



Procedimiento de contratación de Arriendo de Inmuebles y Servicios mediante Contratos

Código: P-SGC-027

Página 1 de 10

Revisión: 12

Fecha de Rev.: JUN. 2023

OBJETIVOS

El Objetivo de este procedimiento es establecer e implementar una metodología para realizar el arriendo de inmuebles y Contratación de servicios, utilizando el módulo "Solicitud de Contratos" de la plataforma Isotools, con la finalidad de que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa legal y administrativa vigente y mantener la calidad de los servicios que la Fundación proporciona a sus usuarios.

ALCANCE

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

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

DEFINICIONES

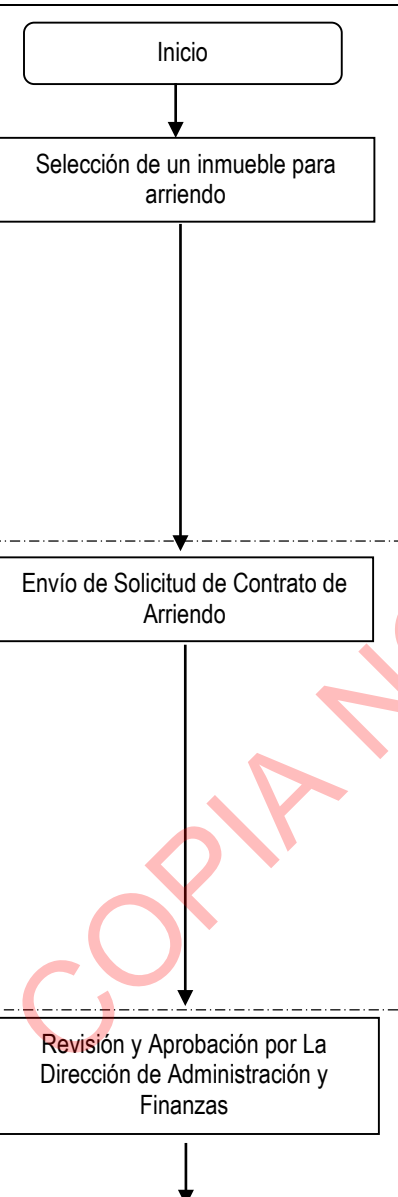
Proceso de Contratación: Conjunto de actividades establecidas en la Fundación para contratar, y adquirir en forma eficaz y eficiente servicios requeridos para mantener la calidad de los servicios prestados y cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa legal y administrativa vigente. Se inicia con la determinación de las especificaciones del inmueble que se requiere arrendar y/o de los servicios a contratar y termina cuando el servicio es recepcionado en la Fundación a entera satisfacción.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Movilización urbana e interurbana I-DAF-006

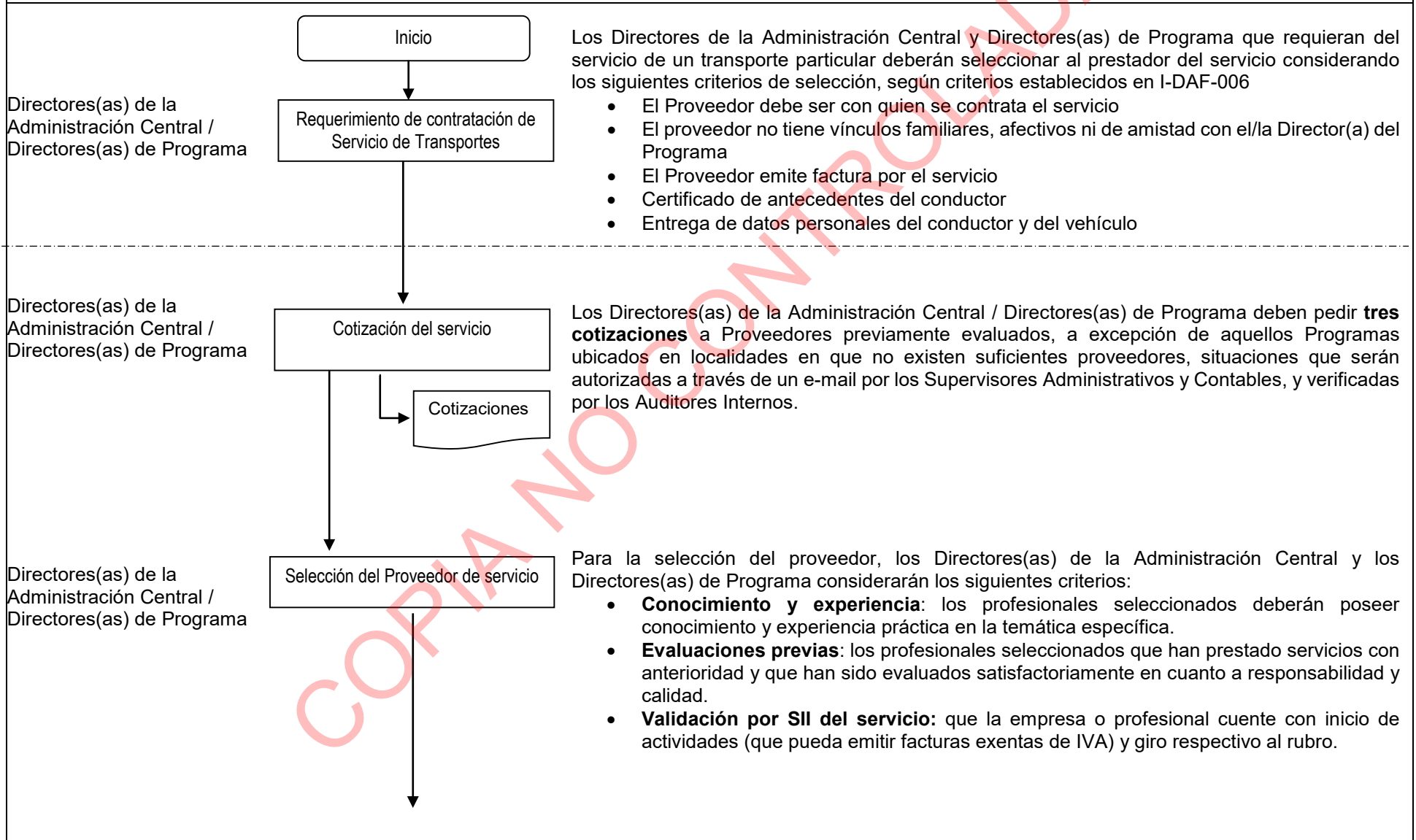
Matriz de Inventario F-LEG-003

Preparado por: Director de Administración y Finanzas Fecha: 06/2023 Firma:	Revisado por: Comité de Gestión de la Calidad Fecha: 06/2023 Firma:	Aprobado por: Director de Administración y Finanzas Fecha: 06 /2023 Firma:
--	---	--

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRIENDO DE INMUEBLES - LOS PROGRAMAS		
Directores Administración Central Directores(as) de Programa		<p>Los Directores(as) de Administración Central, al momento de la puesta en marcha de un Programa, envían información a la Dirección Legal para la búsqueda y gestión del contrato de arrendamiento para el funcionamiento del Programa adjudicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de infraestructura entregada por Dirección de Operaciones Sociales ✓ Presupuesto de arrendamiento entrega por Dirección de Administración y Finanzas ✓ Emplazamiento y focalización territorial del inmueble propuesto para arriendo, conforme a la pauta cargada en las licitaciones por SENAME y Servicio Mejor Niñez, denominada "Plazas a Licitar y Focalización Territorial", entrega por la Dirección de Estudios e Innovación <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 por SENAME y Servicio Mejor Niñez, de acuerdo a la Matriz de Infraestructura entrega por Dirección de Operaciones Sociales ✓ Los requisitos institucionales establecidos para el arriendo. ✓ VºBº de la Prevencionista de Riesgos. ✓ El canon de arriendo fijado en el proyecto.
Directores(as) de Programa	Envío de Solicitud de Contrato de Arriendo	<p>Para arrendar un inmueble o modificar un contrato de arriendo existente, se ingresa al módulo "Solicitud de Contratos" en la plataforma Isotools, en el que se elabora una "Solicitud de Contrato de Arriendo", ingresando los datos del Arrendador y las características del inmueble:</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>
Dirección de Administración y Finanzas	Revisión y Aprobación por La Dirección de Administración y Finanzas	<p>La Dirección de Administración y Finanzas, a través del módulo "Solicitud de Contratos" de 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 el caso de que los antecedentes estén en regla aprueba la solicitud, en caso contrario, la solicitud vuelve a su Primera fase para que el Director(a) correspondiente realice los ajustes necesarios.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ARRIENDO DE INMUEBLES - LOS PROGRAMAS		
Director(a) Legal		<p>Una vez que la solicitud está aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas, el/la Director(a) Legal, a través del módulo “Solicitud de Contratos” de Isotools, revisa y aprueba la solicitud. En el caso que algún antecedente no este conforme, la solicitud vuelve a la primera fase para que el Director(a) correspondiente realice los ajustes necesarios.</p>
Asistente Dirección Legal	 	<p>La Asistente Dirección 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 las fases que anteceden, se tramita para la firma manual o electrónica del Director Ejecutivo y, según sea el caso, lo legaliza ante Notario.</p> <p>La Asistente Dirección Legal, dispone de dos semanas para la elaboración y tramitación de las firmas del Contrato.</p> <p>En el caso de que la firma del contrato sea electrónica, la Asistente de la Dirección Legal, lo remitirá vía Email con las instrucciones para su tramitación. En caso de que la firma sea manual, envían por valija 3 copias del Contrato en original al Programa correspondiente, para que sean firmadas por el Arrendador y legalizadas ante Notario.</p> <p>Acompañando el envío del contrato, la Asistente de la Dirección Legal solicita al Director(a) del Programa, completar la Matriz de Inventario (F-LEG-003) acompañado de un registro Fotográfico que dé cuenta del estado de conservación del Inmueble y que formará parte integrante del contrato.</p> <p>Una vez que el Arrendador firma los 3 originales del Contrato, el solicitante devuelve un original a la Administración Central, y la Asistente de la Dirección Legal distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1° Original: Programa Arrendatario; • 2° Original: Arrendador del inmueble; y • 3° Original: Dirección Legal
Asistente Dirección Legal	 	<p>Concluido el trámite de firmas del Contrato, la Asistente Dirección Legal escanea el Contrato en formato pdf, lo carga en el módulo “Solicitud de Contratos” de 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 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARTICULAR - ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LOS PROGRAMAS		



QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARTICULAR - ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LOS PROGRAMAS		

Directores(as) de la Administración Central /
Directores(as) de Programa

Envío de Solicitud de Contrato de Transporte Particular

Una vez seleccionado el proveedor, se ingresa al módulo “Solicitud de Contratos” del software Isotools, y se 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:

- Datos del proveedor:
 - Antecedentes Personales (RUT, Nombre y Dirección)
 - Certificado de iniciación de actividades o última factura emitida
- Datos del conductor:
 - 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.
 - Certificado de Maltrato Relevante
- Datos del vehículo:
 - Permiso de circulación;
 - Fotocopias del padrón;
 - Revisión técnica; y
 - Seguro obligatorio (SOAP).

Director de Administración y Finanzas

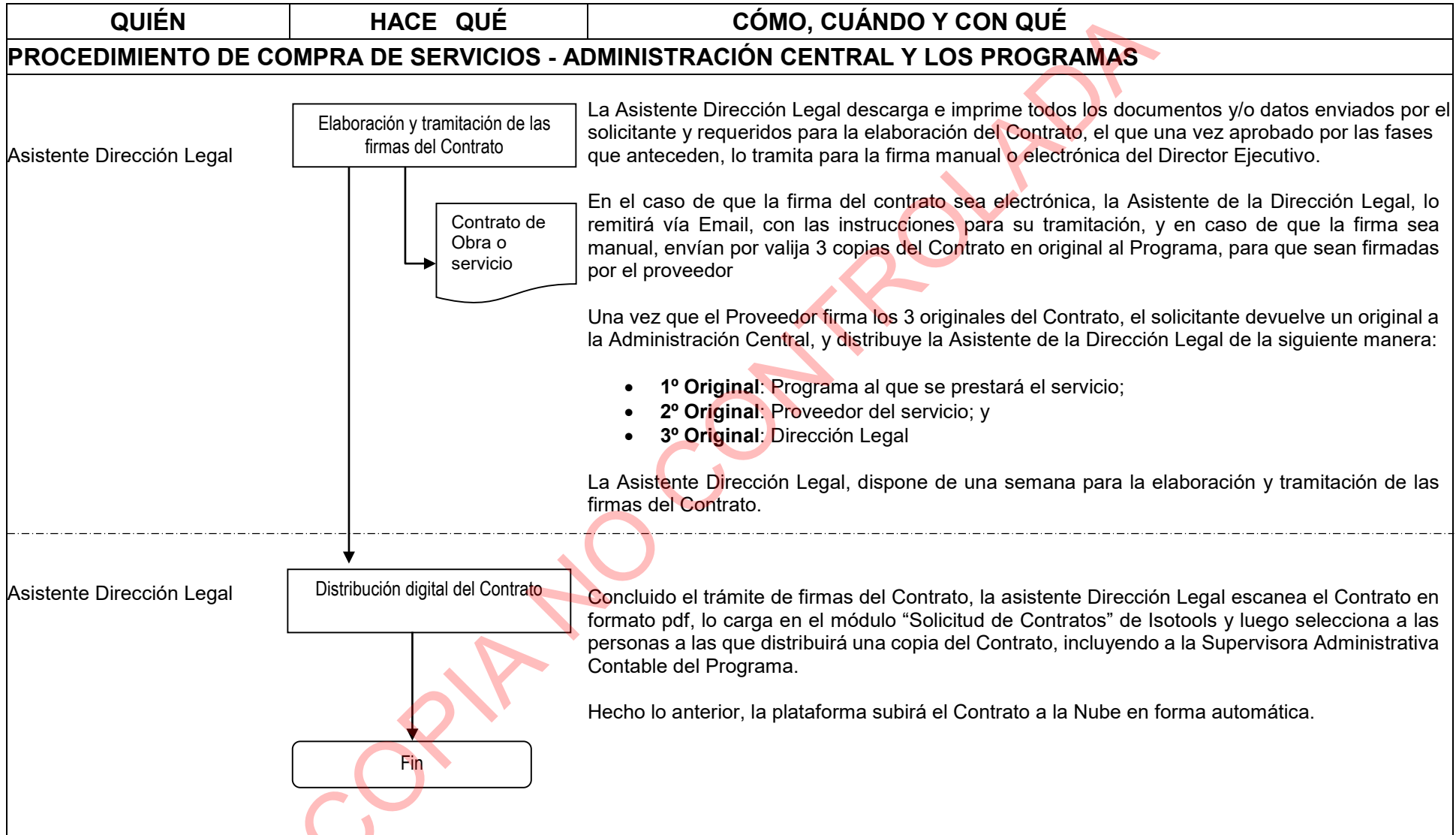
Revisión y Aprobación de Servicios por La Dirección de Administración y Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del módulo “Solicitud de Contratos” de 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 Primera fase para que el Director(a) correspondiente realice los ajustes necesarios.

