



ORD. N° 002202,

ANT. : No hay

MAT. : Adjunta Manual de Procedimientos

ANTOFAGASTA, 21 NOV 2011

DE : JEFA DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA
SRA. SILVIA GONZALEZ OSSES

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Junto con entregar nuestros saludos, y con el fin de mejorar nuestros procesos y mantener un sistema uniforme al interior del Gobierno Regional de Antofagasta en relación a la administración y resguardo de las Boletas de Garantía, es que se ha confeccionado un Manual de Procedimiento, el que será aplicado a contar de esta fecha por todas las unidades y departamentos de nuestro servicio.

Por lo anterior, sírvase recepcionar y difundir "**Manual de Procedimiento en la Administración de las Garantías y Resguardo de la Boletas de Garantías**" de los procesos del Fondo de Desarrollo Regional y Procesos de funcionamientos.

Agradeciendo su disposición y atención, saluda atentamente a Ud.

SILVIA GONZALEZ OSSES
Jefe División Administración y Finanzas
Gobierno Regional de Antofagasta

SGO/DSM/mrc

DISTRIBUCION:

- ☑ DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS GOBIERNO REGIONAL.
- ☑ DPTO. FINANZAS FNDR.
- ☑ DPTO. INVERSIONES FNDR.
- ☑ CONAF.
- ☑ CONAMA.



- Ø CORFO.
- Ø CORMUDES.
- Ø DIRECCION DE ARQUITECTURA.
- Ø DIRECCION DE CARABINEROS.
- Ø DIRECCION DE OBRAS HIDRAULICAS.
- Ø DIRECCION DE OBRAS PORTUARIAS.
- Ø DIRECCION DE VIALIDAD.
- Ø FOSIS.
- Ø GENDARMERIA.
- Ø ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA.
- Ø ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA.
- Ø ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA.
- Ø ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MEJILLONES.
- Ø ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OLLAGUE.
- Ø ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA.
- Ø ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA.
- Ø ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALTAL.
- Ø ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOCOPILLA.
- Ø INJUV.
- Ø JUNJI.
- Ø MINVU.
- Ø SENAME.
- Ø SERCOTEC.
- Ø SEREMI DE EDUCACION.
- Ø SEREMI DE MINERIA.
- Ø SERNAM.
- Ø SERNATUR.
- Ø SERVICIO DE SALUD.
- Ø SERVIU.
- Ø SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES.
- Ø UNIVERSIDAD DE ANTOFAGASTA.
- Ø UNIVERSIDAD CATOLICA DEL NORTE.





PROCEDIMIENTO

**ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS Y RESGUARDO
DE LAS BOLETAS DE GARANTÍA**

PROCESOS FNDR

PROCESOS FUNCIONAMIENTO

	Fecha	Cargo	Firma
Realizado Por	31-08-2011	Encargado de Garantías FNDR	
Revisado Por	31.08.2011	Jefe Departamento Finanzas	
Revisado Por	31.08.2011	Jefe Departamento Inversiones	
Aprobado Por	30.10.2011	Jefe DAF	
Aprobado Por	30/10/11	Jefe DACG	

INTRODUCCION.

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

El GORE de Antofagasta desde sus inicios a utilizado 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 los 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

INDICE DE DIAGRAMAS	5
1. OBJETIVO.	6
2. ALCANCE.	6
3. RESPONSABILIDADES.	6
4. DEFINICIONES.	7
5. MARCO NORMATIVO.	8
5.1. Características de la Boleta de Garantía.	8
5.1.1. Generalidades.	8
5.1.2. Extensión de una boleta de garantía.	9
5.2 Fines Para Los Cuales Pueden Emitirse.	10
5.3 Boletas De Garantía Emitidas A Favor De Otros Bancos.	11
5.4 Boletas De Garantía Expresada En Moneda Extranjera, Pagadera En Moneda Chilena.	11
5.6 Aviso Previo De La Boleta De Garantía.	12
6. MODO OPERATIVO FINANZAS FNDR.	13
6.1 Procedimiento De Recepción De Garantía.	13
6.1.1 Oficina de Partes:	13
6.1.2 Departamento de Inversiones.	13
6.1.3 Departamento de Finanzas FNDR.	14
6.2 Procedimiento De Devolución De Garantía.	14
6.2.1 Oficina de Partes.	14
6.2.2 Departamento de Inversiones.	15
6.2.3 Departamento de Finanzas FNDR.	15
6.3 Procedimiento De Efectividad De Garantía.	16
6.3.1 Departamento de Inversiones.	16
6.3.2 Departamento de Finanzas FNDR.	16
6.4 Procedimiento Cobro De Garantía.	17
6.4.1 Departamento de Finanzas FNDR.	17
6.5 Procedimiento Devolución Garantía Cobrada.	17
6.5.1 Oficina de Partes.	17
6.5.2 Departamento de Inversiones.	17
6.5.1 Departamento de Finanzas FNDR.	18
6.6 Procedimiento Desistimiento De Cobro (Sin Efecto).	18
6.6.1 Oficina de Partes.	18
6.6.2 Departamento de Inversiones.	18
6.6.3 Departamento de Finanzas FNDR.	18
6.7 Informes de las Garantías.	19
6.7.1 Informe Quincenal de Vencimiento.	19
6.7.1 Correo semanal vencimiento Garantías.	19
7. MODO OPERATIVO FINANZAS FUNCIONAMIENTO.	20

7.1 Recepción De Garantías.	20
7.1.1. Oficina de Partes.	20
7.1.2. Departamento Técnico encargado del proyecto.	20
7.1.3. Tesorería.	20
7.2 Devolución de Garantías Funcionamiento.	21
7.2.1 Departamento Técnico encargado del Proyecto.	21
7.2.2 Tesorería.	21
7.3 Cobro de Garantías Funcionamiento.	21
7.3.1 Departamento Técnico encargado del Proyecto.	21
7.3.2 Tesorería.	21
7.4 Reintegro de valores Garantías Funcionamiento.	22
7.4.1 Departamento Técnico encargado del Proyecto.	22
7.4.2 Tesorería.	22

