



Procedimiento Arriendo de Inmuebles y Compra de Servicios mediante Contratos

Código: P-SGC-027

Página 1 de 9

Revisión: 11

Fecha de Rev.: AGO. 2020

OBJETIVOS

El Objetivo de este procedimiento es establecer e implementar una metodología para realizar el arriendo de inmuebles y la compra de servicios, utilizando el módulo “Solicitud de Contratos” de la plataforma Isotools, con la finalidad de que se cumplan los requisitos especificados en la adquisición y mantener la calidad de los servicios que la Fundación proporciona a sus clientes.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a las Direcciones de la Administración Central y los Programas de la Fundación en:

- el arriendo de inmuebles,
- la compra de servicios de transporte particular, y
- la compra de otros servicios, tales como: asesorías, profesionales independientes, mantenciones, reparaciones, obras y otros.

Todos los anteriores mediante la generación de Contratos.

DEFINICIONES

Proceso de Compras: Conjunto de actividades establecidas en la Fundación para adquirir en forma eficaz y eficiente servicios requeridos para mantener la calidad de los servicios prestados y cumplir con los requerimientos establecidos por los clientes. Se inicia con la determinación de las especificaciones de los servicios a comprar y termina cuando el servicio es recepcionado en la Fundación a entera satisfacción.

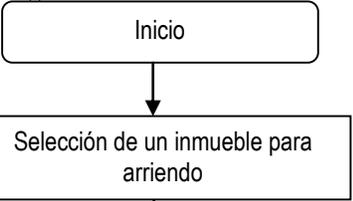
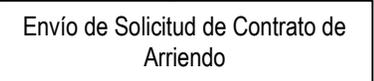
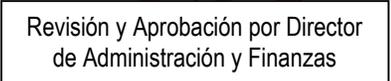
DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

Preparado por: Director de Administración y Finanzas
Fecha: 28 /08 /2020
Firma:

Revisado por: Comité de Gestión de la Calidad
Fecha: 28 /08 /2020
Firma:

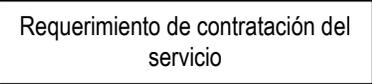
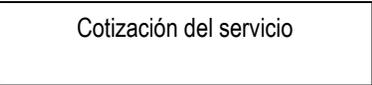
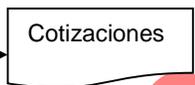
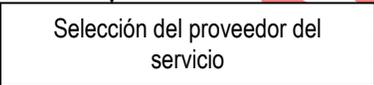
Aprobado por: Director de Administración y Finanzas
Fecha: 28 /08 /2020
Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE ARRIENDO DE INMUEBLES - LOS PROGRAMAS		
Directores(as) de Programa		<p>Los Directores(as) de Programa que requieran arrendar un inmueble o modificar un contrato de arriendo existente deberán considerar los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las características de la infraestructura requerida, de acuerdo al manual de la institución. ✓ Los requisitos institucionales establecidos para el arriendo. ✓ V°B° de la Prevencionista de Riesgos. ✓ El canon de arriendo fijado en el proyecto.
Directores(as) de Programa		<p>Para arrendar un inmueble o modificar un contrato de arriendo existente, ingresa al módulo "Solicitud de Contratos" del software Isotools, en el que elabora una nueva "Solicitud de Contrato de Arriendo", ingresando los datos del Arrendador y las características del inmueble.</p> <p>En caso de arriendo de un inmueble debe cargar en formato pdf los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos del Arrendador: - Copia de Cédula de Identidad - Datos del inmueble: - Copia de inscripción de dominio vigente - Certificado de los registros de hipoteca, gravámenes y prohibiciones de una propiedad - Certificado SEC - Certificado bancario en donde se autorice el arrendamiento, en caso de que la propiedad esté hipotecada y tenga prohibiciones. <p>En caso de requerir modificar un contrato debe cargar en formato pdf el Contrato inicial.</p>
Director de Administración y Finanzas		<p>El Director de Administración y Finanzas, a través del módulo "Solicitud de Contratos" del software Isotools revisa la existencia de presupuesto y que las condiciones del arriendo o su modificación se ajusten a los requisitos establecidos por la Fundación, en caso que los antecedentes estén en regla aprueba la solicitud, en caso contrario, la solicitud vuelve a su fase anterior para que el Director(a) correspondiente realice los ajustes necesarios.</p>

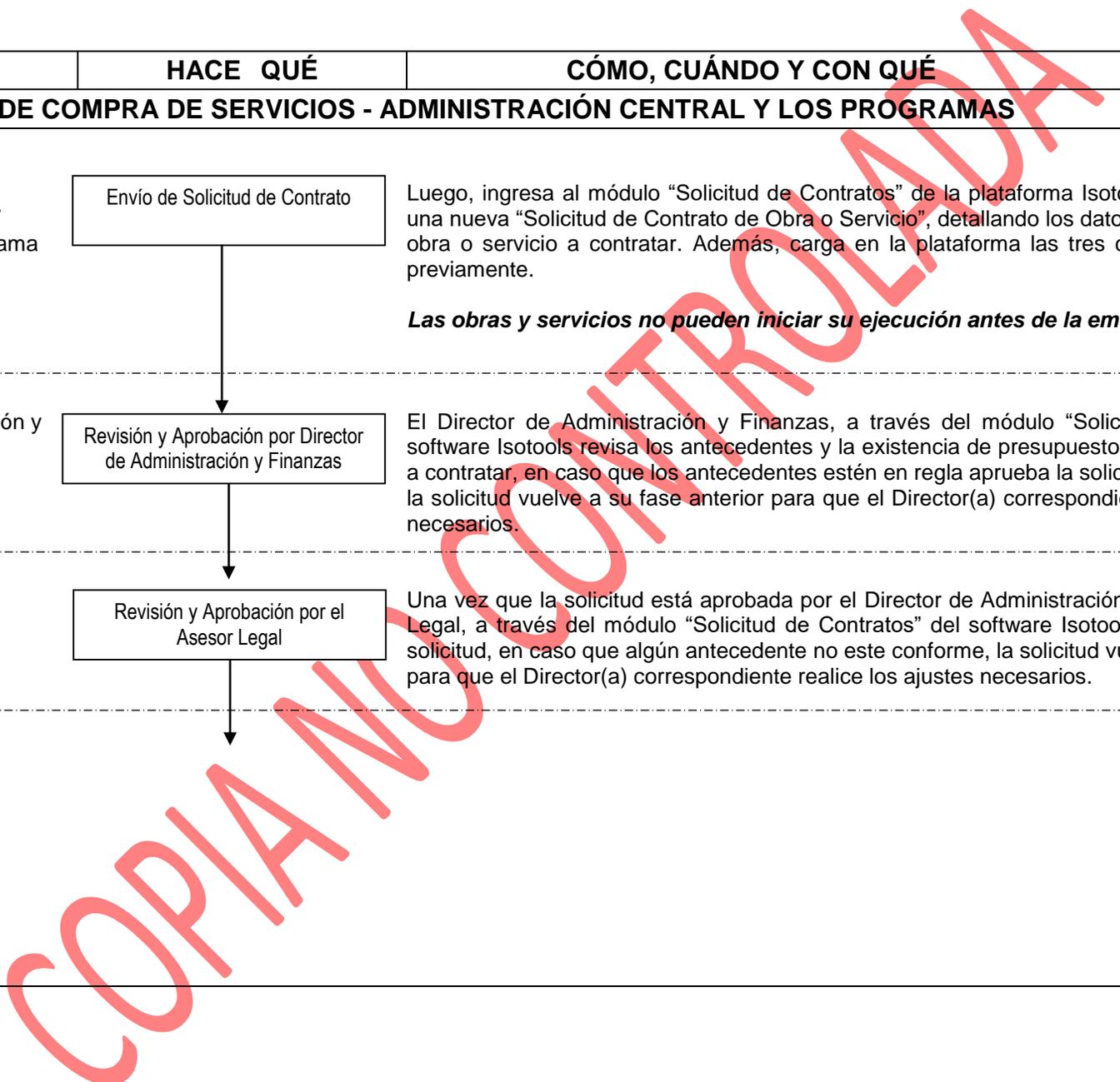
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE ARRIENDO DE INMUEBLES - LOS PROGRAMAS		
Asesor Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisión y Aprobación por el Asesor Legal</div>	<p>Una vez que la solicitud está aprobada por el Director de Administración y Finanzas, el Asesor Legal, a través del módulo “Solicitud de Contratos” del software Isotools, revisa y aprueba la solicitud, en caso que algún antecedente no este conforme, la solicitud vuelve su fase anterior para que el Director(a) correspondiente realice los ajustes necesarios.</p>
Secretaria de Asesoría Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaboración y tramitación de firmas de Contrato</div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Contrato de Arriendo</div> </div>	<p>La Secretaria de Asesoría Legal descarga e imprime todos los documentos y/o datos enviados por el solicitante y requeridos para la elaboración del Contrato, el que una vez aprobado por el Director de Administración y Finanzas y el Asesor Legal, lo tramita para la firma del Director Ejecutivo y lo legaliza ante Notario.</p> <p>Luego, envía 3 copias del Contrato en original al Programa correspondiente para que sean firmadas por el Arrendador y legalizadas ante Notario.</p> <p>Una vez que el Arrendador firma los 3 originales del Contrato, el solicitante devuelve un original a la Administración Central, para su archivo.</p> <p>Los originales impresos del Contrato tendrán la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1º Original: Programa Arrendatario; • 2º Original: Arrendador del inmueble; y • 3º Original: Secretaria de Asesoría Legal <p>La Secretaria de Asesoría Legal, dispone de dos semanas para la elaboración y tramitación de las firmas del Contrato.</p>
Secretaria de Asesoría Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Distribución digital del Contrato</div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Fin</div> </div>	<p>Concluido el trámite de firmas del Contrato, la Secretaria de Asesoría Legal escanea el Contrato en formato pdf, lo carga en el módulo “Solicitud de Contratos” del software Isotools y luego selecciona a las personas a las que distribuirá una copia del Contrato, incluyendo a la Supervisora Administrativa Contable del Programa.</p> <p>Hecho lo anterior, la plataforma subirá el Contrato a la Nube en forma automática.</p>

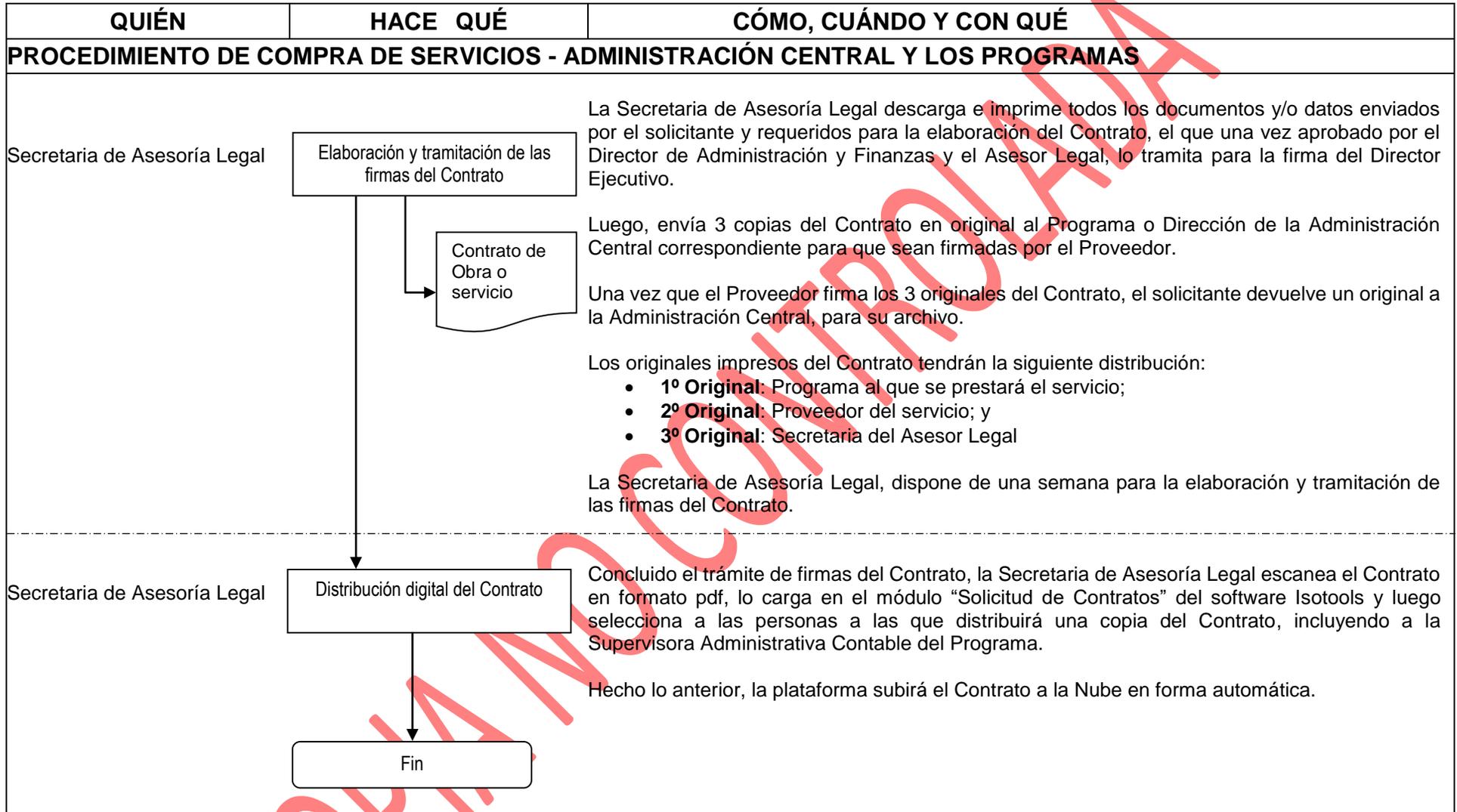
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARTICULAR - ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LOS PROGRAMAS		
Directores(as) de la Administración Central / Directores(as) de Programa	<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Selección de un Servicio de Transporte</p>	<p>Los Directores de la Administración Central y Directores(as) de Programa que requieran del servicio de un transporte particular deberán seleccionar al prestador del servicio considerando los siguientes criterios de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor debe ser con quien se contrata el servicio • El Proveedor emite factura por el servicio • Certificado de antecedentes del conductor • Entrega de datos personales del conductor y del vehículo.
Directores(as) de la Administración Central / Directores(as) de Programa	<p>↓</p> <p>Envío de Solicitud de Contrato de Transporte Particular</p>	<p>Luego, ingresa al módulo “Solicitud de Contratos” del software Isotools, en donde elabora una nueva “Solicitud de Contrato de Transporte Particular”, ingresando los datos del Proveedor y del vehículo, las características del servicio y las condiciones de pago pactadas, y carga en formato pdf los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del proveedor: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de iniciación de actividades o última factura emitida • Datos del conductor: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del carnet de identidad; - Fotocopia de la licencia de conducir para transporte de pasajeros; - Certificado de antecedentes; y - Certificado de inhabilidad para ejercer funciones con menores. • Datos del vehículo: <ul style="list-style-type: none"> - Permiso de circulación; - Fotocopias del padrón; - Revisión técnica; y - Seguro obligatorio (SOAP).
Director de Administración y Finanzas	<p>↓</p> <p>Revisión y Aprobación por Director de Administración y Finanzas</p> <p>↓</p>	<p>El Director de Administración y Finanzas, a través del módulo “Solicitud de Contratos” del software Isotools revisa que la tarifa y condiciones de pago se ajusten a los valores y requisitos establecidos por la Fundación, en caso que los antecedentes estén en regla aprueba la solicitud, en caso contrario, la solicitud vuelve a su fase anterior para que el Director(a) correspondiente realice los ajustes necesarios.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARTICULAR - ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LOS PROGRAMAS		
Asesor Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisión y Aprobación por el Asesor Legal</div>	<p>Una vez que la solicitud está aprobada por el Director de Administración y Finanzas, el Asesor Legal, a través del módulo “Solicitud de Contratos” del software Isotools, revisa y aprueba la solicitud, en caso que algún antecedente no este conforme, la solicitud vuelve su fase anterior para que el Director(a) correspondiente realice los ajustes necesarios.</p>
Secretaria de Asesoría Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Elaboración y tramitación de firmas de Contrato</div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Contrato de Transporte Particular</div> </div>	<p>La Secretaria de Asesoría Legal descarga e imprime todos los documentos y/o datos enviados por el solicitante y requeridos para la elaboración del Contrato, el que una vez aprobado por el Director de Administración y Finanzas y el Asesor Legal, lo tramita para la firma del Director Ejecutivo.