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARTICULAR - ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LOS PROGRAMAS		
Director(a) Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Revisión y Aprobación por el Director(a) Legal </div>	<p>Una vez que la solicitud está aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas, el Director(a) Legal, a través del módulo “Solicitud de Contratos” de Isotools, revisa y aprueba la solicitud, en caso que algún antecedente no este conforme, la solicitud vuelve a la primera fase para que el Director(a) correspondiente realice los ajustes necesarios.</p>
Asistente Dirección 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: 5px; text-align: center;"> Contrato de Transporte Particular </div> </div>	<p>La Asistente Dirección 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 las fases que anteceden, lo tramita para la firma manual o electrónica del Director Ejecutivo.</p> <p>En el caso de que la firma del contrato sea electrónica, la Asistente de la Dirección Legal, lo remitirá vía Email con las instrucciones para su tramitación. En caso de que la firma sea manual, envían por valija 3 copias del Contrato en original al Programa, 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, y la Asistente de la Dirección Legal distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1º Original: Programa al que se prestará el servicio; • 2º Original: Proveedor del servicio; y • 3º Original: Dirección Legal <p>La Asistente Dirección Legal, dispone de una semana para la elaboración y tramitación de las firmas del Contrato.</p>
Asistente Dirección 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 asistente Dirección Legal escanea el Contrato en formato pdf, lo carga en el módulo “Solicitud de Contratos” de 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 CONTRATACION DE SERVICIOS - ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LOS PROGRAMAS		
<p>Directores(as) de la Administración Central / Directores(as) de Programa</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Requerimiento[Requerimiento de contratación del servicio] </pre>	<p>Este flujo considera la contratación de los servicios de asesorías, profesionales independientes, y de las mantenencias, reparaciones, obras y otros. Además, aplica para los servicios que mantienen una periodicidad mayor a 3 meses o si el gasto es mayor a \$500.000. En caso de ser menor al monto estipulado, deberá solicitar informe de gestión, Boleta de Honorarios o Factura correspondiente antes de tramitar el pago.</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>
<p>Directores(as) de la Administración Central / Directores(as) de Programa</p>	 <pre> graph TD Cotizacion[Cotización del servicio] --> Cotizaciones[Cotizaciones] Cotizacion --> Selección[Selección del proveedor del servicio] </pre>	<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>
<p>Directores(as) de la Administración Central / Directores(as) de Programa</p>	 <pre> graph TD Selección[Selección del proveedor del servicio] --> Fin[] </pre>	<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). Cuando es obra vendida solo aplica Factura. Para mano de Obra aplica Boleta de honorarios en casos excepcionales.

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>Una vez seleccionado el proveedor, se ingresa al módulo “Solicitud de Contratos” de Isotools, en donde elabora una “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 firma del Contrato.</i></p>
Dirección de Administración y Finanzas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisión y Aprobación por Dirección de Administración y Finanzas</div>	<p>La Dirección de Administración y Finanzas, a través del módulo “Solicitud de Contratos” de 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 Primera fase para que el Director(a) correspondiente realice los ajustes necesarios.</p>
Director(a) Legal	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisión y Aprobación por el Director(a) Legal</div>	<p>Una vez que la solicitud está aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas, el Director(a) Legal, a través del módulo “Solicitud de Contratos” de Isotools, revisa y aprueba la solicitud, en caso que algún antecedente no este conforme, la solicitud vuelve a la primera fase para que el Director(a) correspondiente realice los ajustes necesarios.</p>





Procedimiento de contratación de Arriendo de Inmuebles y Servicios mediante Contratos

Código: P-SGC-027

Página 10 de 10

Revisión: 12

Fecha de Rev.: JUN. 2023

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)	Asistente Dirección 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
Se actualiza el documento	JUN.2023	12	Todas

ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA