



GOBIERNO DE CHILE
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL
REGIÓN METROPOLITANA

RESOLUCIÓN DG (E) N° 2810/08

MAT. : Aprueba Instructivo de tramitación y cancelación de pólizas de fidelidad funcionaria de valores fiscales y de conductores de vehículos estatales de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

FECHA: 26 de septiembre de 2008.

VISTO:

La ley 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; las facultades que me confieren el decreto con fuerza de ley N° 995, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana; y la Ley 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

1° Que, atendido que la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana es un órgano público, le son aplicables todas las disposiciones del título V de la Ley 10.336, como también le es obligatoria la jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la República y se encuentra, además, sometida a su fiscalización, resulta del todo conveniente que exista un Instructivo que regule tanto la tramitación como la cancelación de las pólizas de fidelidad funcionaria.

2° Que, el Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa elaboró un Instructivo de tramitación y cancelación de pólizas de fidelidad funcionaria de valores fiscales y de conductores de vehículos estatales.

RESUELVO:

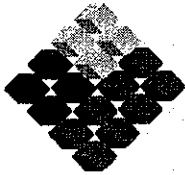
- 1. APRUÉBASE**, el Instructivo de tramitación y cancelación de pólizas de fidelidad funcionaria de valores fiscales y de conductores de vehículos estatales de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.
- 2. DERÓGASE**, toda norma interna contraria a lo establecido en el Instructivo que se viene aprobando.
- 3. COMUNÍQUESE**, a las Direcciones Zonales de esta Corporación lo dispuesto por este acto administrativo.

NUMÉRESE, DISTRIBÚYASE, Y ARCHÍVESE



[Handwritten signature]
EJANDRA KRAUSS VALLE
DIRECTORA GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL R.M.

[Handwritten initials]
MYA/PFM/PRO
Subdirecciones
Direcciones Zonales
Auditor Interno
Archivo DG



**GOBIERNO DE CHILE
CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUCTIVO TRAMITACION Y CANCELACION
DE POLIZAS DE FIDELIDAD FUNCIONARIA
DE VALORES FISCALES Y DE CONDUCTORES DE
VEHICULOS ESTATALES**

SEPTIEMBRE DE 2008



**INSTRUCTIVO TRAMITACIÓN Y CANCELACIÓN DE POLIZAS
DE FIDELIDAD FUNCIONARIA DE VALORES FISCALES Y DE
CONDUCTORES DE VEHÍCULOS ESTATALES**

**Departamento de Recursos Humanos
Corporación de Asistencia Judicial Región Metropolitana**

INTRODUCCIÓN

Atendido que la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana es un **órgano público**, le son aplicables todas las disposiciones del título V de la ley 10.336, como también le es obligatoria la jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la República y se encuentra, además, sometida a su fiscalización.

Puntualizado lo anterior, es preciso señalar que el Título V de la citada ley 10.336, referidas a las cauciones, señala que "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 obligaciones".

Lo precedentemente señalado permite concluir que pueden estar obligado todos los funcionarios públicos que **estén a cargo** de dineros o bienes del Estado, es decir, todo trabajador de esta Corporación que desarrolle tareas referidas a la recaudación, recolección, administración o custodia de dineros o bienes estatales, comprendiendo tal obligación también a los contratados a honorarios y ad-honorem, conforme con lo resuelto, entre otros, en el dictamen N° 32.024 de 1990, de la Contraloría General de la República.

De manera que, en tanto ingrese a la Corporación de Asistencia Judicial R.M. una persona que deba manejar fondos o bienes estatales o cuando pase un trabajador a desempeñar funciones de esa naturaleza que antes no las ejercía, el Dpto. de Recursos Humanos deberá comunicarlo a la Contraloría General de la República, cuando el puesto que ocupare no sea de aquellos expresamente señalados por las leyes o los reglamentos como sujetos a caución, además, se indicará en la resolución pertinente y en el respectivo contrato de trabajo que tendrá obligación de rendir caución, como así lo disponen los artículos 70° y 71° de la ley 10.336.

El Departamento de Recursos Humanos verificará que respecto de las personas obligadas a rendir caución soliciten oportunamente a la Contraloría General que la califique y apruebe, organismo que también le corresponde efectuar la cancelación de la caución como también cuando procediere, su liquidación y realización.

Rendir caución implica, por ejemplo contratar la Póliza de Fidelidad Funcionaria de Valores Fiscales o de Conductores de vehículos estatales,



Finalmente, para poner término a la vigencia de las fianzas, el dictamen 62.474 de 2004 de la Contraloría General de la República, resolvió que es necesario remitir a dicho Organismo Fiscalizador un certificado suscrito por el Jefe Superior de Servicio en el que se deje constancia de la fecha en que el afianzado quedó liberado de la su obligación de rendir caución como la inexistencia de cargos pendientes en su contra.

CARGOS DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL R.M. QUE DEBEN RENDIR CAUCIÓN

En el marco de las disposiciones del título V de la ley 10.336, descritas en la Introducción, los funcionarios que pueden estar obligados a rendir caución y por lo tanto contar con una **Póliza de Fidelidad Funcionaria – Valores Fiscales** de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, en la medida que todos ellos tengan a su cargo recaudar, administrar o custodiar fondos o bienes del estado serán :

- Director(a) General
- Subdirector(a) Técnico(a)
- Subdirector(a) Administrativo(a)
- Directores Zonales
- Jefes de Departamento
- Coordinadores Administrativos y Financieros
- Coordinadores de Área de la Subdirección Administrativa
- Abogados Jefes
- Coordinadores de Centros Especializados
- Técnicos Departamento de Finanzas
- Encargados de Logística del Departamento de Administración
- Receptores Judiciales

Están obligados a rendir caución y por lo tanto, no podrán eximirse de contar con una **Póliza de Fidelidad Funcionaria Conductores de Vehículos**, los **choferes y/o conductores** de la Corporación de Asistencia Judicial R.M., y/o aquellos que realicen subsidiariamente esta labor.

TRAMITACIÓN DE POLIZA

1. Al momento en que el Área de Personal del Dpto. de Recursos Humanos se contacta con el funcionario seleccionado para ocupar un cargo que implique la labor de recaudar, administrar o custodiar fondos o bienes del Estado; o bien, cuando siendo funcionario de la Corporación asume uno de estos cargos ya sea como titular o suplente y junto con dar a conocer las condiciones contractuales, el Dpto. de Recursos Humanos deberá informarle al funcionario de esta responsabilidad propia del cargo, indicando el monto aproximado que le será descontado mensualmente de sus remuneraciones.
2. Una vez que el funcionario asume el cargo en propiedad, el Dpto. de Recursos Humanos, a través del área de Personal, conjuntamente con la firma de su contrato de trabajo o modificación del mismo, deberá llenar la "Propuesta de Fianza" -formulario proporcionado por la aseguradora correspondiente-, la que debe llevar la firma del cuenta dante respectivo.



3. A su vez, el Dpto. de Recursos Humanos, y una vez que el contrato de trabajo del funcionario ha sido ingresado a la Contraloría General de la República en el plazo de 2 días hábiles, deberá preparar el oficio dirigido a este mismo organismo, en el que se solicita la aprobación de la propuesta de Póliza de Fidelidad Funcionario y/o de Conducción (Ver anexo N°1), y tramitarlo para la firma del/ de la Director(a) General de la Corporación. Este oficio debe tener V°B° del Coordinador del Área de Personal y del Jefe de Dpto. de Recursos Humanos.
4. Una vez firmado el oficio, el Dpto. de Recursos Humanos, en el plazo de 1 día hábil, despachará el mismo, ingresándolo a la Contraloría General de la República, organismo que deberá timbrar la copia que quedará en poder de la Corporación, la que se guardará en el archivador que el Dpto. de Recursos Humanos tiene para estos efectos.
5. Una vez realizado este trámite, el Dpto. de Recursos Humanos enviará, en el plazo de 1 día hábil, una copia del documento ingresado y timbrado por el organismo Contralor al Dpto. de Finanzas.
6. Con el documento de solicitud de aprobación de la Póliza de Fidelidad Funcionaria - Valores Fiscales ingresada y timbrada por Contraloría, el Dpto. de Finanzas puede poner un fondo a disposición del cuentadante que ocupa el cargo en cuestión, previa emisión de la Resolución respectiva que autoriza el fondo, trámite a cargo del Dpto. de Finanzas. En el caso de la Póliza de Fidelidad Funcionaria – Conductores de Vehículos-, esto no opera del mismo modo, ya que sólo podrá conducir el funcionario, una vez que llegue el documento final de aprobación, desde la Contraloría General de la República.
7. Para el caso de Póliza de Fidelidad Funcionaria – Conductores de Vehículos y, una vez que éstas han sido aceptadas por Contraloría e informada al Departamento de Recursos Humanos, éste último deberá remitir el documento original al Dpto. de Finanzas para su custodia en la sección Tesorería, y una copia al Departamento de Administración, quien será el responsable de dar aviso escrito al conductor para que inicie las actividades de conducción en conjunto con coordinar las responsabilidades en el uso del vehículo (bitácora, cupones de bencina, mantenciones, etc.), de acuerdo a los procedimientos formales aprobados y la legislación vigente. El Departamento de Recursos Humanos, deberá a su vez archivar otra copia en la carpeta del funcionario.
8. El Dpto. de Recursos Humanos, a través de su Área de Personal deberá notificar por escrito antes de la fecha de pago, al Área de Remuneraciones, una vez aceptada la fianza por la Contraloría, la obligación de proceder al descuento respectivo de las remuneraciones del funcionario, de acuerdo al monto establecido por la compañía de seguros que se contrate para tal efecto¹. El descuento se hará efectivo, desde la fecha en que la Póliza es aceptada por la Contraloría en el oficio respectivo, lo que podría involucrar un descuento retroactivo para el funcionario en cuestión.
9. Para el caso de Pólizas de Fidelidad Funcionaria, una vez que éstas han sido aceptadas por Contraloría e informada al Departamento de Recursos Humanos, éste último deberá entregar una copia al funcionario y archivar otra copia en la carpeta del funcionario y enviar el original al Dpto. de Finanzas para su custodia.

¹ Este monto varía de acuerdo a la compañía de seguros que se contrate. A modo de referencia durante el año 2007 las pólizas de fidelidad funcionaria contratadas en la Aseguradora Magallanes tuvieron un costo del 0,55% sobre el sueldo base, y un 0,78%, en el caso de aquellas contratadas en la Aseguradora Le Mans.



10. El Dpto. de Recursos Humanos a su vez, debe llevar una base de datos de pólizas actualizada, en una planilla excel según modelo adjunto, en que se integre además el trámite de Contraloría, a su vez que archivar una copia de la póliza respectiva.

PARA CANCELACIÓN DE POLIZAS

11. Cuando un funcionario deja de ocupar el cargo al que está asociada la obligación de rendir caución, ya sea porque éste dejó de pertenecer a la institución, o porque asumió otro cargo dentro de la organización que no tiene este requerimiento, el Dpto. Recursos Humanos, a través del Área de personal, será el encargado de tramitar la cancelación de Póliza de Fidelidad Funcionaria - Valores Fiscales y/o de Conductores de Vehículos, según corresponda, previa comprobación de que el funcionario no tiene cargos pecuniarios con el Dpto. de Finanzas, ni con el Dpto. de Administración (en el caso de los vehículos conducidos), a través de un acto formal (Ej. Memorando interno), en concordancia con el procedimiento de finiquitos.
12. Aclarado el punto anterior, y si el funcionario no presenta ningún problema o cargo en su contra, el Dpto. de Recursos Humanos, deberá preparar el oficio dirigido a la Contraloría General de la República, en el que se solicita la cancelación de la Póliza de Fidelidad Funcionario y/o de Conductores de Vehículos, (Ver anexo N°2), y tramitarlo para la firma del/ de la Director(a) General de la Corporación. Este oficio debe tener el V°B° del Coordinador del Área de Personal y del Jefe de Dpto. de Recursos Humanos.
13. Una vez firmado el oficio, el Dpto. de Recursos Humanos despachará el mismo, ingresándolo a la Contraloría General de la República, organismo que deberá timbrar la copia que quedará en poder de la Corporación.
14. Una vez realizado este trámite, el Dpto. de Recursos Humanos enviará en el plazo de 1 día hábil, una copia del documento ingresado y timbrado por el organismo Contralor al Dpto. de Finanzas y/o al Dpto. de Administración, en el caso que se trate de una Póliza de Conducción.
15. Por su parte, el Área de Remuneraciones, del Dpto. de Recursos Humanos deberá, una vez informada por el Área de Personal (a través del Informe de Movimientos del mes) en el plazo de 24 horas, de que fue aceptada la cancelación de la Póliza por la Contraloría, materializada a través del timbre aceptación de dicho organismo, procederá a dejar sin efecto el descuento respectivo de las remuneraciones del funcionario, a partir de la fecha que establezca dicho organismo contralor.
16. En el caso que se haya descontado al funcionario con posterioridad al cese de la obligación de rendir caución, el Área de Remuneraciones deberá rescatar el pago en exceso realizado a la Compañía Aseguradora para devolvérselo al trabajador.



17. El oficio original de la cancelación de la póliza aceptada por la Contraloría llega al Dpto. de Recursos Humanos, quien deberá enviar el original a custodia del Departamento de Finanzas, Sección Tesorería (el que deberá sacar la Póliza del Archivador de "Pólizas Vigentes", y trasladarlas al archivador "Pólizas Canceladas") y una copia al Dpto. de Administración, en el caso que sea póliza de conducción.
18. El Dpto. de Recursos Humanos deberá en este momento también actualizar la base de datos respectiva en la planilla excel diseñada para tal efecto, a su vez que entregar una copia del oficio al funcionario en el que la Contraloría acepta la cancelación de la misma y archivar una copia de la aceptación de cancelación de la póliza en la carpeta funcionaria respectiva.



ANEXO N°1

OFICIO D.G. N° XXX-2007

ANT: **Título V, Ley 10336,
Cauciones – Polizas de Fidelidad
funcionaria.**

REF: Propuesta Póliza de Fianza

Santiago,....

DE: DIRECTOR(A) GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL R. M.

A : RAMIRO MENDOZA ZUÑIGA
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

Adjunto remito a Ud. para su aprobación propuesta de Póliza de funcionarios(as) que se indican:

RUT	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	POLIZA	
				C	FF

C: Conducción

FF: Fidelidad Funcionaria

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

DIRECTOR(A) GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA
JUDICIAL R.M.

V°B°

- Departamento de Administración
- Departamento de Recursos Humanos
- Archivo



ANEXO N°2

OFICIO D.G. N° XXXXX-2007

FECHA:

ANT: **Título V, Ley 10336, Cauciones – Pólizas de Fidelidad funcionaria.**

MAT.: Informa cancelación de Póliza de Fianza.

DE: DIRECTOR(A) GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL R. M.

A : RAMIRO MENDOZA ZÚÑIGA
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

Junto con saludarle, solicito a Ud. la cancelación de Póliza de Fidelidad de funcionarios(as) que se indican :

RUT	NOMBRE	N° POLIZA	TIPO		FECHA CESE
			FF	C	

FF: Fidelidad Funcionaria
C: Conducción

Adicionalmente, se certifica que las personas precedentemente señaladas no mantienen cargos pecuniarios pendientes con esta Institución.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

DIRECTOR(A) GENERAL
CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL R.M.

VºBº

- Departamento Finanzas
- Departamento de Recursos Humanos
- Archivo

