





MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
SERVIU REGION DE LOS LAGOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INT. N°1339 / 01-12-2015

REF: APRUEBA PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
CON ESTA FECHA SE HA
DICTADO LA SIGUIENTE
RESOLUCIÓN EXENTA N° **3902**
PUERTO MONTT,

02 DIC 2015

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en la Ley 19.886 de 2003, y su reglamento;
- b) El Organigrama del SERVIU Región de Los Lagos.
- c) Los procedimientos, Plan Anual de Compras, Compras y Recepción de Bienes y Servicios, Gestión de Contratos, Ing. Y Pago de Facturas y/o Boletas de Servicios, y procedimiento de Solicitud y Administración de Documentos de Garantía
- d) La orden de servicios N° 18, de fecha 14/02/2012, donde define las funciones de la Sección Servicios generales.
- e) Las facultades que me confiere el Decreto Supremo N° 355 de 1976, el Decreto Supremo N° 80 del 5 de mayo de 2014, que me nombra Director (T. y P.) del ServiU Región de Los Lagos, y las prórrogas contenidas en los Decretos Supremos TRA N° 272/7/2014 de 27 de Octubre de 2014, N° TRA 272/19/2015 de 1° de junio de 2015 y N° TRA 272/40/2015 de 21 de octubre de 2015, todos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo

RESOLUCION:

APRUEBESE el Manual de Procedimientos constituido por los documentos señalados en los vistos b), c) y d), y entiéndase este manual como el vigente para todos los efectos legales.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE,

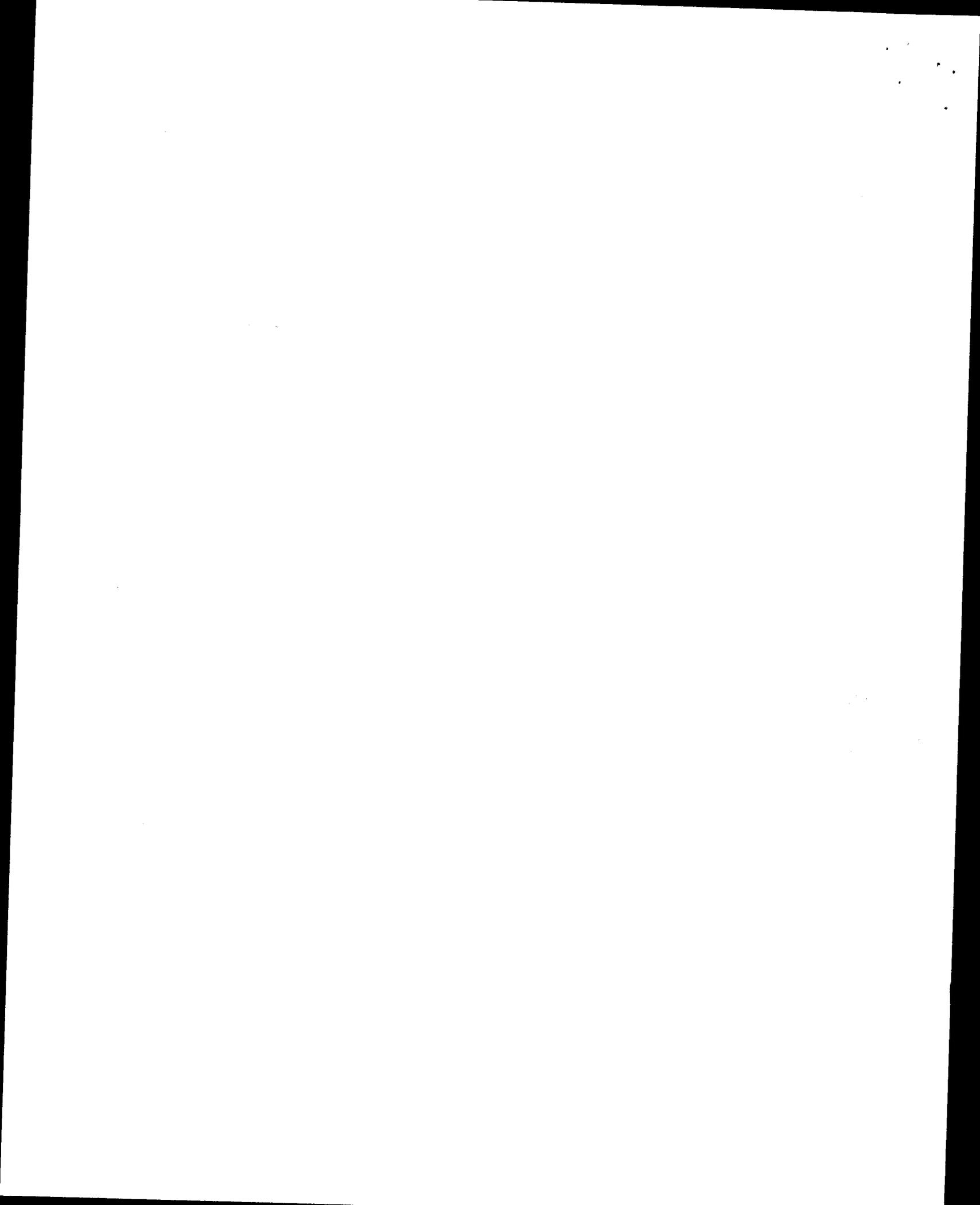


ILC/MCA/KCB/acu
TRANSCRIBIR A:
Servicios Generales
Oficina de Partes



JOHAN LEONHARDT CARDENAS
ARQUITECTO
DIRECTOR (T Y P) SERVIU
REGION DE LOS LAGOS







SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACION
DEPTO. ADM. Y FINANZAS
SECCION SERVICIOS GENERALES

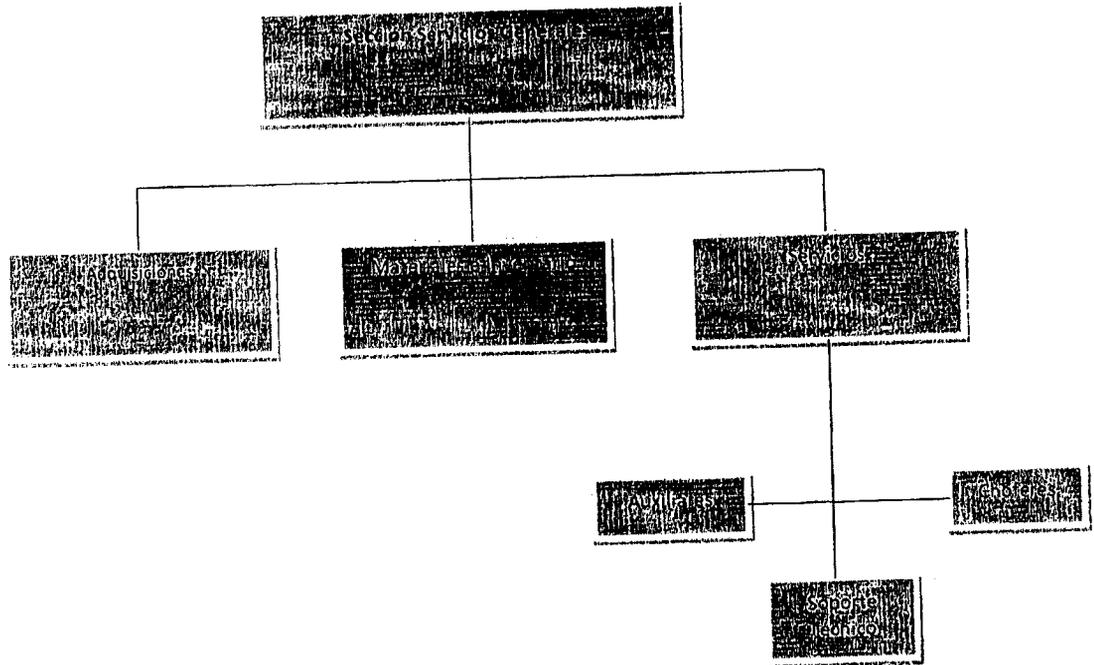
ORDEN DE SERVICIO N° 018
PUERTO MONTT, 14 FEB 2012

VISTOS

- a) La necesidad de actualizar la Orden de Servicio N° 120 de fecha 16/09/2004 que reestructura y designa funciones de la Sección Servicios Generales.
- b) La Orden de Servicio N° 78 del 13-04-2009, donde designa a la Sra. Elizabeth Bustamante Barrientos, como encargada de adquisiciones.
- c) Las facultades que me confieren el D.S. N° 355 de 1976 y D.S. N° 53 de fecha 28 de septiembre de 2011 ambos de Vivienda y Urbanismo, siendo este último el que me nombra Director del SERVIU Región de Los Lagos dicho la siguiente:

ORDEN DE SERVICIO:

- 1. DEJESE sin efecto las Orden de Servicio N° 78 y complementétese la Orden de Servicio N° 120 que designa las funciones de la Sección Servicios Generales, para lo cual se define lo siguiente:



Jefe Encargada de adquisiciones
Designase en calidad de Encargada de adquisiciones en el SERVIU de la Región de los Lagos a la Sra. **Elizabeth Bustamante Barrientos**, funcionaria a Contrata, Técnico, grado 16 EUR, las funciones a desempeñar son las señaladas en el punto 2.3 de la Orden de Servicio N° 120 de fecha 16 de septiembre de 2004, en lo referido al proceso de adquisiciones de bienes y servicios, y que se especifican a continuación:

- 2.1 Recepcionar las solicitudes de materiales, útiles de oficina, reparación y mantención de maquinarias y equipos, etc., que sean requeridos por las demás unidades del Servicio o por la Encargada de Servicios.
 - 2.2 Efectuar el proceso de compras u orden de trabajo utilizando las herramientas informáticas existentes de acuerdo a la normativa vigente, verificando la disponibilidad presupuestaria, y seleccionado la mas conveniente para los intereses del Servicio de acuerdo a las disposiciones que regulan la materia.
 - 2.3 Recepcionar y revisar las facturas por las diversas adquisiciones de insumos que efectúe el Servicio y confeccionar las resoluciones que ordenen el pago.
 - 2.4 Efectuar los trámites necesarios para las suscripciones a diarios y revistas, como también todo lo relativo a publicaciones, cuando corresponda.
 - 2.5 En general sin que la numeración sea taxativa, la Srta. Elizabeth Bustamante Barrientos realizará todas las actuaciones que le encomiende el Jefe de la Sección Servicios Generales, el Jefe de Departamento Administración y Finanzas y/o Director Regional.
 - 2.6 En caso de ausencia de la Sra. Elizabeth Bustamante Barrientos, será reemplazada por la Sra Andrea Carreño Ulloa, profesional grado 11 EUR, en las funciones señaladas en los puntos 2.1, 2.2, 2.4 y 2.5. Referente a las funciones señaladas en el punto 3.3 será reemplazada por la Srta. Ilse Gallardo Duran, Administrativo grado 14 EUR.
 - 2.7 En general, sin que la numeración anterior sea taxativa, la Sra. Elizabeth Bustamante Barrientos, realizará todas las actuaciones que le encomiende el Jefe de la Sección Servicios Generales el Jefe e Departamento de Administración y Finanzas y/o el Director Regional.
3. Nombre del Cargo: Analista de Servicios
Designese como Analista de Servicios a la Sra. **Andrea Carreño Ulloa**, Contador Auditor, Profesional grado 11, cuyas funciones son las señaladas en el punto 2.2 de la Orden de Servicio N° 120 de fecha 16 de septiembre de 2004, en lo referido al proceso de adquisiciones de bienes y servicios, incorporando además las siguientes funciones que se especifican a continuación:
- 3.1 Apoyo en la Planificación y Gestión de la Sección.
 - 3.2 Realizar el proceso de licitaciones a través del Mercado Público de: contratación de seguros, contratos de servicios, arriendos de fotocopiadoras, contratación móviles y teléfonos, etc.,
 - 3.3 Seguimiento y control de los contratos ejecutados.
 - 3.4 Apoyar al Jefe de Sección en el control de la flota de vehículos.
 - 3.5 Colaborar en la Administración del Edificio y seguridad del inmueble.
 - 3.6 Dependerán de esta funcionaria los auxiliares, soporte técnico y choferes.
 - 3.7 En caso de ausencia de la la Sra Andrea Carreño Ulloa, será reemplazada por la Sra. Elizabeth Bustamante Barrientos, técnico grado 16 EUR, en las funciones señaladas en los puntos 3.1, 3.2, 3.3 y 3.5 Referente a las

funciones señaladas en el punto 3.4 será reemplazada por la Sra Ilse Gallardo Duran.

3.8 En general, sin que la numeración anterior sea taxativa, la Sra. Andrea Carreño Ulloa realizará todas las actuaciones que le encomiende el Jefe de la Sección Servicios Generales el Jefe e Departamento de Administración y Finanzas y/o el Director Regional.

4. Nombre del Cargo: Analista de Sistema

Designese como Analista de Sistema al Sr. **Alejandro Soto Vivar**, Profesional grado 14 en las funciones señaladas en el punto 2.4 de la Orden de Servicio N° 120 de fecha 16 de septiembre de 2004, en lo referido a las funciones de Soporte Técnico, cuyo subrogante será el Sr. **Cristian Otarola Allamirano**, profesional grado 12 EUR, incorporando además las siguientes funciones que se especifican a continuación:

- 4.1 Proporcionar un servicio continuo de las comunicaciones de red ministerial (Internet / intranet)
- 4.2 Conformar el equipo de los sistemas de Seguridad de la información dando cumplimiento a cada una de las etapas exigidas en el periodo.
- 4.3 Dar soluciones a los usuarios que utilizan las aplicaciones de los diferentes software.
- 4.4 Elaborar perfil para cada usuario para asignar los PC.
- 4.5 Generar respaldos de la información computacional de los distintos sistemas y procesos relacionados con el negocio del Servicio.
- 4.6 Emitir informes estadísticos de diversa índole por petición de la jefatura.
- 4.7 Administrar el equipamiento computacional y prestar el servicio de soporte a los usuarios del PC., redes y terminales computacionales.
- 4.8 Administración de sala y equipos de video conferencia.
- 4.9 Llevar un registro de equipos actualizados y obsoletos.