</p> <p>Luego, envía 3 copias del Contrato en original al Programa o Dirección de la Administración Central correspondiente para que sean firmadas por el Proveedor.</p> <p>Una vez que el Proveedor firma los 3 originales del Contrato, el solicitante devuelve un original a la Administración Central, para su archivo.</p> <p>Los originales impresos del Contrato tendrán la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1º Original: Programa al que se prestará el servicio; • 2º Original: Proveedor del servicio; y • 3º Original: Secretaria del Asesor Legal <p>La Secretaria de Asesoría Legal, dispone de una semana para la elaboración y tramitación de las firmas del Contrato.</p>
Secretaria de Asesoría Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Distribución digital del Contrato</div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Fin</div> </div>	<p>Concluido el trámite de firmas del Contrato, la Secretaria de Asesoría Legal escanea el Contrato en formato pdf, lo carga en el módulo “Solicitud de Contratos” del software Isotools y luego selecciona a las personas a las que distribuirá una copia del Contrato, incluyendo a la Supervisora Administrativa Contable del Programa.</p> <p>Hecho lo anterior, la plataforma subirá el Contrato a la Nube en forma automática.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE SERVICIOS - ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LOS PROGRAMAS		
Directores(as) de la Administración Central / Directores(as) de Programa	 	<p>Este flujo considera la compra de los siguientes tipos de servicios: asesorías, profesionales independientes, mantenencias, reparaciones, obras y otros. Además, aplica sólo si el gasto es mayor a 30 UF. En caso de ser menor a 30 UF, debe seguir el flujo del Procedimiento Compras de Productos en los Programas (P-SGC-026) o Procedimiento Compras de Productos y Servicios en la Administración Central (P-SGC-025), según corresponda.</p> <p>Los Directores(as) de la Administración Central y los Directores(as) de Programa, que requieran contratar un servicio, deberán considerarlos en la formulación de sus presupuestos de gastos anuales.</p> <p>En el caso de necesidades no previstas en los presupuestos de gastos, en forma previa a la contratación del servicio, se debe consultar al Director de Administración y Finanzas la disponibilidad de financiamiento.</p>
Directores(as) de la Administración Central / Directores(as) de Programa	 	<p>Los Directores(as) de la Administración Central / Directores(as) de Programa deben pedir tres cotizaciones a Proveedores previamente evaluados, a excepción de aquellos Programas ubicados en localidades en que no existen suficientes proveedores, situaciones que serán autorizadas a través de un e-mail por los Supervisores Administrativos y Contables, y verificadas por los Auditores Internos.</p>
Directores(as) de la Administración Central / Directores(as) de Programa		<p>Para la selección del proveedor del servicio, los Directores(as) de la Administración Central y los Directores(as) de Programa considerarán los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia: los profesionales seleccionados deberán poseer conocimiento teórico y experiencia práctica en la temática específica. • Evaluaciones previas: los profesionales seleccionados que han prestado servicios con anterioridad y que han sido evaluados satisfactoriamente en cuanto a responsabilidad y calidad. • Validación por SII del servicio: que la empresa o profesional cuente con inicio de actividades (que pueda emitir facturas o boletas de honorarios).

