

# PROCESOS P&D

## ARRIENDOS

Actualizado al 21 de diciembre 2015

### **1.- CONTRATO DE ARRIENDO DE BIENES INMUEBLES**

#### **Consideraciones Generales**

Mutualidad suscribe contratos de arriendo de sus propiedades con Bienestar de Carabineros, Bienestar de PDI y Logística Carabineros.

De manera excepcional tiene contratos vigentes con particulares u otras instituciones diferentes a las citadas. Los contratos, de preferencia, son por conjuntos completos.

#### **Procedimiento**

1. Gerente de Mutualidad y la Dirección de Bienestar de Carabineros o la Dirección de Logística o la Dirección de Bienestar de PDI acuerdan compromiso de arriendo de la vivienda de Mutualidad.
2. Departamento P&D Inmobiliario confecciona "Informe de Arriendo" con las características del conjunto o del inmueble según corresponda: avalúo, ubicación, rentas, fecha de vencimiento del pago, identificación de los arrendatarios y número de inmuebles.
3. Entrega Informe de Arriendo al Asesor Jurídico para preparación del contrato de arriendo respectivo.
4. Asesor Legal prepara contrato de arriendo y administración, enviándolo previamente al arrendatario para sus observaciones.
5. Asesor Legal obtiene la firma del arrendatario en el contrato de arriendo en 2 ejemplares.
6. Gerente firma los 2 ejemplares del contrato de arriendo y devuelve al Asesor Legal.
7. Asesor Legal retiene un ejemplar del contrato y envía:
  - ▶ 1 ejemplar a la contraparte.
  - ▶ 1 fotocopia a Contabilidad y Finanzas, que servirá para controlar los valores de arriendo.
  - ▶ 1 fotocopia al Departamento P&D Inmobiliario para controlar el envío de cobros y el pago de arriendos.

8. Departamento de P&D Inmobiliario entrega las propiedades a los arrendatarios.
9. Fin de proceso

## **2.- ENVÍO DE COBRANZA DE ARRIENDO DE BIENES INMUEBLES**

### **Consideraciones Generales**

Para Bienestar de Carabineros, Bienestar de PDI y Logística Carabineros el arriendo se cobra por mes vencido.

En los otros casos el cobro es por mes anticipado.

### **Procedimiento**

1. Dentro de los 5 primeros días del mes, el Encargado de Cobranza del Departamento P&D prepara la cobranza mensual de los arriendos. Para ello utiliza el sistema computacional de cobranza de arriendos.
2. El Encargado de Cobranza ejecuta las siguientes acciones:
  - verifica si corresponde reajuste en la renta para algún conjunto. En caso afirmativo, procede a calcular el nuevo valor de arriendo dejando estampado, en el sistema computacional, la fecha de cambio de renta y el nuevo valor de renta.
  - verifica si se produjo alguna baja (por venta, por ejemplo) o incremento en la cantidad de viviendas en arriendo para cada conjunto. En caso afirmativo procede a calcular el nuevo valor del arriendo considerando este cambio.
  - incorpora situaciones puntuales varias, tales como pago solo por algunos días.
3. A continuación, Encargado obtiene los reportes siguientes:
  - Listado general de arriendos cobrados. Es un listado por cada arrendatario y contiene todos los conjuntos con sus valores de renta para dicho arrendatario en el mes de referencia.
  - Formulario Recibo de Arriendo, que es uno por cada conjunto arrendado.
  - Documento Oficio Remisor de Cobranza de Arriendos, que es uno por cada arrendatario.
4. Encargado efectúa la cuadratura de valores, comparando, por cada arrendatario, el valor total cobrado el mes anterior versus lo que se determinó para el presente mes. Si hay diferencias, las determina (reajustes, altas, bajas, etc.).
5. Encargado envía, a cada arrendatario, los documentos de cobro:
  - Oficio Remisor de Cobranza de Arriendos”
  - Listado general de arriendos cobrados.
  - dos ejemplares del formulario “Recibo de Arriendo” uno de los cuales queda en poder del arrendatario y el otro debe regresar a Mutualidad junto con el cheque de pago.
6. Fin de proceso.

### **3.- REGISTRO DE VALORES RECIBIDOS POR COBRANZA DE ARRIENDO DE BIENES INMUEBLES**

#### **Procedimiento**

1. Departamento P&D verifica el pago correspondiente, en el plazo acordado. Si se ha vencido el plazo de pago y no se ha recibido cheque va al punto 8.
2. Oficina de Partes recibe el pago desde el arrendatario.
  - envía cheque a Caja
  - envía el Recibo de Arriendo al departamento P&D junto con fotocopia del cheque.
3. Encargado prepara y distribuye, en 3 ejemplares, el comprobante de ingreso en base al recibo de arriendo y a la fotocopia del cheque recibido:
  - Caja
  - **Archivo Depto. P&D**
  - Arrendatario como acuse de recibo del pago.
4. Encargado archiva el Recibo de Arriendo, el Comprobante de ingreso y la fotocopia del cheque.
5. Encargado actualiza los montos recibidos en planilla de control de arriendos.
6. Caja ingresa valor del arriendo para su depósito y contabilización de acuerdo al contrato correspondiente.
7. Contabilidad registra, en la Contabilidad, el valor del arriendo recibido.
8. Departamento de P&D insiste en la cobranza, mediante comunicación escrita con el arrendatario (carta y/o correo electrónico).
9. Si persiste el no pago, Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario le informa la situación al Gerente.
10. Fin

# PROCESO PROPIEDADES: CONSTRUCCIÓN DE BIENES INMUEBLES

	Gerente	Empresa Constructora	Departamento de Planificación y Desarrollo	ITO	Subgerente	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Subgerente	Caja	Centro de Documentación
Gerente firma contrato de construcción del Inmueble con Empresa Constructora	✓								
Empresa constructora inicia construcción inmueble		✓							
Departamento de Planificación y Desarrollo, a través de los ITO, supervisa la construcción y avance de obras, velando por la calidad y el cumplimiento de los términos de la licitación, realizando control semanal del estado de las obras.			✓	✓					
Empresa constructora presenta estado de pago, de acuerdo con lo establecido en el contrato y lo entrega directamente a Inspector Técnico.		✓							
Inspector Técnico analiza, informa y da conforme al estado de pago, según avance de las obras y entrega al Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario para la autorización del pago.				✓					
Jefe de Planificación y Desarrollo Inmobiliario revisa y controla, según contrato y envía a Subgerente para su pago.				✓					
Subgerente da su Vº Bº y envía a Departamento de Contabilidad y Finanzas para su pago.					✓				
Departamento de Contabilidad y Finanzas analiza, registra y pago de la factura correspondiente y prepara cheque para Empresa Constructora.						✓			
Empresa Constructora retira cheque desde Caja de Mutualidad		✓							
Caja registra y envía el recibo de pago a Departamento de Contabilidad y Finanzas.								✓	

Departamento de Contabilidad ingresa y registra recibo de pago y envía antecedentes a Centro de documentación para su archivo.						✓			
Al término de la obra, Empresa Constructora obtiene certificado de Recepción Municipal.		✓							
ITO hace inspección de las obras contratadas y la recepciona.  Ito hace finiquito del contrato que consiste en liquidar los valores pendientes, en hacer las devoluciones de retenciones y de verificar que la obra no haya tenido reparos en su funcionamiento. Esto es independiente de la responsabilidad legal del constructor de la obra el que debe responder en los próximos 5 años.				✓					
Ito entrega obra a Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario con una carpeta de los antecedentes de la construcción: planos finales autorizados, especificaciones técnicas, permisos, certificado de Recepción Municipal.				✓					
Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario con la recepción Municipal solicita el enrolamiento de cada una de las propiedades para obtener rol individual de las propiedades.			✓						
Con los planos autorizados se practican las inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces. Se deja plano final para el archivo del Conservador. En la inscripción del terreno, el Conservador hace anotación del plano entregado.			✓						

## PROCESO PROPIEDADES: VENTA DE BIENES INMUEBLES

	Gerente	Consejo	Departamento Planificación y Desarrollo Inmobiliario	Departamento de Préstamos	Asesor Legal	Comprador	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Centro de Documentación
La Gerencia plantea al Consejo para su aprobación la conveniencia de venta de bienes raíces. Incluye propuesta con los precios, a quien va dirigida la venta, las facilidades de financiamiento considerando la participación de Mutualidad en préstamos institucionales.  Eventualmente podría acordarse la venta a favor de particulares.	✓							
Consejo de Mutualidad aprueba la propuesta presentada.		✓						
Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario ofrece, promociona la venta de los inmuebles y canaliza las operaciones hacia el Departamento de Préstamos.			✓					
Departamento de Préstamos procede a estudiar las solicitudes de préstamos de los asegurados interesados en comprar a través de los procedimientos habituales de préstamo habitacional y pasa a la Comisión de Estudios Técnicos para su aprobación.				✓				
Si interesado asegurado no tiene el monto inicial exigido, solicita a Departamento Planificación y Desarrollo Inmobiliario evaluar la forma de abonos parciales para completar el pie. .						✓		
Departamento Planificación y Desarrollo Inmobiliario acuerda con Departamento de Contabilidad y Finanzas la forma en que se harán los abonos parciales.				✓				
Departamento Planificación y Desarrollo Inmobiliario comunica al interesado la forma de los pagos parciales.				✓				

Departamento de Contabilidad y Finanzas genera una cuenta corriente individual para los abonos parciales.							✓	
Departamento de Contabilidad y Finanzas informa a Departamento de Préstamos el total de abonos acumulados del comprador para seguir con el proceso regular de la prestación económica.							✓	
Asesor Legal procede a preparar los contratos de compra venta y mutuo hipotecario, en aquellos casos en que estén aprobados los préstamos por la Comisión de Estudios Técnicos (CET)					✓			
Comprador firma escritura ante Notario						✓		
Gerente firma escritura de la propiedad.	✓							
Asesor Legal envía escritura de la propiedad a Departamento de Préstamos para su archivo y custodia.					✓			
Departamento de Préstamos recibe escritura y envía al Centro de documentación al archivo de escrituras.				✓				
Centro de documentación mantiene guardados los antecedentes hasta la cancelación total del préstamo.								✓
Una vez saldada la deuda, el comprador solicita levantamiento de hipoteca a Departamento de Préstamos						✓		
Asesor Legal prepara escritura de levantamiento de la hipoteca para la firma del Gerente.					✓			
Gerente firma levantamiento de hipoteca.	✓							
Asesor Legal lo informa Departamento de Préstamos y se da por terminada la relación comercial del comprador con la Mutualidad.					✓			

## PROCESO PROPIEDADES: DEFINICIÓN DEL PLAN ANUAL DE INVERSIONES

	Subgerente	Gerente	Consejo
En forma anual, el Subgerente de Administración y Finanzas prepara para el primer Consejo del año, un informe de las inversiones para el año, considerando los límites de inversión en activos establecidos en el D.L. N° 1092, las restricciones respecto a algunos títulos de negocios.	✓		
Subgerente entrega informe al Gerente para su aprobación.	✓		
Gerente aprueba informe o hace observaciones que comparte con Subgerente.		✓	
Subgerente informa al Consejo.	✓		
El Consejo analiza las inversiones presentadas y, aprueba las políticas anuales de inversión y de riesgo interno, teniendo en consideración el aspecto social y económico/financiero que permitan mantener inversiones de poco riesgo a largo plazo y corto plazo.		✓	
El Consejo firma el Acta con la Política de inversión anual y se manda, dentro del plazo correspondiente a la Superintendencia de Valores y Seguros, (Primeros días del mes de marzo)  Esto da cumplimiento a lo estipulado en la Circular N° 130 de la Superintendencia de Valores y Seguros y es el marco de las inversiones de activos de Mutualidad.		✓	
Aprobada la política de Inversiones y los proyectos que incluye, el Subgerente asigna los fondos correspondientes a las inversiones aprobadas.	✓		

# PROCESO PROPIEDADES: EVALUACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

	Direcciones de Bienestar y/o Jefatura de Zona	Gerente	Subgerente	Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario	TTO	Consejo	Asesor Legal	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vendedor
<p>Las Direcciones de Bienestar de Carabineros y de Investigaciones informan por oficio al Gerente de Mutualidad la necesidad del personal de nombramiento Supremo e Institucional de obtener una solución habitacional, indicando N° de viviendas, canon de arriendo a pagar, lugar geográfico, motivo de la necesidad. Adjunta ofertas de Empresas Constructoras. (Se adjuntan 2 dependiendo de la zona) con especificaciones técnicas, plano de loteo y plano de planta.</p> <p>La necesidad puede ser también a nivel Institucional respecto a la construcción de bienes inmuebles para la Institución. Se mandan los máximos antecedentes y especificaciones técnicas de la propiedad.</p> <p>En algunos casos, las necesidades de provincia son planteadas directamente por la Jefatura de la Zona o en forma simultanea con la Dirección de Bienestar.</p>	✓								
Gerente deriva a Subgerente para análisis.		✓							
<p>Subgerente evalúa como inversión inmobiliaria de Mutualidad y verifica los límites de inversión en bienes raíces, de acuerdo con las normas dictadas por la Superintendencia de Valores y Seguros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Si está dentro de los límites, pasa a Jefe Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario.</li> <li>▲ Si no está dentro de los límites, informa al Gerente para informe al Consejo.</li> </ul>			✓						
Jefe de Departamento Planificación y Desarrollo Inmobiliario organiza reunión para hacer visita a terreno. Participan Jefe Departamento Planificación y Desarrollo Inmobiliario, Asesor Legal y los ITOS para estudiar los aspectos técnicos y legales del inmueble.				✓	✓		✓		

Ito hace Informe Técnico considerando visita a terreno, las especificaciones técnicas de las viviendas, los estándares de calidad establecidos por Mutualidad y entrega informe a Jefe Departamento Planificación y Desarrollo Inmobiliario y al Subgerente para ser presentado al Consejo.					✓				
Gerente presenta la factibilidad del proyecto al Consejo para su aprobación.		✓							
Consejo hace observaciones o aprueba inversión: <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Si Consejo hace observaciones, pide mayores antecedentes, volviendo a pasos anteriores.</li> <li>▲ Si aprueba, se inicia la gestión de compra de la propiedad</li> </ul>						✓			
Subgerente junto con Jefe Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario y Asesor Legal inician gestiones con la Inmobiliario o particular que vende para realizar la compra del o los inmueble/s			✓	✓			✓		
Vendedor prepara la escritura y antecedentes que respaldan la venta.									✓
Asesor Jurídico hace estudio de títulos y revisa las escrituras correspondientes.							✓		
Asesor Legal entrega al Subgerente para análisis.							✓		
Subgerente verifica valores incluidos en el contrato de compra venta y provisiona los recursos correspondientes. Devuelve al Asesor Jurídico.			✓						
Asesor Legal gestiona ante Notario las firmas de la escritura pública del Gerente de Mutualidad y de Vendedor de la propiedad		✓					✓		✓
Asesor Legal llena en Notaria formulario 2809 que permite al Servicio de Impuestos Internos saber quien es el nuevo adquiriente de la propiedad y lo retira junto con la escritura.							✓		
Asesor Legal inscribe escritura en el Conservador de Bienes Raíces la propiedad y obtiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia autorizada de la escritura</li> <li>- Certificado de Inscripción en el Repertorio</li> <li>- Copia de Inscripción de Dominio</li> <li>- Copia de Inscripción de Hipoteca, Gravámenes y Prohibiciones</li> </ul>							✓		

- Certificado de dominio vigente de la propiedad									
Asesor Legal distribuye originales y copias correspondientes: 1 original para Departamento de Contabilidad y Finanzas para respaldar la inversión. 1 copia al Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario con todos los antecedentes técnicos, especificaciones y planos para incorporar al catastro de propiedades de Mutualidad. 1 copia para el Asesor Legal Copias correspondientes para la contraparte.							✓		
Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario tramita ante el Servicio de Impuestos Internos la exención de contribuciones con certificado entregado por Notaria, el cual acredita que la propiedad está a nombre de Mutualidad.				✓					
Departamento Contabilidad y Finanzas envía Escritura de compra venta al Centro de Documentación para mantenerlo en la bóveda del archivo de la Mutualidad y con la Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces incorpora como inversión de bien raíz de Mutualidad.								✓	

# PROCESO PROPIEDADES: EVALUACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE BIENES INMUEBLES

	Direcciones de Bienestar y/o Jefatura de Zona	Gerente	Subgerente	Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario	ITO	Consejo	Asesor Legal	Departamento de Contabilidad y Finanzas
<p>Las Direcciones de Bienestar de Carabineros y de Investigaciones informan por oficio al Gerente de Mutualidad la necesidad Institucional del personal de nombramiento Supremo e Institucional de obtener una solución habitacional, indicando N° de viviendas, canon de arriendo a pagar, lugar geográfico, motivo de la necesidad.</p> <p>La necesidad puede ser también a nivel Institucional respecto a la construcción de bienes inmuebles para la Institución. Se mandan los máximos antecedentes para pedir el anteproyecto a las empresas inmobiliarias.</p> <p>En algunos casos de provincia, las necesidades son planteadas directamente por la Jefatura de la Zona o en forma simultanea con la Dirección de Bienestar, quien manda Oficio, avalando la construcción de viviendas.</p> <p>El terreno puede ser traspasado por la Dirección de Bienestar respectiva.</p>	✓							
Gerente deriva a Subgerente para análisis económico de la petición.		✓						
<p>Subgerente analiza y evalúa como inversión inmobiliaria de Mutualidad y verifica los límites de inversión en bienes raíces, de acuerdo con las normas dictadas por la Superintendencia de Valores y Seguros.</p> <p>Subgerente informa al Gerente para que presente petición al Consejo.</p>			✓					
Gerente presenta la necesidad habitacional al Consejo para su aprobación		✓						
Consejo analiza la solicitud y solicita a Gerente análisis técnico de la petición para la aprobación definitiva del proyecto..						✓		

Gerente solicita a Jefe de Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario análisis técnico, tanto del terreno como de la construcción.		✓						
Jefe de Departamento Planificación y Desarrollo Inmobiliario analiza el proyecto y pide a ITO informe técnico.				✓				
ITO hace análisis técnico considerando las especificaciones técnicas de las viviendas, los estándares establecidos por Mutualidad.  Evalúa la oferta externa de viviendas considerando las especificaciones determinadas.  ▶ Si mercado inmobiliario tiene el inmueble necesitado, se adquiere el inmueble de la oferta externa. (Ir a proceso de compra de inmuebles)  ▶ Si mercado inmobiliario no tiene el inmueble necesitado, construye Mutualidad.					✓			
ITO solicita 2 o 3 presupuestos a empresas inmobiliarias para, posteriormente, licitar privadamente la construcción.					✓			
ITO entrega informe a Jefe Departamento Planificación y Desarrollo Inmobiliario y al Subgerente para ser presentado al Consejo.					✓			
Gerente presenta la factibilidad del proyecto al Consejo para su aprobación.		✓						
Consejo solicita nuevos antecedentes o aprueba inversión.  ▲ Si Consejo hace observaciones, pide mayores antecedentes, volviendo a pasos anteriores.  ▲ Si aprueba, se inicia las compra del terreno para la construcción correspondiente.  Para el proceso de compra del terreno, ver el proceso correspondiente de adquisición de bienes inmuebles.						✓		
Una vez adquirido el terreno, el Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario con el apoyo del Subgerente y el Asesor Legal, invita a licitación privada para la construcción del Inmueble. Se consideran empresas definidas por sus características: serias, solventes, que tengan presencia en el lugar.			✓	✓			✓	
Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario recibe licitación privada y organiza reunión para seleccionar mejor oferta.				✓				
Gerente invita a la Comisión correspondiente formada por: Gerente, Subgerente, Asesor legal,								

Jefe de Departamento Planificación y Desarrollo, los ITOS y representantes de las Instituciones involucradas.	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario define quien va a ser el Inspector Técnico de las Obras y quien es el profesional contraparte de la Inmobiliaria. Cuando la situación lo requiere, se puede contratar a un ITO local que facilite la inspección y soluciona en el terreno.				✓				
Jefe Departamento de Planificación y Desarrollo comunica ITOS y profesional contraparte al Asesor Legal para incluirlo en el contrato.				✓				
Asesor Legal prepara contrato correspondiente y entrega al Subgerente para revisión de los valores.							✓	
Subgerente verifica valores incluidos en el contrato y hace provisión los recursos correspondientes y devuelve al Asesor Legal.			✓					
Asesor Legal prepara los contratos correspondientes para la firma del Gerente de Mutualidad y de Empresa Constructora. <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Si Mutualidad financia parte de la construcción, se hace contrato por escritura pública y se pide una garantía de respaldo del anticipo de financiamiento, pudiendo ser una boleta bancaria o garantías hipotecarias.</li> <li>▶ Si no anticipa financiamiento, se hace contrato de construcción y se paga la propiedad una vez que la propiedad está terminada y contra inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.</li> </ul> <p>Se firma:  1 original para Departamento de Contabilidad y Finanzas para el control de los egresos.  1 copia a Planificación y Desarrollo  1 copia para el Asesor Legal  Copias correspondientes para la otra parte.</p>							✓	

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REPARACIÓN DE BIENES RAICES DE MUTUALIDAD**  
**Actualizado a diciembre 2015**

**1. CONSIDERACIONES GENERALES**

- Existe un rango de aprobación de reparaciones, según sean los montos involucrados:
  - Hasta \$2.000.000                      aprueba: Jefe del Depto P&D (Depto)
  - Hasta \$20.000.000   aprueba: Sr. Gerente
  - Mayor de \$20.000.000              aprueba: H. Consejo de Administración
  
- Si las obras son mayores (el monto supera los \$5.000.000) se procederá bajo contrato, para lo cual se llama a licitación privada.
  
- Toda la documentación recibida por el Depto, relacionada con solicitudes de reparaciones, estados de avance, aprobación de obras y documentos para pago deben ser originales.
  
- El Depto P&D está dividido en dos áreas: Inmobiliaria y Operativa.
  
- Para efectos de los procedimientos de reparaciones de bienes raíces: (1) el Área Inmobiliaria, recibe toda la documentación que llega al Depto y se encarga de su registro en una libreta de control; además, es responsable del seguimiento de las reparaciones de regiones. (2) el Área Operativa es responsable del seguimiento de las reparaciones de Santiago; además, mantiene un kárdex con los expedientes de las reparaciones en curso, con todos los documentos originales; mantiene también una planilla Excel con los principales datos de cada reparación realizada en Santiago; se encarga de emitir el formulario Comprobantes de Egreso o el memorando, cada vez que es necesario realizar un pago total o parcial a un contratista; además, mantiene el expediente, del Depto, de cada reparación realizada con fotocopias de cada documento.
  
- Los siguientes documentos deben estar presentes en el desarrollo de un trabajo de reparación o mantenimiento de un bien raíz de Mutualidad:

A.- Cuando hay bases de licitación:

1. **Oficio de solicitud**  
Por medio del cual se pide una reparación. Puede ser enviado por DIBICAR, DILOCAR o Bienestar de PDI.
  
2. **Bases de licitación privada**  
Preparados por el Depto con apoyo de Arquitecto Asesor. Incluye las bases administrativas y presupuestos itemizados.
  
3. **Presupuestos o cotizaciones enviadas por contratistas**
  
4. **Acta de apertura de propuestas**
  
5. **Informe de evaluación de propuestas recibidas**  
Preparada por el Arquitecto Asesor. Incluye el cuadro de evaluación comparativa de las propuestas recibidas y la recomendación técnica de la mejor oferta.

6. **Acta de adjudicación**  
Suscrita por el Comité de Gerencia u Honorable Consejo de Administración, según corresponda.
7. **Carta de adjudicación**  
Dirigida al contratista favorecido. Emitida por el Jefe del Depto
8. **Carta de no adjudicación**  
Dirigida a los contratistas no aprobados. Emitida por el Jefe del Depto.
9. **Contrato de ejecución de obra a suma alzada**  
Preparado por el área inmobiliaria del Depto, junto con el Arquitecto Asesor y visado por el Asesor Legal. Firmado por el señor Gerente
10. **Acta de entrega de terreno**  
Para que el contratista inicie las obras
11. **Estado de avance financiero de la obra**  
Por lo general, preparado por el arquitecto asesor.
12. **Estado de avance físico de la obra**  
Preparado por el contratista.
13. **Carta de aprobación de avance de obra**  
Preparado por el arquitecto asesor.
14. **Acta de recepción de obra**  
Firman el contratista, el arquitecto asesor y el Jefe del Depto.
15. **Acta de finiquito de contrato**  
Marca el término de la obra. Firmada por el señor Gerente.
16. **Facturas**  
Emitidas por el contratista, según los estados de avance.
17. **Memos al Depto Contabilidad**  
Enviando facturas para pago al contratista, por cada estado de avance. Preparado por el área operativa del Depto.

B.- Cuando hay Oficio de Solicitud que incluye presupuesto (Regiones)

1. **Oficio de solicitud**  
Por medio del cual se pide una reparación. Puede ser enviado por DIBICAR, DILOCAR o Bienestar de PDI.
2. **Oficio respuesta de solicitud de reparación**  
La prepara y envía el Área Inmobiliaria del Dpto, autorizando el trabajo y/o los montos de gastos.
3. **Oficio de DIBICAR, DILOCAR o Bienestar de PDI comunicando término del trabajo**  
Adjunto al oficio se reciben los documentos:
  - Factura emitida por el contratista; al reverso de la factura puede venir la constancia de v° b° del trabajo ejecutado
  - Acta de recepción de obra
4. **Comprobante de Egreso de Caja**

Formulario emitido por el área operativa del Depto, por el valor de la factura del contratista.

C.- Cuando el Oficio de Solicitud no incluye presupuesto (Santiago o solicitud interna de Mutualidad

1. **Oficio de solicitud**  
Por medio del cual se pide una reparación. Puede ser enviado por DIBICAR, DILOCAR o Bienestar de PDI.
2. **Constancia de solicitud**  
También hay solicitudes de reparaciones generadas internamente en el Depto; para ello se usa este documento.
3. **Orden de presupuesto**  
Preparado por el Área Operativa del Depto con apoyo de Arquitecto Asesor si es necesario. En ella se solicita a un contratista la cotización de un determinado trabajo.
4. **Presupuesto o cotización enviada por el contratista.**
5. **Orden de trabajo**  
Preparada por el área operativa del Depto. Enviada al contratista, pone en marcha la ejecución de los trabajos.
6. **Acta de recepción de trabajo**  
Tramitada por el contratista, certifica que el trabajo fue realizado y recibido a satisfacción. Lo recibe el área operativa del Depto.
7. **Factura**  
Emitida por el contratista
8. **Comprobante de Egreso de Caja**  
Formulario emitido por el área operativa del Depto, por el valor de la factura del contratista.

## **2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REPARACIÓN, POR VALORES HASTA \$2.000.000, DE BIENES RAICES DE MUTUALIDAD.**

- 1 En Oficina de Partes de Mutualidad se recibe Solicitud de reparación de un bien raíz o maquinaria u otro artefacto asociada a un inmueble de Mutualidad.  
  
Notas: El original de la solicitud puede llegar, indistintamente, desde DIBICAR, DILOCAR o Bienestar de PDI, en su calidad de arrendatarios.  
Cuando el bien raíz está fuera de la Región Metropolitana, la Solicitud llega con una o más cotizaciones adjuntas.
- 2 Oficina de Partes envía solicitud a Gerencia.
- 3 Gerencia toma conocimiento y remite, con memorando, al Depto.

- 4 El Área Inmobiliaria del Depto recibe documentos, los registra en libreta de control y los presenta al Jefe del Depto, quien firma el memo de Gerencia en señal de toma de conocimiento.  
La solicitud de reparación se entrega al área del Depto que corresponda, según sea la petición de Santiago (Área Operativa) o regiones (Área Inmobiliaria).
- 5 • Si La solicitud viene con cotización, el Encargado del Área Inmobiliaria de Depto prepara "Oficio de Autorización", obtiene la firma del Jefe del Depto y lo envía:
- a DIBICAR o DILOCAR, según corresponda, cuando la solicitud es de Santiago
  - a la Prefectura respectiva con copia a DIBICAR o DILOCAR cuando la solicitud es de regiones.
  - a Bienestar de PDI si corresponde.
- Va al punto 9
- Si la solicitud no viene con cotización (reparaciones en Santiago)va al punto 6
- 6 El Área Operativa del Depto:
- emite una "Orden de presupuesto"
  - obtiene la firma del Jefe de Depto.
  - cotiza directamente a contratistas.
  - una vez obtenidas las cotizaciones, presenta antecedentes al Jefe del Depto para su decisión.
- 7 Jefe del Depto firma las cotizaciones recibidas en señal de toma de conocimiento.  
A continuación evalúa los antecedentes y firma, en señal de aprobación, la cotización elegida.  
Devuelve antecedentes a Área Operativa.
- 8 Área Operativa prepara Orden de Trabajo, obtiene la firma del Jefe del Depto y la envía al contratista.
- 9 Una vez realizado el trabajo, DIBICAR o DILOCAR o Bienestar de PDI o directamente el contratista, envía a Mutualidad:
- factura del contratista
  - acta de Recepción de trabajo.
- 10 Área Inmobiliaria del Depto recibe la documentación de finalización del trabajo, los registra en libreta de control, revisa los antecedentes y, si todo está bien, los entrega al Área Operativa del Depto.
- 11 Área Operativa:
- Obtiene el expediente de la reparación con los documentos originales
  - emite Comprobante de Egreso por el valor de la factura.
  - Obtiene fotocopias de los documentos y confecciona el expediente del Depto. y lo archiva.
  - envía el Comprobante y el expediente con los originales a Contabilidad.
  -
- 12 Contabilidad emite cheque a favor del contratista.
- 13 Si la reparación fue en la Región Metropolitana, el contratista retirará el cheque directamente en Caja. Algunas veces el contratista solicita le depositen directamente en su cuenta bancaria, de lo cual se encarga Contabilidad. Fin del procedimiento.

Si la reparación fue en una región diferente a la Metropolitana, el área operativa del Depto retira el cheque y lo envía mediante oficio a la Prefectura correspondiente. Queda a la espera del documento de acuse de recibo del cheque firmado por el contratista.

14 Depto recibe el acuse de recibo y lo envía a Contabilidad

15 Fin del procedimiento.

### **3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REPARACIÓN, POR VALORES ENTRE \$2.000.000 Y \$5.000.000 DE BIENES RAICES DE MUTUALIDAD.**

1 En Oficina de Partes de Mutualidad se recibe solicitud de reparación de un bien raíz o maquinaria u otro artefacto asociada a un inmueble de Mutualidad.

Notas: El original de la solicitud puede llegar, indistintamente, DIBICAR, DILOCAR o Bienestar PDI en su calidad de arrendatarios.

Cuando el bien raíz está fuera de la Región Metropolitana, la Solicitud puede llegar con una o más cotizaciones adjuntas y también con un proyecto.

2 Oficina de Partes envía solicitud a Gerencia.

3 Gerencia toma conocimiento y remite, con memorando, al Depto.

4 El Área Inmobiliaria del Depto recibe documentos, los registra en libreta de control y los presenta al Jefe del Depto, quien firma el memo de Gerencia en señal de toma de conocimiento.

La solicitud de reparación se entrega al área del Depto que corresponda, según sea la petición de Santiago (Área Operativa) o regiones (Área Inmobiliaria).

5 Si la solicitud es de Santiago, va al punto 6, para cotizar.

Si la solicitud es de regiones, se recibe adjunto un proyecto y sus cotizaciones. Va al punto 7

6 El Área Operativa del Depto:

- emite una "Orden de presupuesto"
- obtiene la firma del Jefe de Depto.
- cotiza directamente a contratistas.
- una vez obtenidas las cotizaciones, presenta antecedentes al Jefe del Depto para su decisión.

7 Jefe del Depto firma las cotizaciones recibidas en señal de toma de conocimiento.

A continuación evalúa los antecedentes y, dependiendo de la complejidad del proyecto y/o de los montos involucrados, puede pedir un informe técnico del Arquitecto Asesor.

8 Si no fue solicitado informe técnico, el Jefe del Depto firma, en señal de aprobación, la cotización elegida.

Devuelve antecedentes al Área Operativa del Depto.

Va al punto 10.

9 Jefe del Depto recibe informe técnico, lo firma, evalúa su contenido y decide la cotización a aprobar.

Firma la cotización en señal de aprobación y devuelve antecedentes al Área Operativa del Depto.

- 10 Si para la solicitud fue necesario cotizar, Área Operativa del Depto. prepara Orden de Trabajo, obtiene la firma del Jefe del Depto y lo envía al contratista. Va al punto 11.  
Si la solicitud llegó con cotizaciones (Regiones), el Encargado del Área Inmobiliaria del Depto prepara "Oficio de Autorización", obtiene la firma del Jefe del Depto y lo envía a:
  - la Prefectura respectiva con copia a DIBICAR o DILOCAR.
  - a Bienestar de PDI si corresponde.
- 11 Una vez realizado el trabajo, DIBICAR o DILOCAR o Bienestar de PDI o directamente el contratista envía a Mutualidad:
  - la factura del contratista
  - acta de recepción de trabajo
- 12 Área Inmobiliaria del Depto recibe la documentación de finalización del trabajo, los registra en libreta de control, revisa los antecedentes y, si todo está bien, los entrega al Área Operativa del Depto.
- 13 Área Operativa:
  - Obtiene el expediente de la reparación con los documentos originales
  - emite Comprobante de Egreso por el valor de la factura.
  - Obtiene fotocopias de los documentos y confecciona el expediente del Depto. y lo archiva.
  - envía el Comprobante y el expediente con los originales a Contabilidad.
- 14 Contabilidad emite cheque a favor del contratista.
- 15 Si la reparación fue en la Región Metropolitana, el contratista retirará el cheque directamente en Caja. Algunas veces el contratista solicita le depositen directamente en su cuenta bancaria, de lo cual se encarga Contabilidad. Fin del procedimiento.  
  
Si la reparación fue en una región diferente a la Metropolitana, el área operativa retira el cheque y lo envía mediante oficio a la Prefectura correspondiente. Queda a la espera del documento de acuse de recibo del cheque firmado por el contratista.
- 16 El área inmobiliaria del Depto. recibe el acuse de recibo original, lo registra y lo entrega al área operativa del Depto.
- 17 Área operativa envía acuse de recibo a Contabilidad y archiva una copia en el archivo del Depto.
- 18 Fin del procedimiento.

#### **16. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REPARACIÓN DE BIENES RAICES DE MUTUALIDAD POR VALORES SUPERIORES A \$5.000.000.**

- 1 En Oficina de Partes de Mutualidad se recibe solicitud de reparación de un bien raíz o maquinaria u otro artefacto asociada a un inmueble de Mutualidad.  
Nota: El original de la solicitud puede llegar, indistintamente, DIBICAR, DILOCAR o Bienestar PDI en su calidad de arrendatarios.
- 2 Oficina de Partes envía solicitud a Gerencia.
- 3 Gerente toma conocimiento y envía, con memorando, solicitud al Depto

- 4 El Área Inmobiliaria del Depto recibe documentos, los registra en libreta de control y los presenta al Jefe del Depto, quien firma el memo de Gerencia en señal de toma de conocimiento.  
La solicitud de reparación se entrega al área del Depto que corresponda, según sea la petición de Santiago (Área Operativa) o regiones (Área Inmobiliaria).
- 5 Depto prepara bases administrativas y presupuesto itemizado para confeccionar el documento "Solicitud de presupuestos", con apoyo del Arquitecto Asesor.
- 6 Depto envía, a las empresas constructoras elegidas, la "Solicitud de presupuestos".
- 7 Área Inmobiliaria recibe presupuestos, los registra en libreta de control y los presenta al Jefe del Depto, quien los firma en señal de toma de conocimiento. Entrega presupuestos al Área Operativa para su archivo temporal.
- 8 Una vez cumplido el plazo para presentar presupuestos se procede a la apertura de los presupuestos recibidos y se levanta un acta de este proceso. Concurren el Jefe del Depto, el Arquitecto Asesor y los representantes de las constructoras participantes.
- 9 El Arquitecto Asesor evalúa los presupuestos presentados y confecciona un cuadro comparativo con todos ellos.
- 10 El Arquitecto Asesor emite un Informe de evaluación donde recomienda la mejor oferta técnica. Lo entrega al Jefe del Depto.
- 11 Jefe del Depto envía Informe de evaluación y presupuestos recibidos al Señor Gerente mediante un memorando.
- 12 Se reúne el Comité de Gerencia y decide la adjudicación. Si el monto supera los \$20.000.000 la decisión la tomará el Honorable Consejo de Administración. Como resultado se firma un Acta de adjudicación por parte de los integrantes del Comité que decidió.
- 13 Jefe del Depto envía carta a la Constructora adjudicada comunicando el hecho.  
Jefe del Depto envía cartas a la Constructoras no adjudicadas comunicando el hecho.
- 14 Encargado de Área Inmobiliaria, con el apoyo del Arquitecto Asesor, prepara Contrato de Ejecución, el cual, previamente aprobado Asesoría Legal, es firmado por el señor Gerente y por la empresa constructora.
- 15 A medida que avanza la obra y de acuerdo a los términos del contrato, la empresa constructora va presentando estados de avance físico al arquitecto asesor.
- 16 Arquitecto, en base a lo anterior y a visitas de inspección, prepara estado de avance financiero de la obra y presenta al Jefe del Depto:
  - Estado de avance físico de la obra
  - Factura de la empresa constructora para pago del avance
  - Estado de avance financiero de la obra
  - Carta de aprobación de avance de la obra
- 17 Jefe del Depto firma los documentos recibidos en señal de toma conocimiento y los remite al Encargado del Área Inmobiliaria.
- 18 Área Inmobiliaria del Depto recibe la documentación de aprobación del estado de avance, los registra en libreta de control, revisa los antecedentes y, si todo está bien, los entrega al Área Operativa del Depto.

- 19 Área Operativa:
- Obtiene el expediente de la reparación con los documentos originales
  - Prepara memorando dirigido a Contabilidad para tramitar el pago de la factura correspondiente al avance.
  - Obtiene fotocopias de los documentos y confecciona el expediente del Depto. y lo archiva.
  - envía el memorando y el expediente con los originales a Contabilidad.
- 20 Contabilidad emite cheque a favor del contratista.
- 21 Si la reparación fue en la Región Metropolitana, el contratista retirará el cheque directamente en Caja. Algunas veces el contratista solicita le depositen directamente en su cuenta bancaria, de lo cual se encarga Contabilidad. Fin del procedimiento.
- Si la reparación fue en una región diferente a la Metropolitana, el Depto retira el cheque y lo envía mediante oficio a la Prefectura correspondiente. Queda a la espera del documento de acuse de recibo del cheque firmado por el contratista.
- 22 Depto recibe el acuse de recibo y lo envía a Contabilidad
- 23 Los punto 15 al 22 se van repitiendo en la medida que la obra avanza, hasta el término de ella.
- 24 Una vez terminada la obra se firma el Acta de Recepción de la Obra por parte de la empresa constructora, el arquitecto asesor y el Jefe del Depto
- 25 Posteriormente se firma el Acta de Finiquito de Contrato (Empresa Constructora y señor Gerente).
- 26 Finalmente, se procede a pagar a la constructora los valores retenidos en garantía (5% del total de la obra que se paga después de 30 días de finalizadas las obras). La rutina es similar a la de un avance de obra, con la diferencia que, en este caso, el documento que respalda el pago es el Acta de Finiquito.
- 27 Fin de procedimiento.

## 17. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REPARACIÓN DE BIENES RAICES DE MUTUALIDAD. SOLICITUD INTERNA DE MUTUALIDAD.

- 1 El Jefe del Depto. P&D Inmobiliario toma conocimiento y autoriza, mediante una **Constancia de Solicitud**, la reparación de un bien raíz o maquinaria u otro artefacto asociada a un bien raíz.
- 2 Encargado de Área de Operaciones:
- emite una "Orden de presupuesto"
  - obtiene la firma del Jefe de Depto
  - cotiza directamente a los contratistas
  - una vez obtenidas las cotizaciones, presenta antecedentes al Jefe del Depto para su decisión.
- 3 Jefe del Depto. toma conocimiento de las cotizaciones, evalúa los antecedentes y firma, en señal de aprobación, la cotización elegida. Devuelve antecedentes al Área Operativa.

- 4 Área de Operaciones prepara Orden de Trabajo, obtiene la firma del Jefe del Depto y entrega una copia al contratista y archiva el original en el expediente de la obra.
- 5 Una vez terminado el trabajo, el Contratista presenta la factura o boleta de servicios a Oficina de Partes de Mutualidad, junto con el Acta de Recepción de Obra.
- 6 Oficina de Partes entrega documentación al Área Inmobiliaria del Depto.
- 7 Área Inmobiliaria registra la información recibida en la libreta de control y entrega factura o boleta al Área Operativa.
- 8 Área Operativa:
  - Obtiene el expediente de la reparación con los documentos originales
  - emite Comprobante de Egreso por el valor de la factura o boleta.
  - Obtiene fotocopias de los documentos y confecciona el expediente del Depto. y lo archiva.
  - envía el Comprobante y el expediente con los originales a Contabilidad.
- 9 Contabilidad emite cheque a favor del contratista.
- 10 Si la reparación fue en la Región Metropolitana, el contratista retirará el cheque directamente en Caja. Algunas veces el contratista solicita le depositen directamente en su cuenta bancaria, de lo cual se encarga Contabilidad. Fin del procedimiento.
- 11 Fin del procedimiento.

## PROYECTO DE ENAJENACIÓN DE BIENES RAÍCES PERÍODO 2010-2014

### MUTUALIDAD DE CARABINEROS

#### I. Objetivo del Proyecto

Ejecutar el proceso enajenación de bienes inmuebles de Mutualidad, establecido en el Plan Estratégico 2010-2014, que establece:

##### **AMBITO FINANCIERO: OBJETIVO 4**

##### **Reinversiones Financieras:**

Desplazar, durante el período 2010-2014, al menos el 15% de las Inversiones Inmobiliarias a Inversiones en Prestaciones Económicas a los asegurados,

materializando el Proyecto de Enajenación de Bienes Raíces de Mutualidad, mitigando el riesgo económico-financiero, asegurando la solvencia en los compromisos con los asegurados y logrando, en consecuencia, el resguardo necesario al sistema de inversiones de Mutualidad.

### **AMBITO CLIENTES: OBJETIVO 3**

#### **Proyecto de Enajenación de Inmuebles de Mutualidad:**

Ejecutar durante el periodo 2010-2014 el Proyecto de Enajenación de Inmuebles de Mutualidad, de acuerdo a lo aprobado por H. Consejo de Administración de Mutualidad en Sesión Ordinaria N° 3.466 de fecha 30 de Junio de 2009, tendiente a que nuestros asegurados sean propietarios de los bienes raíces que arriendan a la Corporación. El orden de venta de los inmuebles, en el período de 5 años antes indicado, es el siguiente:

- i) Villa Parque El Golf (50 casas) en proceso de venta (proyecto piloto)
- ii) Villa Los Escritores de Quilicura (40 casas)
- iii) Villa Diego Portales de La Florida (55 departamentos)
- iv) Parque San Francisco de Puente Alto (35 casas)
- v) Condominio “Magallanes” de Ciudad Satélite Maipú (362 casas).
- vi) Condominio “Los Coigües” de Puente Alto. (100 casas)
- vii) Edificios 1 y 2 de José Domingo Cañas. (100 departamentos en total)

El plan de ventas de estos 742 inmuebles considera, dentro de lo posible, procesos paralelos de venta de las 180 casas con subsidios especiales y las 562 con financiamiento directo de la Dirección de Bienestar y/o MUTUCAR.

Nota: El Conjunto José Domingo Cañas 1 y 2 fue vendido a la Dirección de Bienestar, de acuerdo a la aprobación del H. Consejo de Administración en sesión N° 3.474 de fecha 28/01/2010.\*

## **II. Consideraciones Generales**

- a) El Departamento de Planificación y Desarrollo Inmobiliario será responsable de la Ejecución del Proyecto de Enajenación de Bienes de MUTUALIDAD DE CARABINEROS. Los distintos Departamentos de la Corporación que intervienen en el proceso, estarán supeditados

- a los requerimientos que el Departamento ejecutor solicite.
- b) La Dirección de Bienestar de Carabineros tendrá la Coordinación Institucional.
  - c) La venta de los bienes raíces tendrá la siguiente prioridad para la determinar al comprador:
    - Los funcionarios activos de Carabineros, actuales arrendatarios de las propiedades y que cumplan los requisitos establecidos por la Dirección de Bienestar Institucional.
    - Los funcionarios activos de Carabineros en general que deseen adquirir la propiedad y que cumplan los requisitos establecidos por la Dirección de Bienestar Institucional.
  - d) Los gastos de Notaría y Conservador de Bienes Raíces serán financiados por MUTUALIDAD DE CARABINEROS.
  - e) La compra de la propiedad por parte del asegurado, establece la prohibición de venta del inmueble dentro del plazo de 5 años, a partir de la fecha de la escritura, si fuera comprada con subsidio habitacional estatal o con préstamo de Mutualidad. En caso contrario, es una prohibición voluntaria, acordada entre las partes.
  - f) El valor de la propiedad es determinado por MUTUALIDAD DE CARABINEROS en UF. La Dirección de Bienestar hará la debida conversión a pesos de cada uno de los documentos valorados que tiene el comprador para la compra de la propiedad, considerando la UF que corresponde a la fecha probable en que el asegurado entregará dichos documentos en MUTUCAR.
  - g) Mutualidad ofrecerá a los nuevos propietarios el seguro contra incendio sobre el inmueble y sobre los muebles y menaje de la vivienda, si así lo desea, materias que podrá proteger adicionalmente con cobertura por sismo, riesgos de la naturaleza y/o otros riesgos adicionales. El comprador podrá obtener el seguro, tanto si la vivienda es adquirida con financiamiento de MUTUCAR o con otro tipo de financiamiento.
  - h) En el caso de existir financiamiento de MUTUCAR o de DIBICAR, el comprador debe adquirir el seguro contra incendio, los seguros adicionales y el seguro de desgravamen que resguardan los préstamos otorgados por ambas organizaciones.
  - i) El proceso de venta de bienes inmuebles se puede extender al personal de la Policía de Investigaciones, a través del Bienestar Institucional.

### **III. Etapas del Proceso**

- A. INICIO DEL PROCESO DE VENTAS:
  - 1. H. Consejo de Administración de Mutualidad de Carabineros aprueba la enajenación de viviendas de la Corporación.

2. Gerencia envía Memorando y Resolución de Venta al Departamento P&D, con copia a Subgerencia Técnica, Departamento de Contabilidad y Finanzas y Asesor Legal, informando acuerdo del H. Consejo de Administración de enajenación de bienes raíces de Mutualidad, comunicando la venta de los bienes raíces y solicitando materializar la venta de acuerdo a las condiciones aprobadas.

B. PREPARACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE VENTA DE LAS PROPIEDADES

3. Subgerente Técnico envía a Gerencia, con copia a los Departamentos P&D, Contabilidad y Finanzas y Asesor Legal, el listado con los precios de venta, expresados en UF.
4. El Departamento de P&D recopila los antecedentes legales y técnicos de las propiedades para la venta, preparando la siguiente documentación:
  - Fotocopia de la escritura de compraventa del conjunto (una para cada conjunto)
  - Copia actualizada del certificado de inscripción de dominio vigente del conjunto, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces.
  - Certificado actualizado de Hipoteca y Gravámenes, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces, sólo cuando sea requerido por ente externo.
  - Certificado de recepción municipal del bien inmueble, otorgado por la Dirección de Obras Municipales de la respectiva comuna.
  - Reglamento de co-propiedad de cada conjunto.
5. Departamento P&D incorpora la información de venta en la base de datos de propiedades.
6. Departamento P&D envía listado con antecedentes básicos de las propiedades a Gerencia con la siguiente información:
  - Rol de la propiedad
  - Dirección de la propiedad
  - Metros cuadrados de terreno
  - Metros cuadrados edificados
  - Precio de Venta en UF
7. Departamento P&D envía al Asesor Legal la documentación legal y técnica recopilada en el punto 4.
8. Asesor Legal prepara Escritura de Compraventa matriz, sin datos del

comprador.

C. BIENESTAR INSTITUCIONAL:

9. Gerencia envía a la Dirección de Bienestar Oficio, adjuntando listado de los conjuntos a vender con los antecedentes básicos de cada propiedad. El Oficio se envía con copia a Subgerencia Técnica, Departamento P&D, Departamento Contabilidad y Finanzas y, Asesor Legal.
10. Orientación al asegurado: La Dirección de Bienestar contacta a los interesados y entrega información de la venta de la propiedad, requisitos, condiciones de venta y alternativas de financiamiento.
11. Determinación del Comprador de la Vivienda: La Dirección de Bienestar recibe las postulaciones y determina el comprador de cada vivienda, considerando al actual arrendatario y el cumplimiento de los requisitos.
12. Financiamiento de la Vivienda: La Dirección de Bienestar determina la forma de financiamiento de la vivienda y realiza las acciones correspondientes para su obtención. El financiamiento debe ser, preferentemente, de DIBICAR o MUTUCAR. Si el financiamiento es de DIBICAR, el comprador debe solicitar vale vista bancario a nombre de Mutualidad de Carabineros, por el mismo monto.
13. Preparación de documentación para MUTUCAR: La Dirección de Bienestar reúne los siguientes antecedentes del comprador, los cuales adjunta:
  - Fotocopia del Rut.
  - Certificado de matrimonio actualizado.
  - Ficha de datos personales del comprador y de financiamiento de la propiedad, según formulario entregado por el Departamento P&D.
  - Si la compra tiene financiamiento de Mutualidad, debe incluir los antecedentes solicitados, habitualmente, para respaldar y cursar dicho préstamo.

D. INICIO PROCESO DE COMPRA:

14. La Dirección de Bienestar envía al Departamento P&D de Mutualidad, una vez aprobadas por el Consejo, el listado de casas por comprar, sus compradores y los antecedentes de ellos.
15. La Dirección de Bienestar envía a Mutualidad de Carabineros, mediante Oficio remitir, los antecedentes del asegurado indicados en el punto

anterior para iniciar el proceso de compra.

16. El Departamento P&D recibe, a través de la Oficina de Partes de Mutuality, los antecedentes enviados por la Dirección de Bienestar de Carabineros, acusando recibo a dicha Oficina de Parte del recibo de los documentos.
17. El Departamento P&D incorpora en la base de datos la información del comprador y la forma de financiamiento.
18. El asegurado comprador entrega al Departamento P&D, alguno de los siguientes documentos valorados de pagos, destinados a financiar parte o el total del precio de la vivienda:
  - Certificado de Subsidio Habitacional, si la compra es con Subsidio Habitacional Estatal.
  - Libreta de ahorro para la vivienda, ya sea del Banco Estado o BBVA.
  - Vale vista bancario nominativo a Mutuality de Carabineros, que completa el valor de la compraventa.
19. El Departamento P&D recibe la documentación del asegurado e incorpora a la base de datos los documentos valorados recibidos.
20. El Departamento P&D emite, en esta misma instancia, la siguiente documentación:
  - Impresión de la ficha de datos personales del comprador, los que serán incluidos en la escritura de Compraventa. Tiene por objeto que sean verificados la parte, firmando en señal de ratificación. El documento queda de respaldo en la carpeta del Departamento.
  - Certificado de identificación de los documentos entregados por el comprador, el que será impreso en dos copias, tanto para la firma del comprador como para la firma y timbre del Encargado y quedando una copia en poder de cada uno. En este mismo documento, se incluirán consideraciones específicas de la operación de venta, como información para el asegurado.
21. El Departamento P&D ofrece, en esta misma oportunidad, al nuevo propietario los seguros indicados en el punto II-g. El Departamento P&D calcula, a través del sistema computacional, los valores de las primas de los seguros y presenta la propuesta correspondiente al asegurado, para su firma en caso de aceptación.

Cabe señalar las siguientes consideraciones respecto a estos seguros:

### Seguro de incendio sobre inmueble, uso habitacional:

- Fecha de vigencia: Se debe dejar constancia en la propuesta que el seguro rige a partir de la fecha de la escritura de compraventa.
- Capital a asegurar: El valor de compra de la propiedad. Se aplicará un castigo de un 10% por el valor del terreno.
- Beneficiario del seguro: A favor del asegurado. Si tiene financiamiento de Mutualidad o de la Dirección de Bienestar Institucional, permanece a favor de MUTUCAR y/o la Dirección de Bienestar el equivalente al monto que garantiza el pago de la deuda habitacional, quedando el resto a favor del comprador.
- Tasa a aplicar: Según el material de construcción de la vivienda.
- Duración: Un año, con renovación automática.

### Seguro de incendio contenidos (menaje y muebles de casa habitación) :

- Fecha de vigencia: Ídem seguro incendio sobre inmueble. También esta materia puede ser incluida posteriormente.
  - Capital a asegurar: El valor de los contenidos es determinado por el propio asegurado, en relación con el valor estimado actual de los bienes que mantiene en la propiedad.
  - Beneficiario del seguro: El asegurado comprador.
22. El Departamento P&D, entrega copia de la propuesta aceptada al comprador, envía otra copia del formulario al Departamento de Seguros para tramitar y formalizar la venta y la tercera para los archivos de P&D.
  23. El Departamento P&D, envía por Memorando, al Departamento de Contabilidad y Finanzas los documentos valorados recibidos con el respectivo comprobante de ingreso.
  24. El Departamento de Contabilidad y Finanzas mantiene en su poder, debidamente resguardados en la caja de seguridad, los documentos valorados que correspondan (certificado de subsidio y libreta de ahorro personal), entregados por el comprador para su posterior cobro.

#### E. FINANCIAMIENTO MUTUALIDAD:

El Departamento P&D analiza el financiamiento de la propiedad.

- i. Si la compra considera financiamiento de MUTUCAR,
  25. El Departamento P&D coordina la obtención del préstamo, enviando con memorando, los antecedentes recibidos al Departamento de Préstamos para la evaluación y aprobación del préstamo MUTUCAR, adjuntando la

ficha de datos personales y la ficha de financiamiento.

26. El Departamento de Préstamos analiza los antecedentes y, a través de los procedimientos habituales, presenta la petición a la Comisión de Estudios Técnicos para su aprobación.
27. El Departamento de Préstamos, una vez aprobada la prestación por la Comisión de Estudios Técnicos, envía con Memorando el expediente al Asesor Legal para la confección de la Escritura de Compraventa, con copia al Departamento P&D.
28. El Departamento de Préstamos informa, por Memorando, los datos que se indican al Departamento P&D, los que serán incluidos en la base de seguimiento:

- Fecha de la CET en que fue aprobado el préstamo

- Valor del préstamo aprobado por la CET

ii. Si la compra no considera financiamiento de MUTUCAR

29. El Departamento P&D envía, con memorando, los antecedentes recibidos al Asesor legal para la formalización de la venta.

F. FORMALIZACIÓN DE LA VENTA:

30. Asesoría Legal confecciona la Escritura de Compra Venta y Mutuo Hipotecario, si correspondiera, la remite a la Notaría e informa mediante correo electrónico a Departamento P&D.
31. Asesoría Legal avisa al comprador para que dentro de las 48 horas siguiente firme en la Notaría la Escritura.
32. Gerente, una vez firmada la escritura por el comprador, firma la escritura de venta.
33. Asesor Legal, una vez terminado el trámite notarial, retira la Escritura de Compraventa de la Notaría y retira el recibo de pago cobrado por la Notaría.
34. Asesor Legal ingresa la Escritura de Compraventa al Conservador de Bienes Raíces para la inscripción de dominio a nombre del comprador y de hipoteca a favor de Mutualidad de Carabineros. Solicita el valor del arancel e informa mediante correo electrónico a Departamento P&D la fecha en que los documentos ingresaron al CBR.
35. Asesor Legal remite al Departamento de Contabilidad y Finanzas el recibo de pago de la Notaría y el valor del arancel del CBR, cada uno en su oportunidad.

36. Departamento de Contabilidad emite los cheques correspondientes a los aranceles de Notaría y del Conservador de Bienes Raíces, con cargo a fondos de la Corporación y los deja en Caja de Mutualidad para que sean retirados por el Asesor Legal.
  37. Asesor Legal paga aranceles de Notaría y de Conservador de Bienes Raíces y retira del Conservador:
    - Copia legalizada de la escritura pública.
    - Certificado de hipotecas, gravámenes, prohibiciones e interdicciones de enajenar.
    - Copias de la inscripción de dominio.
    - Formulario N° 2890 de SII,
    - y recibo del valor de la inscripción.
  38. Asesor Legal llama al interesado y le entrega copia de la Escritura de Compra Venta.
  39. Asesor Legal, una vez inscrito el dominio de la propiedad a nombre del comprador, comunica, mediante memorando, el término del proceso al Departamento P&D y adjunta copia de la Escritura de Compraventa de bien raíz y de los otros documentos retirados del CBR.
- G. Asesor Legal analiza el financiamiento de la propiedad.
- i. Si la compra considera financiamiento de MUTUCAR,
    40. Asesor Legal, una vez inscrito el dominio de la propiedad a nombre del comprador, envía Memorando al Departamento de Préstamos con los originales de la Escritura de Compraventa de la propiedad y demás documentos de la venta.
    41. Departamento de Préstamos liquida el préstamo MUTUCAR y envía la liquidación al Departamento de Contabilidad y Finanzas, junto con la Escritura y el Expediente. Además, comunica al Departamento P&D la fecha de solicitud del seguro de desgravamen.
    42. El Departamento de Contabilidad y Finanzas, una vez cursada la liquidación del préstamo por la Caja de Mutualidad:
      - Devuelve la Escritura y el Expediente al Departamento de Préstamos para este Departamento lo remita al Centro de documentación para su archivo y custodia y,

- Envía una copia de la liquidación al Departamento P&D, para la confección del comprobante de ingreso correspondiente.
43. Departamento P&D hace recibo de ingreso del préstamo otorgado por MUTUCAR y envía a Departamento de Contabilidad y Finanzas para su contabilización.
  44. El Departamento de Contabilidad y Finanzas contabiliza el Préstamo.
- ii. Si propiedad no tiene financiamiento de MUTUCAR:
45. Asesor Legal, una vez inscrito el dominio de la propiedad a nombre del comprador, envía Memorando al Departamento de Contabilidad con los originales de la Escritura de Compraventa de la propiedad y demás documentos de la venta.

H. COBRO DE DOCUMENTOS VALORADOS:

46. El Departamento de Contabilidad y Finanzas, al recibir el memorando que el dominio está inscrito a nombre del comprador, hace efectivo el cobro del o los vales vista que están en su custodia, depositándolos en la cuenta corriente de Mutualidad en el Banco.
47. El Departamento de Contabilidad y Finanzas envía al Asesor Legal, el certificado de subsidio habitacional y libreta de ahorro de la vivienda, en caso que hubiera para tramitar los cobros correspondientes.
48. Asesor Legal solicita al respectivo Banco, Estado o BBVA, el pago de los valores de la libreta de ahorro, acompañando: la libreta de ahorro original, fotocopia autorizada de la escritura de compra venta del inmueble, fotocopia de la inscripción de dominio, fotocopia de la inscripción de prohibición de venta, fotocopia del certificado de hipotecas y gravámenes, fotocopia del certificado de subsidio y poder Notarial del Gerente de Mutualidad.
49. Asesor Legal recibe del Banco vale vista nominativo a Mutualidad de Carabineros, correspondiente a la libreta de ahorro de la vivienda.
50. Asesor Legal solicita al SERVIU el pago de los valores correspondientes al Subsidio Habitacional, acompañando: Certificado original del Subsidio, fotocopia autorizada de la escritura de compra venta del inmueble, fotocopia de la inscripción de dominio, fotocopia de la inscripción de prohibición de venta, fotocopia del certificado de hipotecas y gravámenes, fotocopia del permiso de edificación del conjunto (individualizado el bien raíz), fotocopia de la inscripción final (individualizado el bien raíz) y poder Notarial del Gerente de Mutualidad.

51. Asesor Legal recibe del SERVIU vale vista nominativo a Mutualidad de Carabineros.
52. Asesor Legal remite Memorando al Departamento P&D, adjuntando los vale vista recibidos, ya sea del Banco y/o del SERVIU.
53. El Departamento de P&D registra los valores recibidos y remite memorando a Departamento de Contabilidad y Finanzas con los valores, adjuntando el recibo de ingreso correspondiente.
54. El Departamento de Contabilidad y Finanzas registra los pagos y rebaja el bien raíz vendido del activo fijo de la MUTUALIDAD, una vez recibida la escritura de compraventa inscrita en el Conservador de Bienes Raíces.

I. COMUNICACIONES DE LA VENTA:

55. Departamento P&D informa, mediante correo electrónico, al Departamento de Seguros la fecha de venta de la propiedad.
56. Departamento de Seguros rebaja propiedad del seguro de incendio tomado por Mutualidad y además, tramita y formaliza los seguros contratados por el asegurado comprador, indicados en el punto 21 de este procedimiento.
57. Departamento P&D comunica mediante Oficio a la Dirección de Bienestar, la venta y pago del bien raíz, indicando que se debe dejar sin efecto el cobro del arriendo de la propiedad. Lo anterior, a partir de la fecha de la escritura de compraventa.
58. Departamento P&D verifica el cumplimiento completo del proceso y cierra el proceso de venta de la propiedad.

J. INFORMES DE CONTROL:

59. Departamento P&D controla mensualmente el cumplimiento de los pagos pendientes de las propiedades vendidas, en relación con los montos y fechas comprometidos.
60. Departamento P&D hace informe mensual a Gerencia, indicando el grado de avance del proyecto de enajenación de viviendas.

Santiago, 1° de Agosto de 2011.