5. Nombre del Cargo: Encargada de Materiales e Inventarios

Designese como Encargada de Inventario a la Srta. **Ilse Gallardo Duran**, Administrativo grado 14, las funciones señaladas en el punto 2.3, de la Orden de Servicio N° 120 de fecha 16 de septiembre de 2004, y que se especifican a continuación:

- 5.1 Informar en forma oportuna a la Encargada de Adquisiciones el listado de materiales y útiles necesarios para el funcionamiento del Servicio.
- 5.2 Mantener stock de útiles y materiales de consumo corriente, mediante las herramientas informáticas existentes.
- 5.3 Llevar registro de los bienes muebles e inmuebles, mediante las herramientas informáticas existentes, acorde a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- 5.4 Dictar las Respectivas Resoluciones de baja con o sin enajenación de los bienes muebles que en forma previa hayan cumplido con las exigencias requeridas.
- 5.5 En caso de ausencia de la Sra. Ilse Gallardo Duran, será reemplazada por la Srta. **Elizabeth Bustamante Barrientos**.
- 5.6 En general, sin que la numeración anterior sea taxativa, la Srta. Ilse Gallardo Duran realizará todas las actuaciones que le encomiende el Jefe de la Sección Servicios Generales el Jefe e Departamento de Administración y Finanzas y/o el Director Regional.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE

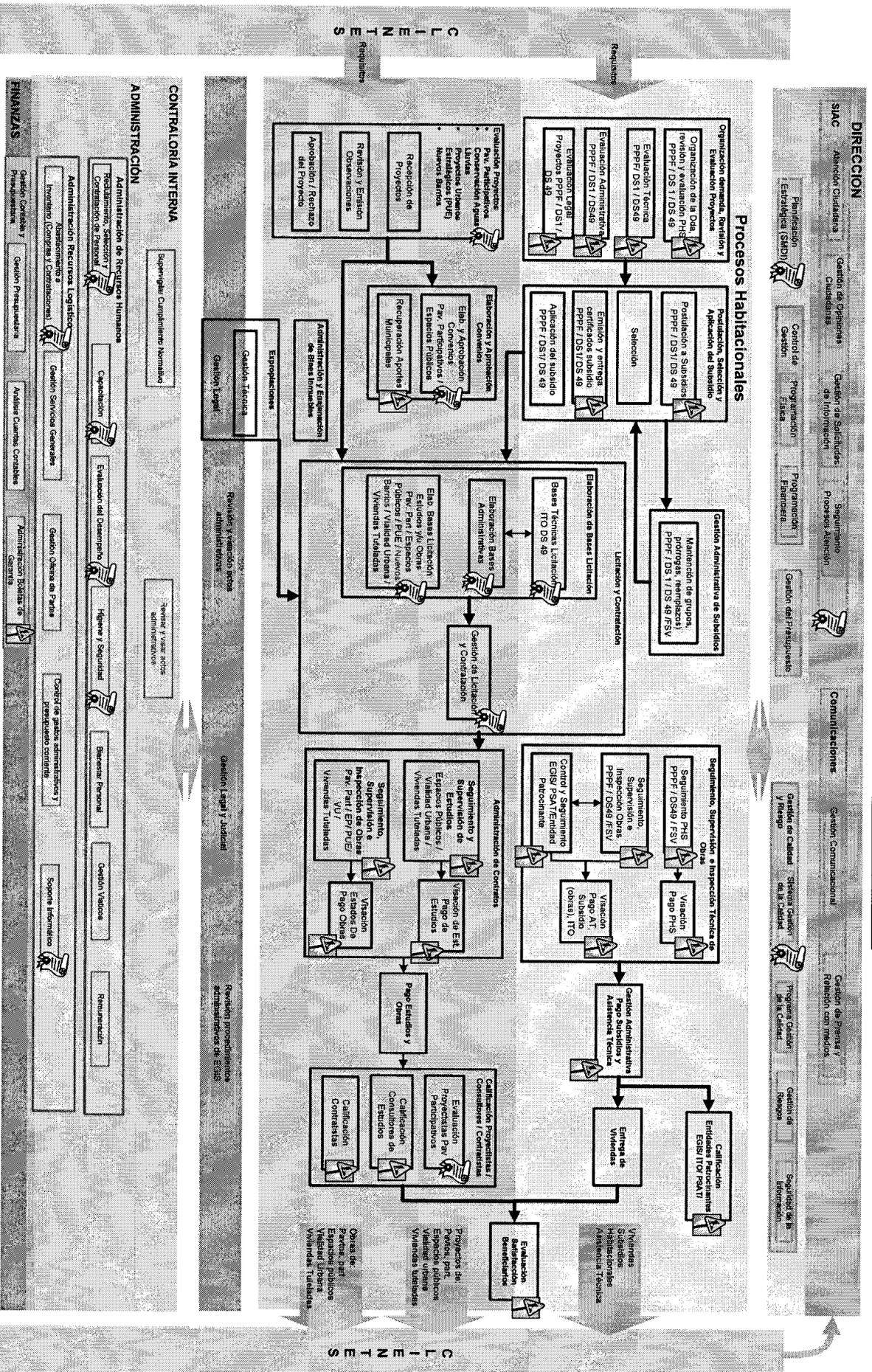


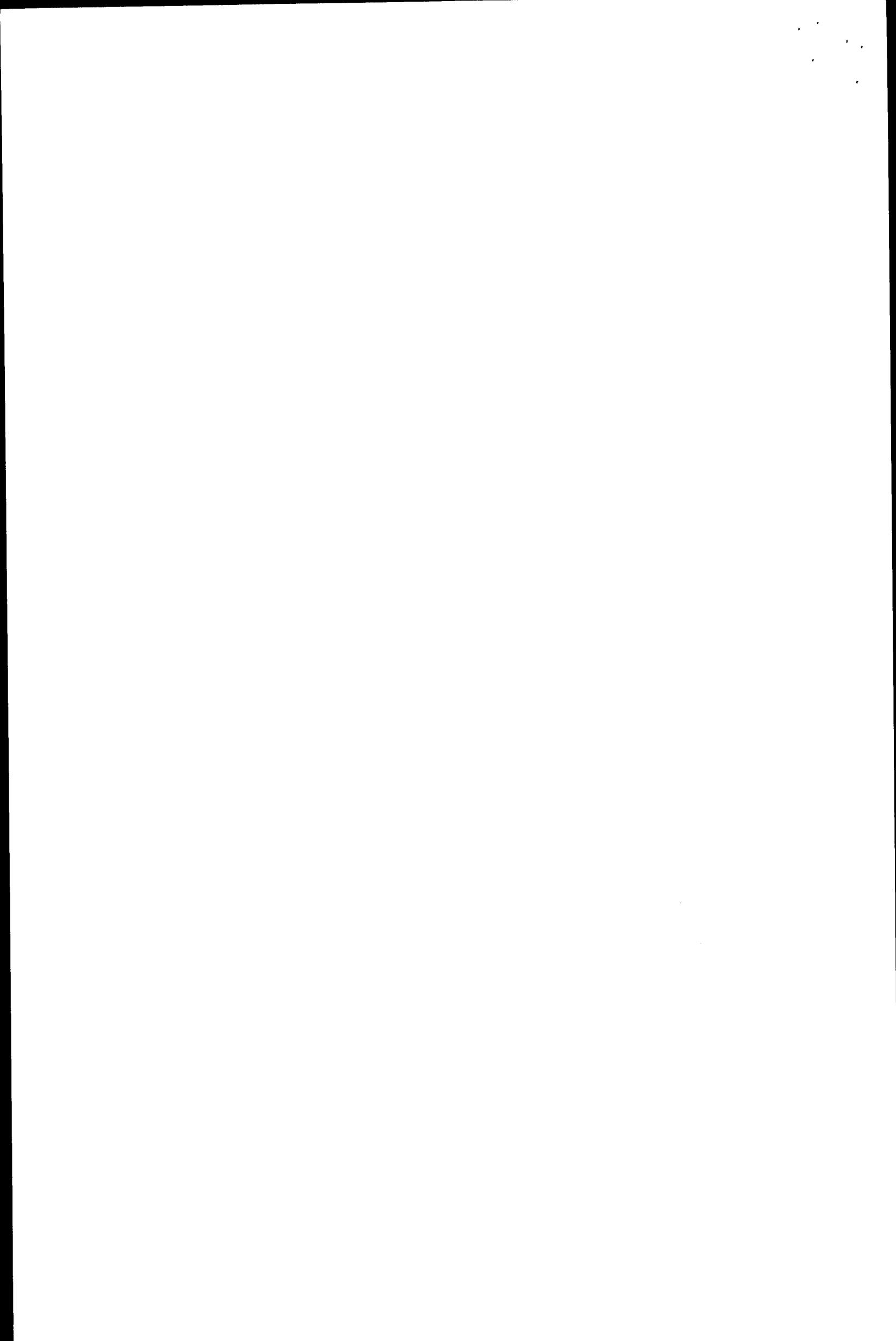
SERGIO FERES FAVI
DIRECTOR SERVIU REGION DE LOS LAGOS



MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
SERVIU REGION DE LOS LAGOS
JEFE DEPTO.
ADMINISTRACION
Y FINANZAS
Lago del 08/02/2012
SFF/JCC/acu

- Departamento Técnico
- Departamento Jurídico
- Departamento Operaciones Habitacionales
- Departamento Programación
- Departamento Administración y Finanzas
- Contraloría Interna
- Dirección Regional
- Oficina de Partes





 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 4 FECHA REVISION: 28/11/13 Pag: Página 1 de 6
	PSC-AF-GSG- 002	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Describir las actividades para identificar las necesidades de compra y de contratación del SERVIU Región de Los Lagos, elaborar el plan anual de compras y realizar seguimiento al mismo.

Este procedimiento aplica en los proceso de compra que se realicen en la Dirección Regional y Delegaciones Provinciales incluidas en el alcance del SGC del Servicio.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas
- ✓ Reglamento Ley 19.886
- ✓ Ley 20.238 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios
- ✓ Directivas e instrucciones para la operación del SCCP (Declaradas en la lista de documentos del sistema de Compras).
- ✓ Guías prácticas en gestión de abastecimiento

3. DEFINICIONES

- ✓ **SCCP** : Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- ✓ **DCCP** : Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- ✓ **Compras de funcionamiento institucional**: Adquisición de bienes y servicios realizadas por la Unidad de Abastecimiento de la Sección Servicios Generales, para el normal funcionamiento del Servicio.
- ✓ **Contratación de proyectos de estudios, inversión o servicios de inspección técnica de obras (ITO)**: Adquisiciones realizadas por el área Licitaciones del Departamento Técnico para la ejecución de proyectos de estudios, inversión o para la contratación de servicios de inspección técnica.

4. DESARROLLO

4.1 Elaboración Plan Anual de Compras

4.1.1 Levantamiento de requerimientos

- a. Durante el último trimestre del año el Jefe de Administración y Finanzas solicita vía memorando, a los Departamentos, Delegaciones, Oficinas Locales y Encargados de Sistemas del PMG, sus requerimientos específicos de necesidades de abastecimiento para el año siguiente. En el memo se indica el formato y plazo para enviar esta información a la Unidad de Adquisiciones, la cual no podrá superar el 31 de diciembre del año en curso.

Revisado por: Andrea Carreño Ulloa Cargo: Encargada SCCP	Aprobado por: Julio Villarroel Haro Cargo: Jefe Administración y Finanzas
---	--

Impresión valida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 4
	PSC-AF-GSG- 002	FECHA REVISION:28/11/13 Pag: Página 2 de 6

El formato utilizado contiene como mínimo los siguientes antecedentes:

- ✓ Producto
- ✓ Cantidad
- ✓ Monto estimado
- ✓ Fecha estimada de la compra

En forma paralela, la Encargada de Adquisiciones y la Encargada de Servicios estiman la demanda por línea de producto y por monto de acuerdo al consumo histórico, obteniendo esta información del Sistema de Materiales. Así también considera la inclusión de servicios de apoyo para el funcionamiento del servicio.

La Encargada de Adquisiciones y la Encargada de Servicios consolida los requerimientos de los Departamentos, Delegaciones, Oficinas Locales y Encargados de Sistemas del PMG con la estimación de la demanda de bienes y servicios habituales en la planilla "Plan Anual de Compras <año>".

- b. Para las compras o contratación de estudios, inversión o de ITO, la definición de requerimientos es realiza por la Jefatura del Departamento de Programación y Control, en el mes de diciembre según la programación operativa para el año siguiente. La Encargada de Servicios solicita vía mail a la Jefatura del Departamento de Programación y Control la información referente a Nombre de los Proyectos, forma de contratación, Monto y fecha estimada de la contratación de cada proyecto. Lo anterior, considerando que debe recibir la respuesta durante la última quincena de diciembre, para trasasarla a la planilla "Plan Anual de Compras <año>".

4.1.2 Formalización del Plan Anual de Compras

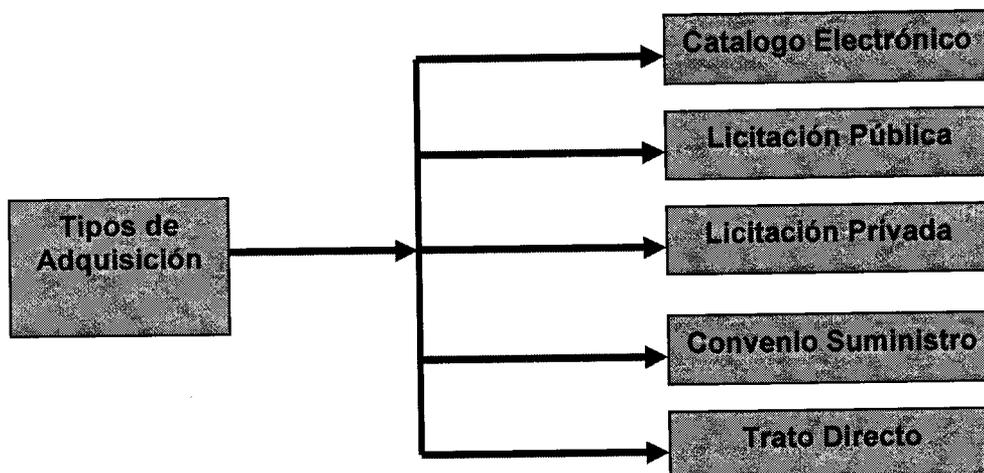
La elaboración y aprobación del plan de compras se realiza considerando la forma y los plazos definidos por la DCCP. Para ello la Encargada de Adquisiciones y la Encargada de Servicios, consolidan el Plan Anual de Compras y posteriormente, en conjunto con las Jefaturas de Administración y Finanzas, de Contabilidad y de Servicios Generales deciden las adquisiciones y contrataciones para el año de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Decididas las adquisiciones y contrataciones, la encargada de Adquisiciones y la Encargada de Servicios:

- a. Estiman el tipo de proceso a realizar para la adquisición de bienes o servicios, en la planilla "Plan Anual de Compras <año>".

Revisado por: Andrea Carreño Ulloa Cargo: Encargada SCCP	Aprobado por: Julio Villarroel Haro Cargo: Jefe Administración y Finanzas
---	--

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 4
	PSC-AF-GSG- 002	FECHA REVISION: 28/11/13 Pag: Página 3 de 6



- b. Programan las fechas para cada proceso de compras, en la planilla "Plan Anual de Compras <año>", considerando los requerimientos realizados por los Departamentos, Delegaciones, Oficinas Locales, Encargados de Sistemas del PMG y de la programación operativa para el caso de compras o contratación de estudios, inversiones o ITO.

La aprobación del plan de compras se efectúa mediante la firma de las jefaturas de Administración y Finanzas, de Contabilidad y de Servicios Generales.

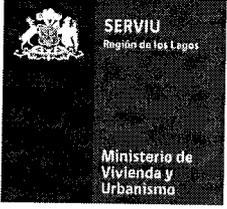
4.2 Seguimiento del Plan Anual de Compras

Considerando las fechas establecidas para el seguimiento de los objetivos de calidad relacionados con el Plan anual de compras, la Encargada de la Unidad de Adquisiciones, realiza seguimiento al plan anual de compras analizando las desviaciones en la planilla "Avance Plan Anual de Compras <año>".

El avance y justificación de las desviaciones para las compras y contrataciones de estudios, inversiones e ITO, es solicitado al Área de Licitaciones o al Departamento de Programación, mediante correo electrónico utilizando la misma planilla.

Revisado por: Andrea Carreño Ulloa Cargo: Encargada SCCP	Aprobado por: Julio Villarroel Haro Cargo: Jefe Administración y Finanzas
---	--

Impresión válida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS	FECHA ORIGEN: 13/11/09
	PSC-AF-GSG- 002	REVISIÓN: 4 FECHA REVISION:28/11/13 Pag: Página 4 de 6

5. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Memorando solicitud de requerimientos	Oficina Encargada de Servicios Achivador plan de compras<año>, ordenados por fecha	No	Encargada de Servicios	2 años, luego eliminar
Requerimientos específicos de abastecimiento	Oficina Encargada de Servicios Achivador plan de compras<año>, ordenados por fecha Pc encargada servicios/ C: Escritorio\ PMG <año>\ Plan Anual de Compras <año>	No Clave de acceso a PC	Encargada de Servicios	2 años, luego eliminar Permanente
Consumo histórico de bienes y servicios	Sistema de administración de materiales	Clave de usuario del sistema	Usuarios con clave de acceso	Permanente
Plan Anual de Compras <año>	Oficina Encargada de Servicios Pc encargada servicios/ C: Escritorio\ PMG <año>\ Plan Anual de Compras <año> <u>Achivador plan de compras<año></u>	Clave de acceso a PC	Encargada de Servicios	Permanente, Actualizar
Correo electrónico, seguimiento del Plan Anual de Compras	Oficina Encargada de Servicios Pc encargada servicios/ Correo electrónico	Clave de acceso a PC	Encargada de Servicios	1 año, luego eliminar
Avance Plan Anual de Compras <año>	Oficina Encargada de Servicios Pc encargada servicios/r	Clave de acceso a PC	Encargada de Servicios	Permanente, Actualizar

Revisado por: Andrea Carreño Ulloa Cargo: Encargada SCCP	Aprobado por: Julio Villarroel Haro Cargo: Jefe Administración y Finanzas
---	--

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS</p>	<p>FECHA ORIGEN: 13/11/09</p>
	<p>PSC-AF-GSG- 002</p>	<p>REVISIÓN: 4</p> <p>FECHA REVISION:28/11/13</p> <p>Pag: Página 5 de 6</p>

	<p>C: Escritorio\ PMG <año>\ Plan Anual de Compras <año></p>			
--	--	--	--	--

<p>Revisado por: Andrea Carreño Ulloa Cargo: Encargada SCCP</p>	<p>Aprobado por: Julio Villarroel Haro Cargo: Jefe Administración y Finanzas</p>
--	---

Impresión valida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS	FECHA ORIGEN: 13/11/09
	PSC-AF-GSG- 002	REVISIÓN: 4 FECHA REVISION:28/11/13 Pag: Página 6 de 6

6. TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó
0	Todas	Adecuación del Procedimiento para resolver hallazgos de auditoría efectuada el 09/12/2009	18/12/2009	Máximo Matamala Almonacid
1	2	Elimina párrafo repetido en 4.1.1 (a)	30/09/2010	Máximo Matamala Almonacid
1	4	Incorpora como registro controlado plan anual de compras con firmas	30/09/2010	Máximo Matamala Almonacid
3	1	Adecuación del Procedimiento para resolver hallazgos de auditoría efectuada el 10/09/2012	18/12/2012	Julio Villarroel Haro.
4	3-4	Adecuación del Procedimiento para resolver hallazgos de auditoría efectuada el 29/10/2013	28/11/2013	Julio Villarroel Haro

7. LISTA DE DISTRIBUCION

- Intranet – Plataforma colaborativa implementación ISO

8. ANEXOS

No tiene

Revisado por: Andrea Carreño Ulloa Cargo: Encargada SCCP	Aprobado por: Julio Villarroel Haro Cargo: Jefe Administración y Finanzas
---	--

 <p>SERVIU Región de Los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 11 FECHA REVISION: 31/03/15 Pág.: Página 1 de 14
	PSC-AF-AEI- 002	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Describir una metodología para efectuar los procesos de compra reglamentados en la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y en el D.S 236/02 de V. y U. que aprueba Bases Generales Reglamentarias de contratación de obras para los SERVIU.

Este procedimiento aplica a los procesos de compra realizados en el SERVIU Los Lagos.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas
- ✓ Reglamento Ley 19.886.
- ✓ Ley 20.238 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios
- ✓ Directivas e instrucciones para la operación del SCCP (Declaradas en la lista de documentos del sistema de Compras).
- ✓ Guías prácticas en gestión de abastecimiento
- ✓ D.S 236/02 de V. y U. Bases Generales Reglamentarias de contratación de obras para el SERVIU
- ✓ D.S.127/77 de V. y U. Reglamento RENAC (Registro Nacional de contratista del MINVU)
- ✓ D.S. 135/78 de V. y U. Reglamento del Registro Nacional de Consultores del MINVU.
- ✓ Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República que fija Normas sobre Exención del trámite de Toma de Razón.
- ✓ Decreto 250/2004 "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19886 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios" y sus respectivas modificaciones

3. DEFINICIONES

- ✓ **SCCP** : Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- ✓ **DCCP** : Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- ✓ **Compras de funcionamiento institucional**: Adquisición de bienes y servicios realizadas por la Unidad de Abastecimiento de la Sección Servicios Generales, para el normal funcionamiento del Servicio.
- ✓ **Contratación de proyectos de estudios, inversión o servicios de inspección técnica de obras (ITO)**: Adquisiciones realizadas por el área Licitaciones del Departamento Técnico para la ejecución de proyectos de estudios, inversión o para la contratación de servicios de inspección técnica.
- ✓ **Producto**: Bien o Servicio a comprar

Revisado por: Andrea Carreño U. Encargada SCCP	Jimena Ruiz G. Encargada Área Licitaciones	Aprobado por: Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico
---	---	--

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 11
	PSC-AF-AEI- 002	FECHA REVISION:31/03/15 Pág.: Página 2 de 14

4. DESARROLLO

4.1 Usuarios del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas:

Según lo establece la Dirección de Compras, los usuarios que intervienen en la gestión de abastecimiento, deben estar debidamente acreditados, para lo cual se debe rendir una prueba de conocimientos en los plazos establecidos por esta dirección, acreditación que tendrá una vigencia de 3 años, en los tres tipos de perfiles, perfil operador, supervisor y abogado.

El resultado del proceso de acreditación es informada por la Dirección de Compras. Una vez recepcionado este oficio el Administrador debe actualizar en la plataforma www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior, el Administrador del Sistema verificará en forma semestral el listado de los usuarios, con la finalidad de actualizar este listado, a su vez definirá la necesidad de futuras capacitaciones, para los funcionarios cuya acreditación este pendiente.

4.2 Compras exentas del portal Mercado Público:

Las compras de productos que están exentas del uso del Portal Mercado Público son las siguientes:

- **Inferiores a 3 UTM:** La encargada de Adquisiciones o la Encargada de Bienes Muebles elabora la Orden de Compra manual e imprime dos copias, las cuales son firmadas por el Jefe de Servicios Generales. Una vez firmadas se envía al proveedor vía correo electrónico o fax. Ambas copias son enviadas a refrendación para luego ser remitidas al Jefe de Administración y Finanzas para su firma, y posterior almacenamiento en bandeja en la oficina de Encargada de Bienes Muebles, a la espera de la recepción de los productos. La recepción y pago de los productos se realiza de acuerdo a lo descrito en el numeral 4.3 de este procedimiento.
- **Caja Chica** (Contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores): Las compras son generadas directamente sin Orden de Compra y con las boletas o facturas se procede a respaldar la compra.
- **Gastos de Representación:** La encargada de Inventario confecciona orden de pago de acuerdo a la información de la Factura correspondiente, se visa por el Jefe de Servicios Generales y se envía a Contabilidad vía Sistema_OFPA para su respectivo pago.

Revisado por: Andrea Carreño U. Encargada SCCP	Jimena Ruiz G. Encargada Área Licitaciones	Aprobado por: Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico
---	---	--

	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 11
	PSC-AF-AEI- 002	FECHA REVISION:31/03/15 Pág.: Página 3 de 14

4.3 Compras a través de Mercado Publico

Para toda compra de funcionamiento institucional que realice el Servicio, la Encargada de Adquisiciones, debe como primera opción, consultar la existencia del bien o servicio en el catalogo electrónico, de acuerdo a lo que establece la ley 19.886 de Compras Públicas antes de realizar una licitación pública, privada o contratación directa.

Existen dos formas de recepcionar los requerimientos de los bienes o servicios a comprar:

- la primera corresponde a los requerimientos que acompañan a los productos que se incorporan en el Plan de Compras,
- La segunda corresponde a los requerimientos recepcionadas en la Unidad de Adquisiciones, no incluidos en el Plan de Compras. En este caso la encargada de compras verifica con Contabilidad y Presupuestos o con el Jefe de Administración y Finanzas vía correo electrónico la disponibilidad presupuestaria, si no existe disponibilidad presupuestaria debe solicitarse autorización a la Jefatura de Administración y Finanzas.

Dadas las características de los de proyectos de estudios, proyectos de inversión o servicios de inspección técnica de obras (ITO), realizadas por el Area licitaciones, la encargada del área realiza el proceso de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.3.2.2 de este procedimiento.

4.3.1 Compras por Catálogo Electrónico:

La Encargada de Adquisiciones, identificado el producto en el catálogo electrónico, debe operar de acuerdo a las siguientes etapas:

1. Identifica al proveedor, si hay más de uno, se debe privilegiar al que ofrece las mejores condiciones considerando precio, plazo de entrega, flete, entre otros requisitos relevantes para la adquisición.
2. Contacta al proveedor para verificar la disponibilidad del producto o servicio.
3. Realiza la compra en el portal
4. Genera en el portal la respectiva Orden de compra y envía al proveedor.
5. Imprime la Orden de Compra y envía vía Sistema OFPA para obtener los vistos buenos de los siguientes responsables: Jefe Servicios Generales, Encargada de Presupuesto y Jefe de Administración y Finanzas.

La recepción de los productos y el pago se realiza de acuerdo a lo descrito en el numeral 4.4 de este procedimiento.

Revisado por: Andrea Carreño U. Encargada SCCP	Jimena Ruiz G. Encargada Área Licitaciones	Aprobado por: Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico
---	---	--

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 11
	PSC-AF-AEI- 002	FECHA REVISION:31/03/15 Pág.: Página 4 de 14

4.3.2 Compras por Licitación Pública:

En caso que el producto no pueda ser adquirido a través de catálogo electrónico, se realiza una licitación pública, salvo las excepciones que permite la Ley 19.886 y su Reglamento.

4.3.2.1 Compras por Licitación Pública – Productos para el funcionamiento del Servicio

1. La Unidad solicitante debe remitir todos los antecedentes que permitan elaborar las "Bases Técnicas y Administrativas", sustento básico para la publicación en "PORTAL MERCADO PUBLICO", incluidos los criterios de evaluación, la nominación de la Comisión Evaluadora y plazo máximo de recepción conforme del producto. En el caso de que los requerimientos sean remitidos de manera incompleta, la Encargada de Abastecimiento o quien designe el Jefe de Administración y Finanzas, debe devolver dentro del plazo de 24 horas, para que la unidad solicitante complete lo solicitado.
2. La Encargada de Abastecimiento o quien designe el Jefe de Administración y Finanzas, elabora la Resolución que contiene las "Bases Administrativas y Técnicas" de acuerdo a los antecedentes recabados.
3. Una vez elaborada la resolución, ésta es visada por el Jefe de Servicios Generales, Jefe de Administración y Finanzas, Abogado del Departamento Jurídico y Contralor Interno.
4. Visada la resolución por el Contralor Interno, es enviada al Director Regional para su aprobación y firma.
5. En cualquiera de las etapas descritas en los puntos 3, 4 de éste numeral, si existen observaciones por alguna de las autoridades señaladas, la resolución es devuelta a quien la elaboró para realizar las modificaciones pertinentes y continuar el proceso.
6. La resolución aprobada y sus copias, son remitidas al ministro de fe quien constata que las reproducciones sean copias fieles a la original y envía a la oficina de partes para su fecha y respectiva numeración.
7. La resolución numerada que aprueba las bases, es recibida en la Unidad de Adquisiciones, para que efectúe la publicación en el MERCADO PUBLICO.
8. Una vez cumplidos los plazos definidos en la Ley 19.886, se cierra automáticamente la recepción de ofertas en el portal. Posterior a ello, la Unidad de Adquisiciones e Inventario procede a realizar la apertura electrónica de las ofertas y a obtener las copias necesarias para entregar a la Comisión Evaluadora.
9. En el caso de que no se presenten ofertas, el portal automáticamente declara desierta la licitación, proceso que debe ser sancionado a través de una Resolución que emite el servicio, y que cumple con los mismos pasos del proceso de emisión de la Resolución que aprueba las bases, documento que debe ser publicado en el portal.
10. La Comisión Evaluadora se constituye y evalúa la admisibilidad de las ofertas, revisan los antecedentes técnicos y económicos de acuerdo a los criterios de evaluación previamente definidos.