INDICE DE DIAGRAMAS

8. DIAGRAMAS DE FLUJO GARANTIAS.	23
8.1 Diagrama Flujo General Administración Garantía FNDR.	23
8.2 Diagrama Flujo Recepción Garantía FNDR.	24
8.3 Diagrama Flujo Devolución De Garantía FNDR.	24
8.4 Diagrama Flujo Efectividad Y Cobro De Garantía FNDR.	25
8.5 Diagrama Flujo Recepción de Garantía Funcionamiento.	25
8.6 Diagrama Flujo Devolución de Garantía Funcionamiento.	26
8.7 Diagrama Flujo Cobro de Garantía Funcionamiento.	26
8.8 Diagrama Flujo Reintegro de valores Garantía Funcionamiento.	27

1. OBJETIVO.

Definir y formalizar los mecanismos utilizados para la administración de las garantías dentro del Gobierno Regional de Antofagasta.

2. ALCANCE.

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

3. RESPONSABILIDADES.

- **Oficina de Partes:** Unidad responsable de recepcionar y distribuir todos los documentos que ingresan al GORE de Antofagasta, registrándolos en el sistema Methasys.
- **Departamento de Inversiones:** Es el encargado de el control físico y financiero de los proyectos a su vez, esta encargado de evaluar y controlar la gestión que realizan las unidades técnicas, respecto a los proyecto financiados con recursos del FNDR, mediante la recepción y revisión de los estados de pago y el control presupuestario.
 - **Unidad de Gestión de Proyectos (UGP):** Son los responsables de la cartera de iniciativas de inversión, la revisión de licitaciones, adjudicaciones, contratos y a su vez la administración de las garantías asociadas a estas iniciativas.
 - **Unidad d Gestión Administrativa (UGA):** es la unidad responsable de oficializar la designación de UT a los proyectos mediante oficio, confección de mandatos, revisión administrativa de los EP y el ingreso de datos a los sistemas computacionales de toda la información relacionada a los proyectos (incluye licitaciones, mandatos y Garantías, entre otras.)
- **Departamento de Finanzas FNDR:** es el departamento encargado de realizar los pagos y custodiar las garantías, siendo un apoyo administrativo contable para el departamento de Inversiones, en especial de la UGP.

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 de crédito expedido a la orden, haciéndolo así constar al respaldo o dorso.
- **METHASYS:** Sistema computacional utilizado para la administración dentro del Gobierno Regional.
- **BOLETA DE GARANTIA:** Este tipo de documento garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación originadas por la contratación de bienes y/o servicios.
- **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:** Es la denominación de la persona que contrata un seguro, por cuenta propia o ajena; del mismo modo es la persona a nombre de quien se gira una letra de cambio (y otros títulos valor).

5. MARCO NORMATIVO.

5.1. Características de la Boleta de Garantía.

5.1.1. Generalidades.

La boleta de garantía es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el “Tomador” a favor de otra persona llamada “Beneficiario” que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.

Existen dos maneras de obtener que un banco emita una boleta de garantía para caucionar una obligación de una persona a favor de otra. La primera es que se obtenga la emisión de una boleta con la constitución de un depósito de dinero en el banco por parte del tomador. La otra es que el banco la emita con cargo a un crédito otorgado al tomador, quien suscribe un pagaré u otro título de crédito a favor del banco.

Aun cuando en el primer caso se llamaría propiamente depósitos de garantía, en realidad, en ambos casos, el banco emite un documento llamado “Boleta de garantía”, en el que se compromete incondicionalmente a su pago a solo requerimiento del beneficiario. La existencia de un depósito o de un crédito sólo mira a las relaciones entre el banco y el tomador y no interesa al beneficiario, por cuanto la obligación de pagar la boleta será siempre incondicional para el banco.

De lo dicho resulta que en esta operación se distingue la existencia de tres partes: el tomador de la boleta de garantía que puede ser depositante o deudor del importe de la misma y que no necesariamente será el que contrajo la obligación que cauciona la boleta; el beneficiario de la boleta y el banco emisor del documento.

Ya sea que el depósito se constituya en efectivo o como consecuencia de un préstamo bancario y cualquiera que sea la obligación que caucione, debe ser pagado al beneficiario en la oportunidad en que éste lo demande, observando solamente, cuando así se hubiera estipulado, el aviso previo de 30 días o del plazo que para el efecto se haya establecido.

Dado que la boleta es una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por consiguiente se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del

beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe o bien, para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

5.1.2. Extensión de una boleta de garantía.

a) Menciones mínimas.

Las menciones que, como mínimo, debe indicar la boleta son el nombre y firma del Banco depositario, el nombre del beneficiario y el nombre y número de RUT del tomador; la obligación que garantiza la boleta; el monto de la suma depositada; 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 una boleta 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 N° 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 N° 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.

Las boletas 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.

Las boletas pueden emitirse en moneda chilena, con o sin cláusula de reajustabilidad, en moneda extranjera o expresadas en moneda extranjera pagaderas en moneda chilena.

5.2 Fines Para Los Cuales Pueden Emitirse.

Las empresas bancarias pueden emitir boletas de garantía para garantizar el cumplimiento de obligaciones de dinero derivadas de obligaciones de dar, hacer o no hacer, sea para cumplir su objeto o la indemnización de perjuicios por el incumplimiento, con exclusión de las obligaciones de crédito de dinero definidas en el artículo 1° de la Ley N° 18.010. Dentro de este concepto se comprenden las que tengan por objeto garantizar la devolución de los anticipos recibidos a cuenta del pago de una obligación de hacer.

Asimismo, se encuentran comprendidas dentro de los fines para los cuales pueden emitirse, las boletas 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 N° 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 boleta 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 Boletas De Garantía Emitidas A Favor De Otros Bancos.

Los bancos pueden emitir boletas de garantía en favor de otra entidad bancaria, como asimismo, podrán emitirlas para garantizar las obligaciones de otros bancos a favor de terceros, susceptibles de caucionarse mediante este instrumento.

5.4 Boletas De Garantía Expresada 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 N° 18.010.

5.5 Plazo De Validez De Las Boletas De Garantía.

Las empresas bancarias pueden emitir boletas de garantía con validez por un plazo determinado o bien indefinido. 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 de la boleta 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 de la boleta 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 la boleta 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, esta 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.

5.6 Aviso Previo De La Boleta De Garantía.

Esta Superintendencia recomienda igualmente que se estipule en la boleta de garantía emitida con cargo a un préstamo bancario, la exigencia de que el beneficiario avise, con una determinada anticipación, su propósito de hacerla efectiva.

Lo expuesto anteriormente tiene por objeto que el banco disponga de un plazo para notificar del cobro al tomador del documento que tenga la calidad de deudor de la institución por ese concepto, a fin de que provea los fondos necesarios para efectuar el pago.

El aviso de cobro debe darse por escrito al banco emisor, hasta la fecha del vencimiento original o hasta aquella para la cual fue prorrogado el plazo de vigencia del documento. No es necesario que se acompañe la boleta en ese acto, siendo sí imprescindible hacerlo para su pago, sea que éste se requiera antes o después de su vencimiento o prórroga y mientras el documento no se encuentre prescrito, de acuerdo a las normas generales sobre prescripción.

El pago podrá requerirse directamente al banco emisor o bien a través de otro banco. En este último caso el beneficiario debe presentar necesariamente el original de la boleta de garantía, porque se trata de un mandato para efectuar el cobro a un tercero, gestión que requiere entregar al mandatario, dentro de los plazos antes indicados, el documento cuyo cobro se le encarga, debiendo considerarse como fecha de presentación, aquélla en que la boleta es presentada al banco emisor.

6. MODO OPERATIVO FINANZAS FNDR.

6.1 Procedimiento De Recepción De Garantía.

6.1.1 Oficina de Partes:

1. La encargada de oficina de partes recepciona la garantía despachada por la Unidad Técnica mediante oficio o carta conductora, ingresando la garantía al modulo del Sistema Methasys "Correo", donde registra el numero de boleta y el código Bip del proyecto al cual esta asociada. Posteriormente la garantía es despachada mediante libro de correspondencia al Departamento de Inversiones.

6.1.2 Departamento de Inversiones.

1. La garantía es recepcionada por la secretaria del Departamento de inversiones, derivando la garantía a un analista de la UGP.
2. El analista de la UGP recibe la garantía y procede a la revisión del documento según las bases administrativas del proyecto, 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 esta correctamente emitida, el analista de la UGP, deriva el documento a la UGA.
4. Una vez recibida la garantía, el analista de la UGA, procede a revisar si están creados en el sistema Methasys el proyecto y el compromiso, una vez validada esta información, registra la garantía en el sistema auxiliar Methasys, asociando a un proyecto y un compromiso.

Datos que se deben ingresar al sistema:

- Numero de Boleta
- Fecha de emisión y vencimiento
- Banco
- Tipo de Documento (Boleta, Vale vista, Prorroga)
- Tipo Moneda (Peso o UF)
- Monto
- Empresa tomadora de la garantía.
- Concepto
- Proyecto asociado a la garantía.

5. Posterior al ingreso de la garantía al sistema, el analista de la UGA la entrega a la secretaria del Departamento de Inversiones, para que sea despachada al departamento de Finanzas FNDR, mediante libro de correspondencia.

6.1.3 Departamento de Finanzas FNDR.

1. El encargado de las garantías recibe el documento despachado por la secretaria del Departamento de Inversiones.
2. Una vez recibida la garantía, el encargado de las garantías revisa los datos ingresados en el sistema con los datos físicos de la garantía. Si la garantía presenta diferencias en la información de el sistema, se procede a devolver la garantía al departamento de inversiones.
3. Una vez validados los datos de la garantía, el encargado procede a asociarla a un número de sobre (*mecanismo de almacenaje de las garantías dentro de la caja fuerte, en el cual se asocia el código BIP de los proyectos a un número y ese número es impreso en un sobre*), para ser almacenada dentro de la caja fuerte.
4. Después de haber asociado la garantía a un número de sobre, el encargado de las garantías procede a realizar la recepción de esta en el sistema Methasys, ingresando el número de sobre al cual está asociada la garantía. Después de haber sido realizado este proceso, procede a guardar la garantía dentro del sobre en la caja fuerte.

6.2 Procedimiento De Devolución De Garantía.

6.2.1 Oficina de Partes.

1. La encargada 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 de correspondencia Methasys.
2. Posterior al registro La encargada de Oficina de Partes despacha el oficio al Departamento de Inversiones.

6.2.2 Departamento de Inversiones.

1. La secretaria del departamento de Inversiones recibe el oficio y lo despacha al analista UGP encargado del proyecto.
2. El analista de la UGP revisa los datos del oficio y valida la solicitud realizada la por la Unidad Técnica, posteriormente solicita mediante sistema Methasys la devolución de la garantía, remitiendo la carátula de la solicitud junto a una copia del Oficio a la secretaria del departamento
3. La secretaria de Inversiones, remite la copia del oficio y la carátula de solicitud de devolución que emite Methasys a Finanzas mediante libro de correspondencias.

6.2.3 Departamento de Finanzas FNDR.

1. El encargado de las garantías recibe la solicitud con el Oficio de la unidad Técnica, procediendo a identificar el sobre en el cual esta almacenada la garantía en la caja fuerte retirando la garantía solicitada del sobre.
2. Luego el encargado de las garantías realiza la devolución de la garantía a través del sistema Methasys, imprimiendo dos carátulas de devolución que deberán ser firmadas por el Tomador de esta al momento de ser retirada. Posterior a esto, el encargado timbra la garantía al reverso y entregándola con los documentos de respaldo al jefe de departamento para su endoso.
3. El jefe de departamento, procede a validar que la garantía entregada por el encargado, concuerde con lo solicitado en el Oficio conductor de la unidad técnica, posterior a ello, procede a endosar la garantía firmándola sobre el timbre al reverso y remitirla al encargado de las garantías.
4. El encargado de las garantías, procede a archivar la garantía endosada en espera de que el contratista la retire.

6.3 Procedimiento De Efectividad De Garantía.

6.3.1 Departamento de Inversiones.

1. El analista UGP solicita por sistema Methasys realizar la efectividad de la Garantía, imprimiendo una carátula y entregándosela a la secretaria del departamento.
2. La secretaria de inversiones registra la solicitud en el libro de correspondencia y despacha la solicitud a Finanzas FNDR.

6.3.2 Departamento de Finanzas FNDR.

1. El encargado de las garantías recibe la solicitud de efectividad, procediendo a identificar el sobre de la garantía y a retirarla de la caja fuerte.
2. Posterior a esto, el encargado de las garantías, realizada la efectividad de la garantía a través del sistema Methasys, imprimiendo 3 copias del oficio. Una vez impreso el oficio, saca una fotocopia de la garantía timbrándola en el centro de la parte frontal del documento y entregando el oficio emitido por Methasys en conjunto de la garantía a la secretaria del Jefe de División de Administración y Finanzas, para la firma.
3. La secretaria del Jefe DAF, una vez firmados los documentos, procede a despachar el documento a oficina de parte.
4. La encargada de Oficina de Partes asigna un número de Ordinario al oficio y lo deriva a la secretaria del Jefe DAF quien remite el documento al encargado de las garantías.
5. El encargado de las garantías, despacha mediante libro de correspondencia, la garantía (timbrada y firmada) junto al oficio conductor donde se solicita la efectividad de la garantía al banco emisor de esta.

6.4 Procedimiento Cobro De Garantía.

6.4.1 Departamento de Finanzas FNDR.

1. Una vez cumplidos los plazos de espera para que el banco ejecute la efectividad de la Garantía, siendo estos plazos definidos en el momento en que se solicito la garantía al banco, (**A LA VISTA**, 3 a 5 días máximo de espera, **A 30 DIAS**, 30 a 35 días hábiles de espera), el encargado procede a retirar del banco, el vale vista que genera el canje de la boleta de garantía, presentando el oficio conductor con el cual se envió a cobro la garantía.
2. Una vez retirado el vale vista, el encargado de las garantías lo entrega a tesorería, para que se deposite y contabilice en una cuenta complementaria.(en sistema Methasys en una 61311XXXXX y en SIGFE en una 21404)

6.5 Procedimiento Devolución Garantía Cobrada.

6.5.1 Oficina de Partes.

1. La encargada 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 de correspondencia Methasys.
2. Posterior al registro La encargada de Oficina de Partes despacha el oficio al Departamento de Inversiones.

6.5.2 Departamento de Inversiones.

1. La secretaria del departamento de Inversiones recibe el oficio y lo despacha al analista UGP encargado del proyecto.
2. El analista de la UGP revisa los datos del oficio y valida la solicitud realizada por la Unidad Técnica remitiendo copia del Oficio a la secretaria del departamento
3. La secretaria de Inversiones, remite copia del oficio a Finanzas mediante libro de correspondencias.

6.5.1 Departamento de Finanzas FNDR.

1. Una vez recibido el oficio, Tesorería procede a emitir un Cheque por el monto de la garantía, el cual debe ser firmado por dos titulares de cuenta corriente, para ello debe ser presentando como respaldo, el oficio conductor del cobro, el comprobante de ingreso y el Oficio donde se solicita la devolución de la garantía. Una vez firmado el Cheque, se notifica telefónicamente al contratista para que retire el documento.

6.6 Procedimiento Desistimiento De Cobro (Sin Efecto).

6.6.1 Oficina de Partes.

1. La encargada 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 de correspondencia Methasys, despachándolo al Departamento de Inversiones.

6.6.2 Departamento de Inversiones.

1. La secretaria del departamento de Inversiones recibe el oficio y lo despacha al analista UGP encargado del proyecto.
2. El analista de la UGP revisa los datos del oficio y valida la solicitud realizada por la Unidad Técnica remitiendo copia del Oficio a la secretaria del departamento.
3. La secretaria de Inversiones, remite copia del oficio a Finanzas mediante libro de correspondencias.

6.6.3 Departamento de Finanzas FNDR.

1. El encargado de las garantías recibe el oficio, e identifica la garantía a la cual hace mención, una vez validada la información, procede a realizar el desistimiento de cobro a través del sistema Methasys, imprimiendo 3 copias del oficio. Una vez impreso el oficio, se adjunta como respaldo el oficio de la UT junto con el Oficio en que se envió al banco para la efectividad. Esta información es entregada a la secretaria del Jefe de División de Administración y Finanzas, para que sea firmado.
2. La secretaria del Jefe DAF, una vez firmados los documentos, procede a despachar el documento a oficina de parte.

3. La encargada de Oficina de Partes asigna un número al oficio y lo deriva a la secretaria del Jefe DAF quien remite el documento al encargado de las garantías.
4. El encargado de las garantías, despacha mediante libro de correspondencia, el oficio conductor donde se instruye al banco, desistir del cobro de la garantía.

6.7 Informes de las Garantías.

6.7.1 Informe Quincenal de Vencimiento.

Con la finalidad de informar de manera anticipada a las Unidades Técnicas, las garantías que se encuentran por vencer, que caucionan proyectos que son financiados por el FNDR y que se encuentran en resguardo en el Gobierno Regional de Antofagasta, es emitido un informe mensual que es despachado mediante correos de Chile y que se ajusta al siguiente proceso.

1. El encargado de las garantías, emite mediante el sistema Methasys un listado de las garantías en estado de **Recepcionadas filtrada por unidad técnica** y que su vencimiento sea durante el mes siguiente a la fecha de emisión del informe.
2. Posterior a la emisión del informe, el encargado de las garantías, confecciona oficio ordinario para el despacho del listado, el cual es firmado por el Jefe de la División de administración y finanzas.
3. Dicho oficio se adjunta con el listado de garantías y es despachado a la Unidad Técnica mediante correo certificado a través de oficina de partes, su vez se remite una copia a la División de Análisis y Control de Gestión y a la División de Administración y Finanzas.

6.7.1 Correo semanal vencimiento Garantías.

1. El encargado de las garantías, semanalmente genera mediante el sistema Methasys un reporte en Excel con las garantías en estado recepcionada y que vencen la semana siguiente a la fecha de generación del informe, el cual es despachado mediante correo electrónico a cada uno de los analistas de la UGP, jefe departamento de Inversiones y al Jefe de la División de análisis y control de gestión. Esta acción busca anticipar la información sobre el vencimiento de las garantías y de esta manera, evitar realizar cobros indebidos.

7. MODO OPERATIVO FINANZAS FUNCIONAMIENTO.

7.1 Recepción De Garantías.

7.1.1. Oficina de Partes.

1. La garantía es recepcionada por oficina de partes del Gobierno Regional, donde es ingresada en sistema Methasys módulo de correspondencia, indicando los datos y el proyecto al que corresponde, obteniendo un número de clasificación esta.
2. De acuerdo a la clasificación y destinación se deriva al departamento técnico correspondiente.

7.1.2. Departamento Técnico encargado del proyecto.

1. La garantía es recepcionada por la secretaria del departamento técnico quien la deriva encargado del proyecto.
2. El encargado del proyecto verifica la correcta emisión de la garantía, según las bases administrativas del proyecto, validando el monto, el plazo y concepto detallado en el documento. Si esta presenta errores, se procede a la devolución del documento a la empresa mediante oficio conductor.
3. Una vez recibida la garantía correctamente emitida, el encargado del proyecto, confecciona memorándum de envío a la División de Administración y Finanzas.

7.1.3. Tesorería.

1. El documento es recibido por la unidad derivado mediante providencia de la jefatura del departamento.
2. Recepcionada la garantía, la encargada de estas, procede a la revisión de forma (nombre, rut, concepto y fecha) de esta, lo cual genera un registro en planilla excel. Si la garantía presenta errores de emisión, se procede al despacho de esta al departamento técnico según corresponda.
3. Una vez registrada la garantía, esta es archivada y almacenada en la caja fuerte.

7.2 Devolución de Garantías Funcionamiento.

7.2.1 Departamento Técnico encargado del Proyecto.

1. El encargado del Proyecto emite memorándum, indicando datos correspondientes de la Boleta de garantía a la secretaria del Departamento, quien deriva la solicitud al jefe de la División de Administración y Finanzas.

7.2.2 Tesorería.

1. Una vez recibido el memorándum donde se solicita la devolución, se procede a revisar la planilla Excel para validar si el documento solicitado se encuentra en custodia, en caso de que encuentre en este estado, se procede a la emisión de un comprobante de recepción conforme, detallando con datos de la boleta, y los datos de quien la retira. La boleta debe ser timbra y endosada por el jefe de división.

7.3 Cobro de Garantías Funcionamiento.

7.3.1 Departamento Técnico encargado del Proyecto.

1. El encargado del Proyecto emite memorándum, solicitando efectividad de la Boleta de garantía, al Jefe de la División de Administración y Finanzas, quien la providencia y la envía a la unidad de tesorería.

7.3.2 Tesorería.

1. Se recepciona la solicitud de cobro, se procede a revisar la planilla Excel para validar si el documento solicitado se encuentra en custodia, en caso de que se encuentre en resguardo, se confecciona oficio del cual se imprimen 3 copias, se saca una fotocopia a la garantía, se timbra en el centro de la parte frontal del documento y es entregado a la secretaria del Jefe de División de Administración y Finanzas, para la firma del oficio y la garantía. Una vez firmado el oficio, este es enviado mediante libro de correspondencia al Banco emisor de la garantía.
2. El banco emite vale vista el cual se retira en mesón el cual se deposita en cuenta corriente del gobierno regional y con su comprobante de depósito de ingresa en la contabilidad como retención de garantía.
3. En el caso que se desista de cobro la garantía, se confecciona oficio que constara de 3 copias indicando la identificación de la garantía, dirigido al banco firmado la jefatura de administración y finanzas anulando la solicitud de cobro antes remitida.

7.4 Reintegro de valores Garantías Funcionamiento.

7.4.1 Departamento Técnico encargado del Proyecto.

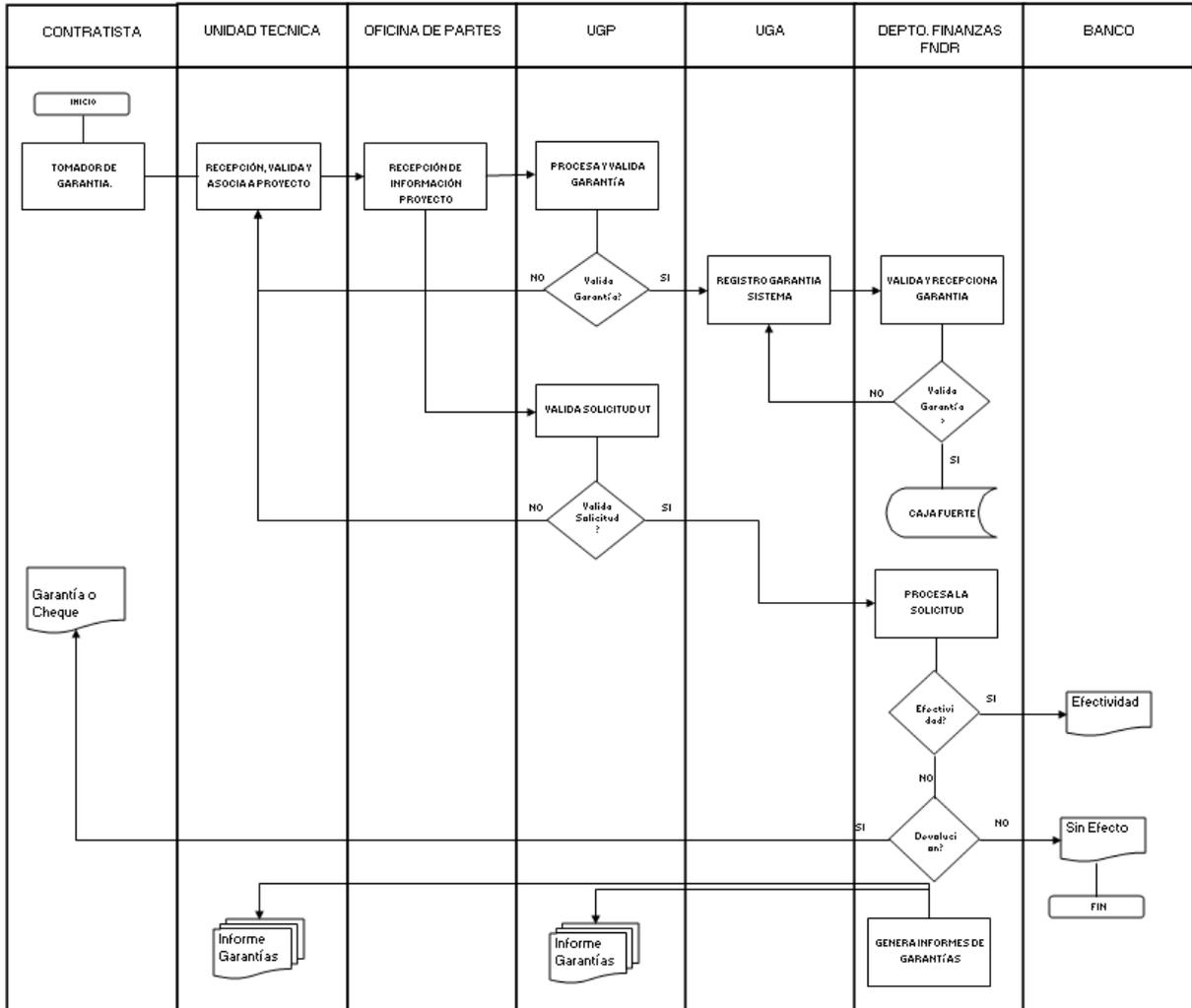
1. El encargado del Proyecto emite memorándum, solicitando reintegro de valores por la garantía antes realizada efectiva, al Jefe de la División de Administración y Finanzas, quien la providencia y la envía a la unidad de tesorería.

7.4.2 Tesorería.

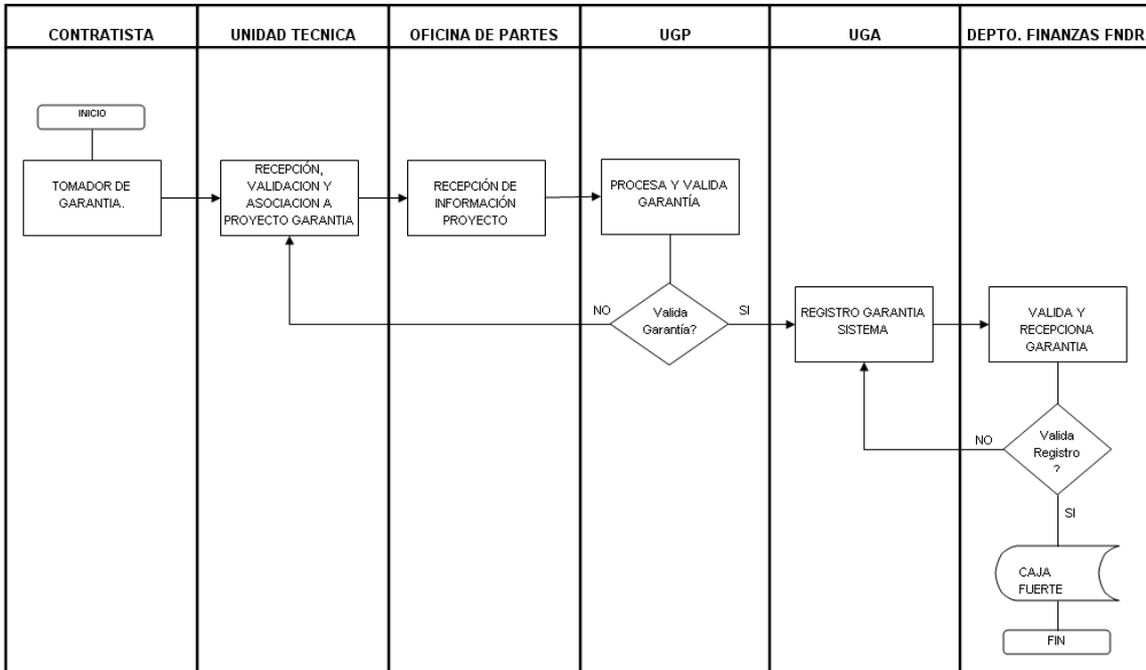
1. Se recepciona la solicitud de reintegro, se procede a validar la información de la garantía realizada efectiva, revisando cuenta corriente si efectivamente se encuentra depositada,
2. En caso que la garantía se encuentra abonada en la cuenta corriente, se procede a girar documento por el valor de la garantía, el cual es visado por el encargado de la unidad de finanzas y la jefatura de división. Posteriormente es entregado al proveedor, dicho documento bancario, previa firma de recepción del documento.

8. DIAGRAMAS DE FLUJO GARANTIAS.

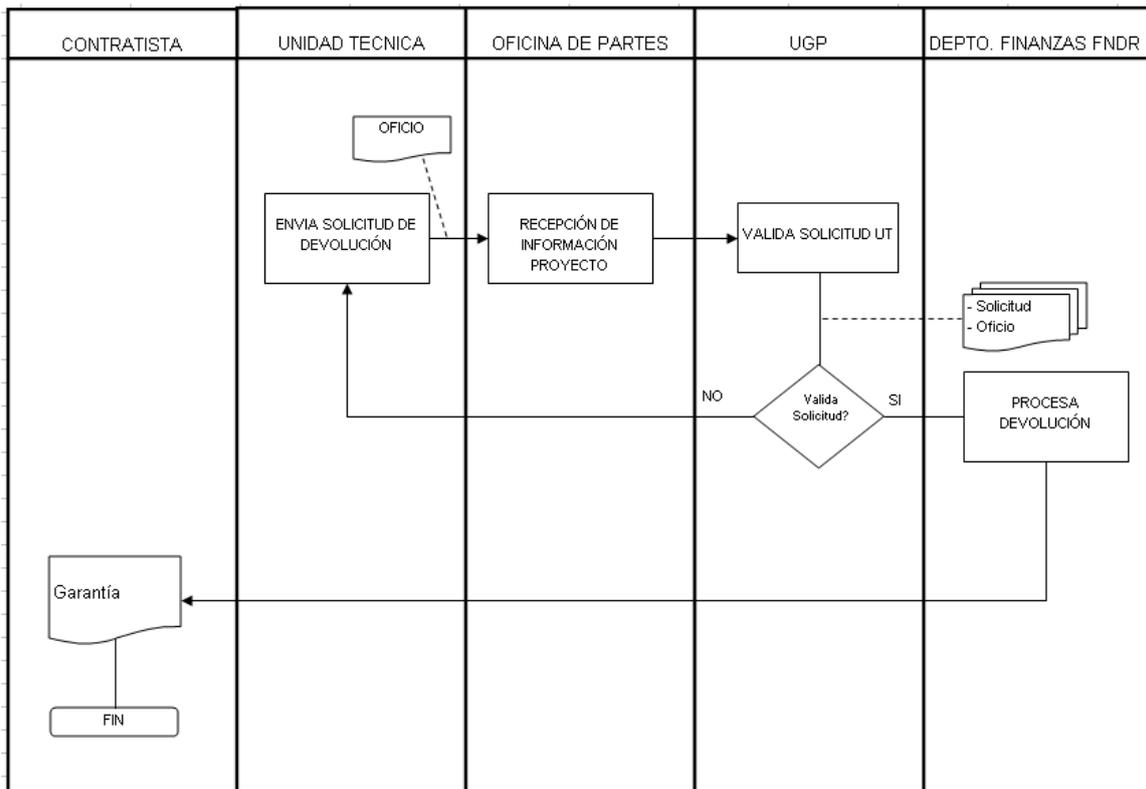
8.1 Diagrama Flujo General Administración Garantía FNDR.



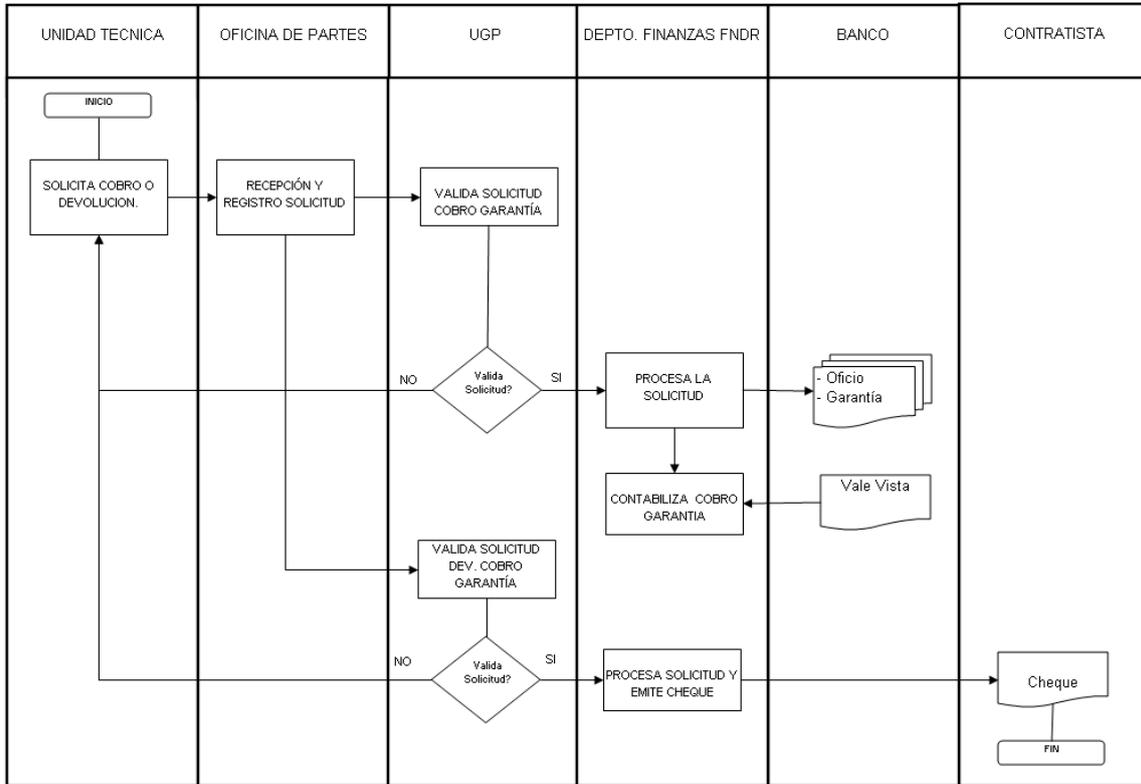
8.2 Diagrama Flujo Recepción Garantía FNDR.



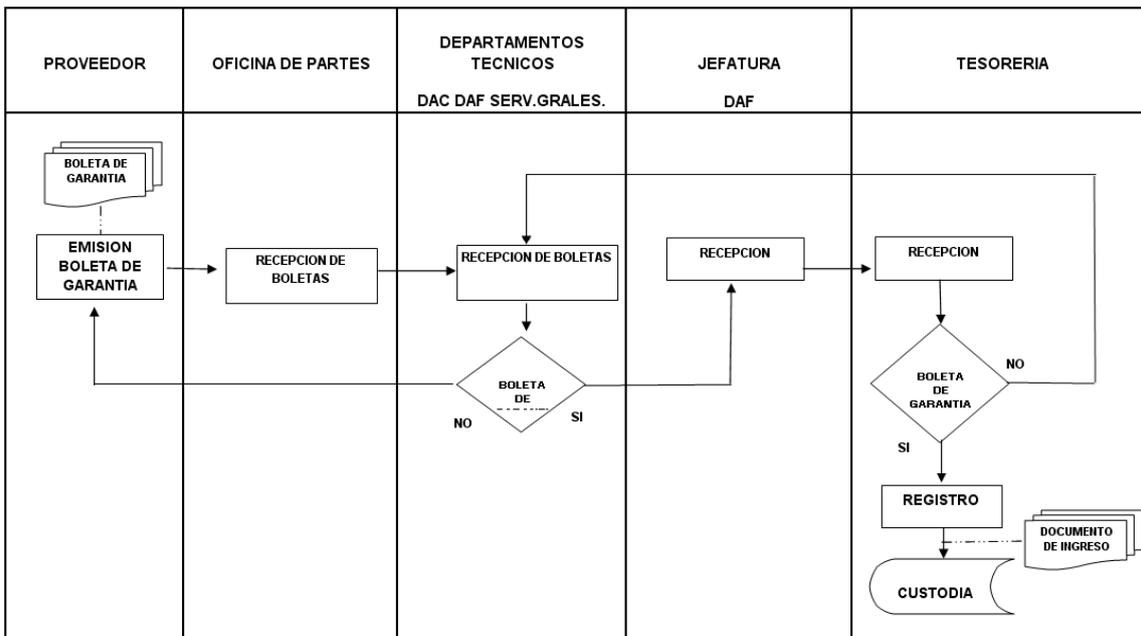
8.3 Diagrama Flujo Devolución De Garantía FNDR.



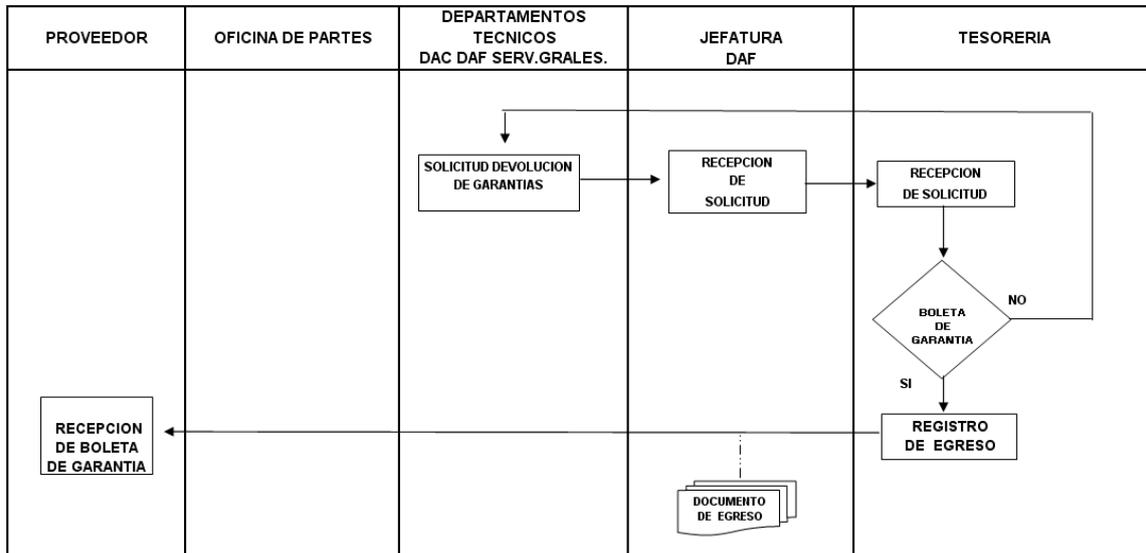
8.4 Diagrama Flujo Efectividad Y Cobro De Garantía FNDR.



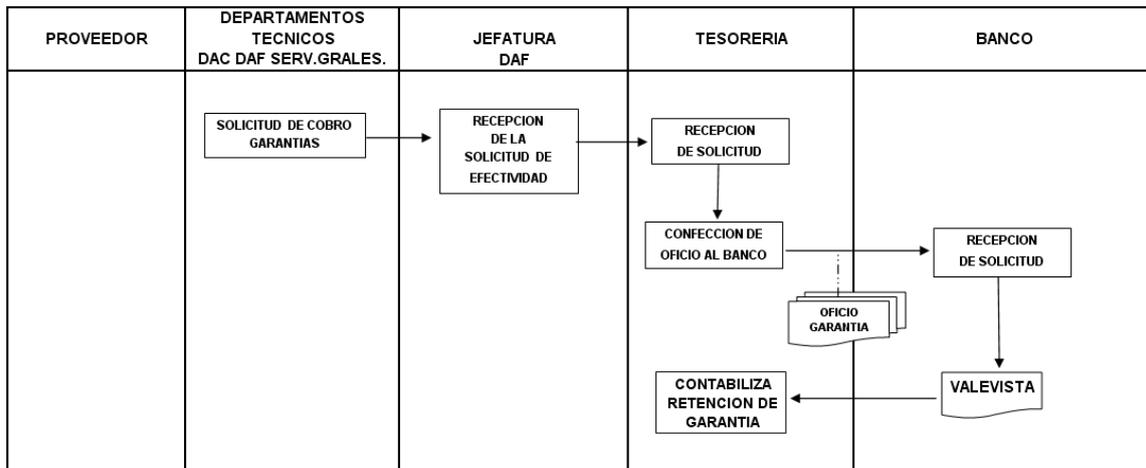
8.5 Diagrama Flujo Recepción de Garantía Funcionamiento.



8.6 Diagrama Flujo Devolución de Garantía Funcionamiento.



8.7 Diagrama Flujo Cobro de Garantía Funcionamiento.



8.8 Diagrama Flujo Reintegro de valores Garantía Funcionamiento.