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE SERVICIOS - ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LOS PROGRAMAS		
Directores(as) de la Administración Central / Directores(as) de Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Envío de Solicitud de Contrato</div>	<p>Luego, ingresa al módulo “Solicitud de Contratos” de la plataforma Isotools, en donde elabora una nueva “Solicitud de Contrato de Obra o Servicio”, detallando los datos del proveedor y de la obra o servicio a contratar. Además, carga en la plataforma las tres cotizaciones realizadas previamente.</p> <p><i>Las obras y servicios no pueden iniciar su ejecución antes de la emisión del Contrato.</i></p>
Director de Administración y Finanzas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisión y Aprobación por Director de Administración y Finanzas</div>	<p>El Director de Administración y Finanzas, a través del módulo “Solicitud de Contratos” del software Isotools revisa los antecedentes y la existencia de presupuesto para la obra o servicio a contratar, en caso que los antecedentes estén en regla aprueba la solicitud, en caso contrario, la solicitud vuelve a su fase anterior para que el Director(a) correspondiente realice los ajustes necesarios.</p>
Asesor Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisión y Aprobación por el Asesor Legal</div>	<p>Una vez que la solicitud está aprobada por el Director de Administración y Finanzas, el Asesor Legal, a través del módulo “Solicitud de Contratos” del software Isotools, revisa y aprueba la solicitud, en caso que algún antecedente no este conforme, la solicitud vuelve a su fase anterior para que el Director(a) correspondiente realice los ajustes necesarios.</p>







Procedimiento Arriendo de Inmuebles y Compra de Servicios mediante Contratos

Código: P-SGC-027

Página 9 de 9

Revisión: 11

Fecha de Rev.: AGO. 2020

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo Almacenamiento	de	Disposición Final
Contratos (de arriendo de inmuebles, transporte de particulares y servicios)	Secretaría Asesoría Legal	Digital	Nube	Indefinido		No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se actualiza y cambia formato del procedimiento.	MAR.2020	10	Todas
Se separa el "procedimiento de compras y evaluación de proveedores", elaborándose un procedimiento exclusivo para la "arriendo de inmuebles y compra de servicios mediante contratos".	AGO.2020	11	N/A

ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA