

**SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE
PREVISIÓN SOCIAL, EL DOCUMENTO
DENOMINADO “PROCEDIMIENTO
USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI
PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN
METROPOLITANA”**

**RESOLUCIÓN 41
EXENTA N°**

SANTIAGO, 26 ENE 2018

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social, que, entre otras funciones, tiene la administración de los regímenes previsionales de las antiguas cajas de previsión y del ex Servicio de Seguro Social, y de los demás beneficios que el ex Instituto de Normalización Previsional entregaba, salvo aquellos contemplados en la Ley N° 16.744; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.



CONSIDERANDO:

1.- Que, se hace necesario establecer el procedimiento que permita el uso del servicio de radio taxi dentro del Área Metropolitana, a los funcionarios del Instituto de Previsión Social que sean autorizados para utilizar dicho servicio, definiendo las responsabilidades que le competen al administrador del contrato, jefaturas y usuarios.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado instrumento, la Unidad Servicios Generales del Departamento Administración e Inmobiliaria de este Instituto, ha elaborado el “Procedimiento Uso de Servicio de Radio Taxi para Funcionarios IPS, Región Metropolitana”, cuyo texto fue revisado por el Jefe del citado Departamento.

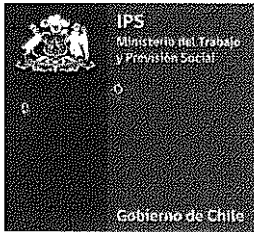
3.- Que, por Oficio Ordinario N° 46762/3046-17, de 29 de diciembre de 2017, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del procedimiento de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución aprobatoria por el Departamento de Transparencia y Documentación, la que por su naturaleza se encuentra exenta del trámite de toma de razón, por la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el documento “Procedimiento Uso de Servicio de Radio Taxi para Funcionarios IPS, Región Metropolitana”, que consta de catorce (14) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, aprobado por la División Jurídica con fecha 29 de diciembre de 2017, cuyo objetivo es establecer el procedimiento que permita el uso del servicio de radio taxi dentro del Área Metropolitana, a los funcionarios del Instituto de Previsión Social que sean autorizados para utilizar dicho servicio, definiendo las responsabilidades que le competen al administrador del contrato, jefaturas y usuarios.

2.- Publíquese el documento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Procedimientos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48, de la Ley N° 19.880, citada en Vistos N° 4 y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N° 008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N° 3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar un extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner “Gobierno Transparente.”



Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento Secretaría General y Transparencia, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.




DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Beneficios
- División Planificación y Desarrollo
- División Informática
- División Contraloría Interna
- División Canales de Atención a Clientes
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Secretaría General y Transparencia
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranza Institucional
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los CAPRI de su dependencia
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica

MEES/YGF/IVL/MVEW/MEGA/RPY/rpy

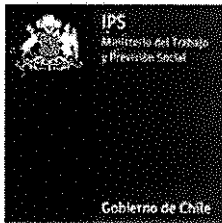
Procedimiento "Procedimiento Uso de Servicio de Radio Taxi para Funcionarios IPS, Región Metropolitana".

I- (Folio DTD 3575-190)

	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento	02
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	1 de 14

**PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI
PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA**

Elaborador por: Unidad Servicios Generales	Revisado por: Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria	Aprobado por: Jefe División Jurídica Dirección Nacional
--	--	--

	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento	02
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	2 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Elaboración	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado/Nombre del Responsable
28-06-2013	Primera versión			Original
17-08-2017	Segunda versión			Se actualizó la franja horaria de uso, el proceso de uso del servicio y las responsabilidades de cada uno de los involucrados en el proceso. JP/GC/HF

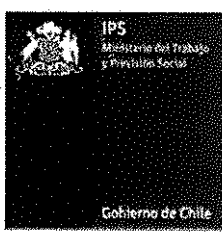
La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes, de manera que este sea el único documento válido de entre todos los de la serie.

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.


NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS).

	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento 02
			Fecha de Aprobación Legal 29 DIC. 2017
			Página 3 de 14

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO/PROPÓSITO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	5
4. DEFINICIONES	5
5. RESPONSABILIDADES	6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
7. INDICADORES	11
8. CONTROL DE REGISTROS	12
9. ANEXOS	12

	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento	02
			Fecha de Aprobación Legal	12 9 DIC. 2017
			Página	4 de 14

1. OBJETIVO/PROPÓSITO

Proveer a los funcionarios que sean autorizados para utilizar el servicio de radio taxi dentro del Área Metropolitana, del procedimiento de uso de este servicio, definiendo las responsabilidades que le competen al administrador del contrato, jefaturas y usuarios.

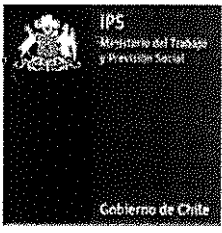
IMPORTANTE: Se hace presente a todas las jefaturas y funcionarios en general, adoptar todas las medidas para evitar, dentro de lo posible, la utilización indiscriminada de este medio de transporte. Se invita a todos a racionalizar su uso y utilizarlo sólo en casos justificados.

2. ALCANCE

- A este servicio tendrán derecho los funcionarios(as), con calidad jurídica de planta y contrata del área Metropolitana del IPS que cumplan un cometido institucional en tiempo y oportunidad en que éste sea requerido, cometido que de por sí es excepcional y que comprende desde el traslado de funcionarios desde su domicilio al aeropuerto y viceversa hasta situaciones de emergencias y turnos nocturnos que lo ameriten, al no disponer de otro tipo de movilización permitida para estos fines.
- Los funcionarios(as) contratados en calidad de honorarios que se desempeñen en el área Metropolitana tendrán derecho al uso de este servicio siempre y cuando en el contrato a honorarios se disponga que el Instituto proveerá medio de transporte para el cumplimiento del trabajo pertinente. Copia del contrato de honorarios debe ser enviado junto a la solicitud cada vez que el servicio se requiera.
- El servicio de radio taxi será autorizado sólo dentro del área Metropolitana. Para que los funcionarios hagan uso de éste, deben contar con autorización de su jefatura directa. El traslado debe responder a la condición de poder facilitar el desplazamiento de los funcionarios cuando se realiza un cometido institucional, no existe disposición al transporte público, el lugar es de acceso limitado o puede estar en riesgo la integridad de los funcionarios como la información o recursos que se deben transportar.
- Horario uso servicio radio taxi para funcionarios que deban efectuar algún trabajo extraordinario dentro de las dependencias del Instituto, con autorización de la jefatura y que deban trasladarse a su domicilio particular o de este último al lugar de trabajo.

Este documento impreso es una copia no controlada, solo la versión publicada en Intranet es la vigente



	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento	02
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	5 de 14

Uso de un móvil durante la semana	Franja horaria
Lunes a viernes	De 22:45 a 07:00 horas del día siguiente
Sábados	De 14:00 a 24:00 horas.
Domingos y Festivos	Las 24 horas

NOTA: Conforme al horario señalado, si un funcionario viaja en avión a cualquier parte del país podrá utilizar el servicio sin restricción de horario.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- Instructivo para la Administración de los Contratos
- Instructivo de Cometidos, Comisiones de Servicio y Viáticos
- Ley N°19.886, de Compras Públicas y su Reglamento contenido en el D.S.N° 250 del 2003 y 2004, respectivamente.
- Convenio Marco respectivo "Servicio Radio Taxi".
- Ley de Presupuesto para el sector público.
- Ley N°19.880, del 2003, sobre "Bases del Procedimiento Administrativo que Rigen Actos de los Órganos de la Administración del Estado".
- DFL N° 29, texto refundido de Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Resolución Exenta N° 521 del 02/10/2015, sobre estructura orgánica del Departamento de Administración e Inmobiliaria y del Subdepartamento de Servicios y sus funciones.

4. DEFINICIONES

- **Acuerdo complementario.** Acuerdo entre la entidad y el proveedor seleccionado. En él se especifican las condiciones particulares de la adquisición y oportunidad de entrega del servicio.
- **Autorización de pagos mensual.** Formulario en el que se detalla: tipo de servicio, N° factura, monto y fecha, además incorpora la distribución del gasto en los respectivos centros de responsabilidad, con el cual se procede al pago del servicio entregado.
- **Cometido Funcionario.** Se entiende el desarrollo o cumplimiento de labores inherentes al cargo, dentro o fuera de la institución de que se trate. Para que se lleve a efecto el cometido funcionario,

Este documento impreso es una copia no controlada, solo la versión publicada en Intranet es la vigente



	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento	02
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	6 de 14

no es necesario que sea ordenado formalmente, salvo que originen gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos u otros, caso en el cual se dictará la respectiva resolución por la autoridad competente.

- **Formulario Solicitud de Uso de Radio Taxi.** Formulario que comprende antecedentes del funcionario solicitante como nombre, unidad a la cual pertenece, motivo, y otros, que reúna características normales para el uso del móvil y que es enviado por la jefatura señalada en el presente procedimiento al Administrador de este contrato.
- **Formulario de uso excepcional.** Formulario similar al anterior, pero que señala específicamente el uso del móvil en situaciones excepcionales, y que es enviado por el nivel jerárquico señalado en el presente documento.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Jefe Departamento de Administración e Inmobiliaria


- Desarrollar y aprobar la contratación de la prestación del servicio y nombrar a los administradores titular y suplente.
- Aprobar el gasto en rendición, luego de la aprobación y firma de los demás actores que participan en este procedimiento, procediendo a firmar la "Autorización de Pago" y remitiendo el expediente con todos los antecedentes y documentos que respaldan el valor autorizado, al Departamento de Finanzas.
- Notificar al proveedor de los incumplimientos, así como de las sanciones y multas que procederán, en la medida que se encuentren propuestas y fundadas con la documentación suficiente que las sustenta, que podrá presentar descargos, dentro de los 5 días siguientes a la notificación.
- Resolver sobre aplicar sanciones al proveedor, conforme a los antecedentes que se le presenten.
- Definir sobre la procedencia de aplicar acciones o medidas, por comunicación de incumplimientos al procedimiento de parte de los funcionarios.

5.2 Jefe Directo del Requirente

- Aprobar o rechazar el uso del servicio de radio taxi del funcionario que lo solicita.
- Solicitar al Jefe de División, Jefe Departamento o Jefe Subdepartamento la autorización de uso del servicio de radio taxi, para funcionarios de su dependencia.

Este documento impreso es una copia no controlada, solo la versión publicada en Intranet es la vigente



	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento	02
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	7 de 14

- Enviar vía correo electrónico, el requerimiento de Solicitud de Vales al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y copia al Administrador de contrato si la solicitud es aprobada por su jefatura superior.
- Enviar formulario de rendición original, debidamente llenado, firmado y timbrado por su jefatura al Administrador del contrato del servicio radio taxi.
- Si el funcionario es contratado a honorarios, debe enviar el contrato donde se establezca el derecho a este beneficio al Administrador del contrato de servicio radio taxi.
- Resguardar el cumplimiento de este procedimiento por parte del funcionario autorizado.

5.3 Jefe División, Departamento o Subdepartamento

- Autorizar el uso del servicio de radio taxi para funcionarios de su dependencia.
- Regularizar el uso de radio taxi en casos de excepción a lo que establece el presente procedimiento.

5.4 Jefe Unidad de Servicios Generales

- Autorizar, rechazar o derivar a la jefatura superior según corresponda, requerimiento de uso del servicio de radio taxi y derivarlo al Administrador del contrato.
- Firmar formulario de la autorización de pago mensual y enviar al jefe del Subdepartamento de Servicios.
- Canalizar a su jefatura directa, proposición de multa y de notificación al prestador, cuando se presenten incumplimientos que afectan el normal funcionamiento del servicio.
- Enviar formulario de Autorización de Pago, revisado y firmado y los antecedentes que respaldan la procedencia del gasto, al jefe del Subdepartamento de Servicios.
- Validar que se tenga actualizada la carpeta o expediente del contrato y verificar que se cumpla con el procedimiento de Administración de contratos.
- Evaluar antecedentes que sustenten la proposición de sanciones y/o multas planteadas, en eventuales incumplimientos y en la medida de ser procedentes, canalizar al jefe del Subdepartamento de Servicios.

5.5 Administrador de Contrato

- Recepcionar correo con requerimiento de vale por parte del jefe de Unidad Servicios Generales.
- Recepcionar Formulario Original remitido por el funcionario que hará uso del servicio.

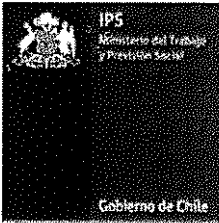
Este documento impreso es una copia no controlada, solo la versión publicada en Intranet es la vigente



VºBº

 DEPTO. CONTROL


 JURÍDICO

	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento	02
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	8 de 14

- Entregar el vale al funcionario.
- Descargar mensualmente el Estado de Pago emitido por la empresa de radio taxi, detallado por centro de costo de todos los servicios realizados durante ese mes.
- Recepcionar los vales firmados por los funcionarios y que respalden cada prestación en cobro.
- Verificar que los valores aplicados en las prestaciones contempladas en el Estado de Pago, corresponda a los consensuados en el Acuerdo del contrato, para cada prestación, dentro de los 5 días de la recepción del Estado de Pago, evaluando además, que los vales que respaldan las prestaciones, correspondan a los autorizados por esa administración y que cumplan con los requerimientos de registros para la debida fiscalización, evaluando los tiempos de respuesta del servicio.
- Si en la verificación se establecen diferencias o inconformidades con los respaldos, se devuelve al proveedor el Estado de Pago, identificando las diferencias o inconformidades para su corrección, lo que se deberá aclarar dentro de los 5 días siguientes a su devolución.
- Si en la revisión no se establecen diferencias o inconformidades o éstas ya se encuentran atendidas y resueltas, evaluar y aplicar los eventuales descuentos pendientes por alguna sanción o multa informada y resuelta. En ambas situaciones, se informa a la empresa su aceptación y el descuento si procediere, para la emisión de la factura.
- Una vez recepcionada la factura, corresponde verificar que ésta se encuentre conforme con el Estado de Pago, a los respaldos y formalidades definidas en el Acuerdo, preparar la "Autorización de Pago" y aprobarlo, mediante su firma, en la parte que le corresponde y derivarlo a su jefatura.
- Actualizar el archivo o expediente del servicio, con los antecedentes que respaldan la aprobación y el pago realizado por el Departamento de Finanzas.
- Requerir y validar antecedentes que permitan fiscalizar el cumplimiento sobre la documentación al día, de los conductores y de la antigüedad de los vehículos.
- Canalizar las improcedencias e incumplimientos con respaldos sustentables a través de su jefatura, proponer aplicación de sanciones y multas cuando corresponda, preparando su notificación.
- Preparar la documentación para ejercer la sanción de descuento cuando proceda.
- En casos de uso excepcional, gestionar con la empresa de radio taxi la prestación del servicio.
- Recepcionar el requerimiento del formulario de Uso Excepcional entregado por el funcionario.
- Adjuntar formularios de Uso Excepcional utilizados en el mes, a la respectiva Autorización de Pago.

Este documento impreso es una copia no controlada, solo la versión publicada en Intranet es la vigente

 VºBº
DEPTO. CONTROL
JURÍDICO

	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento	02
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	9 de 14

5.6 Funcionario

- Solicitar autorización a su jefe directo para hacer uso del servicio de radio taxi, requiriendo el respectivo vale.
- Tener en su poder el vale para hacer uso del servicio.
- Solicitar el móvil a lo menos con media hora de anticipación al inicio del servicio.
- Entregar al conductor del móvil el vale con los datos solicitados.
- Hacer uso del servicio de radio taxi según autorización del requerimiento.
- Pagar el servicio de radio taxi en efectivo si no cuenta con la autorización del requerimiento.
- Utilizar el vale en la fecha estipulada en el formulario del requerimiento, si el vale no es utilizado deberá devolverlo al Administrador del contrato. Si el vale es utilizado en otra fecha, el funcionario deberá pagar el costo del trayecto.
- Llevar consigo la copia del Cometido Funcionario, en caso que corresponda.

