

**RES. EX. N.º G.R**

**MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN QUE INDICA.**

**VISTOS:**

1. El Decreto con Fuerza de Ley N.º 1-19.175, de 2005. Del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N.º 19.175, orgánica sobre Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N.º 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.757, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado y sus posteriores modificaciones;
3. Lo dispuesto en la resolución N.º 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del trámite de Toma de Razón;
4. El Decreto con Fuerza de Ley N.º 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886 de bases sobre Contratos Administrativas de Suministro y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de actualizar el manual de custodia, devolución y cobro de documentos en garantía del Departamento de Finanzas y Presupuesto del Gobierno Regional de Los Lagos, para estandarizar y normar los procesos.

**RESUELVO:**

1. **APRUEBESE**, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS, cuyo tenor es el siguiente:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUSTODIA,  
DEVOLUCIÓN Y COBRO DE DOCUMENTOS EN  
GARANTÍA DEL DEPARTAMENTO DE  
FINANZAS Y PRESUPUESTO DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE LOS LAGOS.**

**División de Administración y Finanzas  
Departamento de Finanzas y Presupuesto  
Puerto Montt, noviembre de 2024**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/O5QUVX-631>

## INDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2.- MARCO LEGAL</b> .....	4
<b>2.1.- LEY N.º 19.886 SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (2003).</b> .....	4
<b>2.2.- DECRETO N.º 250, REGLAMENTO DE LA LEY N.º 19.886.</b> .....	4
<b>2.3.- PRINCIPIOS GENERALES</b> .....	4
<b>3.- OBJETIVOS</b> .....	5
<b>3.1.- OBJETIVO GENERAL</b> .....	5
<b>3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	5
<b>4.- RESPONSABLES</b> .....	5
<b>5.- PROCEDIMIENTOS</b> .....	6
<b>5.1.- CAUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> .....	6
<b>5.1.1.- TIPOS DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> .....	6
<b>5.1.2.- ESTADO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> .....	6
<b>5.1.3.- REQUISITOS PARA LA CAUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> .....	7
<b>5.1.4.- DESCRIPCIÓN PROCESO CAUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> ...	8
<b>5.1.5.- DIAGRAMA DE FLUJO CAUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> .....	9
<b>5.2.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> .....	9
<b>5.2.1.- REQUISITOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> .....	10
<b>5.2.2.- DESCRIPCIÓN PROCESO DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> .....	10
<b>5.2.3.- DIAGRAMA DE FLUJO DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> .....	12
<b>5.2.4.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS VENCIDOS CON LARGA DATA</b> .....	13
<b>5.3.- COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> .....	13
<b>5.3.1.- REQUISITOS PARA EL COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> .....	13
<b>5.3.2.- DESCRIPCIÓN PROCESO COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> .....	14
<b>5.3.2.1.- DESGLOSE POR TIPO DE DOCUMENTO</b> .....	14
<b>5.3.3.- DIAGRAMA DE FLUJO COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</b> .....	16
<b>6.- VENCIMIENTOS DE DOCUMENTOS</b> .....	16
<b>6.1.- PRIMER AVISO</b> .....	16
<b>6.2.- SEGUNDO AVISO</b> .....	17
<b>7.- GLOSARIO Y SIGLAS</b> .....	17
<b>8.- ANEXOS</b> .....	19



## 1.- INTRODUCCIÓN

Este documento, busca actualizar el manual ya existente y proporcionar una guía clara y detallada para los funcionarios del Departamento de Finanzas y Presupuesto del Gobierno Regional de Los Lagos, en lo concerniente a la adecuada gestión de documentos en garantía. Este manual contiene los protocolos y regulaciones que se deben acatar en todas las fases del procedimiento, desde la recepción y custodia, la devolución y proceso de cobro de los documentos. Además, especifica las responsabilidades de cada unidad y funcionario involucrado, asegurando el cumplimiento de las normativas legales vigentes y garantizando la seguridad de los activos en custodia.

## 2.- MARCO LEGAL

Para garantizar el correcto manejo y administración de los documentos en garantía, es fundamental enmarcar las actividades y procedimientos dentro de las normativas legales vigentes. En este contexto, se presenta un marco legal basado en la Ley N.º 19.886, de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, junto con su respectivo reglamento. Este marco establece los principios, obligaciones y procedimientos que orientan la custodia, devolución y cobro de documentos en garantía, asegurando que las prácticas del Departamento de Finanzas y Presupuesto del Gobierno Regional de Los Lagos, se alineen con los estándares de probidad, eficiencia y transparencia exigidos en la administración pública.

### 2.1.- LEY N.º 19.886 SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (2003).

La Ley N.º 19.886 tiene como objetivo regular la contratación de bienes y servicios por parte del Estado de Chile, con la finalidad de asegurar eficiencia, transparencia y probidad en sus procesos. En cuanto a la aplicación de esta ley en el manejo de documentos en garantía, se establecen lineamientos para la custodia de las garantías y los procedimientos destinados a asegurar el cumplimiento de los contratos. Asimismo, define los tipos de garantías, tales como la de seriedad de la oferta, de cumplimiento y de ejecución, lo cual protege los intereses del Estado en cada etapa del proceso contractual.

### 2.2.- DECRETO N.º 250, REGLAMENTO DE LA LEY N.º 19.886.

El objetivo principal del reglamento de la Ley N.º 19.886 es proporcionar una regulación detallada y procedimientos específicos para su implementación, estableciendo las obligaciones de los funcionarios en cada etapa de los procesos de custodia, administración y devolución de garantías.

### 2.3.- PRINCIPIOS GENERALES

El marco regulatorio establece que todas las acciones deben realizarse con probidad, promoviendo ética y transparencia en cada etapa del proceso. Asimismo, se prioriza la eficiencia y eficacia en la gestión, optimizando el uso de los recursos públicos. Finalmente, se asegura el cumplimiento de los procedimientos conforme a las normativas vigentes, garantizando así la correcta administración de los documentos en garantía.

El cumplimiento de estas leyes es esencial para asegurar una administración adecuada, eficiente y ética en la gestión de documentos en garantía. Al seguir estos lineamientos, se fortalece la transparencia en cada proceso, optimizando los recursos públicos y garantizando que cada etapa, desde la custodia hasta la devolución de los documentos, se realice con el más alto estándar de responsabilidad y probidad.



## 3.- OBJETIVOS

Para garantizar una gestión eficiente y segura de los documentos en garantía en el Departamento de Finanzas y Presupuesto del Gobierno Regional de Los Lagos, se establecen los siguientes objetivos.

### 3.1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimientos claros y eficientes para la custodia, devolución y cobro de dichos documentos, asegurando el cumplimiento de los contratos administrativos, resguardando los intereses institucionales y cumpliendo con la normativa vigente, específicamente la Ley 19.886 y su reglamento.

### 3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Con el fin de cumplir el objetivo general, se han definido una serie de objetivos específicos que permitirán desglosar los pasos necesarios para una adecuada implementación de los procedimientos.

- **Identificar** los procedimientos y responsabilidades involucradas en la custodia, devolución y cobro de documentos en garantía, asegurando su correcta clasificación y registro, con el fin de optimizar el control y seguimiento de los mismos.
- **Establecer** mecanismos de custodia, devolución y cobro de los documentos en garantía que aseguren la verificación adecuada de los documentos para minimizar riesgos de errores o pérdida de documentos.
- **Diseñar** un sistema eficiente de custodia, devolución y cobro de documentos en garantía, asegurando que se ejecuten las acciones necesarias de manera oportuna y efectiva, asegurando el registro, control y revisión de la documentación, respetando la normativa vigente.

## 4.- RESPONSABLES

Los siguientes funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos serán responsables de la correcta aplicación de los procedimientos de custodia, devolución y cobro de documentos en garantía.

- **Encargado de Unidad de Oficina de Partes:** responsable de recepcionar la documentación derivada de las Unidades Técnicas y/o Contratistas. Posteriormente, derivará al analista responsable según corresponda.
- **Analista responsable:** encargado de hacer seguimiento a los documentos en garantía de los cuales es responsable, también deberá emitir los memorándums que solicitan la devolución y cobro de los documentos en garantía y hacer el seguimiento del cumplimiento de estos.
- **Jefe de División de Administración y Finanzas:** responsable de recepcionar y derivar las solicitudes de custodia, devolución y cobro de documentos en garantía al Funcionario Apoyo Profesional Unidad de Tesorería. También es responsable de firmar los oficios que efectúen la devolución y cobro de documentos en garantía.
- **Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional:** responsable de visar los oficios que efectúen la devolución y cobro de documentos en garantía. Así como también, debe revisar y firmar los memorándums conducentes a solicitar la caución, devolución o cobro de los documentos en garantía.



- **Jefe Departamento de Finanzas y Presupuesto:** responsable de visar los oficios que efectúen la devolución y cobro de documentos en garantía, revisando que la pertinencia de la documentación en proceso de trámite.
- **Encargado Unidad de Tesorería:** responsable de revisar las discrepancias, errores o faltas de información derivadas de las solicitudes de custodia, devolución y cobro de documentos tramitadas por el Funcionario Apoyo Profesional Unidad de Tesorería. También es responsable de visar los oficios que efectúen la devolución y cobro de documentos en garantía.
- **Funcionario Apoyo Profesional Unidad de Tesorería:** responsable de revisar las solicitudes de custodia, devolución y cobro de documentos en garantía, e iniciar el trámite correspondiente a cada tipo de solicitud. También es responsable de la caución de los documentos en garantía y la gestión de los mismos. Por otra parte, tiene la responsabilidad de registrar contablemente en los sistemas definidos para estos efectos de forma oportuna, así como contar con el repositorio de respaldos de la documentación que se encuentra en custodia en el Departamento de Finanzas y Presupuesto. Finalmente, debe gestionar los oficios que efectúen la devolución y cobro de documentos en garantía y hacerlos efectivos.

## 5.- PROCEDIMIENTOS

El Departamento de Finanzas y Presupuesto, se encarga de custodiar los documentos en garantía que se tramitan en las distintas divisiones de este Gobierno Regional, para lo cual se custodia, se gestionan las devoluciones y el cobro de los documentos en garantía según corresponda. Todo lo anterior, siempre y cuando exista un memorándum derivado de la División que corresponda según la garantía del proyecto que se está custodiando.

A continuación, se detallan los distintos procedimientos aplicables a los documentos en garantía.

### 5.1.- CAUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

La caución de documentos en garantía, es el proceso mediante el cual se realiza la entrega física de documentos al Departamento de Finanzas y Presupuesto, para su registro y aseguramiento. Este procedimiento garantiza, que los documentos queden formalmente resguardados y vinculados a las obligaciones correspondientes, asegurando su integridad y disponibilidad durante todo el periodo en que actúan como garantía a favor del Gobierno Regional de Los Lagos.

#### 5.1.1.- TIPOS DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Los tipos de documentos que pueden ser recibidos en garantía y custodiados por el Departamento de Finanzas y Presupuesto son los siguientes:

- **Boleta de Garantía Bancaria.**
- **Vale a la Vista.**
- **Depósito a la Vista.**
- **Póliza de Seguros de Garantía**
- **Certificado de fianza.**
- **Otras garantías establecidas por Ley.**

#### 5.1.2.- ESTADO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Los documentos en garantía que el Departamento de Finanzas y Presupuesto custodie, podrán encontrarse en cinco estados distintos:



- **En Custodia:** Documento que ha ingresado a la institución y se encuentra en caución en el Departamento de Finanzas y Presupuesto.
- **En Devolución:** Documento que se encuentra en proceso de trámite de devolución, según lo solicitado por el Analista responsable mediante memorándum al Departamento de Finanzas y Presupuesto.
- **Devuelto:** Documento que ha sido devuelto al tomador, según solicitado por el Analista.
- **En Cobranza:** Documento que ha iniciado su proceso de cobranza en la Institución financiera emisora, donde el Analista Responsable previamente solicitó mediante memorándum al Departamento de Finanzas y Presupuesto que se inicie las acciones correspondientes al cobro.
- **Cobrado:** Documento que fue cobrado y el monto se encuentra depositado en la cuenta corriente Institucional señalada en el oficio que solicita hacer efectivo el cobro del documento en garantía.

### 5.1.3.- REQUISITOS PARA LA CAUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Todos los documentos en garantía que requieran ser enviados al Departamento de Finanzas y Presupuesto deberán contener mínimamente la siguiente información.

- Identificar claramente al Gobierno Regional de Los Lagos (RUT 72.221.800-0), como el Afianzado o Asegurado.
- En caso de Boletas de Garantía Bancaria, Vales a la Vista u otro Documento Bancario, se iniciará el procedimiento de custodia siempre que se entregue la versión original, y en ninguna circunstancia se aceptarán duplicados de estos.
- Si se trata de documentos digitales, como Certificado de Fianza, Póliza de Seguros, entre otros, se podrán aceptar fotocopias en perfectas condiciones, garantizando la integridad de los datos.
- En la glosa del Documento en Garantía, se deberá identificar claramente el proyecto y el motivo de la custodia.

Los documentos en garantía deben ser enviados mediante un memorándum dirigido al Jefe de División de Administración y Finanzas, para ello se dispone de un formato tipo disponible en documento (Anexo 1 Formato tipo para memorándum de solicitud de custodia de documentos en garantía), cuyo contenido al menos contendrá lo siguiente:

- **R.U.T. del tomador.**
- **Tipo de instrumento.**
- **Numero de instrumento.**
- **Identificar si el documento es endoso.**
- **Institución financiera.**
- **Tipo de garantía.**
- **Monto.**
- **Código B.I.P.**
- **Fecha de emisión.**
- **Fecha de vencimiento.**



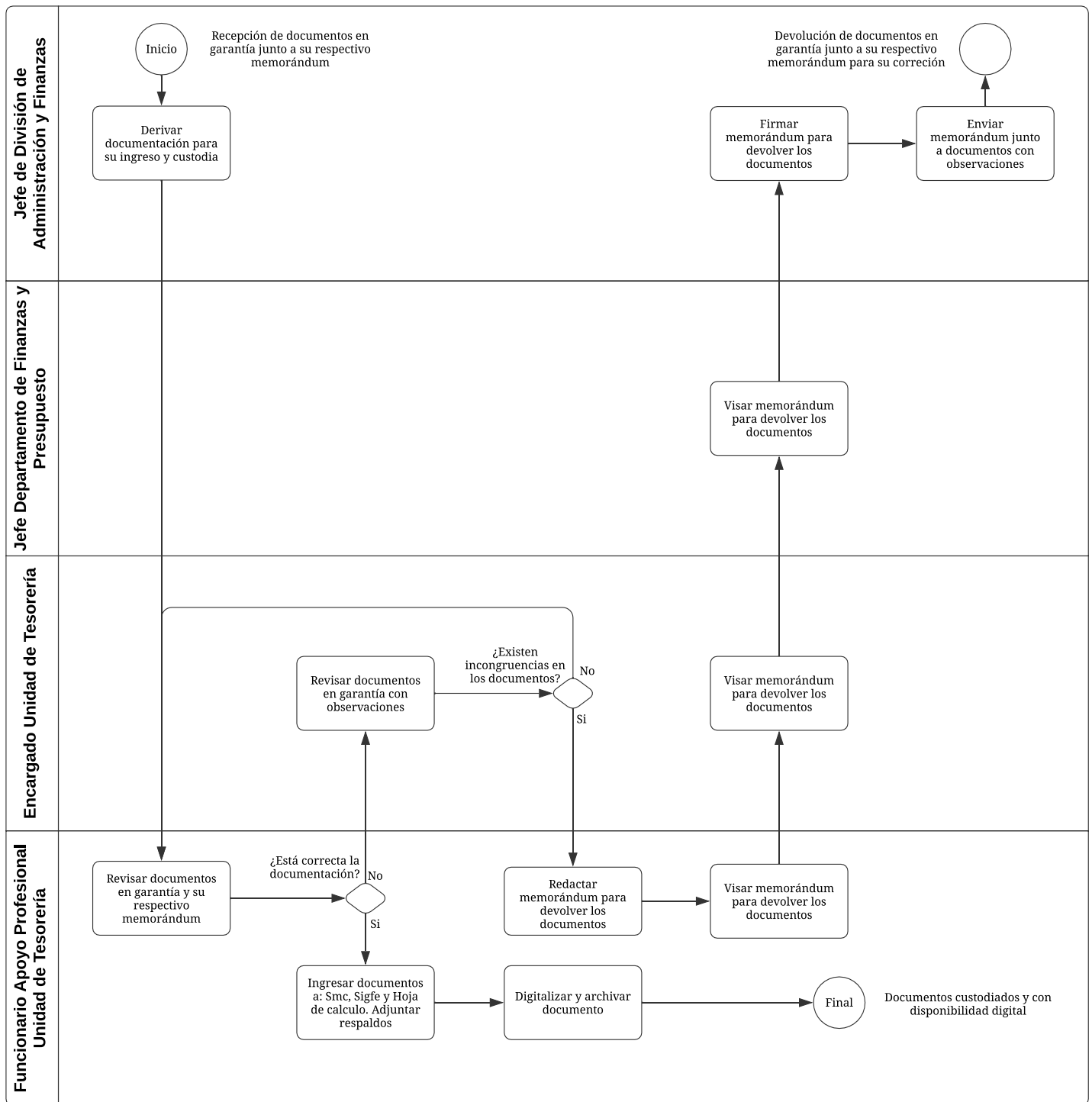
#### 5.1.4.- DESCRIPCIÓN PROCESO CAUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

- **Recepción de documentación:** El proceso de custodia de documentos en garantía en la División de Administración y Finanzas comienza con la recepción de los documentos por parte del jefe de la División de Administración y Finanzas, acompañados de su respectivo memorándum.
- **Revisión de la documentación:** A continuación, estos documentos son derivados al Funcionario Apoyo Profesional de la Unidad de Tesorería, quien tiene la responsabilidad de revisar la información. Si en dicha revisión se detecta alguna incongruencia, los documentos serán enviados al Encargado de la Unidad de Tesorería para una revisión adicional, si se confirma la incongruencia, los documentos serán devueltos al Funcionario Apoyo Profesional de Tesorería, quien deberá redactar un memorándum detallando las observaciones. Este memorándum deberá ser visado por el Funcionario Apoyo Profesional, el Encargado de Tesorería y el jefe del Departamento de Finanzas y Presupuesto, y finalmente firmado por el jefe de la División de Administración y Finanzas para que los documentos sean devueltos a quien corresponda para su corrección.
- **Registro contable:** El Funcionario Apoyo Profesional de Tesorería, procederá a ingresar los documentos en garantía en los sistemas SMC, obteniendo la caratula de ingreso, posteriormente realizará la contabilización en cuentas de orden en SIGFE.
- **Registro de información en Hoja de Cálculo:** con la finalidad que todos los funcionarios que intervienen en el proceso de custodia de garantías, tal como analistas de proyectos, Jefaturas tanto de la División de Administración y Finanzas, como de Presupuesto e Inversión Regional, se realizara el registro de información en una Hoja de Cálculo de Google, cuya disponibilidad es en línea y actualizada respecto a fecha de vencimiento y estado de tramitación.
- **Digitalización de Documentos en Custodia:** el Funcionario Apoyo Profesional de la Unidad de Tesorería, se encargará de digitalizar y archivar los documentos para su custodia. Asegurando su oportuna disponibilidad y orden de la información.