Revisado por: Andrea Carreño U. Encargada SCCP	Jimena Ruiz G. Encargada Área Licitaciones	Aprobado por: Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico
---	---	--

	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 11 FECHA REVISION: 31/03/15
	PSC-AF-AEI- 002	Pág.: Página 5 de 14

11. Una vez revisados los antecedentes se procede a adjudicar al proveedor que obtenga la mayor ponderación en la evaluación.

- En caso que ningún proveedor cumpla con los criterios mínimos definidos para la adjudicación de las ofertas, se procede a declarar inadmisibles las licitaciones, debiendo repetir el proceso, o contratar vía trato directo si se dan las condiciones legales para ello, lo que queda estampado en el Acta de Evaluación, y que debe ser sancionado por Resolución del servicio que cumpla con los mismos pasos del proceso de emisión de la resolución que aprueba las bases. Posteriormente la resolución debe ser publicada en el portal, junto con el acta de evaluación de las ofertas.
- En procesos de licitación cuyo monto de la contratación fluctúe entre 100 UTM y 1.000 UTM, se deberá insertar en las bases de licitación la posibilidad de salvar errores u omisiones, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras. Para las inferiores a 100 UTM no será obligatorio.
- En caso de proceder a la adjudicación se emite en forma automática la Orden de Compra, la cual queda en estado "guardada" en el Sistema a la espera de ser editada y enviada al proveedor.
- En aquellos procesos de licitación donde la comisión evaluadora este constituida por personal que no pertenezca a la Sección Servicios Generales, que no posea accesos y acreditación vigente en la Plataforma de Mercado Público, será responsabilidad de la Encargada de Adquisiciones o de la Encargada de Servicios, dependiendo de quién levante el proceso de licitación, cualquier error u omisión en la adjudicación.
- El Acta de Evaluación deberá contener en alguno de sus puntos lo siguiente:

"Los/as funcionarios/as designados para integrar la presente Comisión Evaluadora, no les afecta alguna prohibición de conformidad a lo señalado en el Título III, párrafo 5, Artículo 84 letra b, del Estatuto Administrativo, como también con respecto a lo señalado en el numeral 6 del artículo 62 del DFL 1/19.653, de 2001 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, de acuerdo con lo instruido en el Oficio (O), N° 1069, de 11 de Marzo de 2006, de la Sra. Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo".

12. Una vez adjudicada la licitación, si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM e inferior a 1000 UTM y cuando las bases estipulen el perfeccionamiento del proceso mediante contrato, un abogado del Departamento Jurídico deberá elaborar el contrato. Para ello la Encargada de Adquisiciones o la Encargada de Servicios, dependiendo del tipo de proceso, remite al abogado mediante memorándum los antecedentes de la licitación y documentos necesarios para la elaboración de dicho documento. En el caso de que no se estipule el perfeccionamiento del proceso mediante contrato la recepción de los productos y el pago se realiza de acuerdo a lo descrito en el numeral 4.4 de este procedimiento.

13. Elaborado el contrato, el abogado del Departamento Jurídico lo devuelve a la Encargada de Adquisiciones o la Encargada de Servicios para la tramitación y suscripción del mismo. Posteriormente, elabora y tramita la Resolución que aprueba el contrato.

La recepción de los productos y el pago se realiza de acuerdo a lo descrito en el numeral 4.4 de este procedimiento.

Revisado por: Andrea Carreño U. Encargada SCCP	Jimena Ruiz G. Encargada Área Licitaciones	Aprobado por: Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico
---	---	--

 <p>SERVIU Región de Los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 11
	PSC-AF-AEI- 002	FECHA REVISION:31/03/15 Pág.: Página 6 de 14

4.3.2.2 Compras por Licitación Pública - Área de Licitaciones

Cuando se requiere la contratación de un proyecto de inversión (Estudios, obras, diseños, etc.), el Departamento de Programación o el Director Regional solicitan al Departamento Técnico la licitación del proyecto, quién lo deriva al área de licitaciones para su realización.

La solicitud del Departamento de Programación o del Director Regional se efectúa vía memorando, oficio o providencia en el documento con el cual se requiere la licitación, por ejemplo: documento emitido por un Delegado Provincial, por un Jefe de Departamento, por un Encargado de Oficina o de la SEREMI MINVU.

Una vez que el Área Licitaciones ha revisado técnicamente el proyecto y ha realizado los ajustes necesarios procede al proceso de licitación.

1. El Área de Licitaciones elabora las Bases Técnicas y Administrativas:
 - a. Para la contratación de obras considera lo establecido en el D. S 236/02 de V y U y el D. S.127/77 de V. y U. realizando la publicación en un diario de circulación regional
 - b. Para la contratación de estudios y/o asesorías considera lo establecido en la Ley de 19.886 y el D. S. 135/78 de V. y U.
2. Las Bases son aprobadas mediante Resolución. Dependiendo del monto de la contratación puede ser Resolución Exenta o Afecta a toma de razón, según lo establecido en la Resolución N° 1600/08 de Contraloría General de la República.
 - En ambos casos son visadas por la Encargada del Area de Licitaciones, por un abogado del Departamento Jurídico y por el Contralor Interno. Luego son aprobadas por el Director Regional, enviadas al ministro de fe para la autorización de las copias y posteriormente a la Oficina de Partes para su numeración y distribución.
 - Cuando la resolución es afecta, la Oficina de Partes envía el original y sus copias a Contraloría Regional de la República para toma de razón.
3. Una vez aprobadas las bases, la Encargada del Area Licitaciones autoriza y publica la licitación en www.mercadopublico.cl
4. El área de Licitaciones antes de la apertura de las ofertas debe verificar el cumplimiento de las actividades y plazos establecidos en las bases de licitación, tales como:
 - Adiciones a la propuesta.
 - Revisión de las consultas.
 - Respuesta a las consultas (aclaraciones).
 - Recepción de antecedentes previos (sólo contratación de obras según DS. 236/2002)
 - Entrega de formulario oferta (sólo contratación de obras según DS. 236/2002).
5. En la fecha y hora establecida el Área de Licitaciones realiza la recepción de las ofertas.

Revisado por: Andrea Carreño U. Encargada SCCP	Jimena Ruiz G. Encargada Área Licitaciones	Aprobado por: Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico
---	---	--

 <p>SERVIU Región de Los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 11 FECHA REVISION: 31/03/15 Pág.: Página 7 de 14
	PSC-AF-AEI- 002	

Para licitaciones según ley 19886 se procede a la apertura electrónica en el portal mercado público, aceptando o rechazando ofertas según sea el caso.

Para licitaciones según el DS 236/02, la apertura de las ofertas se realiza en la fecha y hora indicada mediante acto público en el cual se procede a la recepción de ofertas en formato papel, levantando un acta de apertura, dejando constancia de las ofertas válidas, de las ofertas fuera de bases, de las observaciones formuladas o de la no existencia de oferentes. Esta acta es suscrita por los funcionarios SERVIU que participan en la apertura y de los contratistas presentes.

6. El área de licitaciones elabora una Orden de Servicio que es firmada por el Jefe del Departamento Técnico o por el Director del SERVIU, donde se designan los integrantes de la comisión evaluadora y los plazos para efectuar la evaluación de las ofertas, ya sea en una o dos etapas según lo establecido en las bases de licitación.
7. Una vez que la comisión evaluadora suscribe el acta de selección y pauta de evaluación si procediere, éstas son visadas por la encargada del Área de Licitación, por el Jefe del Departamento Técnico y enviadas al Director Regional para su providencia en el mismo documento.
8. El Área de Licitaciones confecciona la Resolución de Contrato / Deserción que puede ser exenta o afecta según corresponda y:
 - La envía a visación al Departamento Jurídico y Contraloría Interna
 - Las resoluciones de contrato pasan a la Sección Contabilidad y Presupuesto para su refrendación.
 - Posteriormente a firma del Director Regional
 - Ministro de fe firma las copias de la Resolución de Contrato
 - La Resolución de Contrato es enviada a Oficina de Partes para su numeración y distribución.

En el caso de las Resolución afectas de Contrato, la Oficina de Partes envía el original y sus copias a Contraloría Regional de la República para toma de razón.

9. El Área de Licitaciones publica la adjudicación/deserción en el portal mercado público para ello:
 - Si la contratación requiere toma de razón por parte de la Contraloría Regional de la República, la publicación se realiza una vez totalmente tramitada la Resolución de Contrato.
 - Si la contratación no requiere toma de razón por parte de la Contraloría Regional de la República, la publicación se realiza una vez totalmente tramitada la Resolución de Contrato / Deserción.
10. Para las licitaciones en que procede la contratación, el Área Licitaciones remite por memo u oficio al Área, Delegación u Oficina que actuará como contraparte técnica del proyecto, los antecedentes de la contratación (bases de licitación, legajo técnico, antecedentes de la adjudicación).

4.3.3 Compras por Licitación Privada.

Las compras por Licitación Privada se realizan siguiendo el mismo procedimiento que para las licitaciones públicas, teniendo presente que se debe invitar a un mínimo de 3 proponentes y siguiendo la normativa de compras (Ley 19.886, Art.

Revisado por:
Andrea Carreño U.
Encargada SCCP

Jimena Ruiz G.
Encargada Área Licitaciones

Aprobado por:
Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas
Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico

	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 11
	PSC-AF-AEI- 002	FECHA REVISION:31/03/15 Pág.: Página 8 de 14

10 y Reglamento Ley de Compras y Contrataciones Art. 44, 45 y 46). Cuando corresponda a proyectos de ejecución de obras debe considerarse lo dispuesto en el D. S 236/02 de V y U.

4.3.4 Compras por Convenio Suministro.

Las compras por convenio suministro son licitaciones públicas o privadas o tratos directos, donde la diferencia radica en que la emisión de las órdenes de compra se efectúa de acuerdo a las necesidades del Servicio. Estas compras se realizan de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento en su artículo 2 y en su capítulo VIII, respectivamente.

4.3.5 Compras por Trato Directo.

Las compras por trato directo se realizan de acuerdo a lo establecido en la Directiva 10 "Instrucciones para la utilización del trato directo", lo cual es sancionado mediante resolución que autoriza el trato directo, de acuerdo a la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, en la eventualidad en que se proceda a la contratación vía trato directo, de acuerdo a la causal señalada en el Artículo 10 Letra j) del Reglamento de la Ley de Compras, se debe elaborar o insertar en la resolución que sanciona la contratación vía trato directo la evaluación financiera o de utilización de recursos humanos, evaluación que fundamenta y respalda la causal utilizada.

Cuando corresponda a proyectos de ejecución de obras debe considerarse lo dispuesto en el D. S 236/02 de V y U.

4.4 Recepción de productos de abastecimiento y envío de antecedentes para pago.

Los productos de abastecimiento del Servicio son recepcionados por la Encargada de Inventario, quien debe verificar que la información contenida en la orden de compra concuerde con la factura y los productos recepcionados. La factura es ingresada en la planilla electrónica facturas y boletas <año>.

Cuando se trate de productos con características técnicas que requieran el apoyo de otra Unidad para verificar su conformidad, la encargada de inventario se contacta con dicha unidad para efectuar la recepción del producto (por ejemplo: equipamiento, insumos y software informáticos).

Una vez recepcionados los productos:

- si estos corresponden a materiales de consumo la encargada de Inventario, los ingresa al "Sistema de Materiales" para control de stock.
- Si los productos corresponden a bienes muebles los ingresa en el "Sistema de Inventario de Bienes" para el control de Inventario.

Es responsabilidad del Jefe de Servicios Generales aprobar, en ambos sistema, el o los respectivos ingresos, para lo cual tendrá un plazo de 24 hrs., para efectuarlos, contados desde la notificación de la Encargada de Inventario.

La conformidad con los "servicios" contratados se realiza por la jefatura de la Unidad requirente o por quien éste designe a través de una de las siguientes alternativas:

Revisado por: Andrea Carreño U. Encargada SCCP	Jimena Ruiz G. Encargada Área Licitaciones	Aprobado por: Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico
---	---	--

 <p>SERVIU Región de Los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 11
	PSC-AF-AEI- 002	FECHA REVISION:31/03/15 Pág.: Página 9 de 14

- memo que adjunta a la factura o boleta,
- correo electrónico dirigido a la encargada de adquisiciones donde autoriza el pago,
- V°B° y firma en la factura o boleta.

Al dar su conformidad debe verificar que lo cobrado en la factura o boleta corresponda a los servicios que efectivamente hayan sido entregados.

En el caso de que no exista conformidad con el producto o servicio recibido el responsable de dar la conformidad informa un Producto No Conforme siguiendo el PSC-8.3-01 Control del Producto no Conforme.

Finalizada la etapa de compra y recepción del producto, se procede según se detalla a continuación:

- Para compras inferiores a 5 UTM, la encargada de Inventario:
 - confecciona una orden de pago de acuerdo a la información de la Orden de Compra y la factura o boleta correspondiente, adjuntando estos documentos.
 - Luego obtiene el V°B° de la orden de pago del Jefe de Servicios Generales y envía el set de documentos por Sistema OFPA a Contabilidad para proceder con el pago,
 - Guarda en un archivo la copia de la Orden de Pago, fotocopia de la factura o boleta y copia de la orden de compra.
- Para compras provenientes de un convenio de suministro, (independiente el monto) la Encargada de Inventario confeccionará una orden de pago que deberá especificar lo siguiente:
 - Número de la factura o boleta.
 - Valor a cancelar.
 - Retención si procediere.
 - Nombre de la persona a la que se debe pagar.
 - Vigencia del Contrato.
 - Garantías si existieren (Número del documento y fecha de vigencia).

La Orden de Pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la resolución que sanciona el contrato.
- Orden de compra.
- Factura y/o Boleta de Servicios, visada por el/la Delegado/a Provincial del SERVIU Región de Los Lagos.
- Acreditación que los servicios han sido recibidos a entera satisfacción por el/la Delegada/o Provincial SERVIU de Chiloé, a través del informe de actividades realizadas y visto bueno de su Jefe/a Directo/a.
- El Jefe de la Sección Servicios Generales deberá verificar la existencia de la totalidad de los documentos debe dar visto bueno a la respectiva orden de pago, la que es remitida a la Sección de Contabilidad y Presupuesto.
- El set de documentos lo envía por el sistema OFPA a Contabilidad para proceder con el pago.
- Guarda en un archivo la copia de la Orden de Pago, fotocopia de la factura o boleta y copia de la orden de compra.

Revisado por: Andrea Carreño U. Encargada SCCP	Jimena Ruiz G. Encargada Área Licitaciones	Aprobado por: Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico
---	---	--

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 11 FECHA REVISION:31/03/15 Pág.: Página 10 de 14
	PSC-AF-AEI- 002	

5. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Mail con requerimientos fuera del plan de compras	Sección Servicios Generales PC Encargada de Adquisiciones PC Encargada de Servicios	Clave de Acceso a PC	Encargada de Adquisiciones O Encargada de Servicios	2 años y luego eliminar
Resolución que aprueba Bases (abastecimiento)	Sección Servicios Generales Productos: Archivar "Resoluciones Despachadas Servicios Generales" Servicios: Carpetas por Servicios	No	Encargada de Adquisiciones/ Encargada de Servicios	Productos: Semestralmente en archivador y luego anillar y guardar por cinco años y destruir. Servicios: En carpetas por el tiempo que dure el contrato y luego anillar y guardar por cinco años y destruir.
Resolución que Adjudica/declara desierta	Servicios Generales Productos: Archivar "Resoluciones Despachadas Servicios Generales" Servicios: Carpetas por Servicios	No	Encargada de Adquisiciones /Encargada de Servicios	Productos: Semestralmente en archivador y luego anillar y guardar por cinco años y destruir. Servicios: En carpetas por el tiempo que dure el contrato y luego anillar y guardar por cinco años y destruir
Acta de evaluación	Servicios Generales Adjunta a Resolución de Adjudicación/Declara Desierta Productos: Archivar "Resoluciones Despachadas Servicios Generales" Servicios: Carpetas por Servicios	No	Encargada de Adquisiciones /Encargada de Servicios	Productos: Semestralmente en archivador y luego anillar y guardar por cinco años y destruir. Servicios: En carpetas por el tiempo que dure el contrato y luego anillar y guardar por cinco años y destruir

Revisado por: Andrea Carreño U. Encargada SCCP	Jimena Ruiz G. Encargada Área Licitaciones	Aprobado por: Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico
---	---	--



**PROCEDIMIENTO
COMPRAS Y RECEPCION DE
BIENES Y SERVICIOS**

PSC-AF-AEI- 002

FECHA ORIGEN: 13/11/09

REVISIÓN: 11

FECHA REVISION:31/03/15

Pág.: Página 11 de 14

Contrato	Unidad de Servicios: Carpetas por Servicios	No	Encargada de Adquisiciones /Encargada de Servicios	En carpetas por el tiempo que dure el contrato y luego anillar y guardar por cinco años y destruir.
Resolución que aprueba contrato	Unidad de Servicios Carpetas por Servicios	No	Encargada de Adquisiciones /Encargada de Servicios	En carpetas por el tiempo que dure el contrato y luego anillar y guardar por cinco años y destruir.
Resolución de Trato Directo	Servicios Generales Productos: Archivador "Resoluciones Despachadas Servicios Generales" Servicios: Carpetas de Servicios	No	Encargada de Adquisiciones /Encargada de Servicios	Productos: Semestralmente en archivador y luego anillar y guardar por cinco años y destruir. Servicios: En carpetas por el tiempo que dure el contrato y luego anillar y guardar por cinco años y destruir
Orden de Pago y antecedentes que respaldan la compra	Oficina de Materiales Archivador "Ordenes de Pago"	No	Encargada de Inventario	Semestralmente en archivador y luego anillar y guardar por cinco años y destruir.
Resolución de Pago y antecedentes que respaldan el pago	Oficina de Materiales Archivador "Resoluciones Exenta"	No	Encargada de Inventario	Semestralmente en archivador y luego anillar y guardar por cinco años y destruir.
Planilla Electrónica Boletas y Facturas	Oficina de Materiales PC Encargada de Oficina de Materiales	Con Clave de Usuario	Encargada de Inventario	Permanente, Actualizar
Ingreso de materiales en "Sistema de Materiales"	Intranet Regional/Sistema de materiales/ingreso.asp	Con Clave de Usuario	Encargada de Inventario	Permanente, Actualizar
Ingreso de bienes muebles en "Sistema de Bienes muebles"	Intranet Regional/ Sistema de inventarios/ingreso.asp	Con Clave de Usuario	Encargada de Inventario	Permanente, Actualizar
Memorando, oficio	En Área	No	Encargada	2 años, luego en

Revisado por:
Andrea Carreño U.
Encargada SCCP

Jimena Ruiz G.
Encargada Área Licitaciones

Aprobado por:
Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas
Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 11 FECHA REVISION:31/03/15 Pág.: Página 12 de 14
	PSC-AF-AEI- 002	

con solicitud de contratación de proyecto	licitaciones, Archivador Licitación Pública N° XX <año>, separata documentos generales		Área Licitaciones	cajas a Bodega
Resolución que aprueba Bases (proyectos)	En Área licitaciones, Archivador Licitación Pública N° XX <año>, separata documentos generales	No	Encargada Área Licitaciones	2 años, luego en cajas a Bodega
Acta de apertura de la propuesta (física y/o electrónica)	En Área licitaciones, Archivador Licitación Pública N° XX <año>, separata documentos generales	No	Encargada Área Licitaciones	2 años, luego en cajas a Bodega
Orden Servicio designa comisión evaluadora	En Área licitaciones, Archivador Licitación Pública N° XX <año>, separata documentos generales	No	Encargada Área Licitaciones	2 años, luego en cajas a Bodega
Acta de selección o Acta de evaluación técnica y acta de acuerdo	En Área licitaciones, Archivador Licitación Pública N° XX <año>, separata documentos generales	No	Encargada Área Licitaciones	2 años, luego en cajas a Bodega
Resolución que aprueba contrato/deserción	En Área licitaciones, Archivador Licitación Pública N° XX <año>, separata oferta cta./documentos generales	No	Encargada Área Licitaciones	2 años, luego en cajas a Bodega
Oficio con invitaciones Licitación Privada	En Área licitaciones, Archivador Licitación Privada N° XX <año>, separata documentos generales	No	Encargada Área Licitaciones	2 años, luego en cajas a Bodega
Resolución de Trato Directo	En Área licitaciones, Archivador Tratos Directos <año>, separata trato directo obra XX	No	Encargada Área Licitaciones	2 años, luego en cajas a Bodega

Revisado por: Andrea Carreño U. Encargada SCCP	Jimena Ruiz G. Encargada Área Licitaciones	Aprobado por: Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico
---	---	--

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 11
	PSC-AF-AEI- 002	FECHA REVISION:31/03/15 Pág.: Página 13 de 14

6. TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó
0	2-5-7-8 y 9	Adecuación del procedimiento para considerar los resultados de auditoría de calidad del día 09/12/2009	18/12/2009	Maximo Matamala A.
1	8	Corrige nombre de planilla Facturas y Boletas <año> y nombre de sistema de Inventario de Bienes	30/09/2010	Maximo Matamala A.
1	9 y 10	Incorpora Procedimiento de Pago para adquisiciones provenientes de un convenio de suministro	30/09/2010	Maximo Matamala A.
2	2	Producto de causal de casi no validación del Sistema, se decide incorporar en el procedimiento, proceso de acreditación de los usuarios del SCyC.	21/03/2011	Julio Villarroel H.
3	1	Actualización objetivo incluyendo obras reguladas por DS 236/02 V.y U.	22/08/2011	Marcelo Bustos
3	3	Aclaración sobre procesos de compra efectuados por Area Licitaciones	22/08/2011	Marcelo Bustos
3	6 y 7	Incorpora procedimientos de compra efectuados por el Area Licitaciones y que están regulados por la Ley 18.886	22/08/2011	Marcelo Bustos
3	14	Actualiza control de registros	22/08/2011	Marcelo Bustos
4	3 y 4	Corrige nombre de Sistemas	13/12/2011	Julio Villarroel H.
5	5	Adecuación del procedimiento, dando cumplimiento a las modificaciones del Reglamento de la Ley 19.886	03/09/2012	Julio Villarroel H
6	4	Adecuación del procedimiento para considerar los resultados de auditoría de calidad del día 10/09/2012	18/12/2012	Julio Villarroel H
7	2 y 5	Adecuación del procedimiento para considerar los resultados de auditoría de calidad del día 29/10/2013	28/11/2013	Julio Villarroel H
8	5 y 9	Delimitación de funciones en procesos de licitación y adecuación de procedimiento referente a la utilización de Trato Directo.	12/08/2014	Juan Cancino C.
9	11 y 12	Adecuación del procedimiento referente a los documentos requeridos para proceder al pago, de los servicios o productos adquiridos por convenio de suministro.	12/12/2014	Julio Villarroel H.
10	6	Por actualización de dependencias en organigrama institucional.	16/12/2014	Julio Niño de Zepeda
10	7, 8 y 9	Adecuación del procedimiento de acuerdo a observaciones de Contraloría Regional.	16/12/2014	Julio Niño de Zepeda
11	5,6	Adecuación del procedimiento de acuerdo a observaciones de Auditoría	31/03/2015	Julio Villarroel Haro

Revisado por: Andrea Carreño U. Encargada SCCP	Jimena Ruiz G. Encargada Área Licitaciones	Aprobado por: Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico
---	---	--

 <p>SERVIU Región de las Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 11
	PSC-AF-AEI- 002	FECHA REVISION:31/03/15 Pág.: Página 14 de 14

7. LISTA DE DISTRIBUCION

- Intranet – Plataforma colaborativa implementación ISO

8. ANEXOS

No tiene

Revisado por:
Andrea Carreño U.
 Encargada SCCP

Jimena Ruiz G.
 Encargada Área Licitaciones

Aprobado por:
Julio Villarroel H, Jefe Admin. y Finanzas
Julio Niño de Zepeda, Jefe Dpto. Técnico

 <p>SERVIU Región de Los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO GESTION DE CONTRATOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 3 FECHA REVISION: 03/09/12 Pag: Página 1 de 4
	PSC-AF-GSG- 001	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Definir la metodología para mantener la identificación, control, evaluación y seguimiento de los contratos vigentes de servicios en el SERVIU Región de Los Lagos.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas
- ✓ Reglamento Ley 19.886
- ✓ Ley 20.238 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios
- ✓ Directivas e instrucciones para la operación del SCCP (Declaradas en la lista de documentos del sistema de Compras).
- ✓ Guías prácticas en gestión de abastecimiento
- ✓ Documentos Técnicos de validación de Chilecompra
- ✓ Decreto 250/2004 "Aprueba Reglamento de la Ley N° 19886 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestaciones de servicios" y sus respectivas modificaciones

3. DEFINICIONES

No aplica

4. DESARROLLO

4.1 Catastro de Contratos

Mensualmente, la Encargada de Servicios actualiza el detalle de los contratos de servicios vigentes del SERVIU utilizando los formatos disponibles en el portal mercado público.

Para efectuar el catastro clasifica los contratos por familias según el tipo de servicio:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Habituales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento de vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Revisado por: Andrea Carreño Ulloa Cargo: Encargada SCCP	Aprobado por: Julio Villarroel Haro Cargo: Jefe Depto. Administración y Finanzas
---	---

Impresión válida por el día: 01/12/2015

	PROCEDIMIENTO GESTION DE CONTRATOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 3
	PSC-AF-GSG- 001	FECHA REVISION:03/09/12 Pag: Página 2 de 4

Esta información debe ser utilizada para evaluar los contratos vigentes y respaldar la toma de decisiones con respecto a la continuidad o término del contrato u otros hitos.

4.2 Evaluación de Contratos

Semestralmente la Encargada de Servicios determina los contratos que deben ser evaluados durante el periodo.

La evaluación debe considerar todos los contratos que tengan fecha de vencimiento o renovación durante el semestre siguiente. Los resultados de la evaluación serán registrados en los formatos disponibles en el portal mercado público.

La evaluación de los contratos considera:

- Determinar la satisfacción de los usuarios del bien o servicio, consultando a través de encuestas, llamados telefónicos, vía mail, etc.
- Evaluar si las condiciones de mercado de cada contrato son o no convenientes. Esto es indagar en el mercado si hay otros proveedores que ofrezcan mejores condiciones para dicho contrato, considerando factores tales como: precios, plazos de entrega, cobertura, garantías, servicio post-venta, etc.
Las consultas al mercado de proveedores dependiendo del tipo de contrato pueden ser vía e-mail, fax, consultas en página web de proveedores, consultas de ID de procesos de otros servicios públicos o mediante Licitación Pública. De las consultas al mercado de proveedores se debe mantener los antecedentes de respuesta como respaldo.

Si la evaluación revela que existen mejores condiciones de contratación que el actual contrato o que tengan un impacto significativo, se debe realizar un nuevo proceso de licitación. En caso contrario, cuando se cuente con mejores condiciones en el contrato vigente se puede optar por renovarlo haciendo uso de la cláusula de renovación automática que debe incluir cada contrato de servicios.

Revisado por: Andrea Carreño Ulloa Cargo: Encargada SCCP	Aprobado por: Julio Villarroel Haro Cargo: Jefe Depto. Administración y Finanzas
---	---

Impresión válida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Region de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO GESTION DE CONTRATOS	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 3 FECHA REVISION: 03/09/12 Pag: Página 3 de 4
	PSC-AF-GSG- 001	

5. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
<u>Satisfacción de Clientes Gestión de Contratos SCCP</u>	Oficina Unidad de Servicios: Archivar Evaluación de Proveedores "separata evaluación de contratos, en poder de Encargada de Servicios"	No	<u>Encargada de Servicios</u>	<u>Hasta siguiente evaluación</u>
<u>Formatos disponibles en mercado publico</u>	Oficina Unidad de Servicios: http://www.mercadopublico.cl-ingresar-gestion-PMG-ingresar-informetabla-11-a-y-11-b-informe-gestion-de-contratos	<u>Clave de acceso al Sistema</u>	Encargada de Servicios	<u>Según disposición para la mantención de registros de la DCCP en el portal</u>
Antecedentes de respaldo de consultas al mercado	Oficina Unidad de Servicios: Archivar Evaluación de Proveedores "separata consultas al mercado, en poder de Encargada de Servicios"	No	Encargada de Servicios	Un año y luego eliminar

6. TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó
0	3	Actualización Control de Registros	18/12/2009	Maximo Matamala A.
1	3	Actualización Control de Registros	30/09/2010	Maximo Matamala A.
1	2	Eliminación de registro Informes, Reportes <año>"	30/09/2010	Maximo Matamala A.
2	3	Actualización Control de Registro	10/12/2010	Julio Villarroel H.
3	2	Incorpora nuevo mecanismo de cotización.	03/09/2012	Julio Villarroel H.

Revisado por:
Andrea Carreño Ulloa
Cargo: Encargada SCCP

Aprobado por:
Julio Villarroel Haro
Cargo: Jefe Depto.
Administración y Finanzas

Impresión válida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTION DE CONTRATOS</p>	<p>FECHA ORIGEN: 13/11/09</p> <p>REVISIÓN: 3</p>
	<p>PSC-AF-GSG- 001</p>	<p>FECHA REVISION:03/09/12</p> <p>Pag: Página 4 de 4</p>

7. LISTA DE DISTRIBUCION

- Intranet – Plataforma colaborativa implementación ISO

8. ANEXOS

No tiene

Revisado por:
Andrea Carreño Ulloa
Cargo: Encargada SCCP

Aprobado por:
Julio Villarroel Haro
Cargo: Jefe Depto.
Administración y Finanzas

Impresión valida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 3 FECHA REVISION: 28/01/15 Pag: Página 1 de 5
	PSC-AF-AEI- 003	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Describir la metodología utilizada para la Sección de Servicios Generales del SERVIU Los Lagos, con el fin de mantener un servicio de adquisiciones y aprovisionamiento que asegure el oportuno abastecimiento de Materiales y bienes muebles necesarios al funcionamiento del Servicio, atender el archivo general e inventarios.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de funciones Sección Servicios Generales
- DS 577 de 1978 de Bienes Nacionales

3. DEFINICIONES

No aplica

4. DESARROLLO

4.1 Adquisiciones bienes y servicios:

Actividad es realizada de acuerdo a procedimiento "PSC-AF-AEI- 002 Compras Contrataciones y Recepción de Productos".

4.2 Ingreso y control de insumos:

4.2.1 Ingreso:

Actividad es realizada de acuerdo a punto 4.4 del procedimiento "PSC-AF-AEI- 002 Compras Contrataciones y Recepción de Productos".

4.2.2 Control de insumos:

El funcionario solicita materiales a través del "Sistema Informático de Materiales" ubicado en la plataforma colaborativa "INTRANETX". Encargado(a) de Inventario y Materiales entrega el producto solicitando la firma digital del funcionario que retira.

El/la Encargado(a) de Inventario y Materiales, define stock crítico considerando el promedio de consumo del producto en un mes. De esta forma, cuando en bodega se llegó a esa cantidad determinada, Encargado(a) dará aviso al encargado de adquisiciones y a la Jefatura Sección Servicios Generales para iniciar el proceso de adquisición del mismo.

Revisado por: Juan Cancino Cartes Cargo: Jefe Sección Servicios Generales	Aprobado por: Julio Villarroel Haro Cargo: Jefe Administración y Finanzas
--	--

Impresión válida por el día: 01/12/2015

	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 3
	PSC-AF-AEI- 003	FECHA REVISION:28/01/15 Pag: Página 2 de 5

4.3 Inventarios Materiales

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Mermas
- Desorden

El Jefe de Administración y Finanzas instruye, mediante correo electrónico al Jefe de Servicios Generales la realización del inventario dos veces al año, en dicho proceso participa el Encargado(a) de Inventario y Materiales, el Jefe de Administración y Finanzas, el Jefe de Sección Servicios Generales y el o los Tomadores de Inventarios, nombrados por el Jefe del Departamento.

A lo menos dos veces al año, se realiza un inventario físico de los productos existentes en bodega, cotejando el inventario que arroja el Sistema de Materiales contra el conteo de los productos existentes en bodega.

Si existen diferencias, son analizadas por el Jefe de Sección Servicios Generales, en conjunto con el tomador de inventario y la Encargado(a) de Inventario y Materiales, considerando su naturaleza e importancia.

Dicho ajuste es ingresado por el/la Encargado(a) de Inventario y Materiales, para que el Jefe de Sección Servicios Generales analice y justifique en el Sistema de Materiales las diferencias encontradas. Posteriormente el inventario es autorizado por el Jefe de Administración y Finanzas.

En el caso de que detectarse Productos No Conformes se actúa según el PSC-TR-CPNC-001 Control del Producto no Conforme.

Así también, debe analizarse la pertinencia de tomar acciones correctivas o preventivas según el PSC-TR-ACP-001. Acciones Correctivas, preventivas y oportunidades de mejora.

4.3.1 Inventario de Bienes Muebles

La Operación que registra la incorporación física de un bien mueble al inventario, es a través del sistema computacional el cual es ingresado con la Factura o Guía de despacho del bien por el/la Encargado(a), para posteriormente ser autorizado el ingreso por el Jefe de Sección Servicios Generales o Encargado(a), para ser entregado al funcionario requirente.

Revisado por: Juan Cancino Cartes Cargo: Jefe Sección Servicios Generales	Aprobado por: Julio Villarroel Haro Cargo: Jefe Administración y Finanzas
--	--

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 3 FECHA REVISION: 28/01/15 Pag: Página 3 de 5
	PSC-AF-AEI- 003	

El Jefe de Administración y Finanzas instruye, mediante correo electrónico al Jefe de Servicios Generales la realización del inventario una vez al año, en dicho proceso participa el Encargado(a) de Inventario y Materiales, el Jefe de Administración y Finanzas, el Jefe de Sección Servicios Generales y el o los Tomadores de Inventarios, nombrados por el Jefe del Depto.-

4.4 Baja de un Bien:

Para dar de baja un bien, el Servicio presentará una Oficio a la SEREMI de Bienes Nacionales, quien debe autorizar la gestión.

La Sección de Servicios Generales, dentro del plazo de 10 días contados desde la recepción de autorización o del vencimiento del plazo de 45 días desde presentada la solicitud en Bienes Nacionales, tramita resolución de traslado o de baja sin enajenación, según corresponda, debidamente firmada por Jefe de Servicio. Dicha Enajenación es realizada por la SEREMI de Bienes Nacionales.

Los bienes deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no hubieren sido enajenados por no existir interesados podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante Resolución del Servicio tramitada por la Sección de Servicios Generales, a través de donaciones a instituciones sin fines de lucro, esta entrega se perfecciona mediante acta de entrega y aceptación, suscrita entre el Jefe de la Sección Servicios Generales y la entidad favorecida. O bien se podrán mantener en el Servicio para ser utilizado como elementos de reparación.

Si se determina que el bien no será donado o mantenido en el Servicio para ser utilizado como elemento de reparación, la especie debe ser destruida debiendo levantarse un acta para tal efecto, visada por la autoridad regional que el Jefe de Servicio determine.

4.5 Control combustible y vehículos:

La actividad se inicia con la solicitud de vehículo por Sistema de acuerdo a procedimiento "PSC-AF-GV- 001 Sistema de Cometidos Funcionarios y Pago de Viáticos V1".

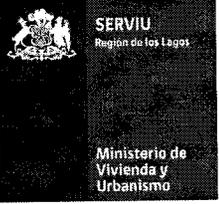
Posteriormente, chofer designado de acuerdo a lo dispuesto en párrafo anterior, solicita combustible al Encargado(a) de vehiculos o su Subrogante el cual procede a la adquisición y distribución mediante tarjeta electrónica, por cada vehículo.

Chofer designado, diariamente registra su salida y el uso de combustible (ingresando cada carga en litros y pesos), en la Bitacora del vehículo a su cargo.

Mensualmente, el Jefe de la Sección Servicios Generales o el Encargado(a) de este

Revisado por: Juan Cancino Cartes Cargo: Jefe Sección Servicios Generales	Aprobado por: Julio Villarroel Haro Cargo: Jefe Administración y Finanzas
--	--

Impresión valida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Region de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	FECHA ORIGEN: 13/11/09
	PSC-AF-AEI- 003	REVISIÓN: 3 FECHA REVISION:28/01/15 Pag: Página 4 de 5

control revisará que cada vehículo cuente con la bitácora al día, indicando la fecha y hora de salida, como asimismo la hora de llegada, señalando el kilometraje efectuado durante el cometido, debiendo estampar su firma de llegada el funcionario movilizado en el respectivo cometido, como también revisar que los antecedentes se encuentran completos.

El Jefe de la Sección Servicios Generales o el/la Encargado(a) controlará el uso de combustible realizando la siguiente operación: verificar y validar la cantidad de kilómetros recorridos en el mes, versus la cantidad de litros utilizado en igual periodo. El resultado otorga el rendimiento de kilómetros por litro de cada vehículo. Para que el estudio refleje la realidad es importante que el chofer registre todas las salidas que realiza (incluyendo las que se realizan dentro de la ciudad).

Con respecto a las Delegaciones Provinciales y a sus respectivas oficinas locales, será de responsabilidad el control señalado en los párrafos anteriores el Delegado provincial y/o el Encargado de Administración y Finanzas.

4.6 Registro de Reparaciones:

La Sección de Servicios Generales mantiene un control con antecedentes de reparaciones y permiso de circulación de cada vehículo de la dotación del Servicio. Cada vez que un vehículo registra una reparación, será anotada en un formulario dispuesto para tales efectos que se encontrará en la carpeta del vehículo.

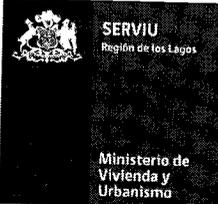
Por su parte, las Delegaciones Provinciales mensualmente, mantienen un registro de reparaciones, controlado por el/la Encargado(a) de administración y finanzas de la Delegación respectiva.

5. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Actualización de inventario y justificación de diferencias	Sistema de Materiales	Con Clave de Usuario	Usuario con clave de acceso	Permanente, actualizar
Inventario	Oficina de Materiales / Archivador Inventarios	No Requiere	Encargada de Inventario	Permanente
Formulario Inventarios	Oficina de Funcionarios del Servicio	No requiere	Encargada de Inventario	Permanente, actualizar
Bitácora	Vehículos SERVIU	No requiere	Conductor encargado del	Permanente, actualizar

Revisado por:
Juan Cancino Cartes
 Cargo: Jefe Sección Servicios Generales

Aprobado por:
Julio Villarroel Haro
 Cargo: Jefe Administración y Finanzas

 <p>SERVJU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO SERVICIOS GENERALES	FECHA ORIGEN: 13/11/09 REVISIÓN: 3 FECHA REVISION: 28/01/15 Pag: Página 5 de 5
	PSC-AF-AEI- 003	

<u>Formulario de Mantenciones</u>	<u>Carpeta de vehículo</u>	<u>No requiere</u>	<u>vehículo Encargado de Vehículos</u>	<u>Permanente, actualizar</u>
-----------------------------------	----------------------------	--------------------	--	-------------------------------

6. TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
0	1-2	Elimina uso de acta de evaluación , modifica redacción y actualiza registros	30/09/2010
1	1	Adecuación del procedimiento para considerar los resultados de auditoría de calidad del día 10/09/2012	18/12/2012
2	Todas	Adecuación del procedimiento para considerar los resultados de auditoría de calidad del día 29/10/2013	28/11/2013
3	Todas	Adecuación del procedimiento de acuerdo a los resultados de auditoría y ampliación de alcance a Servicios Generales	28/01/2015

7. LISTA DE DISTRIBUCION

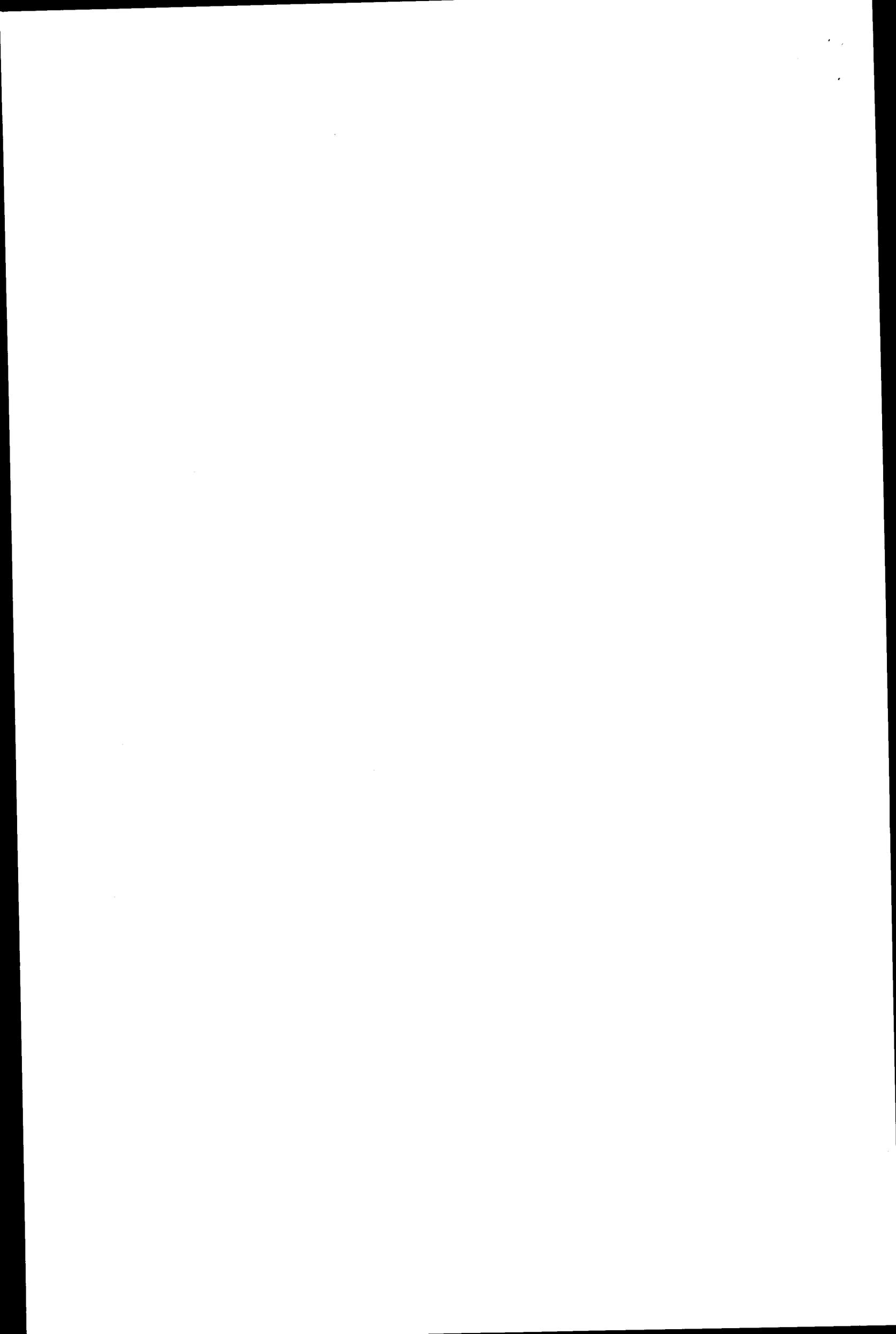
- Intranet – Plataforma colaborativa implementación ISO

8. ANEXOS

No Hay.

