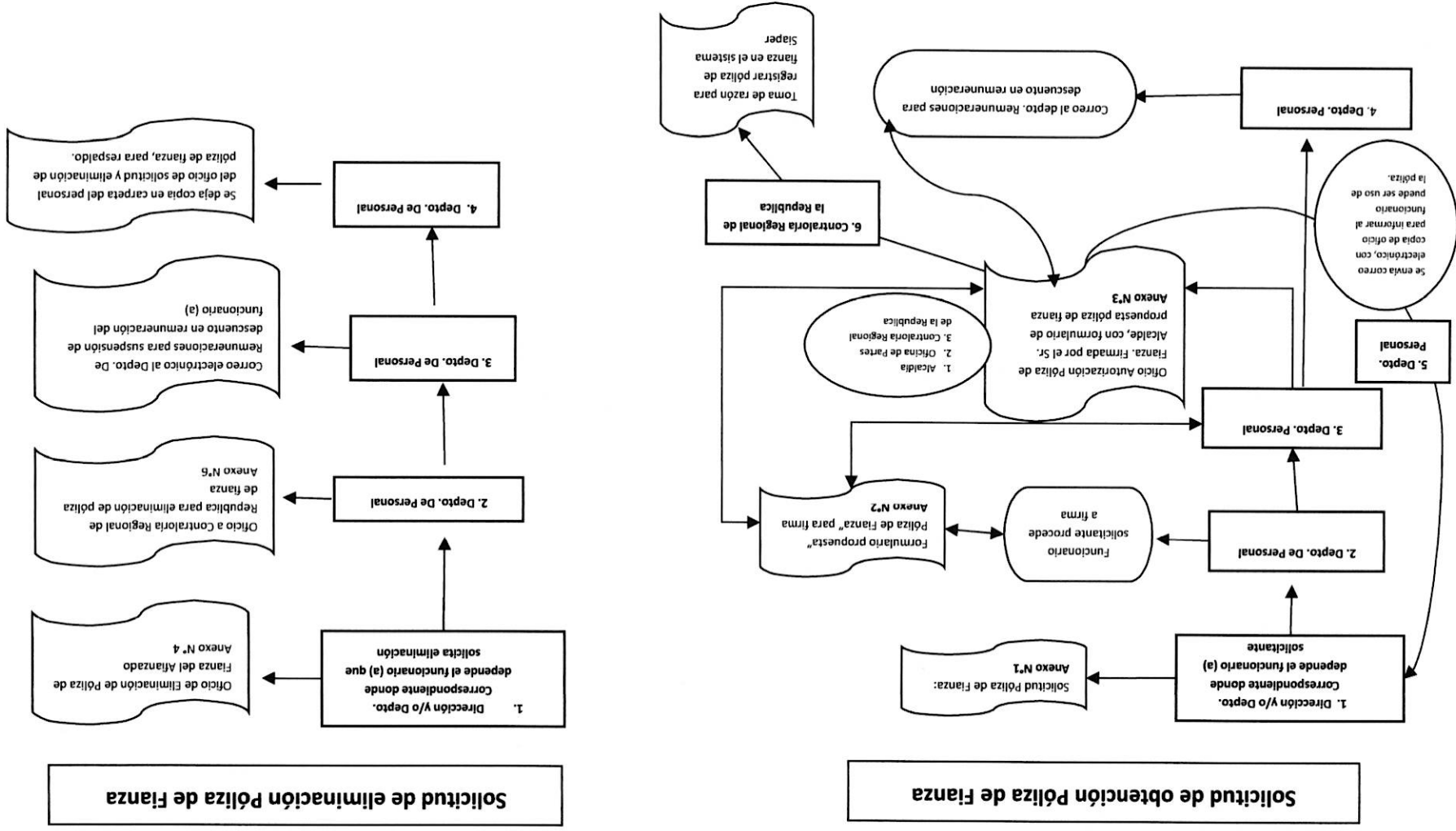
Saluda atentamente a usted.

**ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE**

CME/
c.c. Dirección Gestión de Personas.
Of. Partes

XIII.

DIAGRAMA.



1. ANEXO N°1; OFICIO SOLICITUD DE PÓLIZA DE FIANZA



ORD.: N° _____/

ANT.: No Hay

MAT.: Solicitud de Póliza
Funcionaria.

TEMUCO,

DE : DIRECCIÓN

A : **SR. DIRECTOR GESTION DE PERSONAS**
DON CARLOS MILLAR ETTORI

1.- Junto con saludarles, a través, del presente documento me permito poder solicitar la tramitación de una póliza de fianza según el siguiente detalle:

RUT	NOMBRE	PLANTA ESCALAFON	CONTRATA ESCALAFON	GRADO	VALORES FISCALES (X)	CONDUCCIÓN (X)

2.- Se adjunta fotocopia de carnet de identidad por ambos lados, (en caso de solicitar ambas pólizas).

3. Se adjunta hoja de vida de conductor y fotocopia de licencia de conducir vigente, (en el caso de solicitud de póliza de conducir).

Saluda atentamente a US.

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DIRECCIÓN.....

MTM/
c.c. Dirección Gestión de Personas
Dirección

Of. Partes



MANUAL DE PROCESOS
INICIO Y CESE DE UNA CAUCIÓN
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 14 de 17

Fecha: 23.10.2023

ANEXO N°2 PROPUESTA DE POLIZA DE FIANZA PARA FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE.

Formulario HDI Seguros for 'PROPUESTA FIANZA'. Includes sections for: I- ANTECEDENTES GENERALES, II- ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO, III- ANTECEDENTES DEL BENEFICIARIO, IV- MONEDAS Y PRIMAS, V- PLAN DE PAGO, VI- LUGAR DE COBERTURA, VII- TIPO DE CONTRAGARANTIA, and VIII- DECLARACION DEL PROPONENTE.

FECHA Y LUGAR: _____ FIRMA DEL FUNCIONARIO O ALIADO: _____

ANEXO N°3 OFICIO AUTORIZACION DE POLIZA DE FIANZA



969

ORD.: N° _____ /

ANT.: No Hay

MAT.: Remite Pólizas de Fidelidad Funcionaria.

TEMUCO, 23 MAYO 2022

DE : ALCALDE COMUNA DE TEMUCO

A : SR. CONTRALOR REGIONAL DE LA ARAUCANIA
DON

1.- Por el presente documento me permito remitir a usted, Pólizas de Fidelidad Funcionarias que se indican para su trámite respectivo.

Nombre	Rut	Escalafón	Gr.	Póliza
		Auxiliar	20	Fidelidad funcionaria Conductores
I		Auxiliar	20	Fidelidad funcionaria Conductores


Fianza de las respectivas pólizas. -


2.- Se adjunta formulario de Propuesta

Saluda atentamente a US.



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


c.c. Dirección Gestión de Personas
Of. Partes

	MANUAL DE PROCESOS INICIO Y CESE DE UNA CAUCIÓN DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 16 de 17
		Fecha: 23.10.2023

FORMULARIO N°4 OFICIO SOLICITUD DE ELIMINACIÓN POLIZA DE FIANZA DEL FUNCIONARIO AFIANZADO



ORD.: N° _____/

ANT.: No Hay

MAT.: Solicitud de Cese de Póliza de Fianza

TEMUCO,

DE : DIRECCIÓN

A : SR. DIRECTOR GESTION DE PERSONAS
DON CARLOS MILLAR ETTORI

1.- Junto con saludarle, a través, del presente documento me permito, poder solicitar el cese de la siguiente póliza de fianza según el siguiente detalle:


RUT	NOMBRE	VALORES FISCALES (X)	CONDUCCIÓN (X)

2. Se informa que el funcionario que se indica anteriormente ya no cumple funciones en esta Dirección, que lo obligue a tener vigente caución.

Saluda atentamente a usted.

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DIRECCIÓN**

MTM/
c.c. Dirección Gestión de Personas
Dirección
Of. Partes

	MANUAL DE PROCESOS INICIO Y CESE DE UNA CAUCIÓN DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 17 de 17
		Fecha: 23.10.2023

FORMULARIO N°5 OFICIO SOLICITUD DE ELIMINACIÓN POLIZA DE FIANZA A CONTRALORIA REGIONAL ARAUCANIA



ORD.: N° _____/

ANT.: No Hay

MAT.: Solicita cese Póliza de Fianzas

TEMUCO,

DE : ALCALDE COMUNA DE TEMUCO

A : SR. CONTRALOR REGIONAL DE LA ARAUCANIA
DON MARCELO LIMONE MUÑOZ

1.- Mediante el presente documento, solicito a usted efectuar el cese de Pólizas de Conducir y Valores Fiscales, de los funcionarios que a continuación se señalan:

N°	RUT	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE FIANZA	OBSERVACIONES	N° POLIZA
1			CONDUCCIÓN	REGISTRA POLIZA EN CGR	43-136948
2			VALORES FISCALES	REGISTRA POLIZA EN CGR	43-167485

2.- Se establece que, a la fecha, dicha funcionaria no posee cargos pecuniarios. -

Saluda atentamente a usted.

**ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE**

CME/
c.c. Dirección Gestión de Personas.
Of. Partes