

CIRCULAR INTERNA N° 02

MAT.: Instructivo interno acerca del Procedimiento aplicable al Archivo Central de la Superintendencia de Casinos de Juego.

ANT.: 1) Ley N° 19.995, especialmente, los numerales 1 y 3 del artículo 42.
2) Decreto Supremo N°72, de 2005, del Ministerio de Hacienda.

SANTIAGO, 14 ENE 2011

DE: SUPERINTENDENTE DE CASINOS DE JUEGO

A: FUNCIONARIOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CASINOS DE JUEGO

Considerando lo dispuesto en la Ley N°19.995, que establece las Bases Generales para la Autorización, Funcionamiento y Fiscalización de Casinos de Juego, especialmente, los numerales 1 y 3 del artículo 42 de su Título V, que señala las funciones y atribuciones del Superintendente de Casinos de Juego; en el Decreto Supremo N°72, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que nombra al Superintendente de Casinos de Juego, y en las demás disposiciones legales pertinentes; y teniendo presente que para el buen funcionamiento de la Superintendencia, se hace necesario contar con un procedimiento interno en materia de Archivo Central de la documentación, tanto físico como digital, vengo en instruir lo siguiente:

INSTRUCTIVO INTERNO ACERCA DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE CASINOS DE JUEGO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Ámbito de aplicación

El presente instructivo regula los procedimientos a los que se someterán tanto los documentos que ingresan a esta Superintendencia de Casinos de Juego, en adelante la SCJ, a través de su oficina de partes, como aquellos que sean dictados por esta Autoridad. Todos los documentos referidos anteriormente serán almacenados en el Archivo Central de la SCJ.

Al Archivo Central no se ingresarán mails. No obstante lo anterior, de manera excepcional y con la finalidad de agilizar los procedimientos respectivos, el Superintendente podrá autorizar a la encargada de oficina de partes para que ingrese al Archivo Central documentos que se reciban vía correo electrónico, en tanto dichos documentos no se reciban físicamente. En estos casos, será responsabilidad de la División o Unidad destinataria del documento, asociar en el Sistema de Correspondencia el ingreso del correo electrónico con el mismo documento que ingresó posteriormente en forma física.

1.2 Definiciones

Para efectos de la presente Circular se entenderá por:

- a) **Archivo Central:** Está constituido por toda la documentación que emite la Superintendencia contenida en Oficios, Oficios Circulares, Circulares, Resoluciones Exentas y Resoluciones con Toma de Razón. Además de toda la documentación que se recibe a través de la oficina de partes de la SCJ.
- b) **Expediente Administrativo:** Es la materialización física o electrónica del procedimiento, en el que se asientan los documentos presentados por los interesados, por terceros y por otros órganos públicos; las actuaciones y los documentos y resoluciones que el órgano administrativo remita a los interesados, a terceros o a otros órganos públicos y, las notificaciones y comunicaciones a que éstas den lugar; todos ellos en estricto orden de ocurrencia o egreso. Todo el procedimiento administrativo debe constar en un expediente, escrito o electrónico.
- c) **Archivo Digitalizado:** Corresponde a la copia digitalizada tanto de la documentación que se emite por la SCJ como de la que ingresa a través de su oficina de partes, exceptuado en este último caso los anexos acompañados a las presentaciones respectivas.

1.3 Unidades Participantes

Todas las Divisiones y Unidades deberán enviar al Archivo Central de la SCJ los Expedientes Administrativos que se generen, de acuerdo a lo definido en el numeral 2.3 de la presente Circular.

La Unidad de Administración y Finanzas, a través del funcionario responsable de la oficina de partes, administrará el Archivo Central y digitalizará la documentación que ingresa a través de la misma así como la que se despacha por dicha oficina, y la cargará en un disco público de red para la consulta de todos los funcionarios de la institución, de acuerdo al formato establecido en el Anexo I de la presente Circular.

1.4 Unidades Responsables

De acuerdo a la definición de Expediente Administrativo, las Divisiones y Unidades responsables de generar estos documentos son:

- **División de Fiscalización:**
 - a) Aumentos de capital
 - b) Fiscalizaciones

- **División de Estudios:**
 - a) Modificaciones en la infraestructura de los casinos de juego y de los proyectos integrales
 - b) Prórrogas de los plazos de ejecución de los proyectos integrales y/o de casinos de juego

- **División Jurídica:**
 - a) Solicitudes de otorgamiento y renovación de permisos de operación.
 - b) Procedimientos sancionatorios
 - c) Autorizaciones de modificaciones en la composición societaria de las sociedades operadoras.
 - d) Modificación de los estatutos de la sociedad
 - e) Recursos administrativos en contra de la SCJ
 - f) Homologación de material de juego

- **Unidad de Administración y Finanzas:**
 - a) Licitaciones
 - b) Sumarios e instrucciones sumarias

- **Unidad de Atención Ciudadana:**
 - a) Reclamos

2. PROCEDIMIENTO

2.1 Inicio

La División o Unidad responsable de un expediente administrativo, deberá iniciar su conformación en cuanto reciba la primera documentación.

2.2 Registro

Cada División o Unidad deberá custodiar los documentos que forman parte del expediente.

2.3 Formación del Expediente

La formación del expediente se realizará con las copias de los documentos que lo conforman ordenados cronológicamente. Los expedientes se iniciarán con el documento más antiguo y concluirán con el más reciente.

2.4 Término del procedimiento

La División o Unidad responsable de la conformación del expediente deberá entregarlo con un memorándum conductor al encargado de oficina de partes, con copia al Auditor Interno de la SCJ, el que efectuará una revisión aleatoria de los mismos. Las observaciones que realice el Auditor respecto de su revisión, deberán ser subsanadas por la División/Unidad en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la notificación de las mismas, lo que se hará mediante un memorándum dirigido por aquél al Jefe de la División/Unidad respectiva.

Los memorándums mediante los cuales se entreguen al encargado de oficina de partes los expedientes respectivos, deberán individualizar el expediente de que se trate, indicando la materia, fecha de inicio y de finalización del proceso que dio origen al mismo y la fecha de entrega al Archivo Central.

2.5 Plazos

El plazo para entregar los expedientes finalizados al Archivo Central es de 10 días hábiles contados desde la fecha del último documento que lo conforma.

Los expedientes iniciados y finalizados durante el año 2010, se recibirán, a más tardar, el 15 de enero de 2011.

Los plazos para enviar al Archivo Central los expedientes finalizados a partir del año 2011 se someterán a lo instruido en el párrafo anterior.

2.6 Archivo

Todos los documentos que emita la SCJ serán ordenados en el Archivo Central en orden cronológico y por tipo de documentos según la nomenclatura consignada en el literal a) del número 1.2 de la presente Circular.

Los documentos que ingresen a través de la oficina de partes de la SCJ, se ordenarán cronológicamente, incluyendo los anexos a los documentos que se reciban.

Para solicitar expedientes que estén en el Archivo Central, los funcionarios de la SCJ deberán completar el formulario contenido en el Anexo II y entregarlo al encargado de oficina de partes, quien hará entrega del expediente solicitado en un plazo no superior a 4 horas consignando fecha y hora de entrega. Al devolver el expediente solicitado, se consignará la fecha de entrega y las firmas correspondientes. En el evento que las 4 horas se cumplan fuera del horario de funcionamiento de oficina de partes, la entrega requerida se efectuará al día hábil siguiente.

El anexo II estará disponible en http://sia_scj/formularios.php.

3. VIGENCIA

Las presentes instrucciones entrarán en vigencia desde su dictación, por lo que, desde esta fecha se entienden derogadas todas aquellas instrucciones generales o particulares dictadas previamente, en todo aquello que se opongan a lo precedentemente instruido.



FRANCISCO JAVIER LEIVA VEGA
SUPERINTENDENTE DE CASINOS DE JUEGO

MAP/FRV/RRC

Distribución:

- División Jurídica
- División de Estudios
- División de Fiscalización
- Unidad de Informática
- Unidad de Administración y Finanzas
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Comunicaciones
- Unidad de Atención Ciudadana
- Oficina de Partes
- Archivo

ANEXO I FORMATO DE INDEXACIÓN DISCO DE RED (completar)

En el disco de red Z:\Oficina de Partes se ha creado la siguiente estructura de carpeta para almacenar los documentos que se receptionan como los que se despachan, creándose el siguiente árbol de carpetas:



- 01 LATIN GAMING CALAMA S. A
- 02 OPERACIONES EL ESCORIAL S. A (ANTOFAGASTA)
- 03 ANTAY CASINO & HOTEL (COPIAPO)
- 04 GRAN CASINO OVALLE S. A
- 05 CASINO DE JUEGOS DEL PACIFICO S. A. (SAN ANT...
- 06 CASINO RINCONADA S. A. (ENJOY SANTIAGO)
- 07 SAN FRANCISCO INVESTMENT S. A. (MONTICELLO)
- 08 CASINO DE JUEGOS COLCHAGUA S. A
- 09 CASINO DE JUEGOS TALCA S. A
- 10 CASINO DE JUEGO TERMAS DE CHILLAN S. A
- 11 MARINA DEL SOL S. A. (TALCAHUANO)
- 12 CASINO GRAN LOS ANGELES S. A
- 13 CASINO DE JUEGOS TEMUCO S. A
- 14 CASINO DE JUEGOS VALDIVIA S. A
- 15 LATIN GAMING OSORNO S. .A
- 16 RANTRUR S. A
- 17 CASINO DE JUEGOS COYHAIQUE S. A
- 18 CASINO DE JUEGOS PUNTA ARENAS S. A
- OTROS

- DECRETOS
- ESCRITOS
- OFICIOS
- PROVIDENCIAS
- RESOLUCIONES

Los documentos que ingresen o se despachen serán escaneados por la encargada de recepción, guardados en formato pdf de acuerdo al tipo de documento de que se trate, y su nombre estará compuesto por: número del documento, tipo de documento, unidad o división que lo emite y la fecha, en el caso de los documentos que se despachen y por número del documento, tipo de documento, origen del documento y la fecha.

A modo de ejemplo:

- oficio emitido por la Unidad de Atención Ciudadana, cuyo número sea el 5 de fecha 3 de enero de 2011, será grabado en la carpeta Oficio Ordinario, año 2011 con el nombre: 0005.OfOrd.UAC.03-01-2011.pdf.
- Carta recepcionada del casino de Talca que no posee número y cuya fecha es del 3 de enero del 2011, será grabada en la carpeta Cartas/2011/Casino de Juegos de Talca S.A., con el siguiente nombre: 0000.carta.talca.03-01-2011

A su vez, de cada documento que ingrese y que se despache, se extraerán datos que permitan realizar la búsqueda de documentos en el disco de red. Estos datos son:

- Para los ingresos:
 - Remitente del documento
 - Número
 - Fecha
 - Materia

- Para los despachos:
 - Destinatario
 - Materia
 - Número
 - Fecha

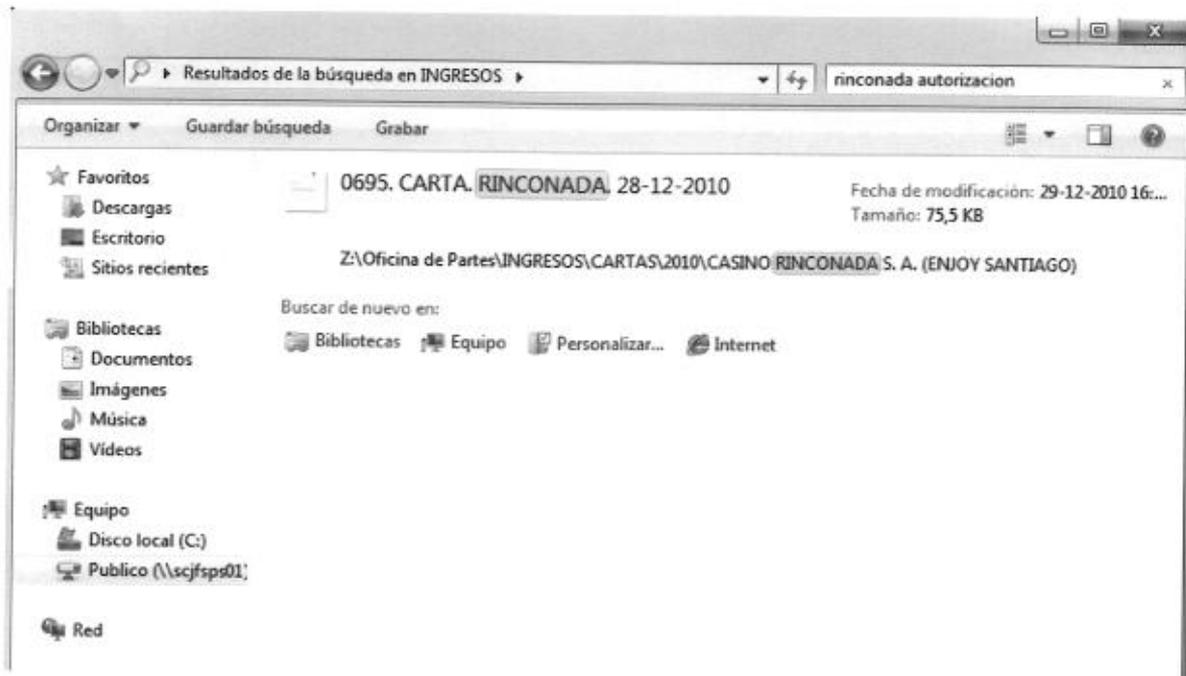
Para realizar búsqueda de algún documento se puede utilizar una o más palabras claves, así es posible hacer búsquedas en el contenido del archivo como se muestra a continuación, utilizando una o más palabras para realizarla y buscando por contenido del archivo:



El resultado de la búsqueda es el siguiente:



También es posible relaizar búsquedas por más de una palabra, por ejemplo:



Lo que arroja el siguiente resultado:



ANEXO II FORMULARIO PARA SOLICITAR ANTECEDENTES DEL ARCHIVO CENTRAL

FORMULARIO SOLICITUD DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO AL ARCHIVO CENTRAL

- Solicitud de Expediente

NOMBRE DEL EXPEDIENTE	
ESPECIFICACIONES	

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO QUE LO SOLICITA	
FECHA Y HORA SOLICITUD	

- Entrega de Expediente

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE OFICINA DE PARTES	
FECHA Y HORA DE ENTREGA	

- Devolución de Expediente

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO QUE DEVUELVE EL EXPEDIENTE	
FECHA ENTREGA	
NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE OFICINA DE PARTES	