

Resuelvo:

1°. Prorróguese la medida implementada por la resolución exenta N° 1.176/2009 de esta Secretaría de Estado, extendiéndose la prohibición de circular, solamente a todos aquellos vehículos motorizados inscritos en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Público de Pasajeros, bajo modalidad de taxis colectivos; sean éstos urbanos o rurales; restringiendo el ámbito de aplicación a los taxis colectivos que prestan servicios en la provincia de San Antonio; de acuerdo al último dígito de la placa patente única del vehículo afecto a restricción, según el calendario que se indica a continuación:

Tipo de Servicio	ÚLTIMO DÍGITO PLACA PATENTE ÚNICA				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Rural	3-4	5-6	7-8	9-0	1-2
Urbano	3-4	5-6	7-8	9-0	1-2

2°. La prohibición anteriormente señalada comenzará a regir desde la publicación en el Diario Oficial de la presente resolución hasta el 31 de diciembre de 2012, para los servicios rurales y hasta el 31 de marzo de 2013, para los servicios urbanos, y regirá de lunes a viernes, excepto festivos, desde las 7:00 AM hasta las 20:00 horas, contemplando todas las vías públicas de la provincia de San Antonio.

3°. Exceptúense a los vehículos que circulen fuera de servicio, debiendo exhibir un letrero que así lo indique y los vehículos que presten servicios urbanos dentro de las comunas de Algarrobo o El Quisco.

4°. Carabineros de Chile, inspectores fiscales y municipales velarán por el cumplimiento de la restricción de circulación impuesta a la locomoción colectiva menor, mediante la presente resolución.

Anótese, comuníquese y publíquese.- Gloria Basualto Mateluna, Secretaria Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones de la Región de Valparaíso.

Ministerio del Medio Ambiente

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DEL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

Núm. 30.- Santiago, 19 de agosto de 2011.- Vistos: Lo dispuesto en el artículo 47 del DFL N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; los artículos 32 al 52 del DFL N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el decreto N° 1.825/1998, del Ministerio del Interior, que aprueba Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo; la facultad que me confiere el artículo 32, N° 6, de la Constitución Política de Chile; y, la resolución N° 1.600, de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Considerando:

Que, mediante ley N° 20.417, se crea el Ministerio del Medio Ambiente, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente.

Que, la Subsecretaría del Ministerio del Medio Ambiente necesita de un Reglamento Especial de Calificaciones para su personal orientado a organizar y objetivar el proceso de evaluación del desempeño de su personal.

Decreto:

1.- Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Subsecretaría del Ministerio del Medio Ambiente.

Primero.- Objeto. Este Reglamento establece las normas especiales sobre la calificación del personal que regirá a la Subsecretaría del Ministerio del Medio Ambiente.

Segundo.- Formatos. Corresponderá al Subsecretario del Ministerio del Medio Ambiente aprobar mediante resolución los modelos de Hoja de Vida, Hoja de Informes de Evaluación, Hoja de Precalificación, Hoja de Calificaciones y los Instrumentos Auxiliares del Sistema de Calificaciones.

Tercero.- Factores y subfactores. La calificación del personal de la Subsecretaría del Ministerio del Medio Ambiente considerará la evaluación de los siguientes factores y subfactores, diferenciados para cada estamento:

1. Factores de Calificación Directivos:

Factor	Subfactor	Definición
Gestión Laboral	Planificación, Organización y Eficiencia del Trabajo.	Evalúa: a) La capacidad para establecer planes y metas que abarquen los puntos claves de la gestión a su cargo, y el establecimiento de prioridades y responsabilidades. b) El uso eficiente de los recursos.
	Calidad y Oportunidad del Trabajo	Evalúa: a) La calidad en el cumplimiento de los compromisos adquiridos tanto con su jefatura como con personas de otras Instituciones u Organizaciones b) La capacidad de anticiparse a potenciales situaciones críticas que atenten el cumplimiento de los compromisos. c) La rigurosidad en el seguimiento de los compromisos.
	Cumplimiento de Metas	Evalúa: El nivel de cumplimiento de las metas encomendadas por su jefatura directa y de las metas de su equipo de trabajo.
Estilos de Gestión	Relaciones Interpersonales	Evalúa: a) La calidad de las relaciones interpersonales establecidas tanto al interior de su equipo de trabajo como con personas de otras Instituciones u Organizaciones. b) Capacidad de establecer redes de colaboración y ayuda para el éxito de su gestión, la de su Área y de la Institución. c) Nivel de asertividad y empatía en la comunicación.
	Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones	Evalúa: a) El nivel de autonomía demostrado para alcanzar los resultados de las metas y objetivos del cargo. b) El nivel de eficacia al gestionar situaciones imprevistas. c) La habilidad para adaptarse a los cambios d) La calidad de la toma de decisiones en relación a su contribución con el logro de los resultados comprometidos (relación costo / beneficio).
Responsabilidades Institucionales	Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales.	Evalúa: El cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ejercicio de sus funciones (Estatuto Administrativo, Probidad y Transparencia, Prevención de Riesgos, Cuidado del Medio Ambiente, Código de Buenas Prácticas Laborales y todas aquellas que sean atingentes a su actividad).
Gestión de Personas	Liderazgo	Evalúa: a) La capacidad para orientar, inspirar y comprometer a sus colaboradores con una visión y metas comunes, y que estén en línea con los valores y principios de la Institución. b) La rigurosidad en la Planificación y Gestión del Clima Organizacional que permita el adecuado equilibrio laboral-familiar de sus colaboradores. c) La realización de los procesos de Gestión de Personas basados en el mérito y la transparencia.
	Gestión del Desempeño	Evalúa: a) La entrega de retroalimentación continua y oportuna a sus colaboradores de acuerdo a los lineamientos Institucionales. b) La realización de reconocimientos explícitos y públicos de los comportamientos valorados por la Institución c) La calidad de la gestión del Proceso de Evaluación del Desempeño Institucional (cumplimiento de las políticas, el reglamento y los plazos) d) La identificación de las brechas de conocimiento y/o competencias de sus colaboradores y la calidad de los Planes de Desarrollo Individual (PDI) que ayuden a minimizarlas.

2. Factores de Calificación Estamento Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar:

Factor	Subfactor	Definición
Gestión Laboral	Planificación, Organización y Eficiencia del Trabajo.	Evalúa: a) La capacidad para establecer planes y metas que abarquen los puntos claves de la gestión a su cargo, y el establecimiento de prioridades y responsabilidades. b) El uso eficiente de los recursos.
	Calidad y Oportunidad del Trabajo	Evalúa: a) La calidad en el cumplimiento de los compromisos adquiridos tanto con su jefatura como con personas de otras Instituciones u Organizaciones b) La capacidad de anticiparse a potenciales situaciones críticas que atenten el cumplimiento de los compromisos. c) La rigurosidad en el seguimiento de los compromisos.
	Cumplimiento de Metas	Evalúa: El nivel de cumplimiento de las metas encomendadas por su jefatura directa y de las metas de su equipo de trabajo.
Estilos de Gestión	Relaciones Interpersonales	Evalúa: a) La calidad de las relaciones interpersonales establecidas tanto al interior de su equipo de trabajo como con personas de otras Instituciones u Organizaciones. b) Capacidad de establecer redes de colaboración y ayuda para el éxito de su gestión, la de su Área y de la Institución. c) Nivel de asertividad y empatía en la comunicación.
	Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones	Evalúa: a) El nivel de autonomía demostrado para alcanzar los resultados de las metas y objetivos del cargo. b) El nivel de eficacia al gestionar situaciones imprevistas. c) La habilidad para adaptarse a los cambios d) La calidad de la toma de decisiones en relación a su contribución con el logro de los resultados comprometidos (relación costo / beneficio).
Responsabilidades Institucionales	Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales.	Evalúa: El cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ejercicio de sus funciones (Estatuto Administrativo, Probidad y Transparencia, Prevención de Riesgos, Cuidado del Medio Ambiente, Código de Buenas Prácticas Laborales y todas aquellas que sean atingentes a su actividad).

Cuarto.- Notas. El proceso de calificación evaluará los factores y subfactores que se señalaron, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Notas	Concepto	Descripción
7	Sobresaliente	Su desempeño supera permanentemente las exigencias definidas para el cargo (metas y objetivos). Su desempeño se ubica entre aquellos sobresalientes del Ministerio.
6	Bueno	Su desempeño en algunas ocasiones supera las exigencias definidas para el cargo (metas y objetivos). Su desempeño se ubica entre aquellos buenos del Ministerio.
5	Normal	Su desempeño siempre cumple con las exigencias definidas para el cargo (metas y objetivos). Su desempeño se ubica entre aquellos normales del Ministerio.
4	Regular	Su desempeño en algunas ocasiones está por debajo de las exigencias definidas para el cargo (metas y objetivos). Su desempeño se ubica entre aquellos regulares del Ministerio.
3	Deficiente	Su desempeño es muy por debajo de las exigencias definidas para el cargo (metas y objetivos). Su desempeño se ubica entre aquellos deficientes del Ministerio.

Las notas asignadas a los subfactores respectivos deberán expresarse en enteros sin decimales, correspondiendo la nota de cada factor al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos.

Para el cálculo del puntaje final, las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, dependiendo del estamento que corresponda, y la suma de los mismos dará el puntaje final de la evaluación y la lista de calificación que corresponda al funcionario.

Tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje resultante se expresarán hasta con dos decimales. En todo caso, si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco se subirá la nota al decimal siguiente.

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias acaecidas durante el respectivo período de calificación.

Quinto.- Coeficientes. Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el puntaje respectivo, serán los siguientes:

1. Factores de Ponderación para Directivos:

Factor	Coeficiente
Gestión Laboral	3.0
Estilos de Gestión	2.0
Responsabilidades Institucionales	2.0
Gestión de Personas	3.0
TOTAL	10.0

2. Factores de Ponderación para Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares:

Factor	Coeficiente
Gestión Laboral	4.0
Estilos de Gestión	3.0
Responsabilidades Institucionales	3.0
TOTAL	10.0

Sexto.- Listas de calificación. Los funcionarios serán ubicados de acuerdo a su puntaje en una de las siguientes listas:

Lista N° 1	De Distinción	de 50,00 a 70,00 puntos
Lista N° 2	Buena	de 40,00 a 49,99 puntos
Lista N° 3	Condiciona	de 35,00 a 39,99 puntos
Lista N° 4	De Eliminación	de 30,00 a 34,99 puntos.

Séptimo.- Período de calificación. El período calificadorio comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1 de marzo al último día del mes de febrero del año siguiente.

Octavo.- Informes de desempeño y notificación. El jefe directo, con el fin de cumplir con dicha obligación, deberá emitir dos Informes de Desempeño del personal de su dependencia. El primero abarcará el período comprendido entre el 1 de marzo al 31 de julio y el segundo comprendido entre el 1 de agosto al 31 de diciembre. Los Informes de Desempeño deberán ser notificados personalmente al interesado, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de cumplimiento del plazo del respectivo Informe de Desempeño. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada a su domicilio, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.

Noveno.- Precalificación. Para realizar la precalificación, el Jefe de Departamento de Desarrollo de Personas, o el que haga sus veces, deberá entregar al jefe directo, dentro de los primeros tres días del mes de marzo de cada año, las Hojas de Vida del Personal de su dependencia. El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días a contar de la fecha en que le sean entregadas las Hojas de Vida.

Décimo.- Constitución de la Junta Calificadora. La Junta Calificadora deberá constituirse el día 21 de marzo o el día siguiente hábil si aquel no lo fuere, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del Secretario de la Junta Calificadora para su notificación, antes del 15 de abril de cada año.

Décimo primero.- Instrumentos auxiliares de la evaluación. Para fundamentar y apoyar el sistema de evaluación de desempeño, y de modo de contribuir a la objetividad del proceso, se utilizarán los siguientes Instrumentos Auxiliares:

1. Compromiso de Desempeño Individual: Metas individuales fijadas por el jefe/a directo/a a los funcionarios de su dependencia, mediante un registro escrito donde se fijarán los objetivos, resultados e indicadores de gestión a alcanzar durante el período de evaluación, los cuales deberán ser coherentes con los objetivos, metas, resultados e indicadores de gestión de la unidad o área de desempeño, de modo que el conjunto de ellos aseguren el éxito de los objetivos, metas, resultados e indicadores comprometidos en el proceso de Planificación Institucional.

Previo al establecimiento del Compromiso de Desempeño Individual, el jefe/a directo/a deberá comunicar las expectativas de desempeño del cargo al funcionario indicando los estándares de desempeño esperados para el período.

El Compromiso de Desempeño Individual se debe establecer durante los primeros quince días del mes de marzo.

Respecto de los funcionarios que se incorporen a la Subsecretaría del Ministerio del Medio Ambiente con posterioridad al 15 de marzo de cada año, deberán suscribir dentro del plazo de 30 días desde su incorporación, el respectivo Compromiso de Desempeño Individual.

2. Entrevista de Retroalimentación: Será de responsabilidad del jefe/a directo/a realizar Entrevistas de Retroalimentación con cada uno de sus funcionarios, al momento de elaborar los Informes de Desempeño y la Precalificación, la cual consistirá en una reunión privada en la cual se evaluará su desempeño, para lo cual el jefe debe reunir previamente todos los antecedentes que funden su evaluación de manera objetiva.

El objetivo de la entrevista es apoyar el seguimiento y/o modificación del Plan de Desarrollo Individual, en el cual se deben registrar todos los compromisos tanto de la jefatura como del funcionario que permitirán minimizar las brechas identificadas; oportunidades de mejora, como también deben quedar registradas las fortalezas del colaborador las cuales le hayan permitido obtener resultados sobresalientes.

3. Plan de Desarrollo Individual: Será de responsabilidad del/la jefe/a directo/a establecer un plan para cada funcionario de su dependencia durante el mes de marzo de cada año, con objeto de mejorar y maximizar las competencias del funcionario, tomando como punto de partida las brechas detectadas en los Informes de Desempeño y como objetivo a alcanzar el desempeño de excelencia. Para la

elaboración de este Plan de Desarrollo Individual el/la jefe/a directo/a deberá principalmente:

- i. Priorizar las metas, objetivos y tareas a cumplir.
- ii. Analizar los obstáculos y posibles soluciones.
- iii. Identificar las necesidades de capacitación del funcionario.
- iv. Definir criterios de desempeño que sean medibles, alcanzables y específicos, en los cuales se pueda evidenciar el cumplimiento de los compromisos acordados.
- v. Establecer plazos para revisar el grado de avance en el cumplimiento de los compromisos.

Décimo segundo.- Representante del personal en la Junta Calificadora. Respecto a la elección del Representante del Personal, el Jefe del Departamento de Desarrollo de Personas, o el que haga sus veces, dentro de los diez primeros días del mes de enero recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la institución o por sí mismos para desempeñar la Representación del Personal en la Junta Calificadora. En ella debe constar la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en la que presta servicio.

El Presidente de la respectiva Junta Calificadora, convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días hábiles del mes de febrero. En el caso que se presente sólo un candidato a la elección, éste será elegido automáticamente como Representante del Personal del estamento al cual pertenece ante la Junta Calificadora.

Décimo tercero.- Normas supletorias. En todo lo no previsto por el presente Reglamento Especial de Calificaciones del Personal, se aplicarán las normas del Reglamento General de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo de la Ley N° 18.834, aprobado por el decreto supremo N° 1.825 de 1998, del Ministerio del Interior.

Décimo cuarto.- Excepción del primer período calificadorio. El primer período calificadorio que se evalúe de acuerdo a las normas del presente decreto incluirá, por única vez, un Informe de Desempeño del Personal que abarcará el período comprendido entre el 1 de septiembre al último día del mes de febrero del año siguiente. Dicho informe será parte con los otros dos informes de evaluación del primer período calificadorio que funcione desde que rija este decreto.

Décimo quinto.- Derogación. Derógase a contar de la fecha de publicación del presente decreto en el Diario Oficial, el decreto supremo N° 144, de 1998, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que estableció el Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Comisión Nacional del Medio Ambiente, en lo que se refiere al Ministerio del Medio Ambiente.

Artículo primero transitorio: El Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Subsecretaría del Ministerio del Medio Ambiente que se aprueba por el presente decreto, entrará en vigencia automáticamente para el período calificadorio que se inicie con posterioridad a su publicación en el Diario Oficial.

Anótese, tómese razón y publíquese.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- María Ignacia Benítez Pereira, Ministra del Medio Ambiente.- Felipe Larraín Bascuñán, Ministro de Hacienda.- Cristián Larroulet Vignau, Ministro Secretario General de la Presidencia.

Lo que transcribo para su conocimiento.- Saluda atentamente a Ud., Ricardo Irrarrázabal Sánchez, Subsecretario del Medio Ambiente.

OTRAS ENTIDADES

Banco Central de Chile

TIPOS DE CAMBIO Y PARIDADES DE MONEDAS EXTRANJERAS PARA EFECTOS DEL NÚMERO 6 DEL CAPÍTULO I DEL COMPENDIO DE NORMAS DE CAMBIOS INTERNACIONALES Y CAPÍTULO II.B.3. DEL COMPENDIO DE NORMAS FINANCIERAS AL 9 DE ABRIL DE 2012

	Tipo de Cambio \$ (N°6 del C.N.C.I.)	Paridad Respecto US\$
DOLAR EE.UU.	485,07	1,000000
DOLAR CANADA	488,24	0,993500
DOLAR AUSTRALIA	499,35	0,971400
DOLAR NEOZELANDES	395,78	1,225600
LIBRA ESTERLINA	767,52	0,632000
YEN JAPONES	5,89	82,340000
FRANCO SUIZO	527,02	0,920400
CORONA DANESA	85,13	5,697900
CORONA NORUEGA	83,79	5,789400
CORONA SUECA	71,79	6,756400
YUAN	76,84	6,312700
EURO	633,42	0,765800
DEG	745,16	0,650965

* Tipo de cambio que rige para efectos del Capítulo II.B.3. Sistemas de reajustabilidad autorizados por el Banco Central de Chile (Acuerdo N°05-07-900105) del Compendio de Normas Financieras. Santiago, 5 de abril de 2012.- Miguel Angel Nacur Gazali, Ministro de Fe.

TIPO DE CAMBIO PARA EFECTOS DEL NÚMERO 7 DEL CAPÍTULO I DEL COMPENDIO DE NORMAS DE CAMBIOS INTERNACIONALES

El tipo de cambio "dólar acuerdo" a que se refiere el inciso primero del N°7 del Capítulo I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales fue de \$683,40 por dólar, moneda de los Estados Unidos de América, para el día 5 de abril de 2012.

Santiago, 5 de abril de 2012.- Miguel Ángel Nacur Gazali, Ministro de Fe.

CERTIFICADO

El Banco Central de Chile certifica que la Tasa de Interés Promedio (TIP) mensual de captación para operaciones reajustables de entre 90 y 365 días fue de 2,35% anual durante el mes de marzo de 2012.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el N° 5 del Capítulo IV.B.8.1. del Compendio de Normas Financieras, certifica que la Tasa de Interés Promedio (TIP) quincenal de captación para operaciones reajustables de entre 90 y 365 días, correspondiente a la segunda quincena de marzo de 2012, fue de 2,46% anual.

Santiago, 4 de abril de 2012.- Miguel Ángel Nacur Gazali, Ministro de Fe.

FIJA VALOR DE LA UNIDAD DE FOMENTO, DEL ÍNDICE VALOR PROMEDIO Y CANASTA REFERENCIAL DE MONEDAS PARA LOS DÍAS COMPRENDIDOS ENTRE EL 10 DE ABRIL DE 2012 Y 9 DE MAYO DE 2012

El Banco Central de Chile, para los efectos previstos en el Capítulo II.B.3 "Sistemas de Reajustabilidad autorizados por el Banco Central de Chile (Acuerdo N° 05-07-900105)" del Compendio de Normas Financieras, fija el valor de la "Unidad de Fomento" y del "Índice Valor Promedio" para los días comprendidos entre el 10 de abril de 2012 y 9 de mayo de 2012, en las cantidades que a continuación se indican.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo N° 1 del Capítulo I del Compendio de Normas de Cambios Internacionales, fija el valor de la "Canasta Referencial de Monedas" (CRM) para los días comprendidos entre el 10 de abril de 2012 y 9 de mayo de 2012, en las siguientes cantidades:

Valores de U.F., I.V.P. Y CANASTA PERIODO DEL 10 DE ABRIL 2012 AL 9 DE MAYO 2012

Fecha	UF	I.V.P.	Canasta Referencial de Monedas
10-04-2012	22.561,14	23.340,69	707,70
11-04-2012	22.562,65	23.343,30	707,75
12-04-2012	22.564,15	23.345,90	707,81
13-04-2012	22.565,65	23.348,51	707,87
14-04-2012	22.567,15	23.351,12	707,93
15-04-2012	22.568,66	23.353,73	707,98
16-04-2012	22.570,16	23.356,34	708,04
17-04-2012	22.571,66	23.358,95	708,10
18-04-2012	22.573,17	23.361,56	708,15
19-04-2012	22.574,67	23.364,17	708,21
20-04-2012	22.576,17	23.366,78	708,27
21-04-2012	22.577,68	23.369,40	708,33
22-04-2012	22.579,18	23.372,01	708,38
23-04-2012	22.580,68	23.374,62	708,44
24-04-2012	22.582,19	23.377,23	708,50
25-04-2012	22.583,69	23.379,84	708,56
26-04-2012	22.585,20	23.382,46	708,61
27-04-2012	22.586,70	23.385,07	708,67
28-04-2012	22.588,21	23.387,68	708,73
29-04-2012	22.589,71	23.390,30	708,78
30-04-2012	22.591,21	23.392,91	708,84
01-05-2012	22.592,72	23.395,52	708,90
02-05-2012	22.594,22	23.398,14	708,96
03-05-2012	22.595,73	23.400,75	709,01
04-05-2012	22.597,23	23.403,37	709,07
05-05-2012	22.598,74	23.405,98	709,13
06-05-2012	22.600,24	23.408,60	709,18
07-05-2012	22.601,75	23.411,22	709,24
08-05-2012	22.603,25	23.413,83	709,30
09-05-2012	22.604,76	23.416,45	709,36

Santiago, 5 de abril de 2012.- Miguel Ángel Nacur Gazali, Ministro de Fe.