Revisado por: Juan Cancino Cartes Cargo: Jefe Sección Servicios Generales	Aprobado por: Julio Villarroel Haro Cargo: Jefe Administración y Finanzas
--	--

Impresión válida por el día: 01/12/2015



 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO “Ing. y Pago de Facturas y/o Boletas de Servicios”</p>	<p>FECHA ORIGEN: 31/12/2012 REVISIÓN: 0 FECHA REVISIÓN: 31/12/2012 Pag: Página 1 de 6</p>
	<p>Código: PSC-AF-PAG- 001</p>	

1. OBJETIVO y ALCANCE

Describir la metodología utilizada para la generación de los pagos de los distintos programas que son de competencia del SERVIU Región de Los Lagos una vez que las Unidades responsables han dado la visación correspondiente hasta el retiro o depósito del documento con que se cancela dicho pago.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 19983 que “ Regula la Transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura”.

3. DEFINICIONES

OFPA: Sistema de gestión de correspondencia utilizado para el despacho y recepción de correspondencia.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1.- Ingreso de documentos por la Oficina de Partes:

Todas las facturas y/o boletas que sean emitidas a nombre del SERVIU Región de Los Lagos, y aquellas que sean emitidas a nombre de comités y/o beneficiarios de subsidios, son ingresadas en la Oficina de Partes del Servicio, mediante carta conductora que contiene los datos necesarios para la identificación de pago.

La oficina de partes cuenta con el plazo de 1 día hábil para la distribución, mediante OFPA, de la factura y/o boleta a la Unidad requeriente para su posterior pago.

SERVIU tendrá un plazo de 30 días contados desde la fecha de recepción de la factura y/o boleta a través de la oficina de partes para el pago del documento, siempre y cuando se reúnan los requisitos reglamentarios exigidos y exista la disponibilidad presupuestaria para dicho pago.

En el caso particular de las facturas y/o boletas electrónicas emitidas por concepto de servicios generales, recibidas en la Unidad de Servicios Generales, el responsable del pago la remite a la Oficina de Partes para que se inicie el proceso de pago de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

<p>Revisado por: Myrian Betanzo – Verónica González – Ximena Núñez Cargo: Jefe de Sección Contabilidad – Contralor Interno – Profesional Depto. Jurídico</p>	<p>Aprobado por: Julio Villarroel Haro – Verónica González Vera – Paula Castro Jones Cargo: Jefe Depto. Adm. Y Finanzas – Contralor Interno – Jefe Depto. Jurídico</p>
---	---

Impresión valida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO "Ing. y Pago de Facturas y/o Boletas de Servicios"</p>	<p>FECHA ORIGEN: 31/12/2012 REVISIÓN: 0 FECHA REVISION: 31/12/2012 Pag: Página 2 de 6</p>
	<p align="center">Código: PSC-AF-PAG- 001</p>	

4.2.- Obtención de V° B° de Unidad Requirente:

Una vez ingresado el documento y distribuido por la oficina de partes del SERVIU, la unidad requirente debe otorgar el V° B° al documento de manera tal que luego se ejecute el pago. Para lo anterior la Unidad Requirente debe adjuntar toda la documentación necesaria que respalde el pago de la Factura y/o Boleta en base a los requisitos legales y reglamentarios establecidos que reglamentan los programas de vivienda, barrio y ciudad, en bases de licitación y/o contratos cuando corresponda.

De existir diferencias entre el valor a pagar y el establecido en la factura y/o boleta, se debe emitir la nota de débito o crédito según corresponda, solicitado telefónicamente o vía correo electrónico por el funcionario designado de la sección contabilidad.

En los casos en los que no se cuenta con la documentación necesaria para respaldar el pago, la Unidad requirente debe devolver la factura y/o boleta con los antecedentes presentados a su emisor, a través de Oficio mencionando la documentación faltante y/o los motivos de la devolución en plazo no superior a 5 días hábiles, salvo que haya establecido un plazo distinto en el respectivo contrato, convenio, bases de licitación u otro documento que rija la relación de las partes.

Posteriormente envía los documentos de respaldo del pago junto a la Factura y/o Boleta a la Sección Contabilidad, a través del Sistema OFPA.

4.3.- Verificación de Antecedentes Recepcionados en Sección Contabilidad:

Una vez recepcionados los antecedentes que respaldan el pago junto a la Factura y/o Boleta por la Sección Contabilidad, se procederá al pago previo V° B° del Jefe Sección Contabilidad.

En caso de que el expediente de pago se encuentre incompleto éste se devuelve a la Unidad requirente para su corrección a través del Sistema OFPA, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Si en los antecedentes de pago no se adjunta la cuarta copia de la Factura (cedible ejecutivo de pago), el funcionario designado procede a la verificación de Factoring como a continuación se detalla:

<p>Revisado por: Myrian Betanzo - Verónica González - Ximena Núñez Cargo: Jefe de Sección Contabilidad - Contralor Interno - Profesional Depto. Jurídico</p>	<p>Aprobado por: Julio Villarroel Haro - Verónica González Vera - Paula Castro Jones Cargo: Jefe Depto. Adm. Y Finanzas - Contralor Interno - Jefe Depto. Jurídico</p>
--	--

Impresión válida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO “Ing. y Pago de Facturas y/o Boletas de Servicios”</p>	<p>FECHA ORIGEN: 31/12/2012 REVISIÓN: 0 FECHA REVISION: 31/12/2012 Pag: Página 3 de 6</p>
	<p>Código: PSC-AF-PAG- 001</p>	

4.3.1.- Se verifica la existencia de copia de memo remitido por Depto. Jurídico donde se notifica la aceptación de la operación de factoring.

4.3.2.- Si no existe memo de respaldo, se comunica telefónicamente al Depto. Jurídico para verificar si este departamento tiene conocimiento respecto a si la respectiva factura ha sido o no cedida.

4.3.3.- Si se encuentra disponible la notificación en el Depto. Jurídico, previa recepción del memo que informa que la factura ha sido cedida, se cursa el pago a la entidad correspondiente de su factorización y se adjunta la notificación de respaldo.

4.3.4.- Si no existe notificación se mantiene en sección contabilidad a la espera de la notificación de la respectiva cesión o de la entrega de la cuarta copia.

4.3.5.- Si no se ha factorizado, se solicita al emisor de la Factura y/o Boleta 4ta copia mediante contacto telefónico o vía correo electrónico.

4.4.- Emisión y firma de documentos:

Verificados los antecedentes recepcionados, se procede al pago respectivo, registrando en el egreso la firma de la persona que retira el documento o el comprobante de depósito o transferencia realizada, y en la factura y/o boleta el estado de “Pagado”.

En esta etapa el tesorero es quien emite el documento, tramita la firma del mismo y efectúa el pago.

4.5.- Entrega del documento, depósito o transferencia a cuenta proveedor:

La entrega del documento (cheque) será realizada por tesorero de la sección contabilidad o por el funcionario designado, quién deberá verificar y exigir que se incluya la 4ta copia de la factura.

En los casos en los que la entrega del documento (cheque) se realice a la institución de factoring, se efectuará sólo al representante autorizado con poder notarial de la respectiva entidad, o si la entidad lo prefiere, por depósito o transferencia previa recepción de la 4ta copia de la factura cedida.

<p>Revisado por: Myrian Betanzo – Verónica González – Ximena Núñez Cargo: Jefe de Sección Contabilidad – Contralor Interno – Profesional Depto. Jurídico</p>	<p>Aprobado por: Julio Villarroel Haro – Verónica González Vera – Paula Castro Jones Cargo: Jefe Depto. Adm. Y Finanzas – Contralor Interno – Jefe Depto. Jurídico</p>
--	--

Impresión valida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO “Ing. y Pago de Facturas y/o Boletas de Servicios”</p>	<p>FECHA ORIGEN: 31/12/2012 REVISIÓN: 0 FECHA REVISION: 31/12/2012 Pag: Página 4 de 6</p>
	<p align="center">Código: PSC-AF-PAG- 001</p>	

4.6.- Factorización de documentos

A partir de la notificación que envía el notario vía carta ingresada en la Oficina de Partes del Servicio adjuntando copia autorizada de la cuarta copia de la factura, la cual es derivada en un plazo no superior a 1 día hábil a Finanzas, Operaciones Habitacionales o Departamento Técnico, según corresponda, quienes derivan luego al departamento jurídico según anexo 1 para su notificación, en un plazo no superior a 2 días hábiles.

4.6.1.- Si unidad requirente declara conformidad en memo anexo 1, Departamento Jurídico revisa lo pertinente a su área, declarando conformidad, se deriva al Departamento de Administración y Finanzas para seguir con el proceso de pago según lo mencionado en numerales precedentes.

4.6.2.- Si unidad requirente declara disconformidad en anexo 1 o posterior a la revisión jurídica, el funcionario designado por el Departamento Jurídico procede a devolver la notificación con la respectiva copia legalizada de la 4ta copia de la Factura, mediante oficio firmado por Director Regional a Notario correspondiente solicitando que informe al cesionario de la factura respectiva que el Serviu devuelve la factura y rechaza la cesión, indicando en el mismo oficio los motivos en el plazo legal o en el señalado en el respectivo contrato, convenio o bases de licitación.

<p>Revisado por: Myrian Betanzo – Verónica González – Ximena Núñez Cargo: Jefe de Sección Contabilidad – Contralor Interno – Profesional Depto. Jurídico</p>	<p>Aprobado por: Julio Villarroel Haro – Verónica González Vera – Paula Castro Jones Cargo: Jefe Depto. Adm. Y Finanzas – Contralor Interno – Jefe Depto. Jurídico</p>
--	--

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO "Ing. y Pago de Facturas y/o Boletas de Servicios"	FECHA ORIGEN: 31/12/2012 REVISIÓN: 0 FECHA REVISIÓN: 31/12/2012 Pag: Página 5 de 6
	Código: PSC-AF-PAG- 001	

5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Memo de Departamentos a Departamento Jurídico (Papel)	Departamento Jurídico/ Archivador "Facturas"	No Requiere	Profesional Departamento Jurídico	1 año, luego empaste y archivo en Departamento Jurídico
Memo de Departamentos a Departamento Jurídico (Digital)	Sistema OFPA	Clave de acceso a OFPA	Usuarios con claves de acceso a OFPA con N° Memo o N° interno	Permanente
Memo a Departamento Adm. Y Finanzas (Papel)	Departamento Jurídico/ Archivador "Facturas"	No Requiere	Profesional Departamento Jurídico	1 año, luego empaste y archivo en Departamento Jurídico
Memo a Departamento Adm. Y Finanzas (Digital)	Sistema OFPA	Clave de acceso a OFPA	Usuarios con claves de acceso a OFPA con N° Memo o N° interno	Permanente
Oficio a Notario con motivos de Rechazo (Papel)	Departamento Jurídico/ Archivador "Facturas Oficios"	No Requiere	Profesional Departamento Jurídico	1 año, luego empaste y archivo en Departamento Jurídico
Oficio a Notario con motivos de Rechazo (Digital)	Sistema OFPA	Clave de acceso a OFPA	Usuarios con claves de acceso a OFPA con N° Oficio o N° interno	Permanente
Orden de Pagar y/o Autorización de Pago (Digital)	Sistema OFPA	Clave de acceso a OFPA	Usuarios con claves de acceso a OFPA con N° Correlativo o N° interno	Permanente

Revisado por: Myrian Betanzo – Verónica González – Ximena Núñez Cargo: Jefe de Sección Contabilidad – Contralor Interno – Profesional Depto. Jurídico	Aprobado por: Julio Villarroel Haro – Verónica González Vera – Paula Castro Jones Cargo: Jefe Depto. Adm. Y Finanzas – Contralor Interno – Jefe Depto. Jurídico
--	--

Impresión válida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Region de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO “Ing. y Pago de Facturas y/o Boletas de Servicios”	FECHA ORIGEN: 31/12/2012 REVISIÓN: 0 FECHA REVISIÓN: 31/12/2012 Pag: Página 6 de 6
	Código: PSC-AF-PAG- 001	

Comprobante de Egreso (Papel)	Sección Contabilidad/ Empastados <Año> <Mes>	No Requiere	Profesional Departamento Administración y Finanzas	Permanente
Comprobante de Egreso (Digital)	Sistema OFPA	Clave de acceso a OFPA	Usuarios con claves de acceso a SIGFE con N° Egreso o N° interno	Permanente

6.- TABLA DE MODIFICACIONES

Versión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación

7- ANEXOS

Anexo 1: Memo V° B° pago factoring

Revisado por: Myrian Betanzo – Verónica González – Ximena Núñez Cargo: Jefe de Sección Contabilidad – Contralor Interno – Profesional Depto. Jurídico	Aprobado por: Julio Villarroel Haro – Verónica González Vera – Paula Castro Jones Cargo: Jefe Depto. Adm. Y Finanzas – Contralor Interno – Jefe Depto. Jurídico
--	--

Impresión válida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO “Solicitud y Administración de Documentos de Garantías”</p>	<p>FECHA ORIGEN: 27/03/2014 REVISIÓN: 0 FECHA REVISION: 08/06/2015 Pag: Página 1 de 6</p>
	<p align="center">Código: PSC-AF-ABG-001</p>	

1. OBJETIVO y ALCANCE

Describir la metodología utilizada para la generación de la solicitud y administración de los documentos de garantías de los distintos programas que son de competencia del SERVIU Región de Los Lagos una vez que las Unidades responsables han dado la visación correspondiente hasta la devolución o retiro del documento mismo.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Circular N°116 del 30/12/1999, Resol N°275 del 13/03/2003 ambos de la Subsecretaria
- Manual de Procesos de Documentos de Garantías del MINVU.

