

**DÉJESE SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA  
N°1578 DE 16 DE NOVIEMBRE DE 2020 Y  
APRUEBESE PROCEDIMIENTO PARA LA  
GESTIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS  
DE GARANTÍA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1846**

**SANTIAGO, 20-09-2022**

**VISTOS:**

El acta de proclamación del tribunal calificador de elecciones de fecha 09 de Julio del 2021; lo dispuesto en la letra h) y ñ) del artículo 24, del Decreto con fuerza de Ley 1-19.175, del año 2005, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; el Decreto con Fuerza de Ley 1-19653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Resoluciones Nos. 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°654 (18.05.2017) que aprobó el “Manual de Procedimientos para la Gestión de Instrumentos Financieros de Garantías del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago” ; la Resolución Exenta N°1578 (16.11.2020) que aprobó el “Manual de Procedimientos para la Gestión de Instrumentos Financieros de Garantías del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago”; la Resolución Exenta N°289 (28.02.2020) que aprobó formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, la Resolución Exenta N°3018 (21.12.2017); N°1768 (23.07.2018); N°2516 (09.11.2018); N°755 (10.05.2019); N°1237 (18.07.2019) y N° 431-432-433 (27.03.2020); que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; y las Resoluciones N°7 de 2019 y N°16 de 2020 ambas de la Contraloría General de la República, y;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, es necesario normar, regular, establecer un procedimiento único, estandarizado respecto de la gestión de los instrumentos financieros de garantías del programa 01 gastos de funcionamiento y del programa 02 gastos de inversión regional, con la finalidad de fortalecer los procesos de control y seguimiento

asociado a éstos.

**2.** Que, es necesario potenciar, adecuar, perfeccionar, fusionar, estandarizar y actualizar los procedimientos asociados a la gestión de instrumentos financieros de garantías.

**3.** Que, los manuales de procedimientos son instrumentos y documentos de apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procedimientos asociados a la gestión de finanzas.

**4.** Qué, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria, ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

**5.** Que, los manuales de procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, control interno, evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

**6.** Que, en función de lo anterior, se hace necesario actualizar el procedimiento con la finalidad de resguardar el buen uso y administración de los instrumentos financieros de garantías que maneja este Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

#### RESUELVO:

**1. DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°1578, de fecha 16 de noviembre de 2020, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el “Manual de Procedimientos para la Gestión de Instrumentos Financieros de Garantías”.

**2. APRUÉBESE** el “**PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, COBRO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**”, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta.

**Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese**

**FIRMADO**  
**CLAUDIO ORREGO LARRAIN**  
**CARGO : GOBERNADOR REGIONAL**  
**SERIE : 4229699652153314083**



GEP/ HVV / MRT/ MDG / DSV / MULP  
**AR / DEJUR / DAF/ DAF / DEFIN**

Distribución :

- División Administración y Finanzas
- Administración Regional
- Departamento Finanzas
- Gabinete
- Oficina de Partes
- Departamento Jurídico
- Todos los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano



El Departamento de Finanzas, con el objeto de estandarizar los procesos en los que se encuentra orientado y a la vez mantener con cada Departamento del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago un lineamiento que permita trabajar en conjunto, ha procedido con la actualización del procedimiento para la **Custodia y Cobro** de las respectivas garantías, de los **Programas 01 Gastos Funcionamiento y 02 de Inversión Regional**, para garantizar la ejecución de la inversión que aprueba este Gobierno Regional.

### PROCEDIMIENTO CUSTODIA DE GARANTÍAS

#### “BOLETAS, CERTIFICADOS FIANZAS Y PÓLIZAS”

1.- Los analistas de proyectos de las distintas Divisiones, realizarán la gestión a través del **SGD**, en el cual elaboran un Memorándum solicitando la custodia del documento de garantía, en el caso de los Certificados de Fianzas y Pólizas de garantías, estos vienen adjuntos a través del **SGD**, en cambio cuando son **Boletas de Garantías**, por ser documentos bancarios, estos deben ser entregados de forma física a la secretaria de la Jefatura DAF, quien a través de una minuta llevará un control con la persona encargada de registrar y custodiar la información recibida, para ser posteriormente enviada al Departamento de Finanzas.