Si el funcionario(a) no cuenta con la validación del traslado en radio taxi, por los encargados del contrato, el funcionario tendrá que pagar el trayecto respectivo, directamente al conductor, sin derecho a reembolso por parte de la institución.

5.7 Empresa de Radio Taxi

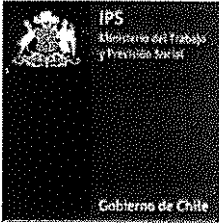
- Proveer el servicio de traslado de funcionarios IPS en la Región Metropolitana, de acuerdo al contrato vigente, administrado por la Unidad de Servicios Generales.
- Recepcionar los vales para rendición.
- Hacer llegar los antecedentes de cobro, con todos los respaldos y antecedentes que sustenta la prestación del servicio a la Unidad de Servicios Generales.
- Atender todos los requerimientos del IPS solicitados por el Administrador del contrato.

5.8 Jefe Subdepartamento de Servicios

- Recepcionar del jefe de Unidad de Servicios Generales el formulario de Autorización de Pago con factura, con todos los comprobantes y antecedentes que respaldan las prestaciones y sustentan el monto a pagar.
- Visar que la "Autorización de Pago" venga firmada por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y por el Administrador y que la Factura se encuentre con fecha y firma de aprobación del Administrador, antes de proceder a la autorización del gasto, mediante la firma en el documento de Autorización de Pago.
- Autorizar y firmar el formulario de Autorización de Pago.

Este documento impreso es una copia no controlada, solo la versión publicada en Intranet es la vigente



	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento	02
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	10 de 14

- Remitir la Autorización de Pago, con todos los antecedentes y documentación de respaldo que sustenta el valor a pagar, al Departamento de Finanzas.
- Informar la proposición de multas para canalizar su aplicación y preparar notificación cuando estas sean procedentes.
- Atender los requerimientos por falta de cumplimiento del contrato, evaluar lo recepcionado y considerar medidas o canalizar a la jefatura del DAI, en la medida de lo necesario.

5.9 Departamento de Finanzas

- Recepcionar formulario de Autorización de Pago.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 En Caso de uso normal del servicio de radio taxi

6.1.1 Requerimiento

Para hacer uso de este servicio, el funcionario debe solicitar autorización a su jefe directo, una vez aprobada, enviarla al jefe de Subdepartamento, Departamento o División, según corresponda, para su aprobación final.

Aprobada la solicitud, el funcionario deberá completar el formulario de Solicitud de Uso de Radio Taxi (ver anexo 9.1) y entregarlo a su jefatura.

La jefatura debe aprobar, firmar y timbrar el formulario, si no es aprobado, deberá notificar al funcionario los errores detectados, para que éste los solucione y vuelva a pedir la aprobación.


Ya aprobado, la jefatura debe enviar un correo notificando la aprobación del uso del servicio al jefe de la Unidad de Servicios Generales, con copia al Administrador del contrato.

El funcionario deberá entregar el formulario original de Solicitud de Uso de Radio Taxi firmado y timbrado por su jefatura al Administrador de contrato.

El Administrador de contrato debe validar el formulario y que el funcionario cumpla con los alcances del contrato definidas en el punto 2. Si no es aprobado el uso del servicio, el Administrador debe notificar el rechazo y pedir las modificaciones que correspondan.

Este documento impreso es una copia no controlada, solo la versión publicada en Intranet es la vigente

 VºBº
DEPTO. CONTR.
JURÍDICO

	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento	02
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	11 de 14

Si el formulario es aprobado el Administrador del contrato debe entregar un vale al funcionario, el que, al momento del uso del servicio de radio taxi deberá completarlo con sus datos y firmar, incluyendo la hora en que fue requerido el móvil, la hora de inicio y término del trayecto y entregarlo al conductor del radio taxi.

Si el Vale no fue utilizado el funcionario lo deberá devolver al Administrador de contrato.

6.2 En caso de uso excepcional del servicio de radio taxi.

La jefatura del funcionario que hará uso del servicio, debe enviar correo informando del uso del servicio al jefe de la Unidad de Servicios Generales con copia a Administrador de contrato y al jefe del Subdepartamento de Servicio. Luego, el funcionario deberá gestionar el uso de radio taxi de acuerdo a solicitud hecha vía correo.

Terminado el trayecto, el funcionario deberá solicitar al conductor un vale por el uso del servicio, que deberá ser completado con los datos solicitados y firmado, dicho vale quedará en posesión del conductor.

Al día hábil siguiente de utilizado el servicio, el funcionario deberá completar el formulario de Uso Excepcional (Ver Anexo 9.2) y entregarlo con firma y timbre de su jefatura, al Administrador.

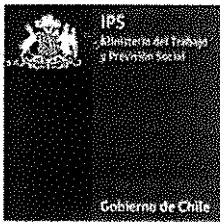
Al no cumplir con el procedimiento descrito, el funcionario deberá pagar la prestación del servicio directamente al proveedor.

7. INDICADORES

No Aplica.

Este documento impreso es una copia no controlada, solo la versión publicada en Intranet es la vigente



	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA			DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento	02
			Fecha de Aprobación Legal	12 9 DIC. 2017
			Página	12 de 14

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección y Responsable del Registro.	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
Requerimiento Vales Radio Taxi	Digital	Unidad de Servicios Generales	Archivo Digital	01 Año	Inmediata.
Requerimiento Vales Radio Taxi Caso Excepcional					

9. ANEXOS


Se incluye a partir de la hoja siguiente dos anexos que corresponden a los formularios de requerimiento de radio taxi.

- Formulario de Solicitud de Uso Radio Taxi.
- Formulario de Solicitud de Uso Radio Taxi en Caso Excepcional.

Este documento impreso es una copia no controlada, solo la versión publicada en Intranet es la vigente



VºBº
DEPTO. CONTROL
JURÍDICO
I.P.S.

	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento	02
			Fecha de Aprobación Legal	29 DIC. 2017
			Página	13 de 14

9.1 Formulario de Solicitud de Uso Radio Taxi.

Requerimiento Vales Radio Taxi

División/Dpto./Subdpto.	:	
Fecha Solicitud	:	
Nombre Jefatura	:	
Cargo Jefatura	:	


Antecedentes del funcionario/a que hará uso del móvil:

Nombre completo		
Rut		
Cargo del Funcionario(a)		
Indicar la/s razón/es que dan origen al uso del servicio de radio taxi.		
Fecha del traslado		
Hora del traslado		
Trayecto	Desde dirección y comuna:	
	Hasta dirección y comuna:	
Vale N°	Vale N°	Vale N°

Nombre, firma y timbre del Jefe

Este documento impreso es una copia no controlada, solo la versión publicada en Intranet es la vigente

[Handwritten Signature]
VºBº
 DEPTO. CONTROL JURÍDICO
 IPS

	PROCEDIMIENTO USO DE SERVICIO DE RADIO TAXI PARA FUNCIONARIOS IPS, REGIÓN METROPOLITANA		DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN E INMOBILIARIA
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión de Procedimiento
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		02	
		29 DIC. 2017	
		14 de 14	

9.2 Formulario de Solicitud de Uso Radio Taxi en Caso Excepcional.

Requerimiento Vales Radio Taxi Caso Excepcional

División/Dpto./Subdpto.	:	
Fecha Solicitud	:	
Nombre Jefatura	:	
Cargo Jefatura	:	

Antecedentes del funcionario/a que hará uso del móvil:

Nombre completo				
Rut				
Cargo del Funcionario(a)				
Indicar la/s razón/es que dan origen al uso del servicio de radio taxi.				
Fecha del traslado				
Hora del traslado				
Trayecto	Desde dirección y comuna:			
	Hasta dirección y comuna:			
Vale N°	Vale N°	Vale N°	Vale N°	Vale N°

Nombre, firma y timbre del Jefe

Este documento impreso es una copia no controlada, solo la versión publicada en Intranet es la vigente