### 5.1.5.- DIAGRAMA DE FLUJO CAUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA



### 5.2.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

El proceso de devolución de documentos en garantía, es el procedimiento en el que el Analista responsable solicita que los documentos sean restituidos a la persona o entidad que los emitió para los fines que fue entregado. Este proceso se realiza en circunstancias como el cumplimiento de los compromisos asegurados, la expiración del tiempo establecido, o la necesidad de rectificar un fallo. El procedimiento asegura que la devolución se efectúe de forma correcta y siguiendo las regulaciones dictadas por el Departamento de Finanzas y Presupuesto.



### 5.2.1.- REQUISITOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Todos los documentos en garantía que requieran ser devueltos por el Departamento de Finanzas y Presupuesto, deberán ser solicitados mediante memorándum firmado por las respectivas jefaturas de división, dicho documento debe de contener mínimamente la siguiente información.

- **R.U.T. del tomador.**
- **Tipo de instrumento.**
- **Número de instrumento.**
- **Institución financiera.**
- **Tipo de garantía.**
- **Monto.**
- **Código B.I.P.**
- **Fecha de emisión.**
- **Fecha de vencimiento.**

Cuando se requiera la devolución de documentos en garantía, a través de una carta certificada, o por correo convencional, la solicitud deberá incluir la siguiente información adicional:

- **Dirección de entrega**

Por otra parte, si el tomador solicita que la devolución de documentos en garantía se realice mediante retiro en la oficina de la División de Administración y Finanzas, la solicitud debe incluir la siguiente información adicional:

- **Nombre de la persona que retira.**
- **R.U.N. de la persona que retira.**
- **Relación con la institución tomadora.**
- **Número de teléfono de contacto.**
- **Correo electrónico de contacto.**

En este último caso, el documento estará disponible para retiro cinco días hábiles después de la recepción del memorándum. Para la entrega presencial, si quien retira es el representante legal de la institución tomadora, deberá presentar la documentación que acredite su responsabilidad. En caso de que la persona que retira el documento en garantía, no sea el representante legal, deberá traer un poder simple firmado por el representante legal, junto con la documentación que acredite que quien firma es efectivamente el representante legal.

En ambos casos, se dispone de formatos tipo disponibles en los documentos (Anexo 2 Formato tipo para memorándum de solicitud devolución de documentos en garantía) y (Anexo 3 Formato tipo para memorándum de solicitud devolución de documentos en garantía).

### 5.2.2.- DESCRIPCIÓN PROCESO DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

- **Recepción de solicitud de devolución:** El proceso de devolución de documentos en garantía, se inicia con la recepción de un memorándum que solicita dicha acción, el cual debe estar firmado por el jefe de División correspondiente. Este memorándum será derivado por el Jefe de División de Administración y Finanzas al Funcionario Apoyo Profesional de la Unidad de Tesorería, quien procederá a revisar la documentación. Si se identifican errores o faltan datos necesarios para realizar el proceso, la solicitud será derivada al Encargado de Unidad de Tesorería. Este último evaluará la información y, en caso de que sea incompleta o incorrecta,

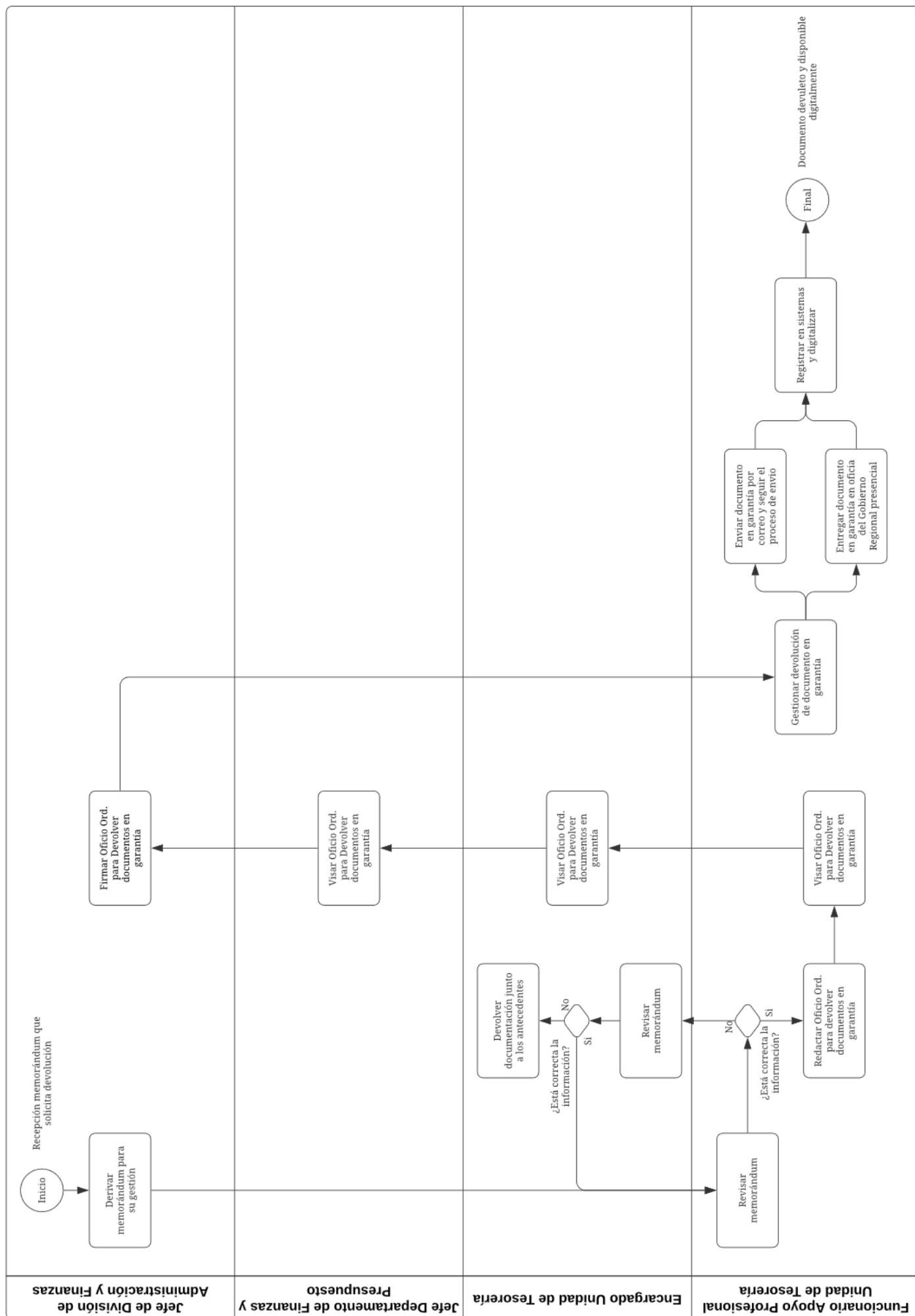


devolverá la solicitud a la división que la generó para su corrección. Por el contrario, si se considera que la información es correcta, será reenviada al Funcionario Apoyo Profesional de la Unidad de Tesorería.

- **Gestionar oficio de Devolución:** Posterior a la verificación de la documentación, se gestionará el oficio correspondiente para materializar la devolución de los documentos en garantía. Este oficio será visado por el Funcionario Apoyo Unidad de Tesorería como creador y pasará por una cadena de responsabilidad, siendo revisado por el Encargado de Unidad de Tesorería y luego por el jefe del Departamento de Finanzas y Presupuesto. Finalmente, será firmado por el Jefe de División de Administración y Finanzas.
- **Gestionar devolución:** Una vez obtenidas todas las firmas, el Funcionario Apoyo Profesional de la Unidad de Tesorería procederá con la devolución del documento en garantía, ya sea mediante el envío de la documentación con su respectivo seguimiento o realizando la entrega en las dependencias de la División de Administración y Finanzas, según lo indicado en el memorándum.
- **Registro contable:** se registrarán las acciones correspondientes en los sistemas (SMC, SIGFE y DRIVE), junto con la digitalización de los comprobantes para asegurar que la documentación esté disponible.



### 5.2.3.- DIAGRAMA DE FLUJO DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA



#### 5.2.4.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS VENCIDOS CON LARGA DATA

Para aquellos documentos en garantía que permanezcan en custodia y cuya fecha de vencimiento sea superior a un año, se implementará un proceso específico de devolución. En primer lugar, se notificará a los analistas responsables acerca del estado de custodia de estos documentos, informándoles la necesidad de proceder con su devolución. Los analistas deberán gestionar formalmente la solicitud de devolución, siguiendo los procedimientos establecidos para tales casos por este manual.

Si, en el transcurso del proceso, se presentan dificultades para contactar al tomador, ya sea por falta de respuesta o por el término de giro de la institución, se procederá con la devolución de los documentos directamente a la institución financiera emisora. Esta acción se ejecutará conforme al dictamen de Contraloría General de la República N.º 4804N17, el cual establece que, en casos en los que la devolución al tomador no sea viable, la entidad emisora puede recibir de vuelta los documentos en custodia.

Es esencial que se mantenga un registro detallado de todas las gestiones realizadas en este proceso, desde los intentos de contacto hasta los motivos que fundamenten la devolución a la entidad financiera. Estos registros permitirán un control adecuado y garantizarán la posibilidad de fiscalización posterior por parte de los órganos de control correspondientes, en conformidad con las normativas vigentes.

#### 5.3.- COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

El cobro de documentos en garantía es el proceso mediante el cual el Analista responsable solicita la ejecución del cobro de la misma, conforme a las condiciones establecidas al momento de su constitución. Este procedimiento, se activa cuando se cumple alguna de las causales que justifican el cobro, como el incumplimiento de las obligaciones garantizadas, y se realiza considerando la fecha de vencimiento y los motivos específicos que fundamentan la solicitud.

##### 5.3.1.- REQUISITOS PARA EL COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Todos los documentos en garantía que requieran ser cobrados por el Departamento de Finanzas y Presupuesto deberán ser solicitados mediante memorándum firmado por las respectivas jefaturas de División, dicho documento debe de contener mínimamente la siguiente información.

- **R.U.T. del tomador.**
- **Tipo de instrumento.**
- **Numero de instrumento.**
- **Institución financiera.**
- **Tipo de garantía.**
- **Monto.**
- **Código B.I.P.**
- **Fecha de emisión.**
- **Fecha de vencimiento.**
- **Motivo de cobro.**
- **Detalle motivo de cobro.**

Para realizar el cobro de manera adecuada, es necesario que el memorándum de solicitud se reciba con un mínimo de cinco días hábiles previos a la fecha de vencimiento del documento en garantía. Esto permite cumplir con los trámites administrativos y de gestión requeridos para ejecutar el cobro de dichos documentos.



Para solicitar el cobro de documento en garantía se deja un formato tipo en el documento ( Anexo 4 Formato tipo para memorándum de solicitud de cobro de documentos en **garantía**).

### 5.3.2.- DESCRIPCIÓN PROCESO COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

- **Recepción de solicitud de Cobro de Garantía:** El proceso comienza con la recepción del memorándum, dirigido al jefe de la División de Administración y Finanzas, a través del cual se solicita el cobro. Este memorándum es derivado al Funcionario Apoyo Profesional de la Unidad de Tesorería, quien revisará los antecedentes expuestos en el memorándum. En caso de detectar algún error o discrepancia en la información, la solicitud será enviada al Encargado de la Unidad de Tesorería para una revisión adicional. Si el Encargado confirma que el documento contiene errores o está incompleto, este será devuelto a la División solicitante para su rectificación.
- **Gestionar oficio de Cobro de Garantía:** El Profesional de Apoyo Unidad de Tesorería, procederá a gestionar el Oficio Ordinario para solicitar el cobro del documento en garantía, a la Institución Financiera que corresponda. Este oficio será visado inicialmente por el Funcionario Apoyo Profesional como creador, seguido por el Encargado de la Unidad de Tesorería y el jefe del Departamento de Finanzas y Presupuesto, el Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional y finalmente firmado por el Jefe de División de Administración y Finanzas.
- **Notificar a Entidad Financiera:** Una vez firmado, el Funcionario Apoyo Profesional de la Unidad de Tesorería enviará la documentación correspondiente a la entidad financiera. Cada entidad financiera tiene sus propios procedimientos específicos, que constituyen la gestión de cobro de documentos en garantía.
- **Gestionar Finiquito (en caso que la Entidad Financiera lo requiera)**
- **Realizar seguimiento al abono a la cuenta corriente del Gobierno Regional de Los Lagos.**
- **Notificar al Departamento de Programación Presupuestaria, cuando se materialice el abono en cuenta Corriente:** mediante planilla drive dispuesta para estos fines. Posteriormente, el Funcionario Apoyo Profesional de la Unidad de Tesorería registrará el depósito en el sistema, validado por el Encargado de la Unidad de Tesorería.
- **Digitalizar antecedentes de cobro:** el funcionario Apoyo Unidad de Tesorería, deberá digitalizar el documento final para asegurar su disponibilidad a posterior.

#### 5.3.2.1.- DESGLOSE POR TIPO DE DOCUMENTO

El cobro de los documentos en garantía puede variar dependiendo de tipo y también de su origen, es por ello que se dispone al siguiente tabla para entender la forma de cobro de los documentos en garantía.

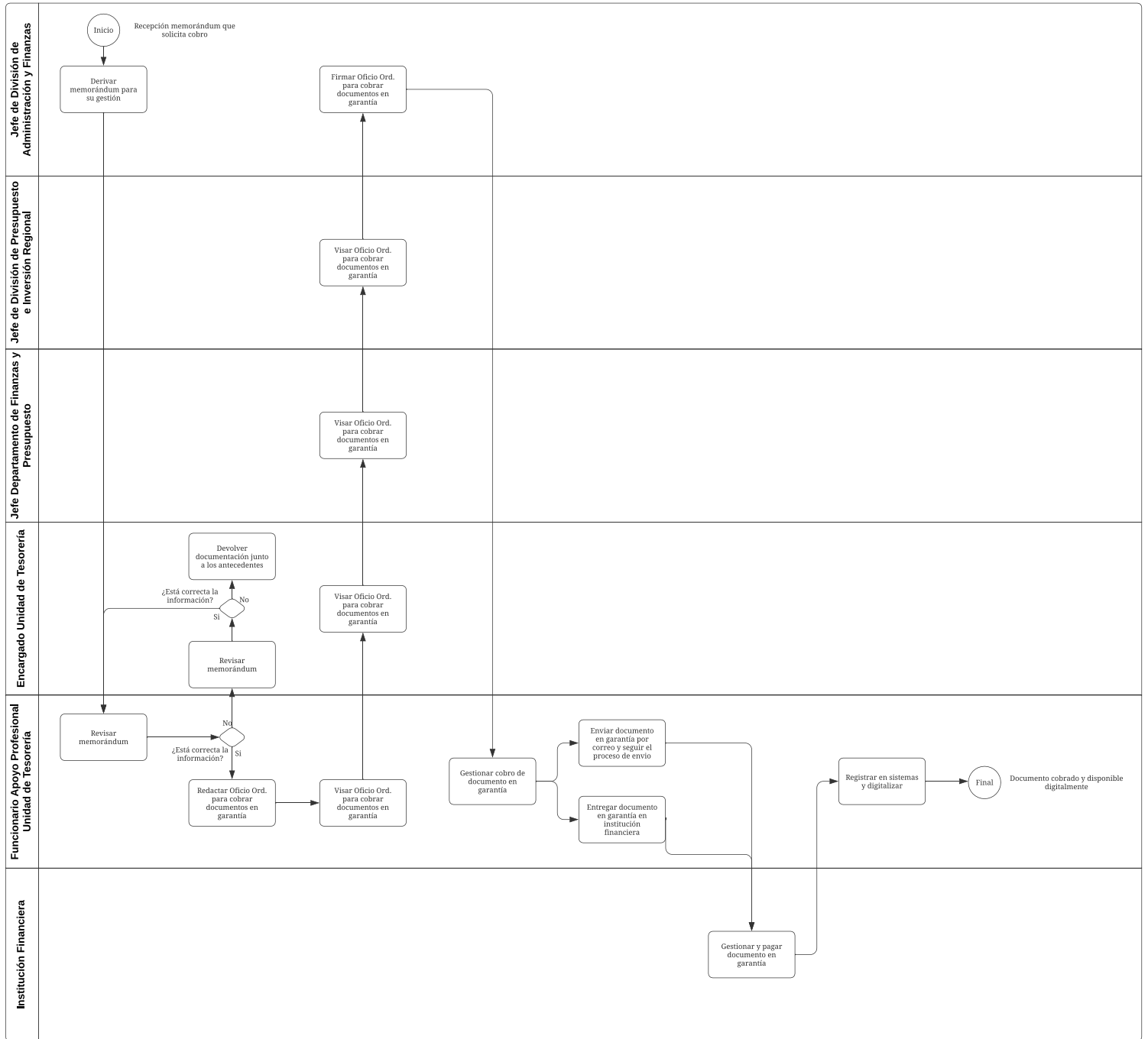
TIPO DE DOCUMENTO	Solicitud por Internet	Solicitud Presencial	Solicitud por Correo Electrónico	Necesidad de Finiquito
<b>Póliza de Seguro</b>	✓	✓	✓	✓
<b>Certificado de Fianza</b>	✓	✓	✓	✓
<b>Pagaré Notarial</b>	✗	✗	✗	✗
<b>Boleta de Garantía Bancaria</b>	✗	✓	✗	✗
<b>Vale Vista</b>	✗	✓	✗	✗
<b>Otros</b>	Dependiente del tipo de documento puede variar la forma en la cual se realiza el cobro, siempre y cuando sea un documento válido por la CMF.			



