

**APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE
GARANTIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS
RIOS.**

RESOLUCION EXENTA N°: 344 /

VALDIVIA: 24 de marzo del 2020

VISTOS:

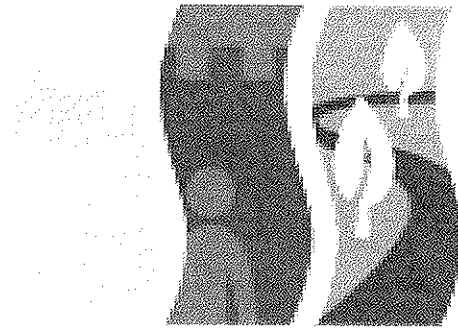
Lo dispuesto en la L.O.C. N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N° 1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento contenido en él; la Ley N° 20.407, de Presupuestos del Sector Público para el año 2010; la Ley N° 20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, El Decreto 796 de 27 de octubre de 2009 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente del Gobierno Regional de Los Ríos.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno Regional de Los Ríos, por ser un organismo de la Administración del Estado se le aplican las normas y principios establecidos en la Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su reglamento.
2. Que, el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, confeccionó un Manual Interno de Procedimiento de Documentos de Garantía, con el objetivo de sistematizar dichos procedimientos, de asegurar que se desarrollen de acuerdo a la normativa legal vigente, permitiendo además tener claridad en las responsabilidades en cada actor del proceso, mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de devolución de estos documentos a los proveedores, a consecuencia del conocimiento y la estandarización que entregara esta herramienta y aumentar la transparencia de los procedimientos que se llevan a cabo al interior de la Institución.
3. Que, es necesario dictar el acto administrativo que apruebe el manual mencionado en el punto anterior.

RESUELVO:

ARTICULO 1, APRUEBASE EL SIGUIENTE MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE BOLETAS EN GARANTIA, manual elaborado por el Departamento de Finanzas.



Región de Los Ríos

GOBIERNO REGIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE DOCUMENTOS EN GARANTIA

GOBIERNO REGIONAL
DE LOS RÍOS

DIVISIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

INTRODUCCION.

Hoy en día, todo proceso de compra que realiza una empresa debe estar garantizado, si bien la compra de bienes posee una garantía legal, la ejecución de obras presenta otro tipo de necesidades al momento de evaluar el cómo garantizar o más bien resguardar los intereses financieros del contratante o mandante.

El GORE de Los Ríos utiliza el mecanismo de las Garantías para el resguardo financiero de los proyectos ejecutados por sus distintos programas.

El presente manual se refiere a los procedimientos relativos a la administración de las garantías dentro del servicio, haciendo mención a cada una de las Divisiones, Departamentos y Unidades que participan dentro del proceso, así como también sus responsables.

El objetivo principal de este manual, es definir una forma común en que el servicio administra las garantías, desde el ingreso de estas hasta que es guardada en la caja fuerte, mostrando en forma detallada cada uno de los pasos que se realizan en cada uno de sus niveles.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución que interactúen con las garantías.

INDICE

1	OBJETIVO	Página 5
2	ALCANCE	Página 5
3	RESPONSABILIDADES	Página 5
4	DEFINICIONES	Página 6
5	MARCO NORMATIVO	Página 7
5.1	CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Página 7
5.1.2	EXTENSIÓN DE UN DOCUMENTO DE GARANTÍA	Página 7
5.2	FINES PARA LOS CUALES PUEDEN EMITIRSE	Página 8
5.3	DOC. DE GARANTÍA EXPRESADA EN MONEDA EXTRANJERA, PAGADERA EN MONEDA CHILENA	Página 8
5.4	PLAZO DE VALIDEZ DE UN DOC. DE GARANTÍA	Página 8
6	MODO OPERATIVO FINANZAS PROYECTOS FNDR	Página 10
7	MODO OPERATIVO, PROYECTOS DE EJECUCIÓN NUESTRA P-02 – SERIEDAD DE LA OFERTA	Página 13
8	MODO OPERATIVO, PROYECTOS DE EJECUCIÓN NUESTRA P-02 – FIEL CUMPLIMIENTO	Página 16
9	MODO OPERATIVO, PROYECTOS DE EJECUCIÓN NUESTRA P-01 – SERIEDAD DE LA OFERTA	Página 19
10	MODO OPERATIVO, PROYECTOS DE EJECUCIÓN NUESTRA P-01 – FIEL CUMPLIMIENTO	Página 23
11	MODO OPERATIVO, SUBVENCIONES 6%	Página 25
12	INFORMES Y CONTROL DE GARANTÍAS	Página 28
12.1	INFORME DE VENCIMIENTO	Página 28
12.2	ARQUEO DOCUMENTOS DE GARANTÍA	Página 28
12.3	PROCEDIMIENTO SOBRE GARANTIAS VENCIDAS	Página 30
13	FLUJOGRAMAS	Página 31

1- OBJETIVO.

Entregar un procedimiento que permita asegurar en términos de oportunidad, control y resguardo, el proceso de recepción, registro, custodia, vigencia y devolución de documentos recibidos en garantía, dentro del Gobierno Regional de Los Ríos.

2- ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del Gore de Los Ríos, que participan dentro de las distintas etapas para la administración de las garantías.

3- RESPONSABILIDADES.

- **División de Presupuesto e Inversión Regional:** Responsable de la validación, enviar a resguardo, solicitar cobro y solicitar devolución de los Documentos en Garantía, que llegan de acuerdo a los proyectos o programas que tienen a su cargo.
- **División de Planificación y Desarrollo Regional:** Responsable de la validación, enviar a resguardo, solicitar cobro y solicitar devolución de los Documentos en Garantía, que llegan de acuerdo a los proyectos o programas que tienen a su cargo.
- **División de Fomento e Industria:** Responsable de la validación, enviar a resguardo, solicitar cobro y solicitar devolución de los Documentos en Garantía, que llegan de acuerdo a los proyectos o programas que tienen a su cargo.
- **División de Desarrollo Social y Humano:** Responsable de la validación, enviar a resguardo, solicitar cobro y solicitar devolución de los Documentos en Garantía, que llegan de acuerdo a los proyectos o programas que tienen a su cargo.
- **Oficina de Partes:** Unidad responsable de recepcionar y distribuir todos los documentos que ingresan al GORE de Los Ríos, registrándolos en el sistema habilitado para ello.
- **Unidad de Adquisiciones:** Responsable de la validación, enviar a resguardo, solicitar cobro y solicitar devolución de los Documentos en Garantía, que llegan de acuerdo a los proyectos o programas que tienen a su cargo.
- **Departamento Jurídico:** Responsable de Confección y visación de resoluciones exentas para cobros de Documentos en Garantía.
- **Departamento de Finanzas:** Es el departamento encargado del resguardo, llevar el control, realizar el cobro, realizar el pago y realizar la entrega de los Documentos en Garantía.

4- DEFINICIONES.

- **FNDR:** Fondo Nacional de Desarrollo Regional
- **NOMINATIVO:** Documento bancario o comercial en el que consta el nombre de la persona a favor de quien se extiende, en oposición al que es al portador.
- **ENDOSAR:** Ceder a favor de alguien una letra de cambio u otro documento expedido a la orden, haciéndolo así constar al respaldo o dorso.
- **DOCUMENTOS EN GARANTÍA;**
 - **BOLETA DE GARANTÍA:** La Boleta de Garantía es una operación financiera en la cual un banco emite un documento (la boleta bancaria de garantía) con el objeto de caucionar determinadas obligaciones que una persona cualquiera contrae a favor de un tercero.
 - **LETRA DE CAMBIO:** Una letra de cambio es un documento de cobro en donde se ordena el pago de una determinada suma de dinero en la fecha de vencimiento. Se utiliza como medio de pago y garantía financiera.
 - **VALE VISTA:** Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante
 - **PÓLIZA:** La póliza de garantía es un instrumento que asegura el cumplimiento de las obligaciones de una institución, empresa o persona (Tomador o contratante), que generalmente se especifica mediante un acuerdo contractual. A través de la póliza de garantía, la compañía de seguros (Asegurador), se obliga en caso de que el tomador no cumpla con lo indicado en el contrato, a indemnizar al asegurado o beneficiario de dicha póliza, a título de resarcimiento, los daños patrimoniales sufridos dentro de los límites establecidos en la ley o en el contrato que esta respalda.
 - **CERTIFICADO DE PRÓRROGA:** Una prórroga es una extensión de un determinado plazo. Esto quiere decir que, cuando se desea o se debe ampliar un periodo temporal ya determinado, se establece una prórroga.
 - **CERTIFICADO DE FIANZA:** Garantiza el cumplimiento de las obligaciones de hacer o no hacer que una persona o empresa ("Beneficiario") contrae a favor de otra ("Mandante").
- **UT:** Unidad Técnica, servicio público responsable de la ejecución de los proyectos financiados por el Gobierno Regional, seleccionado mediante un análisis técnico de los proyectos y las competencias técnicas de los servicios.
- **TOMADOR:** El tomador es la persona a cuya orden (es decir, a su nombre) se gira una letra de cambio, una carta de crédito, y otros documentos crediticios, a beneficio de un tercero.

5- MARCO NORMATIVO.

5.1- CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA.

5.1.1- GENERALIDADES.

Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite.

En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros.

En el Gobierno Regional de Los Ríos, los documentos de garantía tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Ejemplo de contratos de alto riesgo e impacto son los relacionados con contratos de obras viales, externalizaciones de servicios o aquellos donde la oportunidad de entrega o prestación es un factor crítico. A su vez, las garantías de fiel cumplimiento de contrato se pueden utilizar para asegurar la calidad técnica y durabilidad de los bienes o servicios provistos.

5.1.2- EXTENSIÓN DE UN DOCUMENTO DE GARANTÍA.

A) MENCIONES MÍNIMAS.

Las menciones que, como mínimo, deben indicar los documentos de garantía, son el nombre y firma del Banco depositario o Aseguradora, el nombre del beneficiario y el nombre y número de RUT del tomador; la obligación que garantiza el documento; el monto de la suma depositada o asegurada; el lugar y la fecha de otorgamiento.

B) CARÁCTER DE NOMINATIVA Y NO ENDOSABLE.

Acorde con la función para las que fueron creadas, en la extensión de un documento de garantía debe dársele a ésta el carácter de nominativa y no endosable.

Para ese efecto deberá utilizarse únicamente la forma "El Banco..... pagará a (nombre del beneficiario)", atendido que, sobre la base de lo preceptuado por el artículo 1º de la Ley Nº 18.552, de 20 de septiembre de 1986 relativo al tratamiento a los títulos de crédito, se podría considerar que el documento no es nominativo si se utilizan cláusulas tales como "a favor" o "a la orden".

Por otra parte, como la Ley Nº 18.092 sobre letras de cambio y pagarés, en su artículo 18, permite el endoso aun cuando el documento no esté a la orden, conviene agregar en las boletas de garantía el término "NO ENDOSABLE", que el mismo artículo establece para que no proceda el endoso traslativo de dominio, permitiendo sin embargo el endoso en comisión de cobranza, todo lo cual se aviene con la naturaleza jurídica de este especial documento.

C) FORMA DE PAGO.

Los Documentos de garantía pueden ser pagaderas a la vista o a plazo, debiendo ser cobradas por el beneficiario dentro de su plazo de vigencia.

D) MONEDA Y REAJUSTABILIDAD.

Los Documentos pueden emitirse en moneda chilena, con o sin cláusula de reajustabilidad, en unidades de fomento, en moneda extranjera o expresada en moneda extranjera pagaderas en moneda chilena.

5.2 FINES PARA LOS CUALES PUEDEN EMITIRSE.

Las empresas bancarias pueden emitir documentos de garantía, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de una institución, empresa o persona (Tomador o contratante), que generalmente se especifica mediante un acuerdo contractual. A través de los documentos de garantía, el Asegurador, se obliga en caso de que el tomador no cumpla con lo indicado en el contrato, a indemnizar al asegurado o beneficiario de dicha Garantía, a título de compensar, los daños patrimoniales sufridos dentro de los límites establecidos en la ley o en el contrato que esta respalda.

Asimismo, se encuentran comprendidas dentro de los fines para los cuales pueden emitirse, los documentos de garantía que se otorguen para caucionar el pago de impuestos, derechos de aduana u otras cargas pecuniarias a favor de entidades del sector público o privado, como también el fiel desempeño del cargo de director de una sociedad anónima, cuando los estatutos de la sociedad así lo contemplen, y para garantizar el correcto y cabal cumplimiento de las obligaciones de los Corredores de Bolsa y Agentes de Valores, en virtud de las disposiciones legales expresamente contenidas en la Ley Nº 18.045 de 1981.

En todo caso, los bancos deben examinar cuidadosamente los antecedentes, exigencias y condiciones relativos a los actos, propuestas, contratos, compromisos, etc. que se garanticen y tomar todas las precauciones y resguardos necesarios, a fin de evitar en lo posible, las pérdidas que pudieren derivarse de los desembolsos que pudieran verse obligados a efectuar ante una falta de cumplimiento del tomador del documento. El análisis que los bancos hagan de cada propuesta de emisión de un documento de garantía debe cubrir tanto los aspectos técnicos como financieros de la operación que se cauciona, de manera que se tenga una apreciación correcta y real de los riesgos que asumen.

5.3 DOCUMENTOS DE GARANTÍA EXPRESADOS EN MONEDA EXTRANJERA, PAGADERA EN MONEDA CHILENA.

Los bancos están facultados para emitir boletas de garantía expresadas en moneda extranjera pagaderas en moneda chilena.

En dichas boletas deberá dejarse expresa constancia que su pago se hará por el equivalente en moneda chilena, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Nº 18.010.

5.4 PLAZO DE VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA.

Las empresas bancarias pueden emitir Documentos de garantía con validez por un plazo determinado o bien indefinido al igual que las aseguradoras. De cualquier modo, esta condición deberá estipularse claramente en el contrato o pagaré que las respalde y en el respectivo documento que se extienda a favor del beneficiario.

La vigencia del documento estará dada entonces por el plazo señalado en el documento respectivo, plazo dentro del cual el beneficiario podrá solicitar su pago. Transcurrido éste sin que se hubiere hecho efectiva, se entenderá caducada la validez del documento.

Sin embargo, el banco emisor del documento podrá prorrogar su vigencia con el acuerdo previo por escrito, del beneficiario y del tomador del documento. Esa prórroga podrá constar en la misma boleta o bien en un documento anexo que dé cuenta de la nueva fecha de vencimiento. Cuando se proceda de esta última forma, deberán indicarse los datos necesarios para identificar el documento a que corresponde la prórroga otorgada. Este documento en que consta el mayor plazo de vigencia, deberá presentarse junto con la boleta respectiva, al momento de hacerla efectiva o cancelarla.

En todo caso, la Superintendencia recomienda a los bancos que se fije un plazo de caducidad o vencimiento dentro del cual el beneficiario pueda ejercer los derechos para impetrar el cobro del documento, de manera que vencido dicho plazo, la entidad bancaria se encuentre en situación de dar por cancelada la operación y evitar así su permanencia indefinida, a la espera de que le sea devuelta la correspondiente boleta para extinguirla en sus registros.

6- MODO OPERATIVO FINANZAS FNDR

6.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE GARANTÍA.

6.1.1 OFICINA DE PARTES:

- 1- Oficina de partes recepciona la garantía despachada por la Unidad Técnica, mediante oficio, o carta conductora directo del proveedor,
- 2- Ingresa la garantía al Sistema habilitado para ello, donde registra el número de Oficio y/o los antecedentes que posea, el sistema arroja un certificado de comprobante de correspondencia (2 copias).
- 3- Posteriormente la garantía es derivada a la DIPIR. La persona que recibe el documento, firma una de las copias del certificado de comprobante de correspondencia con recepción conforme y este es archivado en oficina de partes.

6.1.2 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL.

- 1- Es recepcionada por la secretaria de la División, derivando la garantía al profesional o funcionario correspondiente.
- 2- Una vez recibida la garantía por el funcionario, procede a la revisión del documento según las bases administrativas de la licitación o proceso de compra, validando el monto, el plazo y concepto detallado en el documento. Si la garantía presenta errores, esta es devuelta a la UT mediante oficio conductor.
- 3- Si la boleta está correctamente emitida, la entrega a La División de Administración y Finanzas, mediante Memorándum, para su resguardo.

6.1.3 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1- El Memorándum con el documento es recepcionado por la secretaria de la DAF, derivando el documento al encargado de Documentos en Garantía.
- 2- Una vez recepcionada por el encargado de doc. en garantías, éste procede a revisar los datos ingresados en el Memorándum con los datos físicos de la garantía. Si la garantía presenta diferencias en la información, se procede a devolver la garantía a la División de origen, para su corrección.
- 3- Una vez validados los datos de la garantía, el encargado procede a ingresar los antecedentes de ésta al sistema habilitado para ello, para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:
 - N° de documento en garantía
 - Tipo de documento
 - Tipo de garantía
 - Rut del Tomador
 - Fecha de ingreso del documento
 - Profesional o funcionario encargado.
 - Fecha de vencimiento del documento
 - Monto (valor en pesos o en U.F., correspondiente al valor del documento en garantía)
 - Banco

El sistema arroja un número correlativo de ingreso, además el sistema permite imprimir un archivo con los antecedentes del Documento de Garantía, posterior a la impresión del documento se procede a adjuntar la boleta de Garantía para ser guardada en caja fuerte junto con el archivo impreso.

6.2 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA.

6.2.1 OFICINA DE PARTES.

- 1- El encargado de oficina de Partes recibe un oficio despachado por la Unidad Técnica donde solicita la devolución de la garantía, registrando dicho oficio en el sistema habilitado para ello.
- 2- Posterior al registro el encargado de Oficina de Partes deriva el oficio a la DIPIR.

6.2.2 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL.

- 1- Es recepcionada por la secretaria de la División, derivando la garantía al profesional o funcionario correspondiente.
- 2- El profesional o funcionario, revisa los datos del oficio y valida la solicitud realizada por la Unidad Técnica, posteriormente solicita mediante memorándum la devolución a la División de Administración y Finanzas

6.2.3 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- 1- El Memorándum es recepcionado por la secretaria de la DAF, derivando el documento al encargado de Documentos en Garantía
- 2- El encargado de Documentos en Garantía recibe el Memorándum que solicita la devolución correspondiente, procediendo a identificar el número correlativo asociado al número de garantía, almacenada en la caja fuerte, retirando el documento solicitado.
- 3- Una vez retirada la Garantía de la Caja Fuerte, se procede a la confección de un Oficio conductor con todos los antecedentes de dicho documento, mencionando el Memorándum en el cual se está solicitando la devolución, para el posterior despacho. Se timbra la Garantía en el Dorso con el timbre de DAF, para su posterior Endoso por dos cuentadantes autorizados.
- 4- El Jefe DAF y el Encargado de Finanzas, proceden a validar que la garantía entregada por el encargado, concuerde con lo indicado en el Memorándum de solicitud de devolución, posterior a ello, se procede a firmar el Oficio de devolución y a endosar la garantía firmándola sobre el timbre al reverso y posteriormente remitirla al encargado de Documentos en Garantía.
- 5- Para la entrega de las Garantías, existen dos formas de hacerlo, dependiendo del modo en el que se haya solicitado:
 - a- Despachada a Domicilio a través de Oficina de Partes.
 - b- Entrega personal, para ello deberá ser el Representante Legal quien retire el Documento con los antecedentes que acrediten su representatividad. O en su defecto la persona que el Representante Legal estime a través de un Poder Notarial.

6.3 PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTÍA.

6.3.1 OFICINA DE PARTES.

- 1- El encargado de oficina de Partes recibe un oficio despachado por la Unidad Técnica donde solicita el cobro de la garantía, registrando dicho oficio en el sistema habilitado para ello.
- 2- Posterior al registro el encargado de Oficina de Partes deriva el oficio a la División correspondiente.

6.3.2 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

- 1- El profesional o funcionario, revisa los antecedentes y el informe técnico, posterior a esto solicita a través de Memorándum realizar la efectividad de la Garantía, entregándoselo al Departamento Jurídico, con todos los antecedentes necesarios para demostrar el motivo del cobro.

6.3.3 DEPARTAMENTO JURÍDICO

- 1- El Departamento Jurídico, revisa los antecedentes del motivo del cobro y emite una Resolución Exenta, que autoriza el cobro del documento en garantía, determinando además la persona autorizada para realizar dicho cobro (Persona designada por el Dpto. de Finanzas).
- 2- Posteriormente se deriva la resolución al Departamento de Finanzas con los antecedentes para realizar dicho cobro.

6.3.4 DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

- 1- El encargado de Documentos en Garantía recibe la solicitud de efectividad, procediendo a identificar el número de ingreso de la garantía y a retirarla de la caja fuerte.
- 2- Posterior a esto, el encargado de Documentos en Garantía, procede a confeccionar un Oficio conductor que será firmado por el Jefe DAF, dirigido al banco con el nombre de la persona encargada de realizar dicho cobro. Una vez impreso el oficio, se procede a timbrar la Garantía en el Dorso con el timbre de DAF, para su posterior Endoso por dos cuentadantes de la institución.
- 3- Una vez firmado el Oficio y Endosado el documento de cobro, la persona designada para efectuar el cobro, se presenta en el Banco con el oficio conductor con el cual se designa como autorizado a cobrar el documento, y procede a retirar del banco, el vale vista que genera el canje de la boleta o documento de garantía,
- 4- Una vez retirado el vale vista, la persona encomendada a retirar el documento del banco, lo entrega a tesorería, para que se deposite y contabilice.

7- MODO OPERATIVO, PROYECTOS DE EJECUCIÓN NUESTRA P-02 – SERIEDAD DE LA OFERTA

7.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE GARANTÍA.

7.1.1 OFICINA DE PARTES:

- 1- Oficina de partes recepciona la garantía despachada por el Oferente en sobre sellado.
- 2- Ingresa los antecedentes al Sistema habilitado para ello, el sistema arroja un certificado de comprobante de correspondencia (2 copias).
- 3- Posteriormente la garantía es derivada a la Unidad de Adquisiciones. La persona que recibe el documento, firma una de las copias del certificado de comprobante de correspondencia con recepción conforme y este es archivado en oficina de partes.

7.1.2 UNIDAD DE ADQUISICIONES.

- 1- La Unidad de Adquisiciones recibe la garantía que se encuentra en sobre sellado, y la deriva por medio de memorándum al Jefe de DIPIR.

7.1.3 JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL.

- 1- El Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional. Deriva la garantía al ITO, o al Analista o a la Comisión Evaluadora, a fin de que sea considerada en la apertura de las ofertas.

7.1.4 COMISIÓN EVALUADORA

- 1- La comisión Evaluadora, procede a la revisión del documento según las bases administrativas de la licitación o proceso de compra, validando el monto, el plazo y concepto detallado en el documento. Si la garantía presenta errores, esta es devuelta a la UT.
- 2- Posteriormente si esta todo en orden se deriva a Analista del proyecto.

7.1.5 ANALISTA

- 1- El analista del proyecto, recepciona la Garantía, procede a armar carpeta con los antecedentes del proyecto.
- 2- Posteriormente confecciona Memorándum para enviar Garantía a Resguardo, dicho documento es entregado a la secretaria de DIPIR para firma del Jefe de División para posterior despacho a Finanzas.

7.1.6 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

- 1- La secretaria recepciona Memorándum y se encarga de que lo firme el jefe de División.
- 2- Posteriormente es derivado a la División de Administración y Finanzas para resguardo.

7.1.7 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1- La secretaria de la División recibe y Registra el documento en un libro de correspondencia, posteriormente es derivada al Departamento de Finanzas.

7.1.8 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

1- El documento es recepcionado por el encargado de Documentos en Garantías, éste procede a revisar los datos ingresados en el Memorándum con los datos físicos de la garantía. Si la garantía presenta diferencias en la información, se procede a devolver la garantía a la División de origen, para su corrección.

2- Una vez validados los datos de la garantía, el encargado procede a ingresar los antecedentes de ésta al sistema habilitado para ello”, para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de garantía
- Rut del Tomador
- Fecha de ingreso del documento
- Profesional o funcionario encargado.
- Fecha de vencimiento del documento
- Monto (valor en pesos o en U.F., correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco

El sistema arroja un numero correlativo de ingreso, además el sistema permite imprimir un archivo con los antecedentes del Documento de Garantía, posterior a la impresión del documento se procede a adjuntar la boleta de Garantía para ser guardada en caja fuerte junto con el archivo impreso.

7.2 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA.

7.2.1 INSPECTOR TÉCNICO

- 1- Prepara antecedentes y deriva solicitud a Analista del Proyecto.

7.2.2 ANALISTA

- 1- Recibe la solicitud, revisa los datos y valida la solicitud realizada por la Unidad Técnica, posteriormente prepara memorándum y deriva a la secretaria de la DIPIR para firma del Jefe de División.

7.2.3 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL.

- 1- La secretaria recepciona Memorándum y se encarga de que lo firme el Jefe de División.
- 2- Posteriormente es derivado a la División de Administración y Finanzas para su devolución.

7.2.4 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- 1- La secretaria de la División recibe y Registra el documento en un libro de correspondencia, posteriormente es derivada al Departamento de Finanzas

7.2.5 DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

- 1- El encargado de Documentos en Garantía recibe el Memorándum que solicita la devolución correspondiente, procediendo a identificar el número correlativo asociado al número de garantía, almacenada en la caja fuerte, retirando el documento solicitado.
- 2- Una vez retirada la Garantía de la Caja Fuerte, se procede a la confección de un Oficio conductor con todos los antecedentes de dicho documento, mencionando el Memorándum en el cual se está solicitando la devolución, para el posterior despacho. Se timbra la Garantía en el Dorso con el timbre de DAF, para su posterior Endoso por dos cuentadantes autorizados.
- 3- El Jefe de DAF y el Encargado de Finanzas, proceden a validar que la garantía entregada por el encargado, concuerde con lo indicado en el Memorándum de solicitud de devolución, posterior a ello, se procede a firmar el Oficio de devolución y a endosar la garantía firmándola sobre el timbre al reverso y posteriormente remitirla al encargado de Documentos en Garantía.

Para la entrega de las Garantías, existen dos formas de hacerlo, dependiendo del modo en el que se haya solicitado:

- A- Despachada a Domicilio a través de Oficina de Partes.
- B- Entrega personal, para ello deberá ser el Representante Legal quien retire el Documento con los antecedentes que acrediten su representatividad. O en su defecto la persona que el Representante Legal estime a través de un Poder Notarial.

7.3 PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTÍA.

7.3.1 INSPECTOR TÉCNICO.

- 1- Prepara antecedentes e informe Técnico que acrediten el motivo del cobro de la Garantía.
- 2- Preparar Memorándum y deriva a secretaria de DIPIR para firma del Jefe de División.

7.3.2 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

- 1- La secretaria recepciona Memorándum y se encarga de que lo firme el jefe de División.
- 2- Posteriormente es derivado al Departamento Jurídico.

7.3.3 DEPARTAMENTO JURÍDICO

- 1- El Departamento Jurídico, revisa los antecedentes del motivo del cobro y emite una Resolución Exenta que autoriza el cobro del documento en garantía, determinando además la persona autorizada para realizar dicho cobro (Persona designada por el Dpto. De Finanzas).
- 2- Posteriormente se deriva la resolución al Departamento de Finanzas con los antecedentes para realizar dicho cobro.

7.3.4 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- 1- El encargado de Documentos en Garantía recibe la solicitud de efectividad, procediendo a identificar el número de ingreso de la garantía y a retirarla de la caja fuerte.
- 2- Posterior a esto, el encargado de Documentos en Garantía, procede a confeccionar un Oficio conductor que será firmado por el Jefe DAF, dirigido al banco con el nombre de la persona encargada de realizar dicho cobro. Una vez impreso el oficio, se procede a timbrar la Garantía en el Dorso con el timbre de DAF, para su posterior Endoso por dos cuentadantes de la institución.
- 3- Una vez firmado el Oficio y Endosado el documento de cobro, la persona designada para efectuar el cobro, se presenta en el Banco con el oficio conductor con el cual se designa como autorizado a cobrar el documento, y procede a retirar del banco, el vale vista que genera el canje de la boleta o documento de garantía,
- 4- Una vez retirado el vale vista, la persona encomendada a retirar el documento del banco, lo entrega a tesorería, para que se deposite y contabilice.

8- MODO OPERATIVO, PROYECTOS DE EJECUCIÓN NUESTRA P-02 – FIEL CUMPLIMIENTO

8.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE GARANTÍA.

8.1.1 OFICINA DE PARTES:

- 1- Oficina de partes recepciona la garantía despachada por el Oferente en sobre sellado.
- 2- Ingresa los antecedentes al Sistema habilitado para ello, el sistema arroja un certificado de comprobante de correspondencia (2 copias).
- 3- Posteriormente la garantía es derivada a la Unidad de Adquisiciones. La persona que recibe el documento, firma una de las copias del certificado de comprobante de correspondencia con recepción conforme y este es archivado en oficina de partes.

8.1.2 UNIDAD DE ADQUISICIONES.

- 1- La Unidad de Adquisiciones recibe la garantía, revisa y prepara contrato, si la garantía presenta errores es devuelta al Oferente para que corrija.
- 2- Posteriormente la resguarda hasta que el Inspector Técnico se lo solicite.

8.1.3 INSPECTOR TÉCNICO

- 1- Solicita la Garantía a la Unidad de Adquisiciones, revisa y deriva al Analista.

8.1.4 ANALISTA

- 1- El analista del proyecto, recepciona la Garantía, procede a armar carpeta con los antecedentes del proyecto.
- 2- Posteriormente confecciona Memorándum para enviar Garantía a Resguardo, dicho documento es entregado a la secretaria de DIPIR para firma del Jefe de División para posterior despacho a Finanzas

8.1.5 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

- 1- La secretaria receptiona Memorándum y se encarga de que lo firme el jefe de División.
- 2- Posteriormente es derivado a la División de Administración y Finanzas para resguardo.

8.1.6 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1- La secretaria de la División recibe y Registra el documento en un libro de correspondencia, posteriormente es derivada al Departamento de Finanzas.

8.1.7 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- 1- El documento es recepcionado por el encargado de Documentos en Garantía, éste procede a revisar los datos ingresados en el Memorándum con los datos físicos de la garantía. Si la garantía presenta diferencias en la información, se procede a devolver la garantía a la División de origen, para su corrección.
- 2- Una vez validados los datos de la garantía, el encargado procede a ingresar los antecedentes de ésta al sistema habilitado para ello”, para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de garantía
- Rut del Tomador
- Fecha de ingreso del documento
- Profesional o funcionario encargado.
- Fecha de vencimiento del documento
- Monto (valor en pesos o en U.F., correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco

El sistema arroja un numero correlativo de ingreso, además el sistema permite imprimir un archivo con los antecedentes del Documento de Garantía, posterior a la impresión del documento se procede a adjuntar la boleta de Garantía para ser guardada en caja fuerte junto con el archivo impreso.

8.2 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA.

8.2.1 INSPECTOR TÉCNICO

- 1- Prepara antecedentes y deriva solicitud a Analista del Proyecto.

8.2.2 ANALISTA

- 1- Recibe la solicitud, revisa los datos y valida la solicitud realizada por la Unidad Técnica, posteriormente prepara memorándum y deriva a la secretaria de la DIPIR para firma del Jefe de División.

8.2.3 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL.

- 1- La secretaria recepciona Memorándum y se encarga de que lo firme el jefe de División.
- 2- Posteriormente es derivado a la División de Administración y Finanzas para su devolución.

8.2.4 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- 1- La secretaria de la División recibe y Registra el documento en un libro de correspondencia, posteriormente es derivada al Departamento de Finanzas

8.2.5 DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

- 1- El encargado de Documentos en Garantía recibe el Memorándum que solicita la devolución correspondiente, procediendo a identificar el número correlativo asociado al número de garantía, almacenada en la caja fuerte, retirando el documento solicitado.
- 2- Una vez retirada la Garantía de la Caja Fuerte, se procede a la confección de un Oficio conductor con todos los antecedentes de dicho documento, mencionando el Memorándum en el cual se está solicitando la devolución, para el posterior despacho. Se timbra la Garantía en el Dorso con el timbre de DAF, para su posterior Endoso por dos cuentadantes autorizados.
- 3- El Jefe de DAF y el Encargado de Finanzas, proceden a validar que la garantía entregada por el encargado, concuerde con lo indicado en el Memorándum de solicitud de devolución, posterior a ello, se procede a firmar el Oficio de devolución y a endosar la garantía firmándola sobre el timbre al reverso y posteriormente remitirla al encargado de Documentos en Garantía.

Para la entrega de las Garantías, existen dos formas de hacerlo, dependiendo del modo en el que se haya solicitado:

- A- Despachada a Domicilio a través de Oficina de Partes.
- B- Entrega personal, para ello deberá ser el Representante Legal quien retire el Documento con los antecedentes que acrediten su representatividad. O en su defecto la persona que el Representante Legal estime a través de un Poder Notarial.

8.3 PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTÍA.

8.3.1 INSPECTOR TÉCNICO.

- 1- Prepara antecedentes e informe Técnico que acrediten el motivo del cobro de la Garantía.
- 2- Preparar Memorándum y deriva a secretaria de DIPIR para firma del Jefe de División.

8.3.2 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

- 1- La secretaria recepciona Memorándum y se encarga de que lo firme el jefe de División.
- 2- Posteriormente es derivado al Departamento Jurídico.

8.3.3 DEPARTAMENTO JURÍDICO

- 1- El Departamento Jurídico, revisa los antecedentes del motivo del cobro y emite una Resolución Exenta que autoriza el cobro del documento en garantía, determinando además la persona autorizada para realizar dicho cobro (Persona designada por el Dpto. De Finanzas).
- 2- Posteriormente se deriva la resolución al Departamento de Finanzas con los antecedentes para realizar dicho cobro.

8.3.4 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- 1- El encargado de Documentos en Garantía recibe la solicitud de efectividad, procediendo a identificar el número de ingreso de la garantía y a retirarla de la caja fuerte.
- 2- Posterior a esto, el encargado de Documentos en Garantía, procede a confeccionar un Oficio conductor que será firmado por el Jefe DAF, dirigido al banco con el nombre de la persona encargada de realizar dicho cobro. Una vez impreso el oficio, se procede a timbrar la Garantía en el Dorso con el timbre de DAF, para su posterior Endoso por dos cuentadantes de la institución.
- 3- Una vez firmado el Oficio y Endosado el documento de cobro, la persona designada para efectuar el cobro, se presenta en el Banco con el oficio conductor con el cual se designa como autorizado a cobrar el documento, y procede a retirar del banco, el vale vista que genera el canje de la boleta o documento de garantía,
- 4- Una vez retirado el vale vista, la persona encomendada a retirar el documento del banco, lo entrega a tesorería, para que se deposite y contabilice

9- MODO OPERATIVO, PROYECTOS DE EJECUCIÓN NUESTRA P-01 – SERIEDAD DE LA OFERTA

9.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE GARANTÍA.

9.1.1 OFICINA DE PARTES:

- 1- Oficina de partes recepciona la garantía despachada por el Oferente en sobre sellado.
- 2- Ingresando los antecedentes al Sistema habilitado para ello, el sistema arroja un certificado de comprobante de correspondencia (2 copias).
- 3- Posteriormente la garantía es derivada a la Unidad de Adquisiciones. La persona que recibe el documento, firma una de las copias del certificado de comprobante de correspondencia con recepción conforme y este es archivado en oficina de partes.

9.1.2 UNIDAD DE ADQUISICIONES.

- 1- La Unidad de Adquisiciones recibe la garantía que se encuentra en sobre sellado, y la deriva por medio de memorándum al Inspector Técnico y/o administrativo del contrato.

9.1.3 INSPECTOR TÉCNICO Y/O ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO

- 1- El Inspector Técnico, recepciona la Garantía, posteriormente la presenta a la Comisión Evaluadora.

9.1.4 COMISIÓN EVALUADORA

- 1- La comisión Evaluadora, procede a la revisión del documento según las bases administrativas de la licitación o proceso de compra, validando el monto, el plazo y concepto detallado en el documento. Si la garantía presenta errores, esta es devuelta al Oferente.
- 2- Posteriormente si esta todo en orden se deriva al Inspector Técnico.

9.1.5 INSPECTOR TÉCNICO

- 1- El Inspector Técnico y/o administrativo del contrato, recepciona la Garantía, procede a armar carpeta con los antecedentes del proyecto.
- 2- Posteriormente confecciona Memorándum para enviar Garantía a Resguardo, dicho documento es entregado a la secretaria de la División de Administración y Finanzas para su despacho al Departamento de Finanzas para su custodia.

9.1.6 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1- La secretaria de la División recibe y Registra el documento en un libro de correspondencia, posteriormente es derivada al Departamento de Finanzas.

9.1.7 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- 1- El documento es recepcionado por el encargado de Documentos en Garantía, éste procede a revisar los datos ingresados en el Memorándum con los datos físicos de la garantía. Si la garantía presenta diferencias en la información, se procede a devolver la garantía a la División de origen, para su corrección.
- 2- Una vez validados los datos de la garantía, el encargado procede a ingresar los antecedentes de ésta al sistema habilitado para ello”, para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de garantía
- Rut del Tomador
- Fecha de ingreso del documento
- Profesional o funcionario encargado.
- Fecha de vencimiento del documento
- Monto (valor en pesos o en U.F., correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco

El sistema arroja un numero correlativo de ingreso, además el sistema permite imprimir un archivo con los antecedentes del Documento de Garantía, posterior a la impresión del documento se procede a adjuntar la boleta de Garantía para ser guardada en caja fuerte junto con el archivo impreso.

9.2 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA.

9.2.1 INSPECTOR TÉCNICO

- 1- Prepara antecedentes y deriva solicitud a la División de Administración y Finanzas a través de un Memorándum.

9.2.2 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1- La secretaria de la División recibe y Registra el documento en un libro de correspondencia, posteriormente es derivada al Departamento de Finanzas

9.2.3 DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

1- El encargado de Documentos en Garantía recibe el Memorándum que solicita la devolución correspondiente, procediendo a identificar el número correlativo asociado al número de garantía, almacenada en la caja fuerte, retirando el documento solicitado.

2- Una vez retirada la Garantía de la Caja Fuerte, se procede a la confección de un Oficio conductor con todos los antecedentes de dicho documento, mencionando el Memorándum en el cual se está solicitando la devolución, para el posterior despacho. Se timbra la Garantía en el Dorso con el timbre de DAF, para su posterior Endoso por dos cuentadantes autorizados.

3- El Jefe de DAF y el Encargado de Finanzas, proceden a validar que la garantía entregada por el encargado, concuerde con lo indicado en el Memorándum de solicitud de devolución, posterior a ello, se procede a firmar el Oficio de devolución y a endosar la garantía firmándola sobre el timbre al reverso y posteriormente remitirla al encargado de Documentos en Garantía.

Para la entrega de las Garantías, existen dos formas de hacerlo, dependiendo del modo en el que se haya solicitado:

A- Despachada a Domicilio a través de Oficina de Partes.

B- Entrega personal, para ello deberá ser el Representante Legal quien retire el Documento con los antecedentes que acrediten su representatividad. O en su defecto la persona que el Representante Legal estime a través de un Poder Notarial.

9.3 PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTÍA.

9.3.1 INSPECTOR TÉCNICO.

1- Prepara antecedentes e informe Técnico que acrediten el motivo del cobro de la Garantía.

2- Preparar Memorándum y deriva al Departamento Jurídico.

9.3.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO

1- El Departamento Jurídico, revisa los antecedentes del motivo del cobro y emite una Resolución Exenta que autoriza el cobro del documento en garantía, determinando además la persona autorizada para realizar dicho cobro (Persona designada por el Dpto. De Finanzas).

2- Posteriormente se deriva la resolución al Departamento de Finanzas con los antecedentes para realizar dicho cobro.

9.3.3 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1- El encargado de Documentos en Garantía recibe la solicitud de efectividad, procediendo a identificar el número de ingreso de la garantía y a retirarla de la caja fuerte.

2- Posterior a esto, el encargado de Documentos en Garantía, procede a confeccionar un

Oficio conductor que será firmado por el Jefe DAF, dirigido al banco con el nombre de la persona encargada de realizar dicho cobro. Una vez impreso el oficio, se procede a timbrar la Garantía en el Dorso con el timbre de DAF, para su posterior Endoso por dos cuentadantes de la institución.

3- Una vez firmado el Oficio y Endosado el documento de cobro, la persona designada para efectuar el cobro, se presenta en el Banco con el oficio conductor con el cual se designa como autorizado a cobrar el documento, y procede a retirar del banco, el vale vista que genera el canje de la boleta o documento de garantía,

4- Una vez retirado el vale vista, la persona encomendada a retirar el documento del banco, lo entrega a tesorería, para que se deposite y contabilice.

10- MODO OPERATIVO, PROYECTOS DE EJECUCIÓN NUESTRA P-01 – FIEL CUMPLIMIENTO

10.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE GARANTÍA.

10.1.1 OFICINA DE PARTES:

- 1- Oficina de partes recepciona la garantía despachada por el Oferente en sobre sellado.
- 2- Ingresa los antecedentes al Sistema habilitado para ello, el sistema arroja un certificado de comprobante de correspondencia (2 copias).
- 3- Posteriormente la garantía es derivada a la Unidad de Adquisiciones. La persona que recibe el documento, firma una de las copias del certificado de comprobante de correspondencia con recepción conforme y este es archivado en oficina de partes.

10.1.2 UNIDAD DE ADQUISICIONES.

- 1- La Unidad de Adquisiciones recibe la garantía, revisa y prepara contrato, si la garantía presenta errores es devuelta al Oferente para que corrija.
- 2- Posteriormente la resguarda hasta que el Inspector Técnico se lo solicite.

10.1.3 INSPECTOR TÉCNICO

- 1- Solicita la Garantía a la Unidad de Adquisiciones, revisa y deriva a la División de Administración y Finanzas.

10.1.4 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1- La secretaria de la División recibe y Registra el documento en un libro de correspondencia, posteriormente es derivada al Departamento de Finanzas.

10.1.5 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- 1- El documento es recepcionado por el encargado de Documentos en Garantía, éste procede a revisar los datos ingresados en el Memorándum con los datos físicos de la garantía. Si la garantía presenta diferencias en la información, se procede a devolver la garantía a la División de origen, para su corrección.
- 2- Una vez validados los datos de la garantía, el encargado procede a ingresar los antecedentes de ésta al sistema habilitado para ello, para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de garantía
- Rut del Tomador
- Fecha de ingreso del documento
- Profesional o funcionario encargado.
- Fecha de vencimiento del documento
- Monto (valor en pesos o en U.F., correspondiente al valor del documento en garantía)
- Banco

El sistema arroja un número correlativo de ingreso, además el sistema permite imprimir un archivo con los antecedentes del Documento de Garantía, posterior a la impresión del documento se procede a adjuntar la boleta de Garantía para ser guardada en caja fuerte junto con el archivo impreso.

10.2 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA.

10.2.1 INSPECTOR TÉCNICO

1- Prepara antecedentes y deriva solicitud a través de Memorandum a la División de Administración y Finanzas.

10.2.2 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1- La secretaria de la División recibe y Registra el documento en un libro de correspondencia, posteriormente es derivada al Departamento de Finanzas

10.2.3 DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

1- El encargado de Documentos en Garantía recibe el Memorándum que solicita la devolución correspondiente, procediendo a identificar el número correlativo asociado al número de garantía, almacenada en la caja fuerte, retirando el documento solicitado.

2- Una vez retirada la Garantía de la Caja Fuerte, se procede a la confección de un Oficio conductor con todos los antecedentes de dicho documento, mencionando el Memorándum en el cual se está solicitando la devolución, para el posterior despacho. Se timbra la Garantía en el Dorso con el timbre de DAF, para su posterior Endoso por dos cuentadantes autorizados.

3- El Jefe de DAF y el Encargado de Finanzas, proceden a validar que la garantía entregada por el encargado, concuerde con lo indicado en el Memorándum de solicitud de devolución, posterior a ello, se procede a firmar el Oficio de devolución y a endosar la garantía firmándola sobre el timbre al reverso y posteriormente remitirla al encargado de Documentos en Garantía.

4- Para la entrega de las Garantías, existen dos formas de hacerlo, dependiendo del modo en el que se haya solicitado:

A- Despachada a Domicilio a través de Oficina de Partes.

B- Entrega personal, para ello deberá ser el Representante Legal quien retire el Documento con los antecedentes que acrediten su representatividad. O en su defecto la persona que el Representante Legal estime a través de un Poder Notarial.

10.3 PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTÍA.

10.3.1 INSPECTOR TÉCNICO.

1- Prepara antecedentes e informe Técnico que acrediten el motivo del cobro de la Garantía.

2- Preparar Memorándum y deriva al Departamento Jurídico.

10.3.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO

- 1- El Departamento Jurídico, revisa los antecedentes del motivo del cobro y emite una Resolución Exenta que autoriza el cobro del documento en garantía, determinando además la persona autorizada para realizar dicho cobro (Persona designada por el Dpto. De Finanzas).
- 2- Posteriormente se deriva la resolución al Departamento de Finanzas con los antecedentes para realizar dicho cobro.

10.3.3 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- 1- El encargado de Documentos en Garantía recibe la solicitud de efectividad, procediendo a identificar el número de ingreso de la garantía y a retirarla de la caja fuerte.
- 2- Posterior a esto, el encargado de Documentos en Garantía, procede a confeccionar un Oficio conductor que será firmado por el Jefe DAF, dirigido al banco con el nombre de la persona encargada de realizar dicho cobro. Una vez impreso el oficio, se procede a timbrar la Garantía en el Dorso con el timbre de DAF, para su posterior Endoso por dos cuentadantes de la institución.
- 3- Una vez firmado el Oficio y Endosado el documento de cobro, la persona designada para efectuar el cobro, se presenta en el Banco con el oficio conductor con el cual se designa como autorizado a cobrar el documento, y procede a retirar del banco, el vale vista que genera el canje de la boleta o documento de garantía,
- 4- Una vez retirado el vale vista, la persona encomendada a retirar el documento del banco, lo entrega a tesorería, para que se deposite y contabilice.

11- MODO OPERATIVO, SUBVENCIONES 6%

11.1 PROCESO DE INGRESO

11.1.1 REPRESENTANTE LEGAL

- 1- Representante Legal se Adjudica Proyecto, de acuerdo al monto aprobado por el Consejo Regional, va a la notaría y valida Letra de Cambio en Formato establecido por el Gobierno Regional.
- 2- Una vez que el Documento se encuentra firmado por el Notario presenta documento a la División de Desarrollo Social y Humano

11.1.2 DIDESO

- 1- Recibe Letra de Cambio, revisa que los datos que contenga correspondan según lo aprobado por CORE.
- 2- Si los antecedentes corresponden, el documento es derivado al Asesor Jurídico para la preparación del Convenio de Transferencia. De lo contrario es devuelta al Representante Legal para que corrija.

11.1.3 ASESOR JURIDICO DE DIDESO

- 1- El Abogado revisa los documentos y prepara convenio de Transferencia, para que sea firmado por Representante Legal y el Sr. Intendente.
- 2- Una vez que el Convenio de Transferencia se encuentra firmado por todos los involucrados, es derivado junto a la Letra de Cambio, al Analista correspondiente, para la Confección del Compromiso Sigfe y EEPP.

11.1.4 ANALISTA DIPIR

- 1- Recibe los antecedentes, realiza compromiso Sigfe y Prepara Estados de Pago.
- 2- Envía Documento a Resguardo a través de Memorándum

11.1.5 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- 1- La secretaria de la División recibe y Registra el documento en un libro de correspondencia, posteriormente es derivada al Departamento de Finanzas

11.1.6 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- 1- El documento es recepcionado por el encargado de Documentos en Garantía, éste procede a revisar los datos ingresados en el Memorándum con los datos físicos de la garantía. Si la garantía presenta diferencias en la información, se procede a la devolución a la División de origen, para su corrección.
- 2- Una vez validados los datos de la garantía, el encargado procede a ingresar los antecedentes de ésta, al sistema habilitado para ello”, para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:
 - N° de documento en garantía
 - Tipo de documento
 - Tipo de garantía
 - Rut del Tomador
 - Fecha de ingreso del documento
 - Profesional o funcionario encargado.
 - Fecha de vencimiento del documento
 - Monto (valor en pesos o en U.F., correspondiente al valor del documento en garantía)
 - Banco
- 3- El sistema arroja un numero correlativo de ingreso, además el sistema permite imprimir un archivo con los antecedentes del Documento de Garantía, posterior a la impresión del documento se procede a adjuntar la boleta de Garantía para ser guardada en caja fuerte junto con el archivo impreso.

11.2 PROCESO DE DEVOLUCIÓN

11.2.1 ANALISTA

1- Una vez que el proyecto se encuentre Rendido y la respectiva Rendición se encuentre Aprobada, el analista solicitará a Finanzas la Devolución a través de Memorándum.

11.2.2 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1- La secretaria de la División recibe y Registra el documento en un libro de correspondencia, posteriormente es derivada al Departamento de Finanzas

11.2.3 DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

1- El encargado de Documentos en Garantía recibe el Memorándum que solicita la devolución correspondiente, procediendo a identificar el número correlativo asociado al número de garantía, almacenada en la caja fuerte, retirando el documento solicitado.

2- Una vez retirada la Garantía de la Caja Fuerte, se procede a la confección de un Oficio conductor con todos los antecedentes de dicho documento, mencionando el Memorándum en el cual se está solicitando la devolución, para el posterior despacho.

3- Para la entrega de las Garantías, existen dos formas de hacerlo, dependiendo del modo en el que se haya solicitado:

A) Despachada a Domicilio a través de Oficina de Partes.

B) Entrega personal, para ello deberá ser el Representante Legal quien retire el Documento con los antecedentes que acrediten su representatividad. O en su defecto la persona que el Representante Legal estime a través de un Poder Notarial.

11.3 PROCEDIMIENTO DE COBRO DE GARANTÍA.

11.3.1 DIDESO.

1- Prepara antecedentes e informe Técnico que acrediten el motivo del cobro de la Garantía, y deriva al Asesor Jurídico de DIDESO.

11.3.2 ASESOR JURÍDICO DE DIDESO

1- El Asesor Jurídico, revisa los antecedentes del motivo del cobro y emite un Memorándum a Finanzas solicitando el Documento que se encuentra en Resguardo

11.3.3 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

1- El encargado de Documentos en Garantía recibe la solicitud de efectividad, procediendo a identificar el número de ingreso de la garantía y a retirarla de la caja fuerte.

2- Posterior a esto, el encargado de Documentos en Garantía, procede a confeccionar un Memorándum para realizar la entrega del Documento en Garantía al Asesor Jurídico.

11.3.4 ASESOR JURÍDICO DE DIDESO

- 1- El Asesor Jurídico, recibe Letra de Cambio y procede a realizar el protesto para derivarlo a la Notaría.

11.3.5 NOTARÍA

- 1- Recibe los antecedentes, realiza protesto de la Letra de Cambio.

11.3.6 DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- 1- Se revisan los antecedentes del resultado del protesto, posteriormente de contabiliza lo recaudado.

12- INFORMES Y CONTROL DE GARANTIAS

12.1 INFORME DE VENCIMIENTO.

- 1- Con la finalidad de informar de manera anticipada a las Unidades Técnicas, sobre las garantías que están en resguardo, que se encuentran por vencer, y que caucionan proyectos que son financiados por el Gobierno Regional de Ríos, el sistema habilitado para el control de las garantías emite un correo electrónico al analista del proyecto, con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento de la garantía, informando sobre este estado.

12.2 ARQUEO DOCUMENTOS EN GARANTÍA

- 1- Cada año se debe efectuar un arqueo que permita llevar el control de los Documentos en Garantía que están en resguardo en el Departamento de Finanzas, verificando la existencia y el estado de vigencia de éstos.
- 2- Descripción de las actividades que deben ejecutarse:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Descargar Base de Datos del Sistema	<p>Descargar Base de Datos del Sistema de Documentos en Garantía al 31 de marzo de cada año, donde se identifiquen la totalidad de los documentos en custodia. Lo anterior se obtiene a través de:</p> <p>a) Pestaña de Consulta Boletas, seleccionar exportar a Excel.</p> <p>b) Una vez descargado el archivo en Excel, se debe realizar los filtros:</p> <p>1. Por Descripción (tipo de documento).</p> <p>2. Por el estado del documento.</p>	Encargado Documentos en Garantía / Profesional de Finanzas	Día 1

<p>Registrar antecedentes obtenidos del sistema de garantías en Informe de arqueo</p>	<p>Registrar en la planilla de arqueo (Descrita en el punto 3) el total de documentos en resguardo, individualizados por tipo, cantidad de documentos vencidos y cantidad de documentos vigentes, según sistema.</p>	<p>Profesional de Finanzas</p>	<p>Día 1</p>
<p>Retirar y revisar documentos físicos</p>	<p>Retirar de la caja fuerte los documentos en garantía que se encuentren en resguardo, con el fin de proceder a revisar uno a uno, comparando con la Base de datos descargada del Sistema. Lo que se debe verificar al realizar el arqueo es la coincidencia del documento físico, versus lo que se encuentra registrado en sistema, ejemplo: Tipo de documentos, estado del documento, número del documento, Banco, Monto, Proveedor, Fecha de vencimiento etc. Si se detectan diferencias se deben registrar en las observaciones en el informe de arqueo (descrito en el Punto 4), con el fin de contar con información para el ajuste de datos de los documentos en sistema.</p>	<p>Encargado de Documentos en Garantía / Profesional de Finanzas</p>	<p>30 días corridos desde el día 1</p>
<p>Preparar Borrador de Informe</p>	<p>Finalizar la elaboración del Informe de Arqueo, incorporando la totalidad de los datos e incorporando las observaciones, alcances, hallazgos y recomendaciones o propuestas de ajuste que se consideren pertinentes.</p>	<p>Profesional de Finanzas</p>	<p>Día 30</p>
<p>Revisar borrador de Informe</p>	<p>Previo a la emisión de la versión Final del Informe, el Encargado de Departamento efectúa una revisión del proceso de arqueo, hallazgos encontrados y de las propuestas de ajustes (en el caso que corresponda). Además puede solicitar la incorporación de consideraciones especiales en el informe.</p>	<p>Encargado del Departamento de Finanzas</p>	<p>2 día después de recibido el borrador de informe de arqueo</p>
<p>Emisión final de Informe de Arqueo</p>	<p>Una vez revisada y subsanadas las observaciones en el caso que hubiesen existido en el proceso anterior, el encargado de arqueo procederá a realizar el informe final.</p>	<p>Profesional de Finanzas</p>	<p>1 día después de revisado el borrador del informe</p>

Revisión de Informe	Se debe realizar una revisión del informe final realizado por el encargo de arqueo, con el objetivo de verificar si se subsanaron las observaciones en el caso que hubiesen existido en el proceso de revisión del borrador.	Encargado del Departamento de Finanzas	1 Día después del informe final
Notificar Informe a Jefe División de Administración y Finanzas	Preparar un Memorándum del Encargado del Departamento de Finanzas al Jefe de División de Administración y Finanzas, donde se notifica de la realización del arqueo y se remite Informe.	Profesional de Finanzas	1 Día después de revisado y aprobado el informe por el encargado del departamento

3- El formato de Informe de Arqueo de Documentos en Garantía a utilizar es el siguiente:

ARQUEO DOCUMENTOS EN GARANTIA
GOBIERNO REGIONAL
DE LOS RIOS

FECHA

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDADES		VIGENCIA			
	FISICO	EN SISTEMA	VENCIDOS FISICO	VENCIDOS EN SISTEMA	VIGENTE FISICO	VIGENTE EN SISTEMA
BOLETA DE GARANTIA						
CERTIFICADO DE PROGRESO						
LETRA DE CAMBIO						
PAGARE						
POLEZA DE GARANTIA						
VALE VISTA						
CERTIFICADO DE FIANZA						
TOTALES						

OBSERVACIONES:

RESPONSABLES

REVISADO POR

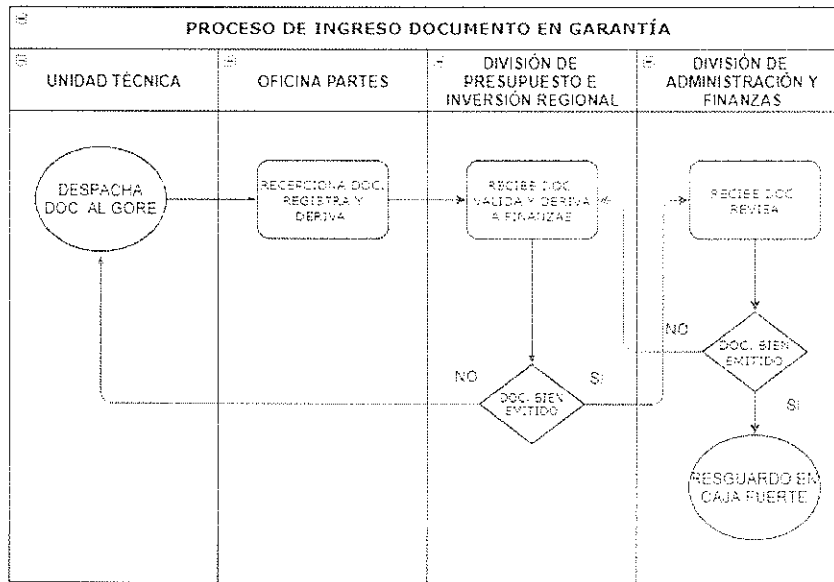
12.3 PROCEDIMIENTO SOBRE GARANTÍAS VENCIDAS

1- Con respecto a la caducidad de las Garantías, se establece que una vez que las Garantías se encuentran vencidas se informará al profesional o funcionario a cargo, con el fin de que informe en un plazo no mayor a 1 mes si se debe proceder a su devolución o justificar que dicho documento se siga manteniendo en resguardo.

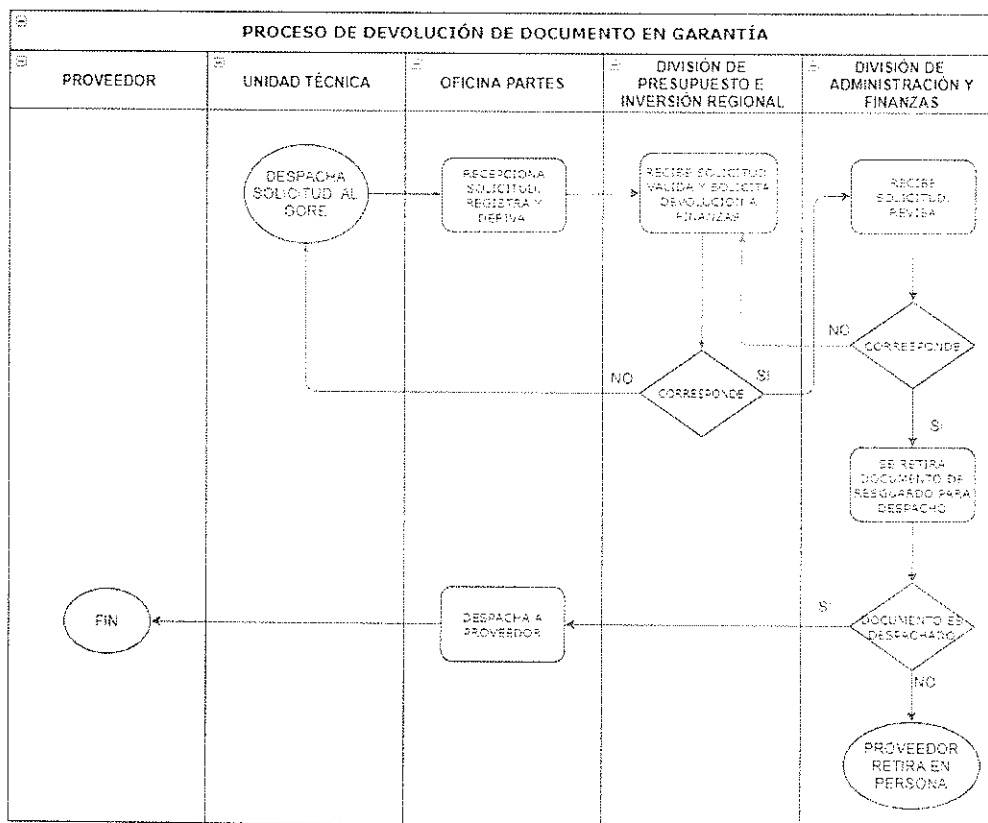
13- FLUJOGRAMAS

13.1 FLUJO DE PROCESO FNDR

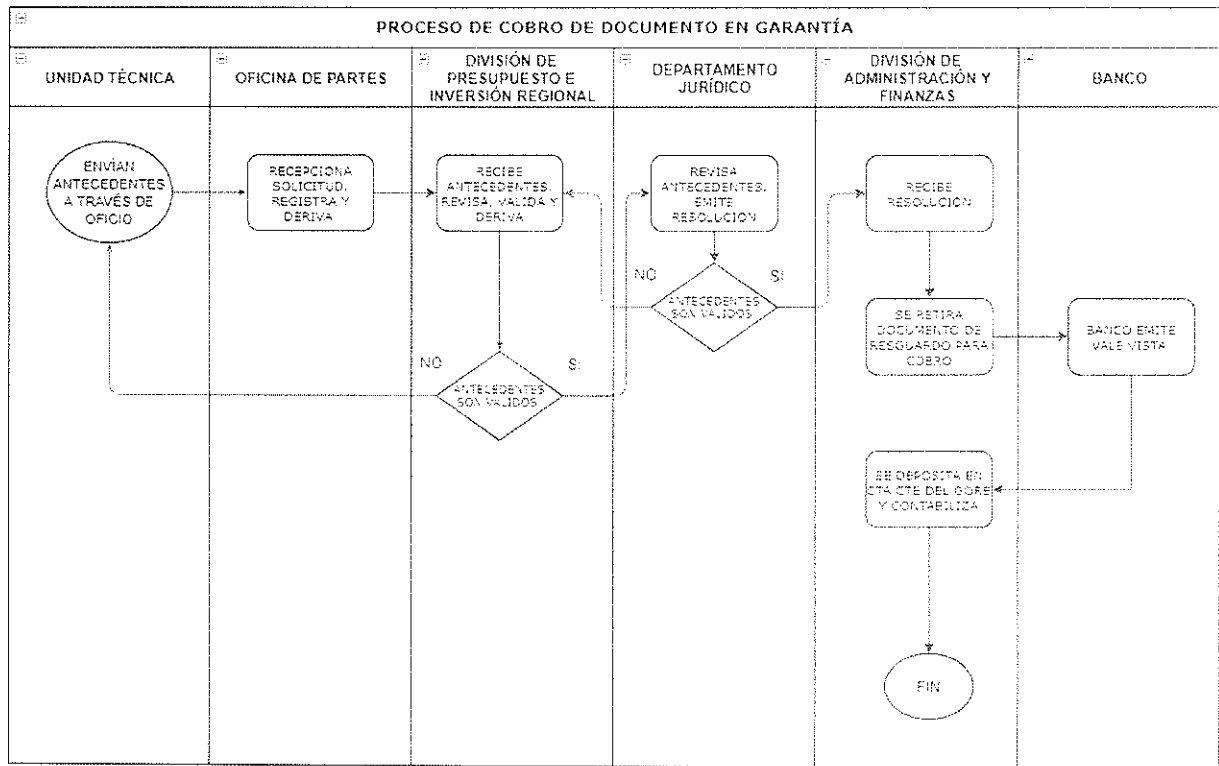
13.1.1 PROCESO DE INGRESO DOCUMENTOS EN GARANTÍA



13.1.2 PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOC. EN GARANTÍA

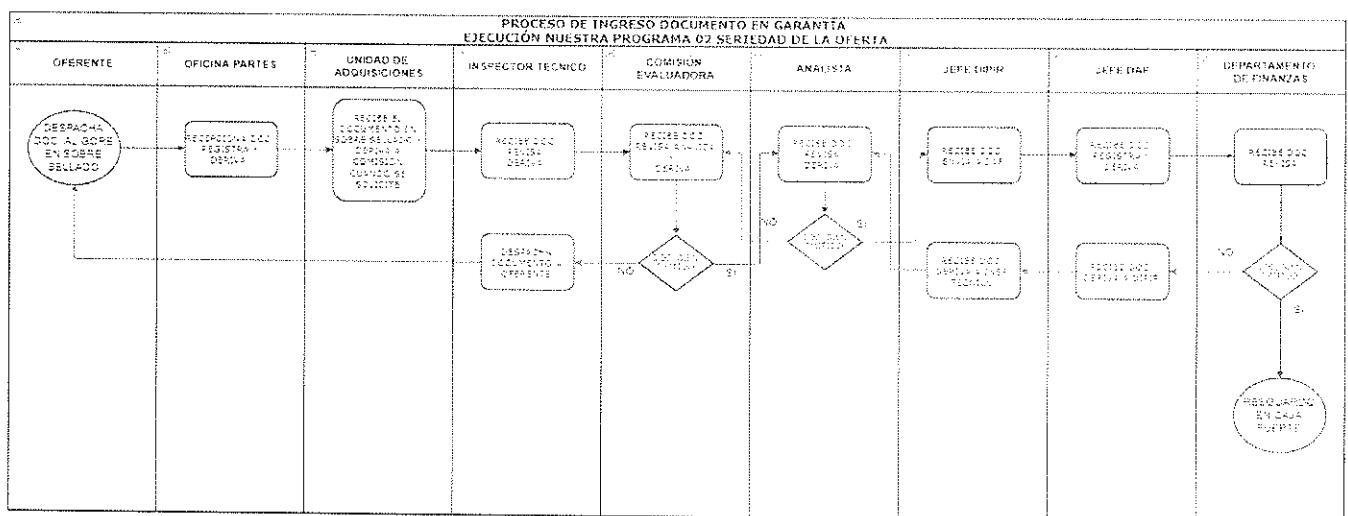


13.1.3 PROCESO DE COBRO DE DOC. EN GARANTÍA

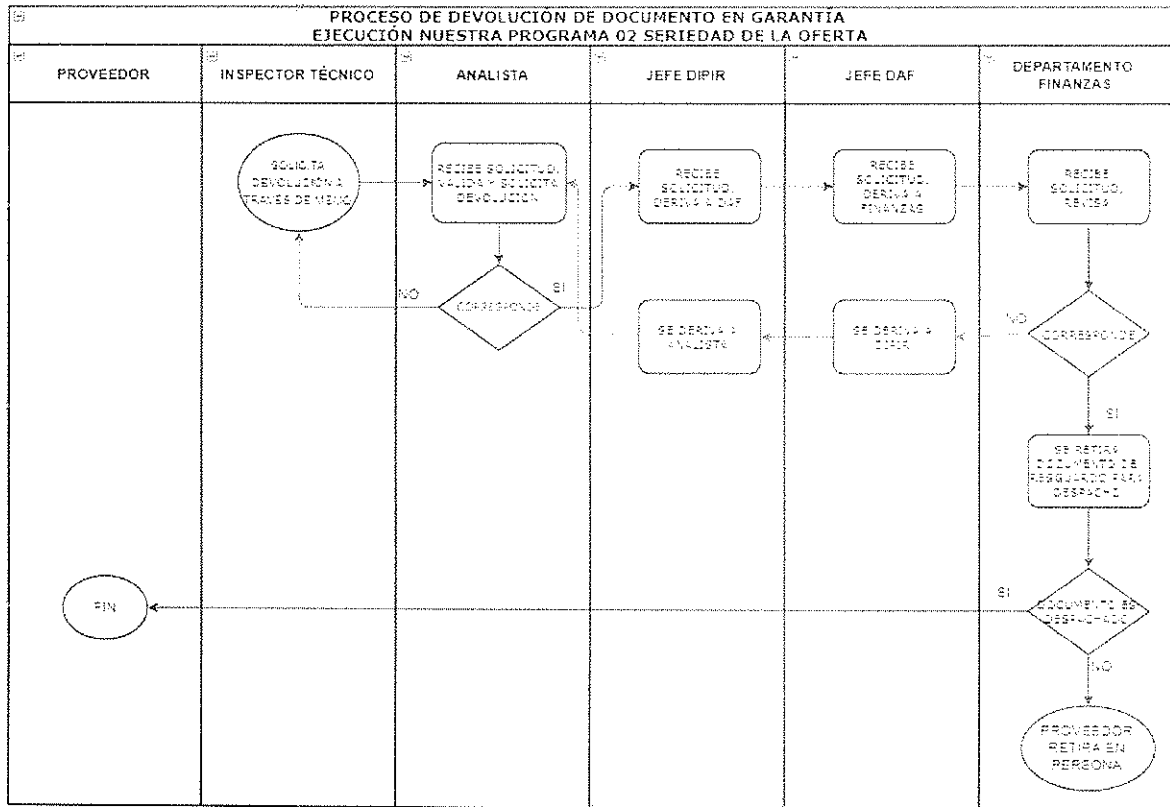


13.2 FLUJO DE PROCESO PROYECTOS DE EJECUCIÓN NUESTRA P-02 SERIEDAD DE LA OFERTA

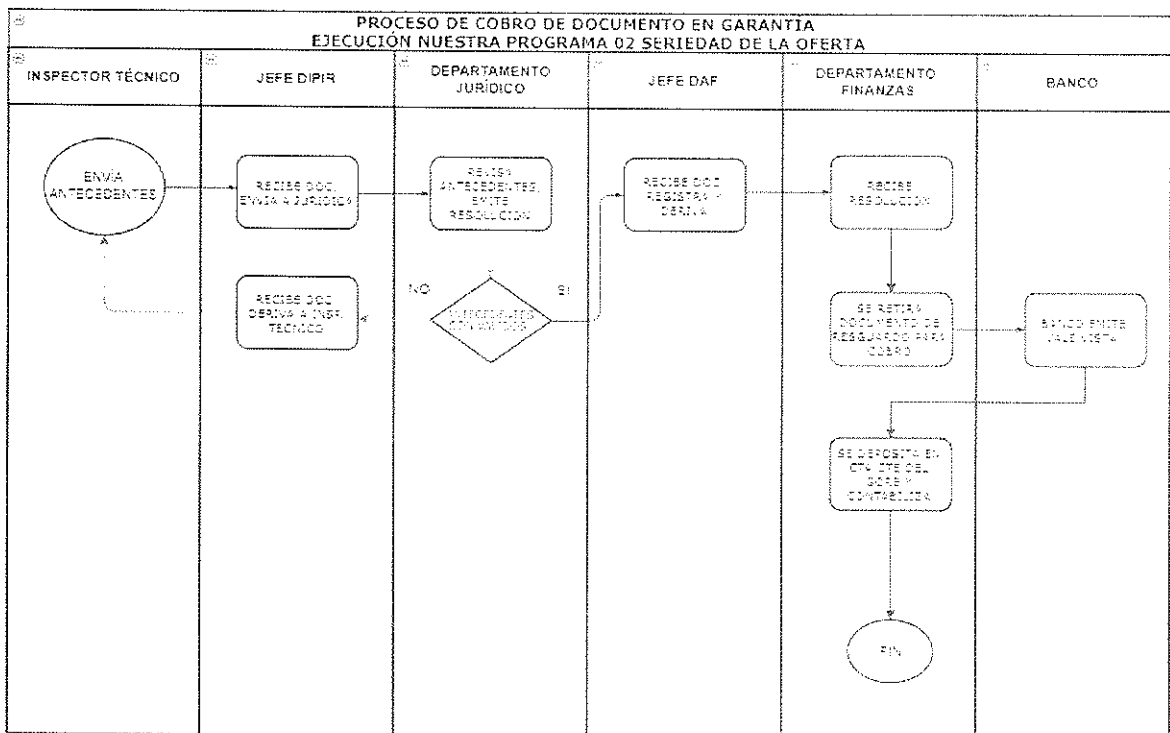
13.2.1 PROCESO DE INGRESO DOCUMENTOS EN GARANTÍA EJECUCIÓN NUESTRA PROGRAMA 02



13.2.2 PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA EJECUCIÓN NUESTRA PROGRAMA 02

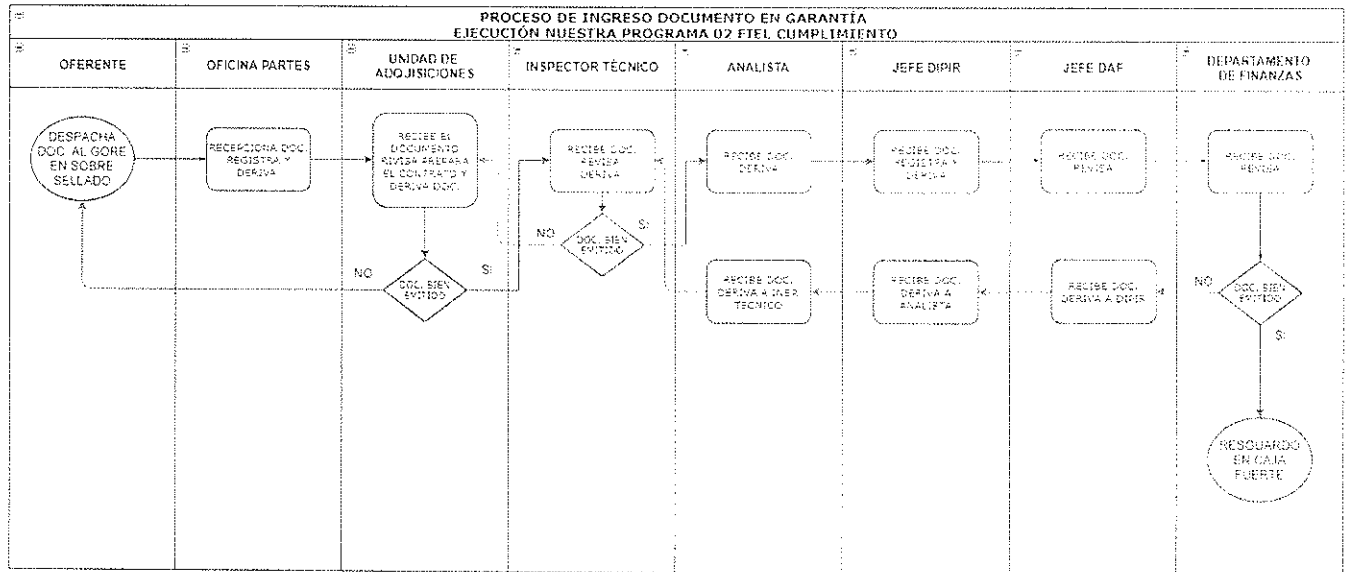


13.2.3 PROCESO DE COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA EJECUCIÓN NUESTRA PROGRAMA 02

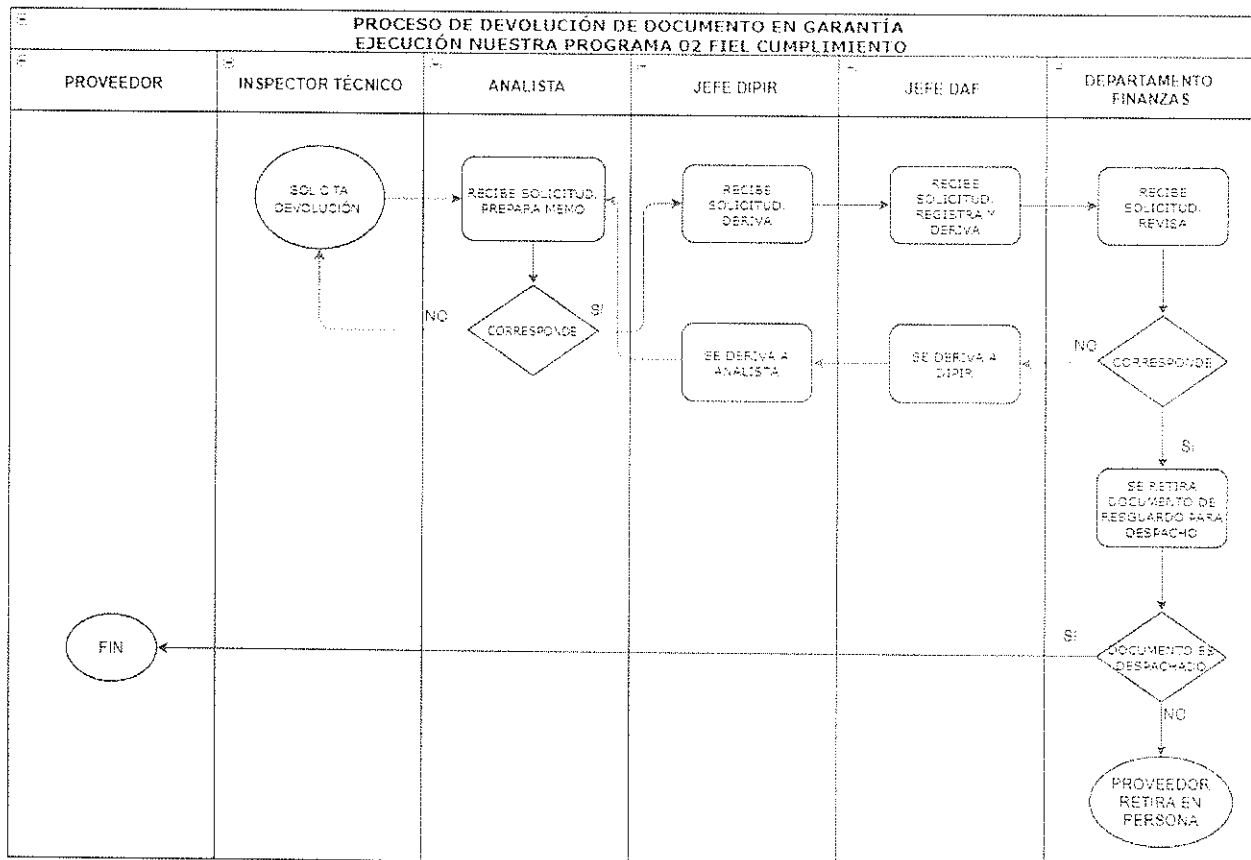


13.3 FLUJO DE PROCESO PROYECTOS DE EJECUCIÓN NUESTRA P-02 FIEL CUMPLIMIENTO

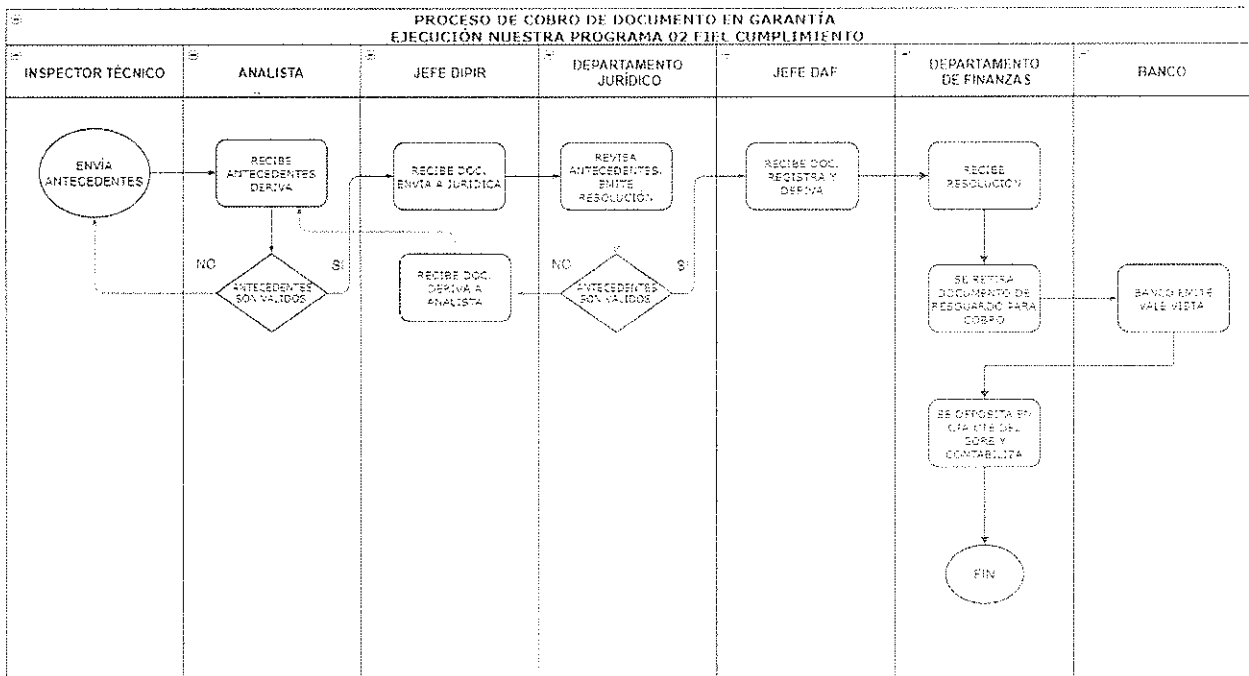
13.3.1 PROCESO DE INGRESO DOCUMENTOS EN GARANTÍA EJECUCIÓN NUESTRA PROGRAMA 02



13.3.2 PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA EJECUCIÓN NUESTRA PROGRAMA 02

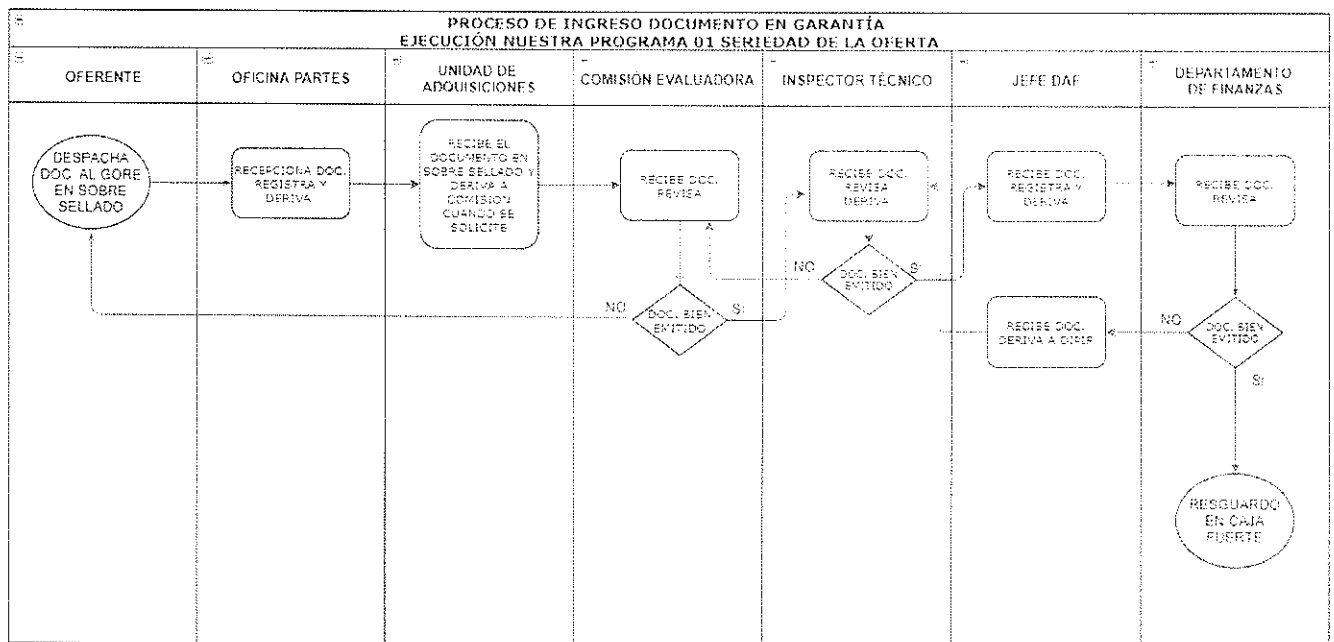


13.3.3 PROCESO DE COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA EJECUCIÓN NUESTRA PROGRAMA 02

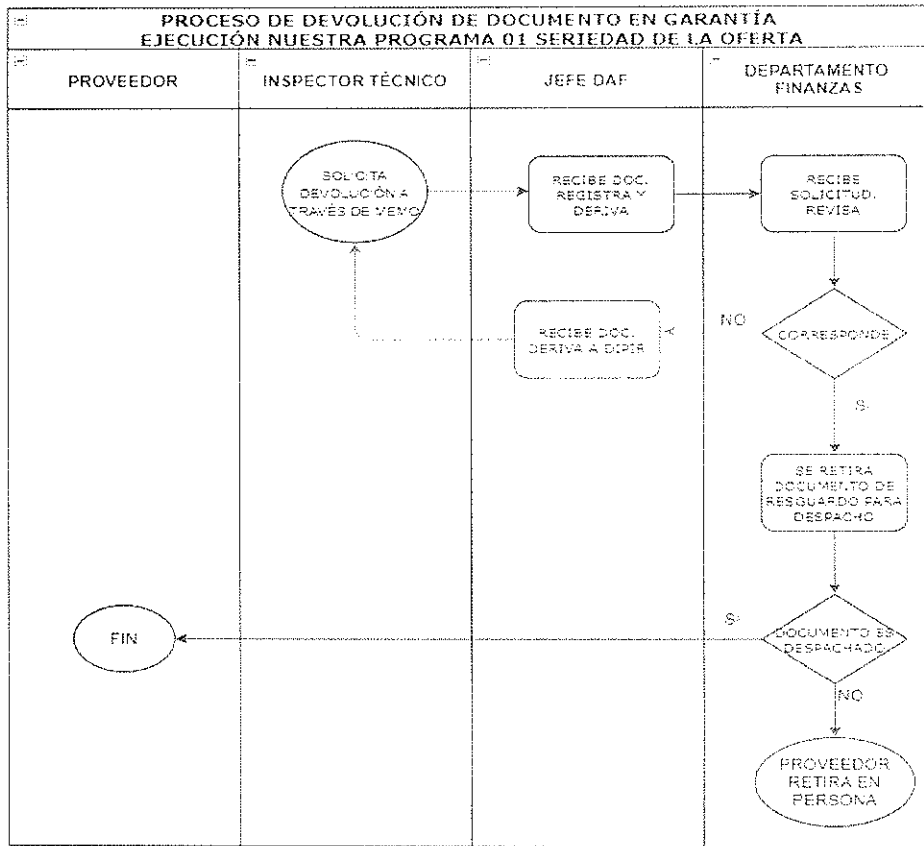


13.4 FLUJO DE PROCESO PROYECTOS DE EJECUCIÓN NUESTRA P-01 SERIEDAD DE LA OFERTA

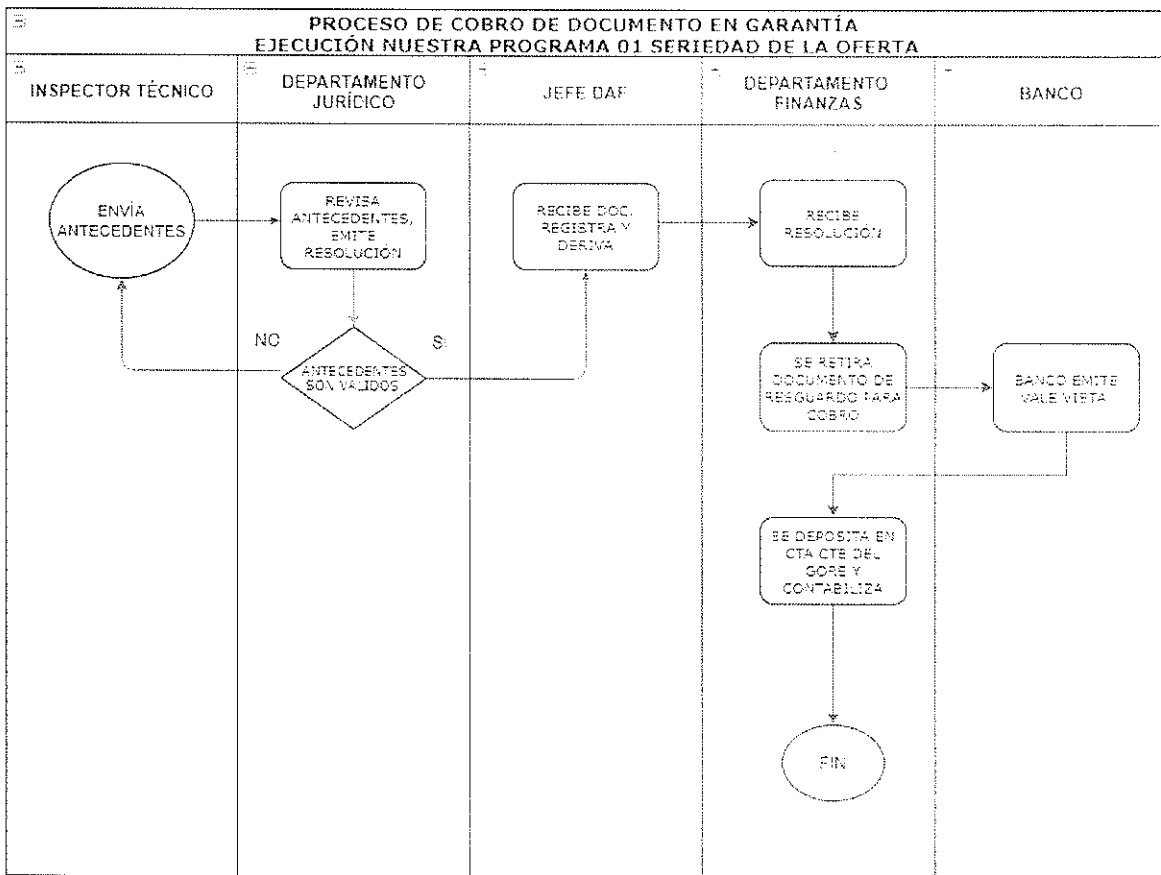
13.4.1 PROCESO DE INGRESO DOCUMENTOS EN GARANTÍA EJECUCIÓN NUESTRA PROGRAMA 01



13.4.2 PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA EJECUCIÓN NUESTRA PROGRAMA 01

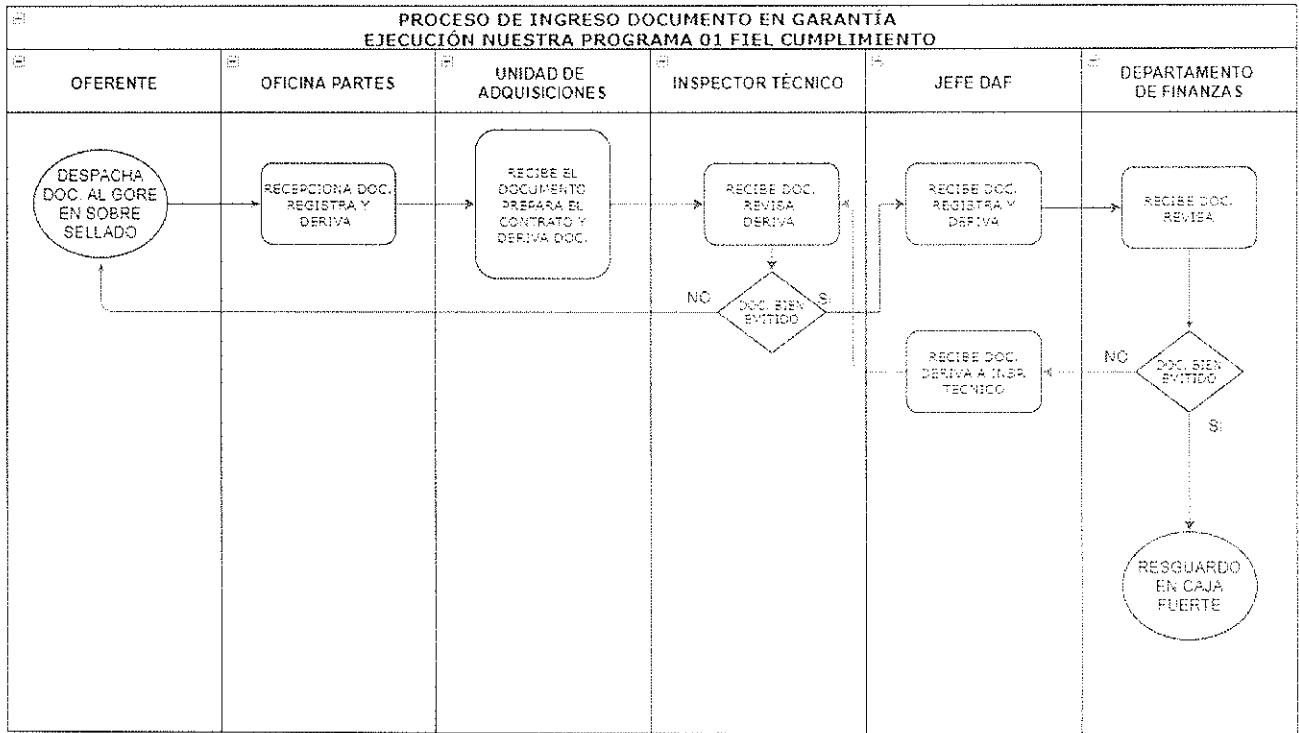


13.4.3 PROCESO DE COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA EJECUCIÓN NUESTRA PROGRAMA 01

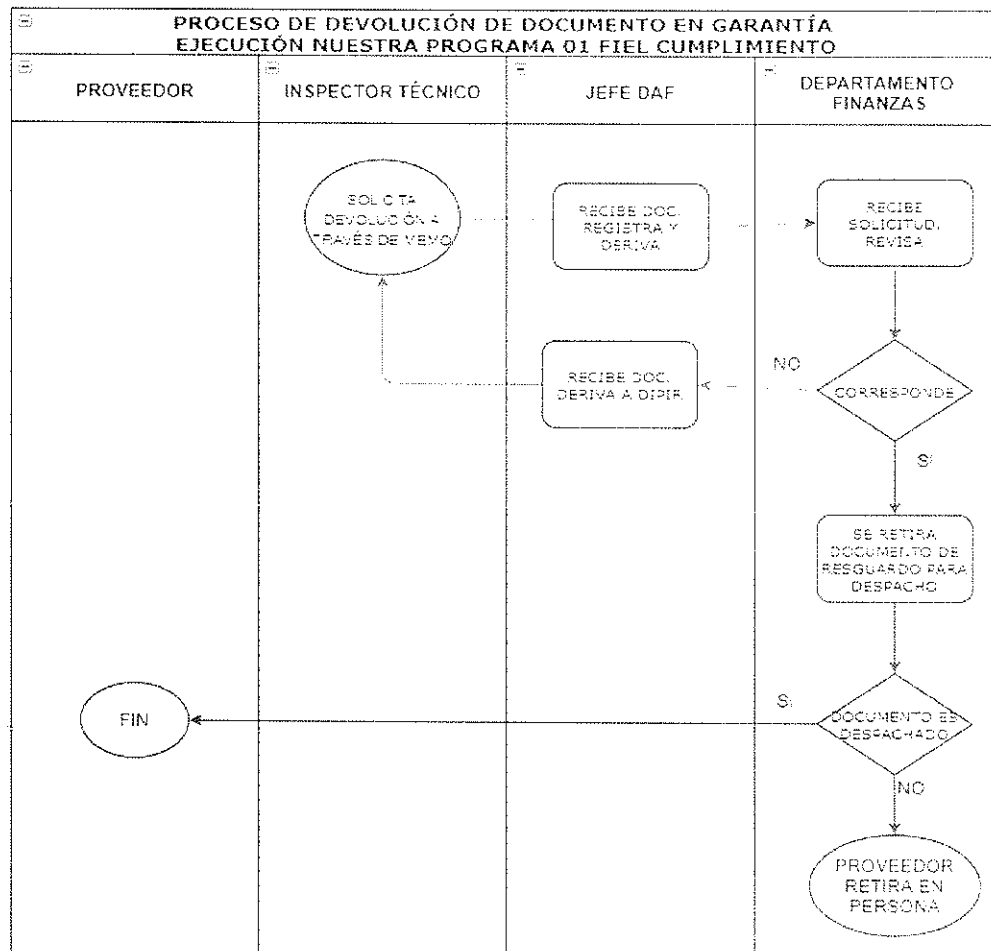


13.5 FLUJO DE PROCESO PROYECTOS DE EJECUCIÓN NUESTRA P-01 FIEL CUMPLIMIENTO

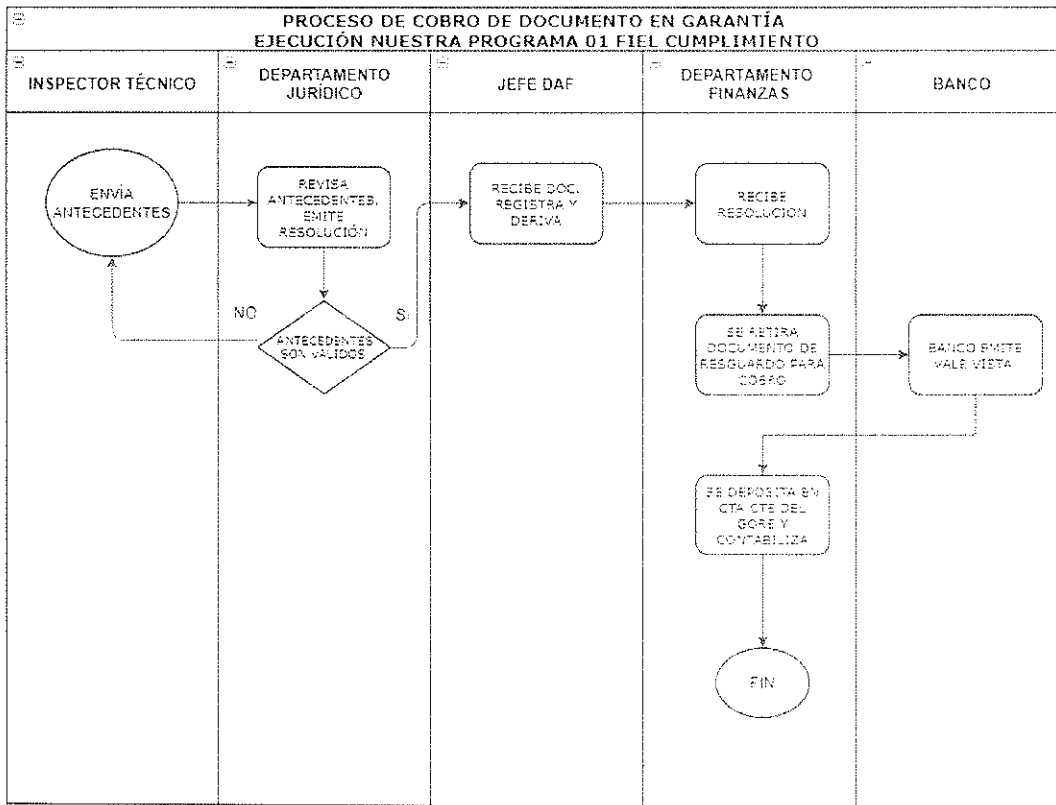
13.5.1 PROCESO DE INGRESO DOCUMENTOS EN GARANTÍA EJECUCIÓN NUESTRA PROGRAMA 01



13.5.2 PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA EJECUCIÓN NUESTRA PROGRAMA 01

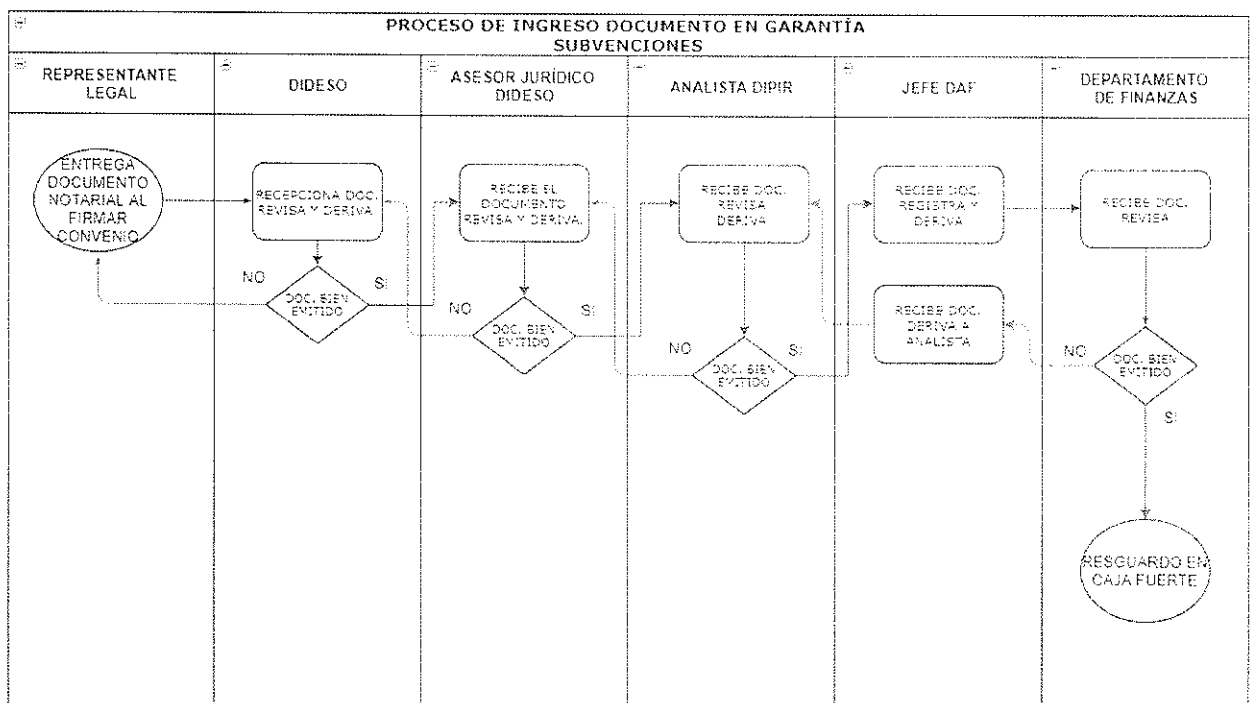


13.5.3 PROCESO DE COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA EJECUCIÓN NUESTRA PROGRAMA 01

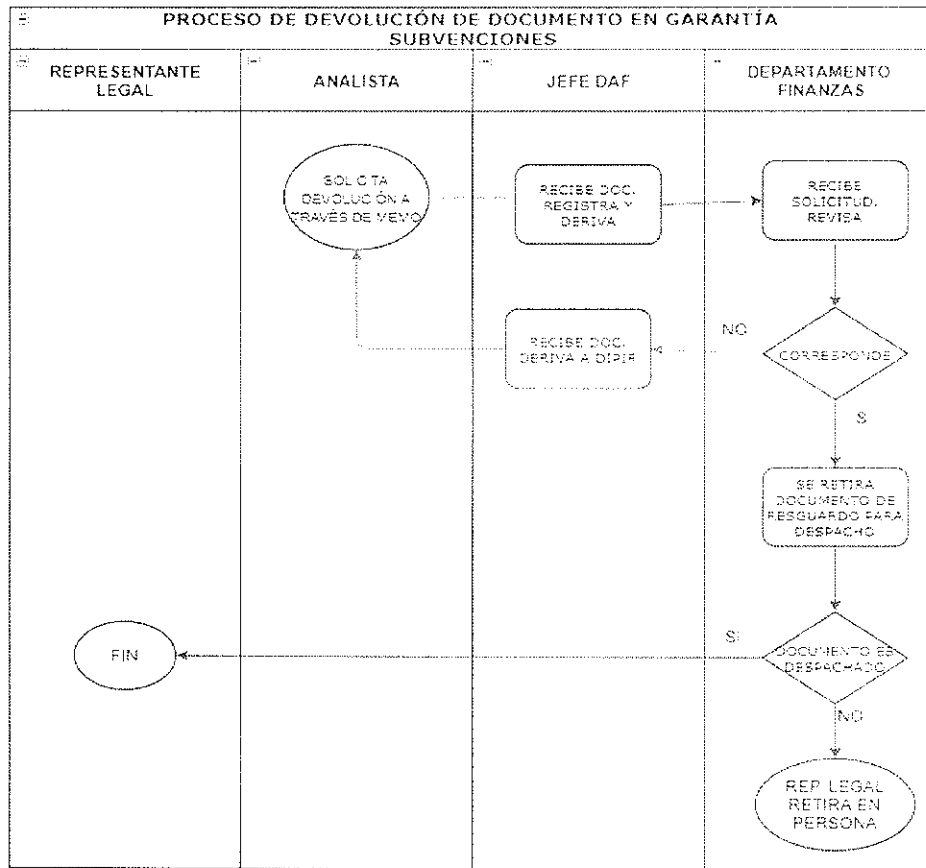


13.6 FLUJO DE PROCESO PROYECTOS DE SUBVENCIONES

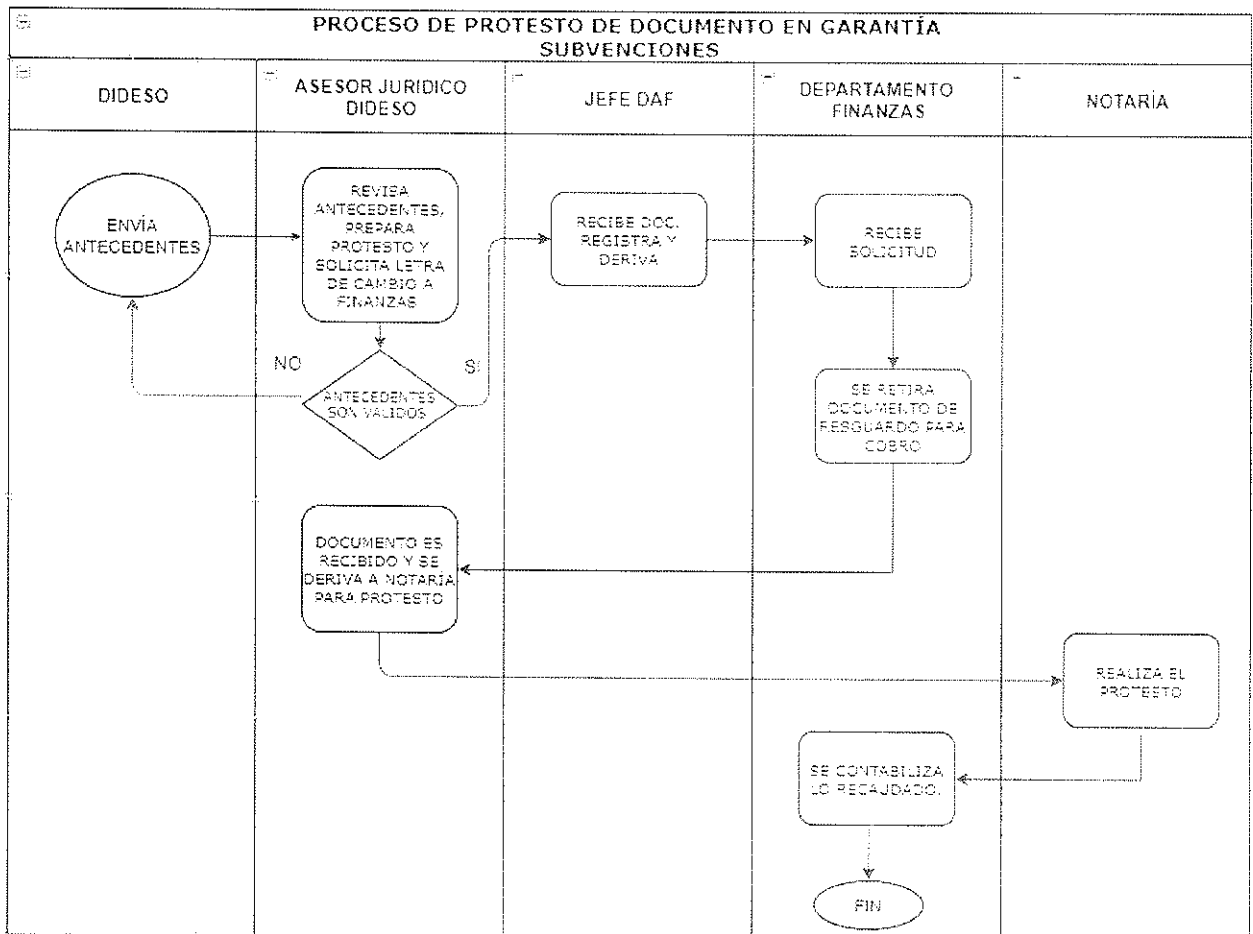
13.6.1 PROCESO DE INGRESO DOCUMENTOS EN GARANTÍA SUBVENCIONES



13.6.2 PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA SUBVENCIONES



13.6.3 PROCESO DE COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA EJECUCIÓN SUBVENCIONES



ARTICULO 2, DIFUNDASE el manual mencionado a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, y DESE CUMPLIMIENTO de su normativa por todos los funcionarios de este Gobierno Regional, a contar de la fecha de total tramitación de esta Resolución Exenta.

ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE EN LA INTRANET DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS Y ARCHÍVASE



CESAR ASENJO JEREZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

~~CAJ/MRE/PHB/CRS/CP~~
Distribución:

- Funcionarios Gobierno Regional de Los Ríos
- Jefe División de Administración y Finanzas
- Jefe División de Análisis y Control de Gestión
- Jefe División de Planificación y Desarrollo Regional
- Jefe División de Fomento Productivo e Industria
- Jefe División de Desarrollo Social y Humano
- Auditoría Interna
- Depto. Finanzas
- Depto. Jurídico
- Archivo Oficina de Partes