3. DEFINICIONES

OFPA: Sistema de gestión de correspondencia utilizado para el despacho y recepción de correspondencia.

SDG : Sistema informático de garantías, utilizado para el registro, resguardo y control de los documentos de garantías ingresados a la Subsecretaría, Seremis y Servius regionales.

Unidad de Origen o Requirente: Corresponde a aquella Unidad u Otro que requiera caucionar las operaciones de terceros a través de un documento de garantía, tales como:

- a) Seriedad de la oferta
- b) Cumplimiento de contratos
- c) Anticipos
- d) Reposición de pavimentos
- e) Buena Ejecución y Comportamiento de las obras
- f) Anticipo de Subsidios, Créditos y ahorro

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. Solicitud de documento de garantía

Al presentarse la necesidad de contar con un documento de garantía, la unidad requirente o unidad de origen elaborará la solicitud de garantía, ingresando al SDG en la opción “solicitud” completará los campos correspondientes, grabará e imprimirá la solicitud de garantía que será entregada al interesado con el objeto que éste tome las garantías acorde a las condiciones definidas en la solicitud. Se eximen de este instrumento, aquellos documentos de garantías, tales como “Seriedad de la Oferta”, solicitados por Bases de Licitación.

Revisado por: Myrian Betanzo – Francisco Pérez Navarro
Cargo: Jefe de Sección Contabilidad – Analista Contraloría Interna

Aprobado por: Julio Villarroel Haro – Paula Castro Jones
Cargo: Jefe Depto. Adm. y Finanzas – Contralor Interno

Impresión válida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO “Solicitud y Administración de Documentos de Garantías”</p>	<p>FECHA ORIGEN: 27/03/2014 REVISIÓN: 0 FECHA REVISION: 08/06/2015 Pag: Página 2 de 6</p>
	<p>Código: PSC-AF-ABG-001</p>	

En la eventualidad de presentarse otra solicitud de garantía, por no cumplimiento de requisitos de la inicial, la Unidad de origen deberá encargarse de hacer el seguimiento de todas las etapas, hasta que la solicitud definitiva quede cerrada en el SDG.

4.2. Ingreso de documentos por la Oficina de Partes:

Todos los documentos de garantías deben ser ingresados en la Oficina de Partes del Servicio, mediante carta conductora que contiene los datos necesarios para la identificación del documento y el objeto de la caución.

La oficina de partes cuenta con el plazo de 1 día hábil para la distribución, a través del Sistema OFPA, del documento de garantía a la Unidad requirente.

La Unidad requirente cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para devolver al tomador el documento, en la eventualidad que éste no cumpla con los requisitos requeridos, dejando el respectivo registro, o ingresar el documento de garantía al SDG, completando para ello el formulario “Solicitud de documento en garantía”, el cual debe ser llenado en todas sus partes con las respectivas visaciones de los responsables. Luego mediante Memorandum remitirá al Departamento de Administración y Finanzas, Sección Contabilidad y Presupuesto en la regional y a la Unidad de Administración y Finanzas en el caso de las delegaciones provinciales, el documento en original y copia del Folio de ingreso al SDG debidamente suscrito por el funcionario responsable.

El formulario de “Solicitud de documento en garantía” que esté incompleto o erróneo, será devuelto en el plazo de 2 días hábiles a la unidad de origen, para que sea completado y/o corregido.

4.3. Certificación del documento de garantía

La Sección contabilidad, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, Encargado/a de Administración y Finanzas en Delegaciones o cajero/a según corresponda, en un plazo no superior a 5 días hábiles solicitará la autenticidad del documento de garantía, solicitando al Emisor su certificación a través de correo electrónico u otro medio escrito.

Podrán eximirse de este Acto sólo las siguientes operaciones que cuenten con las características que se indican:

- Documentos de garantías ingresados por la propia entidad emisora
- Documentos que caucionen cualquier operación, siempre que el monto de la garantía sea igual o inferior a 20 UF a la fecha de su presentación, excepto las cauciones de Programas Habitacionales

<p>Revisado por: Myrian Betanzo – Francisco Pérez Navarro Cargo: Jefe de Sección Contabilidad – Analista Contraloría Interna</p>	<p>Aprobado por: Julio Villarroel Haro – Paula Castro Jones Cargo: Jefe Depto. Adm. y Finanzas – Contralor Interno</p>
---	---

Impresión válida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	<p>PROCEDIMIENTO “Solicitud y Administración de Documentos de Garantías”</p>	<p>FECHA ORIGEN: 27/03/2014 REVISIÓN: 0 FECHA REVISIÓN: 08/06/2015 Pag: Página 3 de 6</p>
	<p>Código: PSC-AF-ABG-001</p>	

Si el organismo emisor informa la no autenticidad del documento de garantía, el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas o Encargado/a en Delegaciones informará por escrito tal situación a la Unidad requirente y al Departamento Jurídico, con el fin de suspender de inmediato las actividades caucionadas por la garantía y detener cualquier giro de dinero al Tomador del documento en garantía e iniciar los trámites judiciales respectivos.

La Sección Contabilidad y Presupuesto no podrá efectuar ningún giro de dinero al Tomador del documento en garantía, salvo la situación de eximición descrita anteriormente, si en forma previa no se ha recibido la autenticación positiva del documento en garantía por parte del organismo emisor.

4.4. Custodia del documento de garantía

La Sección contabilidad, una vez verificada la autenticidad del documento lo entrega al Tesorero, quien es responsable de la custodia de los documentos en la regional y en Delegaciones será el Encargado/a de Administración y Finanzas o cajero/a.

4.5. Vencimiento y liquidación de documentos de garantía:

La Unidad requirente deberá llevar el control de la vigencia de los documentos de garantías e informar con una anticipación no inferior a 10 días hábiles del vencimiento del documento de garantía, la acción a seguir con él considerando para ello el estado de la operación que cauciona, esta comunicación debe realizarse a través de un memorándum del Jefe de Departamento correspondiente.

4.5.1. Renovación de documento de garantía

La Unidad requirente o de origen, deberá solicitar al Tomador, por cualquier medio, la renovación o prórroga del documento con la anticipación de a lo menos 10 días hábiles al vencimiento del documento. El Tomador ingresará el documento de acuerdo al punto 4.2 del presente documento.

4.5.2. Devolución del documento de garantía

El Jefe de Departamento respectivo, a través de la Unidad requirente deberá emitir un memorándum, donde se señale la solicitud de devolución y los motivos por los cuales se realiza, identificando claramente el documento objeto de la devolución y Orden de Compra o Contrato de cauciona. Este memorandum deberá ser emitido en dos copias, quedando una en poder del Departamento solicitante y la otra despachada al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas o Encargado en Delegaciones, quien revisará

<p>Revisado por: Myrian Betanzo – Francisco Pérez Navarro Cargo: Jefe de Sección Contabilidad – Analista Contraloría Interna</p>	<p>Aprobado por: Julio Villarroel Haro – Paula Castro Jones Cargo: Jefe Depto. Adm. y Finanzas – Contralor Interno</p>
---	---

Impresión valida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de Los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO “Solicitud y Administración de Documentos de Garantías”	FECHA ORIGEN: 27/03/2014 REVISIÓN: 0 FECHA REVISIÓN: 08/06/2015 Pag: Página 4 de 6
	Código: PSC-AF-ABG-001	

la solicitud e instruirá al Tesorero o cajero según corresponda, la devolución del documento, si procediere.

A falta de petición expresa de la unidad requirente, la Unidad de Tesorería podrá devolver los documentos a la entidad financiera respectiva, transcurridos 90 días del vencimiento del documento, previa consulta por medio escrito a la primera.

El Tesorero o Encargado en Delegaciones, en un plazo no superior a 5 días hábiles deberá emitir el respectivo Formulario de Devolución de Garantía, adjuntando a éste, el original del documento en garantía para el endoso del Jefe de Administración y Finanzas o Delegado Provincial, si procediere. Teniendo presente que los formularios que refejean todo el proceso que implica un documento en garantía, deben contener todas las firmas de autorización que los mismos indican.

Será responsabilidad de la Oficina de Partes despachar el oficio que devuelve el documento en garantía y distribuir las copias correspondientes.

Si el documento es retirado personalmente por el Tomador o quien éste designe (condición que debe acreditar a lo menos mediante poder simple), el Tesorero o Encargado en Delegaciones, entregará físicamente el documento de garantía, una vez que ambos hayan firmado conforme el formulario de devolución.

4.6. Cobro de documento de garantía

Para cobrar el documento de garantía el Jefe de Departamento respectivo, a través de la Unidad Requirente deberá emitir un memorándum, donde se señale la solicitud de cobro y los motivos por los cuales se realiza, identificando claramente el documento objeto de cobro y Orden de Compra o Contrato que cauciona. Éste memorándum, deberá ser emitido en dos copias quedando una en poder del Departamento solicitante y la otra despachada al Jefe de Departamento de Administración y Finanzas o Delegado/a Provincial. Esta actividad deberá realizarse con la anticipación de a lo menos diez(10) días hábiles al vencimiento del documento.

El Jefe de Administración y Finanzas o Delegado Provincial en un plazo no superior a dos días hábiles providencia memorándum a Tesorero o Encargado para comunicarle que debe hacer efectivo el documento enviando un Oficio al Banco o Entidad Emisora.

El Tesorero redactará oficio para la firma de Sr. Director, para el Banco o entidad financiera que corresponda, solicitando hacer efectivo el cobro del documento. Esta formalidad deberá cumplirse con anticipación de a lo menos ocho días hábiles antes del vencimiento del documento o cuando no se ha dado cumplimiento a la Orden de Compra o Contrato y corresponde el cobro según los términos del mismo.

Revisado por: Myrian Betanzo - Francisco Pérez Navarro Cargo: Jefe de Sección Contabilidad - Analista Contraloría Interna	Aprobado por: Julio Villarroel Haro - Paula Castro Jones Cargo: Jefe Depto. Adm. y Finanzas - Contralor Interno
--	--

Impresión válida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO “Solicitud y Administración de Documentos de Garantías”	FECHA ORIGEN: 27/03/2014 REVISIÓN: 0 FECHA REVISIÓN: 08/06/2015 Pag: Página 5 de 6
	Código: PSC-AF-ABG-001	

El Tesorero o Encargado guardará una copia del oficio en archivo correspondiente y será responsable de llevar un control de todos los documentos en garantía enviados a cobro, de modo de poder detectar aquellos documentos que vencido el plazo de pago por el organismo emisor, este aún no lo haya hecho efectivo. Además emitirá un listado mensual de todos aquellos documentos que se encuentren en dicha situación, informando al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas tomará conocimiento de modo de informar al Departamento Jurídico dicha situación e iniciar de este modo los trámites judiciales respectivos. Para lo anterior, deberá remitir mediante memorándum toda la documentación pertinente.

Será responsabilidad del Tesorero o Encargado retirar en el Organismo Emisor, con un poder emitido por el Servicio, el vale vista de pago de un documento de garantía, el cuál deberá, inmediatamente, depositar a la cuenta corriente del Servicio destinada para estos fines. Una vez efectuado el depósito deberá informar a la Sección Contabilidad y Presupuesto para que se efectúe el movimiento contable respectivo. Por su parte el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas enviará memorándum informativo a la Unidad que solicitó el documento en garantía, para las acciones a que haya lugar.

5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Memo de Departamentos a Departamento Administración y Finanzas (Papel)	Departamento de Administración y Finanzas /Sección Contabilidad y Presupuesto Archivar de "Documento de garantías"	No Requiere	Profesional Departamento Administración y Finanzas	Un año, luego empaste y archivo en Departamento Administración y Finanzas
Memo de Departamentos a Departamento Administración y Finanzas (Digital)	Sistema OFPA	Clave de acceso a OFPA	Usuarios con claves de acceso a OFPA con N° Memo o N° interno	Un año
Oficio Departamento de Administración y Finanzas/Tesorería	Departamento de Administración y Finanzas/Tesorería	No requiere		Un año

Revisado por: Myrian Betanzo – Francisco Pérez Navarro
Cargo: Jefe de Sección Contabilidad – Analista Contraloría Interna

Aprobado por: Julio Villarroel Haro – Paula Castro Jones
Cargo: Jefe Depto. Adm. y Finanzas – Contralor Interno

Impresión valida por el día: 01/12/2015

 <p>SERVIU Región de los Lagos</p> <p>Ministerio de Vivienda y Urbanismo</p>	PROCEDIMIENTO “Solicitud y Administración de Documentos de Garantías”	FECHA ORIGEN: 27/03/2014 REVISIÓN: 0 FECHA REVISION: 08/06/2015 Pag: Página 6 de 6
	Código: PSC-AF-ABG-001	

Finanzas (Digital) Oficina de Partes	Archivador “Documentos garantías” OFPA	de			
Memo Departamento Adm. Y Finanzas (Papel)	a Departamento Jurídico/ Archivador “Cobro Documentos de garantías”		No Requiere	Profesional Departamento Jurídico	Un año

6.- TABLA DE MODIFICACIONES

Versión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
<u>0</u>	<u>Todas</u>	Actualización pie de firma debido a cambios internos en cargos y procedimiento al interior de cada actividad	<u>08/06/2015</u>

7- ANEXOS

Anexo 1: Formulario Solicitud y Devolución documento en Garantía

Revisado por: Myrian Betanzo – Francisco Pérez Navarro Cargo: Jefe de Sección Contabilidad – Analista Contraloría Interna	Aprobado por: Julio Villarroel Haro – Paula Castro Jones Cargo: Jefe Depto. Adm. y Finanzas – Contralor Interno
--	--

Impresión válida por el día: 01/12/2015