



GOBIERNO DE  
**CHILE**  
MINISTERIO DE  
VIVIENDA Y URBANISMO  
SERVIU METROPOLITANO

CON ESTA FECHA SE HA DICTADO LA SIGUIENTE:

0762

RESOLUCION EXENTA N° 003274  
SANTIAGO,

12 MAY 2010

TENIENDO PRESENTE:

- La Orden de Servicio N° 905 de fecha 06 de Octubre de 2009, que aprueba las normas adjuntas; las cuales establecen en el punto 5.5 el procedimiento para prorrogar las boletas de garantías;
- La necesidad del Depto. de Estudios de autorizar la prórroga o reemplazo del siguiente documento tomado por la empresa Eliash Arquitectura y Urbanismo Ltda. RUT 76.140.280-3, con una nueva vigencia hasta el 28 de Mayo de 2010;

Docto.	Emisor	F.Inicio	F.Término	Glosa	Folio	Resolución	Monto Origen UF
75137	SCOTIABANK	05/03/2010	08/05/2010	GARANTIZA FIEL CUMPLIMIENTO EN CONTRATO DISEÑO CONST. COMISARIA EN CIUDAD PARQUE BICENTENARIO	147985	ORD 19	2.425.000

- La Resolución 1.600/2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
- El D.S. N° 57 (V. y U.) del 06/05/2010, que me nombra Director del SERVIU Metropolitano y las facultades que en tal carácter me competen con arreglo a lo preceptuado en el D.S. N° 355 (V. y U.) de 1976, Reglamento Orgánico de los SERVIU, dicto la siguiente:

### RESOLUCION

- Reemplácese la Boleta de Garantía tomada por Eliash Arquitectura y Urbanismo Ltda. RUT 76.140.280-3, e individualizada en el considerando "b", por una nueva con vigencia hasta el 28 de Mayo de 2010;
- Déjase establecido que la presente Resolución Exenta no irroga gastos al Presupuesto Vigente de la Institución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE



ANTONIO LLOMPART COSMELLI  
DIRECTOR SERVIU METROPOLITANO

DISTRIBUCION

- DIRECCION SERVIU METROPOLITANO
- SUBDIRECCION DE VIVIENDA Y EQUIPAMIENTO
- SUBDIRECCION DE FINANZAS
- MINISTRO DE FE SERVIU METROPOLITANO
- DEPTO. CONTABILIDAD
- DEPTO. DE ESTUDIOS (2)
- PROYECTO CIUDAD PARQUE BICENTENARIO
- CONTROL DE GESTION

- SUBDEPTO. DE PRESUPUESTO
- SUBDEPTO. CONTROL DE EGRESOS
- OFICINA CONTRALORIA SERVIU
- A LA FIRMA: Eliash Arquitectura y Construcción Ltda.  
Sánchez Fontecilla N° 5426 - La Reina -  
Santiago  
Fono Fax : 2480392- 2480189
- OFICINA DE PARTES

7441



CESAR BELAUNDE KOCK  
DIRECTOR DE FE - SUBROGANTE

SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACION METROPOLITANO  
Serrano 45 y Arturo Prat 48, Santiago. Fono (02) 782 09 00

www.serviurm.cl

**NO AFECTA PRESUPUESTO**

11 MAY 2010

006250

# PROTEGE

red de protección social  
GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DE VIVIENDA  
Y URBANISMO

06.OCT.2009 11 0905

ORDEN DE SERVICIO N° \_\_\_\_\_/

SANTIAGO,

## CONSIDERANDO:

- a) El Decreto 236 (V. y U.) de 2002 que aprueba Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras para los Servicio de Vivienda y Urbanización.
- b) Reglamentos de los distintos programas habitacionales, recogidos en los diferentes Decretos Supremos tales como, N° 140 de 1990, DS 40 de 2004, DS 145 de 2007, DS 4 de 2009, todos de Vivienda y Urbanismo.
- c) Bases generales del concurso "Fondos Concursables para Proyectos Habitacionales Solidarios."
- d) El Oficio Circular N° 0793, de 03.07.2003 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- e) La Orden de Servicio N° 786, de fecha 30/12/1994, que aprueba el Sistema de Manejo, Control y Custodia de Documentos en Garantía que recibe SERVIU Metropolitano.
- f) El Ordinario N° 50, de fecha 11/06/2007, que fija procedimiento a las unidades de origen para resolver respecto del no cobro de documentos en garantías, por simple vencimiento de éstos.
- g) La conveniencia de actualizar y optimizar las normas internas relativas al manejo y gestión de los documentos en garantía que reciba el Servicio.
- h) El D.S. N° 33 (V. y U.) de 2009, que me nombra Director del SERVIU Metropolitano y las facultades que en tal carácter me competen con arreglo a lo preceptuado en el DS N° 355 (V. y U.) de 1976, Reglamento Orgánico de los SERVIU, dicto la siguiente:

## ORDEN DE SERVICIO

1. DÉJASE SIN EFECTO, la Orden de Servicio N° 786 de diciembre de 1994 y el Ordinario N° 50 de junio del 2007 del Director del SERVIU Metropolitano.
2. APRUÉBANSE las normas adjuntas, las que forman parte de la presente Orden de Servicio, que complementan lo dispuesto en el Oficio Circular N° 0793, de 03.07.2003 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y que forma parte de la presente Orden de Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

  
ANDRÉS SILVA GÁLVEZ  
DIRECTOR SERVIU METROPOLITANO

  
SUBMAGGOG

SERVICIO DE VIVIENDA Y URBANIZACIÓN METROPOLITANO  
Serrano 15 y Arturo Prat 18, Santiago, Fono (02) 7820 900  
www.serviu.cl

  
CLAUDIO CASTILLO AGUIRRE  
MINISTRO DE FE

013206

**TRANSCRIBIR A:**

1. Sra. Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo
2. Dirección
3. Subdirecciones
4. Departamentos
5. Contraloría Interna
6. Departamento Auditoría Interna SEREMI
7. Ministro de Fe
8. Oficina de Partes
9. Archivo

## **NORMAS SOBRE SISTEMA DE MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE GARANTIA QUE RECIBE SERVIU METROPOLITANO**

### **1. NORMAS GENERALES**

- 1.1. El SERVIU Metropolitano, deberá adoptar las medidas necesarias para el adecuado manejo, control y custodia de los documentos de garantía requeridos para caucionar las distintas operaciones que el servicio contrate con terceros.
- 1.2. Los documentos de garantía, son los instrumentos que el Servicio, deberá exigir a terceros a fin de caucionar operaciones, como las que se enumeran a continuación, entre otras:
  - a) Seriedad de la oferta de propuestas.
  - b) Cumplimiento de contratos.
  - c) Anticipos.
  - d) Reposición de pavimentos.
  - e) Buena ejecución y comportamiento de la obras.
  - f) Anticipos de Subsidios, Créditos y otros.
- 1.3. Las Unidades del Servicio, en el proceso de administración de documentos en garantía, deberá emplear como herramienta de apoyo el Sistema Informático de Documentos de Garantía SDG /ICON, el cual es transversal a todo el Servicio.
- 1.4. De acuerdo a la normativa legal aplicable al Sector Vivienda, el documento en garantía que constituye la regla general es la **BOLETA DE GARANTIA**, en cualquiera de sus acepciones.
- 1.5. No obstante lo anterior, además de las boletas de garantía, se podrán aceptar "Vales Vista" tomando en cuenta la naturaleza de la operación y sus montos. En circunstancias especiales, podrán aceptarse pólizas otorgadas por Compañías de Seguros, previamente calificadas por la Subdirección Jurídica de la Institución.
- 1.6. Para efectos de control de su vencimiento y cobranza, no se aceptarán garantías a plazo indefinido, ni con vencimiento automático, en las cuales se establezca su caducidad bajo determinadas circunstancias.
- 1.7. Tampoco se aceptarán condiciones específicas incorporadas a la Boleta de Garantía presentada, salvo que sean analizadas y aprobadas por la Subdirección Jurídica del Servicio.
- 1.8. A fin de asegurar la correcta extensión del documento de garantía, la Unidad Solicitante o de Origen, entregará al caucionante una Orden de Garantía en que se especificará el monto, glosa de la operación que garantiza, nombre de la empresa o persona obligada, fecha en que deberá presentarse el documento y fecha de vencimiento.
- 1.9. Todo el proceso de gestión de documentos en garantía, se realiza a través del Sistema de Documentos de Garantía SDG /ICON, cuyo uso es obligatorio para todas las instituciones del Sector Vivienda. Para tener acceso a dicho sistema, el Jefe de la Unidad a la cual pertenece (n) el (los) funcionario (s) responsable (s) de las garantías, debe(n) solicitar el acceso a la Unidad de Informática del SERVIU Metropolitano, con el perfil de acceso requerido. La Unidad de Informática efectuará las coordinaciones necesarias con el MINVU para estos efectos y tomará las medidas para habilitar el computador correspondiente con el programa de acceso.
- 1.10. El Servicio, deberá aplicar de acuerdo a observación de la Contraloría General de la República, el principio de continuidad de la cobertura de la garantía, lo que consiste en que la cobertura del hecho garantizado y sus modificaciones, en ningún momento debe ser interrumpida. Lo anterior significa que el reemplazo, renovación o prórroga de un documento en garantía, debe producirse sólo en el período de vigencia de la garantía existente sin que se produzcan vacíos o períodos sin garantía del hecho caucionado.

- 1.11. En atención al plazo de validez de las boletas de garantía, éstas se entienden caducadas si el servicio no hubiera requerido su pago ante la entidad emisora a la fecha de su vencimiento. Por lo tanto, cualquier documento no cobrado por el Departamento de Contabilidad por falta oportuna de aviso que deben efectuar las Unidades de Origen a través de sus funcionarios autorizados (Punto 5.1), es de exclusiva responsabilidad de las Unidades que administran los respectivos contratos y darán lugar a los sumarios o investigaciones que procedan.

## **2. RECEPCIÓN DE LA GARANTIA.**

- 2.1. Todos los documentos de garantía, cualquiera sea el tipo de operación que caucionen, ingresarán al Servicio a través de la Unidad de Origen o Solicitante de la garantía.
- 2.2. Esta unidad procederá a revisar que la garantía cumpla estrictamente con lo solicitado en la correspondiente Orden de Garantía entregada previamente al contratista o tomador, ingresándola al Sistema de garantías SDG/ICON. En caso de detectar algún error u omisión, deberá comunicar de inmediato tal circunstancia a quién lo presentó, a fin de que éste proceda a su reemplazo
- 2.3. Una vez ingresada al sistema SDG/ICON deberá remitirla formalmente dentro de las 24 horas de su recepción, a la Unidad de Garantías, dependiente del Departamento Contabilidad de la Subdirección de Finanzas.
- 2.4. Teniendo a la vista la Orden de Garantía recibida de la Unidad Solicitante o de Origen, la Unidad de Garantías, verificará la correcta extensión del documento, le asociará número de identificación o folio al original en su reverso y fotocopias respectivas, una de las cuales la remitirá a la Unidad de Origen para su información y control.  
De acuerdo a lo anterior, cada Unidad Solicitante o de Origen, responderá por la correcta extensión de los documentos que caucionen operaciones de su competencia.
- 2.5. La Unidad de Garantías registrará en el Sistema de Garantías SDG/ICON, los documentos recepcionados y enviará dentro de las 48 horas hábiles, los originales de dichos documentos a la Sección Tesorería, para su custodia.

## **3. AUTENTICIDAD DE LA GARANTIA.**

- 3.1. Corresponderá al Departamento Contabilidad, Unidad de Garantías, verificar ante las Entidades emisoras que corresponda, la autenticidad de todos los documentos de garantía que recibe el SERVIU Metropolitano, salvo aquellos casos expresamente establecidos en punto 3.e de la presente Orden de Servicio, que están exentos de esta verificación.  
Para estos efectos, la jefatura de dicho Departamento enviará a la Entidad emisora correspondiente, un Oficio con los documentos en garantía que requieren autenticación.
- 3.2. En ningún caso se aceptarán certificaciones de autenticidad tramitadas por el contratista o interesado.
- 3.3. Obtenidas las certificaciones de autenticidad suscritas por autoridad competente de la entidad emisora, se debe registrar tal situación en el Sistema de Garantías SDG/ICON.
- 3.4. Podrán exceptuarse del trámite de verificación de autenticidad:
  - Aquellos documentos de garantía que sean ingresados al Servicio, directamente por la Entidad Emisora, acompañados de la respectiva carta conductora.
  - Las garantías referentes a reposición de pavimentos por terceros o ejecución de obra menor, cuyo monto no exceda de 20 U. F.

- Aquellas que caucionen la seriedad de la oferta, por cualquier monto, salvo que las bases correspondientes, estipulen lo contrario.

#### **4. CONTROL DE VENCIMIENTO**

- 4.1. Las Unidades Solicitantes o de Origen llevarán un control del vencimiento de las distintas operaciones que hayan sido caucionadas con documentos de garantía, a través del Sistema SDG/ICON, que entrega informes por fecha de vencimiento, centro de costo, contratista y otros.
- 4.2. Adicionalmente, la Unidad de Garantías enviará un aviso interno a la Unidad solicitante o de origen, con 30 días de anticipación informando del vencimiento de cada boleta o documento de garantía. Este aviso lo repetirá 10 días antes del vencimiento de la garantía.

#### **5. AVISO DE COBRO, DE DEVOLUCIÓN O PRÓRROGA**

- 5.1. Los avisos de cobro o devolución de los documentos en garantía, lo podrán comunicar por escrito al Departamento Contabilidad, los Subdirectores y los Jefes de Departamento o Unidades dependientes directamente del Director del Servicio.  
Este aviso, se debe dar con una anticipación mínima de 5 días hábiles al del vencimiento de la garantía. Este plazo es imperioso para alcanzar a realizar ante las diferentes entidades emisoras de las garantías, las gestiones correspondientes.  
Se debe considerar que si el día del vencimiento de la garantía es sábado, domingo o festivo, se toma como vencimiento efectivo el día hábil anterior.
- 5.2. El Departamento Contabilidad, con el aviso de cobro en el plazo indicado en el punto 5.1, dará el aviso legal de cobro de la garantía a la Institución emisora.
- 5.3. El cobro efectivo de la garantía, lo realizará el Departamento de Contabilidad, en el plazo legal después del aviso de cobro, presentando el documento correspondiente en la Institución emisora. Una vez cobrada la garantía, dicho Departamento, deberá ingresar o depositar los valores correspondientes, en cuenta corriente del Servicio.
- 5.4. Las mismas jefaturas indicadas en el punto 5.1, podrán avisar al Departamento de Contabilidad de la devolución de la garantía. Este efectuará las gestiones para que la Sección Tesorería proceda a dicha devolución y deje la constancia respectiva en el Sistema de Garantías SDG/ICON.
- 5.5. En el caso de prórroga de la garantía, esta comunicación podrá ser efectuada por las mismas jefaturas indicadas en el punto 5.1, habiendo gestionado previamente, la Resolución aprobada por el Director del Servicio que da origen en forma expresa o tácita, a dicha prórroga.
- 5.6. La carta de prórroga del Organismo Emisor de la garantía, debe ser recepcionada y revisada por la Unidad de Origen, la cual será remitida a la Unidad de Garantías para su control y envío a custodia a la Sección Tesorería, previa autenticación

#### **6. CONTROL DE EXISTENCIA**

- 6.1. La Sección Tesorería, mensualmente, efectuará un recuento físico de los documentos en garantía existentes en custodia, comparando la existencia física de las Garantías con los registros correspondientes del Sistema de Garantías SDG/ICON, dejando constancia de las diferencias y aclaraciones e informando

a la Subdirección de Finanzas, siendo esta última la que determinará las medidas que se tomarán para su regularización.

- 6.2. La Subdirección de Finanzas, cuando lo estime conveniente y al menos dos veces en el año, dispondrá que el Departamento Contabilidad a través de la Sección Control y Análisis Contable de su dependencia, efectúe un arqueo de los documentos de garantía que mantiene en custodia la Sección Tesorería, a fin de verificar su cantidad y monto total, el que deberá coincidir con el total registrado en el Sistema de Garantías SDG/ICON.

El resultado del referido arqueo y las medidas de regularización que eventualmente correspondan, quedará consignado en un Acta suscrita por el Tesorero y el funcionario de la Sección Control y Análisis Contable que lo efectuó.

## **7. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES DEL SERVICIO**

### **7.1. Responsabilidades de las Unidades de Origen o Solicitantes de las Garantías:**

- 7.1.1. Generar la solicitud de Garantía al contratista o caucionante en el Sistema SDG/ICON, de acuerdo a las condiciones del contrato, bases de licitación y normativa relacionada aplicable a cada caso.
- 7.1.2. Recepcionar el documento presentado por el caucionante.
- 7.1.3. Revisar que el documento en garantía presentado, se ajuste a la Orden de Garantía.
- 7.1.4. Remitir la garantía a la Unidad de Garantías, por los conductos regulares del Servicio.
- 7.1.5. Llevar estricto control de los vencimientos de los documentos en garantía de su responsabilidad.
- 7.1.6. Comunicar al Departamento Contabilidad, a través del Subdirector, o a través del Jefe de Departamento o Unidad dependiente directamente del Director, en los casos que corresponda, a más tardar 5 días antes del vencimiento de los documentos, del cobro o devolución de las garantías.
- 7.1.7. Comunicar al Departamento Contabilidad, a través del Subdirector, o a través del Jefe de Departamento o Unidad dependiente directamente del Director, en los casos que corresponda, respecto de las prórrogas, para lo cual debe ceñirse estrictamente a la reglamentación inherente al hecho garantizado, siguiendo además el procedimiento descrito en los puntos precedentes.

### **7.2. Responsabilidades de la Unidad de Garantías:**

- 7.2.1. Recepcionar documentos en garantía remitidos desde la Unidad de origen, por los canales regulares del Servicio.
- 7.2.2. Seguir los procedimientos establecidos en SDG/ICON, para cotejar la garantía con los antecedentes solicitados inicialmente por la Unidad de origen, al contratista.
- 7.2.3. Proceder al trámite de autenticación del documento ante la entidad emisora, para verificar la validez de este documento, con las excepciones establecidas en el punto 3.e de la presente Orden de Servicio.
- 7.2.4. Efectuar la autenticación de la garantía mediante un Ordinario escaneado que se remitirá vía correo electrónico a la entidad emisora, la que por la misma vía podrá certificar lo solicitado. Para estos efectos, la Subdirección de Finanzas tomará los resguardos necesarios para asegurar la veracidad y confiabilidad de las contrapartes institucionales bancarias y de empresas aseguradoras.

En ningún caso se aceptarán certificaciones de autenticidad tramitadas por el contratista o interesado.

- 7.2.5. Remitir a Sección Tesorería para su custodia, dentro de las 48 horas hábiles desde su recepción, los documentos presentados en garantía en cuyo dorso se anotará el número de folio que le asignó el SDG/ICON.
- 7.2.6. Proceder a devolver o cobrar, los documentos en garantía que le sean solicitados a través del Departamento de Contabilidad, por las Jefaturas establecidas en el Punto 5.1 de la presente Orden de Servicio, de acuerdo a las formalidades establecidas para cada caso.
- 7.2.7. Informar a los Subdirectores y Jefes de Departamento y Unidades dependientes directamente del Director, con 30 días de anticipación, el vencimiento de los documentos en garantía de su responsabilidad, no obstante la responsabilidad de las unidades de origen, de llevar el control de vencimiento de las garantías a su cargo.  
Asimismo, reiterará esta misma información, 10 días antes del vencimiento de los documentos.

### **7.3. Responsabilidades de la Sección Tesorería**

- 7.3.1. Recibir para su custodia, de la Unidad de Garantías, el documento en garantía, efectuando los registros que correspondan en el sistema SDG/ICON.
- 7.3.2. Efectuar mensualmente un arqueo físico de la existencia de documentos en custodia con los antecedentes registrados en el SDG/ICON, informando de las diferencias a la Subdirección de Finanzas, para que tome las medidas para su regularización en los casos que corresponda.
- 7.3.3. Efectuar las devoluciones de los documentos de garantía a sus tomadores de acuerdo a instrucciones de la Unidad de Garantías.
- 7.3.4. Efectuar la entrega de los documentos en garantía a la Unidad de Garantías, para efectos de su cobro.

### **7.4. Responsabilidades del Departamento Contabilidad:**

- 7.4.1. Recibir las instrucciones de cobro, devolución o prórroga de las garantías, emanadas de las Jefaturas del Servicio facultadas para ello, en conformidad con el punto 5.1, y realizar las gestiones internas que corresponda aplicar.
- 7.4.2. Disponer que a través de la Sección Control y Análisis Contable, de acuerdo a instrucciones de la Subdirección de Finanzas, al menos dos veces en el año, efectúe un arqueo de los documentos de garantía que mantiene en custodia la Sección Tesorería, a fin de verificar su cantidad y monto total, el que deberá coincidir con el total registrado en el sistema SDG/ICON.  
El resultado del referido arqueo quedará consignado en un Acta suscrita por el Tesorero y el funcionario de la Sección Control y Análisis Contable que lo efectuó, indicando las medidas de regularización que corresponda aplicar.
- 7.4.3. Informar detalladamente a los Subdirectores, Jefes de Departamento y Unidades dependientes del Director, con copia a la Subdirección Jurídica, Contraloría Interna y Auditoría de SEREMI, de todos los documentos en garantía, que no se recibió instrucciones de devolución, cobro o prórroga, que se encuentren vencidos, en condición de custodia, para los efectos de tomar las medidas que correspondan.



7.4.4. Instruir a la Unidad de Garantías, rebajar de los controles del SDG/ICON, los documentos vencidos para ser retirados de custodia definitivamente.

**7.5. Responsabilidades del Departamento de Informática:**

7.5.1. Centralizar los requerimientos de autorizaciones de las Unidades del Servicio, que requieren ingreso al Sistema SDG/ICON y solicitar las autorizaciones correspondientes al MINVU, de acuerdo al perfil de acceso solicitado.

7.5.2. Instalar la aplicación en el Pc de los solicitantes, para acceder al SDG/ICON.

**8. Disposición Transitoria.**

La Unidad de Garantías, en el caso que no se de aviso oportuno de cobro o devolución de un documento en garantía, no procederá a cobrarla por simple vencimiento. Esta disposición se pondrá en práctica, 60 días después de la fecha de la presente Orden de Servicio.