- **Póliza de Seguro:** Este documento en garantía puede ser cobrado de forma presencial o en línea, según las instrucciones establecidas por la institución financiera emisora. Por lo general, una vez que la Póliza es enviada a la entidad financiera correspondiente, esta genera un " siniestro ", el cual es evaluado para verificar la procedencia del pago. Si se determina que el siniestro es fundado, la institución emite un finiquito, que debe ser firmado por el Gobernador Regional o por quienes estén facultados para hacerlo en su representación. Una vez completado este trámite, la institución financiera procede a depositar los fondos en la cuenta del Gobierno Regional, completando así el proceso de cobro de la póliza de seguro.
- **Certificado de Fianza:** Este documento en garantía puede ser cobrado de forma presencial o en línea, según las instrucciones establecidas por la institución financiera emisora. Por lo general, una vez que el Certificado de Fianza es enviado a la entidad financiera correspondiente, esta genera un " siniestro ", el cual es evaluado para verificar la procedencia del pago. Si se determina que el siniestro es fundado, la institución emite un finiquito, que debe ser firmado por el Gobernador Regional o por quienes estén facultados para hacerlo en su representación. Una vez completado este trámite, la institución financiera procede a depositar los fondos en la cuenta del Gobierno Regional, completando así el proceso de cobro del certificado de fianza.
- **Pagaré Notarial:** Este tipo de documento en garantía presenta una serie de desventajas, ya que su proceso de cobro resulta complejo y prolongado. Debido a que se trata de un documento firmado ante notario, su ejecución requiere iniciar un juicio, lo cual añade tiempo y costos al proceso. Además, a diferencia de otros tipos de garantías, los fondos respaldados por un pagaré no están resguardados en una entidad financiera, sino que quedan bajo la responsabilidad del tomador del pagaré. Esto implica un riesgo considerable para los recursos del Gobierno Regional, ya que no existe garantía de disponibilidad inmediata de los fondos en caso de requerirse su cobro. Por estas razones, se recomienda evaluar otras alternativas de garantía más seguras y ágiles.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** Este tipo de documento en garantía debe cobrarse de manera presencial. En el caso de que la entidad financiera sea el Banco Estado, este procederá a realizar el depósito de los fondos de manera inmediata en la cuenta del Gobierno Regional. Sin embargo, si la boleta ha sido emitida por otra entidad financiera, esta generará un vale a la vista. Dicho vale deberá ser depositado en el Banco Estado a la cuenta del Gobierno Regional para completar el proceso de cobro.
- **Vale Vista:** Este documento en garantía debe cobrarse de forma presencial directamente en Banco Estado. Al momento del cobro, se debe solicitar que el depósito sea efectuado en la cuenta corriente del Gobierno Regional, garantizando así la correcta disposición de los fondos en la cuenta institucional.
- En caso de presentarse otro tipo de documento en garantía no mencionado anteriormente, pero válido según las disposiciones de la CMF, se deberán seguir las instrucciones específicas para su cobro indicadas por la entidad emisora. Además, es importante considerar que los documentos de garantía previamente mencionados pueden variar en sus procedimientos de cobro dependiendo de la entidad financiera emisora. Por ello, se recomienda realizar una verificación previa de los requisitos y pasos específicos que cada entidad establece para el cobro del documento en garantía, a fin de evitar contratiempos y asegurar la efectividad del proceso.



### 5.3.3.- DIAGRAMA DE FLUJO COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA



## 6.- VENCIMIENTOS DE DOCUMENTOS

Dentro de la gestión de documentos en garantía, se implementará un sistema de base de datos que permitirá un seguimiento riguroso de los vencimientos de dichos documentos. Este sistema tendrá como objetivo principal garantizar una notificación oportuna y efectiva a los funcionarios responsables, minimizando así el riesgo de incumplimientos.

Una vez a la semana, se enviarán correos electrónicos dirigidos a los Analistas responsables, así como a sus respectivos Jefes de Departamento y División, informando los próximos vencimientos de los documentos en garantía. Estos correos estarán organizados en dos fases de aviso para facilitar una gestión proactiva de las fechas de vencimiento.

### 6.1.- PRIMER AVISO





En la primera fase, se enviará un Primer Aviso cuando el documento en garantía esté entre 15 y 30 días de su fecha de vencimiento. Este primer aviso actúa como un recordatorio anticipado, permitiendo que los responsables comiencen a gestionar las acciones necesarias para la renovación o devolución del documento, evitando con ello riesgos de vencimiento inadvertido y asegurando una planificación adecuada en la administración de las garantías.

## 6.2.- SEGUNDO AVISO

En una segunda fase, se emitirá un Segundo Aviso cuando falten entre 1 y 14 días para la fecha de vencimiento del documento. Este aviso final tendrá carácter urgente, instando a los responsables a tomar acción inmediata para evitar cualquier contratiempo o inconveniente en el proceso. A través de este mecanismo de notificación, se busca no solo mejorar la eficiencia en la gestión de documentos en garantía, sino también fortalecer la comunicación interna dentro del departamento, asegurando que todos los involucrados estén al tanto de las obligaciones que deben cumplir en tiempo y forma.

## 7.- GLOSARIO Y SIGLAS

**CMF (Comisión para el Mercado Financiero)** : Organismo autónomo del Estado de Chile encargado de supervisar y regular las entidades financieras y el mercado de valores, con el objetivo de promover la estabilidad y transparencia del sistema financiero. La CMF vela por el cumplimiento de las normativas y protege los intereses de los inversionistas y usuarios de servicios financieros, asegurando un funcionamiento adecuado y confiable del mercado. La

**Boleta de Garantía Bancaria:** 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. De acuerdo a la Comisión para el Mercado Financiero, CMF, 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.

**Vale a la Vista:** Según explica la CMF, los vales a la vista o vales vista que emiten los bancos por cuenta de terceros, 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. Los bancos podrán cobrar comisiones por la emisión de vales a la vista.

**Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

**Certificado de Fianza a la vista:** es aquel instrumento otorgado por Sociedades de Garantía Recíproca (SGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179. Este instrumento deberá ser pagadero a la vista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 68 del reglamento de la Ley N° 19.886 (en adelante “el Reglamento”). Las Sociedades de Garantía Recíproca (SGR) tienen como función ser intermediarias entre la banca y las pymes y otorgar certificados de fianza, documento con el cual la SGR es aval de una pyme frente a un banco. Según explica la CMF, la misión de las SGR no es prestar dinero, sino que, previa evaluación, garantizar a la pyme.



**SMC:** Sistema Modular Contable, utilizado para realizar el registro contable y emisión de caratula de ingreso con los antecedentes proporcionados para la custodia.

**SIGFE:** Sistema de Gestión Financiera del Estado, en este sistema se realiza la contabilización en Cuentas de Orden, respecto a los ingresos y devoluciones de Documentos en Garantía.



## 8.- ANEXOS

*Anexo 1: Formato tipo para memorándum de solicitud de custodia de documentos en garantía.*



**MEMORÁNDUM N.º**

**ANT.:** (INDICAR ANTECEDENTES).

**MAT.:** SOLICITA CAUCIÓN INSTRUMENTOS DE GARANTÍA QUE SE INDICAN

**DE:** JEFE DE DIVISIÓN DE (INDICAR DIVISIÓN)

**A:** JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar y esperando que se encuentre bien, por medio del presente, se entrega para su caución los siguientes Documentos en Garantía, correspondientes a lo que se a continuación:

<b>R.U.T.</b>	
<b>TIPO DE INSTRUMENTO</b>	Elija un elemento.
<b>N.º INSTRUMENTO</b>	
<b>INSTRUMENTO ENDOSO</b>	Elija un elemento.
<b>INSTITUCIÓN FINANCIERA</b>	Elija un elemento.
<b>TIPO DE GARANTÍA</b>	Elija un elemento.
<b>MONTO</b> Elija un elemento.	
<b>B.I.P. N.º</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

<b>R.U.T.</b>	
<b>TIPO DE INSTRUMENTO</b>	Elija un elemento.
<b>N.º INSTRUMENTO</b>	
<b>INSTRUMENTO ENDOSO</b>	Elija un elemento.
<b>INSTITUCIÓN FINANCIERA</b>	Elija un elemento.
<b>TIPO DE GARANTÍA</b>	Elija un elemento.
<b>MONTO</b> Elija un elemento.	
<b>B.I.P. N.º</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

<b>R.U.T.</b>	
<b>TIPO DE INSTRUMENTO</b>	Elija un elemento.
<b>N.º INSTRUMENTO</b>	
<b>INSTRUMENTO ENDOSO</b>	Elija un elemento.
<b>INSTITUCIÓN FINANCIERA</b>	Elija un elemento.
<b>TIPO DE GARANTÍA</b>	Elija un elemento.
<b>MONTO</b> Elija un elemento.	
<b>B.I.P. N.º</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

Sin otro particular, saludos cordiales.



*Anexo 2 Formato tipo para memorándum de solicitud devolución de documentos en garantía*



**MEMORÁNDUM N.º**

**ANT.:** (INDICAR ANTECEDENTES).

**MAT.:** SOLICITA DEVOLUCIÓN INSTRUMENTO DE GARANTÍA QUE SE INDICA.

**DE:** JEFE DE DIVISIÓN DE Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**A:** JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar y esperando que se encuentre bien, por medio del presente, se solicita la devolución del siguiente Documento en Garantía:

<b>R.U.T.:</b>	
<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b>	Elija un elemento.
<b>N.º INSTRUMENTO:</b>	
<b>INSTITUCIÓN FINANCIERA:</b>	Elija un elemento.
<b>TIPO DE GARANTÍA:</b>	Elija un elemento.
<b>MONTO:</b> Elija un elemento.	
<b>B.I.P. N.º:</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>FECHA DE VENCIMIENTO:</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>DIRECCIÓN DE ENTREGA:</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Sin otro particular, saludos cordiales.



*Anexo 3 Formato tipo para memorándum de solicitud devolución de documentos en garantía.*



**MEMORÁNDUM N.º**

**ANT.:** (INDICAR ANTECEDENTES).

**MAT.:** SOLICITA DEVOLUCIÓN INSTRUMENTO DE GARANTÍA QUE SE INDICA.

**DE:** JEFE DE DIVISIÓN DE Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**A:** JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar y esperando que se encuentre bien, por medio del presente, se solicita la devolución del siguiente Documento en Garantía:

<b>R.U.T.:</b>	
<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b>	Elija un elemento.
<b>N.º INSTRUMENTO:</b>	
<b>INSTITUCIÓN FINANCIERA:</b>	Elija un elemento.
<b>TIPO DE GARANTÍA:</b>	Elija un elemento.
<b>MONTO:</b>	Elija un elemento.
<b>B.I.P. N.º:</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>FECHA DE VENCIMIENTO:</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>DATOS DE RETIRO</b>	
<b>NOMBRE:</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>R.U.N.:</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>RELACIÓN CON TOMADOR:</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>TELEFONO CONTACTO:</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>CORREO ELECTRONICO:</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Sin otro particular, saludos cordiales.



*Anexo 4 Formato tipo para memorándum de solicitud de cobro de documentos en garantía.*



MEMORÁNDUM N.º

ANT.: (INDICAR ANTECEDENTES).

MAT.: SOLICITA COBRO  
INSTRUMENTO DE GARANTÍA QUE SE  
INDICA.

DE: JEFE DE DIVISIÓN DE Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

A: JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar y esperando que se encuentre bien, por medio del presente, se solicita el cobro del siguiente Documento en Garantía:

<b>R.U.T.:</b>	
<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b>	Elija un elemento.
<b>N.º INSTRUMENTO:</b>	
<b>INSTITUCIÓN FINANCIERA:</b>	Elija un elemento.
<b>TIPO DE GARANTÍA:</b>	Elija un elemento.
<b>MONTO:</b> Elija un elemento.	
<b>B.I.P. N.º:</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>FECHA DE VENCIMIENTO:</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
<b>INFORMACIÓN DE COBRO</b>	
<b>MOTIVO:</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>DETALLE:</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Sin otro particular, saludos cordiales.



2. **DEJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N.º 2774 del 29/10/2015, que Aprueba modificaciones y complementaciones al manual de procedimiento que indica.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,**