2.- La Jefatura DAF, una vez recepción el o los Memos solicitando la custodia de las Garantías a resguardar, los cuales estarán firmados por la respectiva Jefatura de División, derivará el requerimiento a través del **SGD** a la jefatura del Departamento de Finanzas, quien a su vez derivará tales instrumentos a la Unidad encargada de custodiar las garantías, ya sea por el sistema **SGD** o de forma manual, en caso de ser un documento bancario (boleta de garantía).

3.- Al recepcionar el **SGD**, se registra la información en el Sistema de Administración de Boletas de Garantías (sistema propio de Finanzas) y en paralelo en una planilla Excel que arrojará un número de folio que será asignado a la garantía registrada en ambos sistemas, para poder resguardarla en la Bóveda con su número de folio, el cual permitirá identificarla. Además, se deben autenticar o validar todas las garantías a través de sus respectivos validadores; para poder evitar documentación falsa a resguardar. En el caso de ser Boletas de Garantías, se debe enviar un oficio a las distintas entidades bancarias, solicitando la certificación de la autenticación de esta, quienes a su vez deberán remitir la información acerca de su autenticidad.

4.- Una vez realizados todos los pasos anteriores, se procede a custodiar las garantías.

## **PROCEDIMIENTO COBRO DE DISTINTAS GARANTÍAS**

1.- Los Analistas de proyectos de las distintas Divisiones, realizarán la gestión a través del **SGD**, en el cual elaboran un Memorándum solicitando el cobro de la garantía y los motivos que ocasionan el cobro. El referido Memorándum deberá ser firmado por la respectiva Jefatura de División y dirigido a la Jefatura DAF.

2.- La Jefatura DAF, recepcionará el o los Memorándums a través del **SGD**, y luego los deriva a la Jefatura del Departamento de Finanzas, quien a su vez derivará estos a la Unidad de Tesorería y la Unidad de control de custodiar las garantías.

3.- Al recepcionar el Memorándum que solicita el cobro por medio del **SGD**, se buscará la Garantía cuyo cobro se requiere en el Sistema de Administración de Boletas de Garantías (sistema propio de Finanzas) para ver el número de folio asignado y buscar de forma rápida la garantía resguardada, labor que realizará la Unidad de Control encargada de custodiar las garantías. Se entregará toda la documentación a la Unidad de Tesorería, quien realizará el Oficio conductor para la respectiva entidad bancaria o a las aseguradoras solicitando el cobro de esto.

4.- Una vez que la unidad de Tesorería confeccione el Oficio por el sistema **SGD**, este es visado por el Encargado de Tesorería y derivado a la Jefatura del Departamento de Finanzas para su respectiva revisión, VB° y derivación a la Jefatura DAF para su posterior firma.

5.- Realizado todos los pasos anteriores, se procederá a derivar el Oficio suscrito por Jefatura DAF con toda la información de la garantía, a Oficina de Partes para gestionar la entrega del documento.

6.- En el caso de cobro de Pólizas y Certificados de Fianza, las Compañías de Seguros, derivaran el respectivo documento de Finiquito para ser suscrito por el Gobernador Regional y su firma autorizada ante Notario. Por lo cual, la Jefatura del Departamento de Finanzas, solicitará a la Jefatura del Departamento Jurídico la revisión del finiquito o documento que haga las veces de tal, a fin de obtener la firma del Gobernador Regional, para autorizar dicha firma ante Notario.

Una vez autorizada ante Notario la firma del Gobernador Regional estos documentos deberán remitirse a la Jefatura de Finanzas para posteriormente enviarlos a la Compañía de Seguros, a la brevedad posible.

7.- Una vez que las Garantías han sido tramitadas para su cobro a las entidades bancarias o las Compañías de Seguro, estas no podrán retraerse.

**Es importante señalar que debe existir un plazo de 48 horas antes del vencimiento de la garantía, para poder llevar a cabo el cobro de esta.**

## **SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS Y VALE VISTAS**

**1.-** Cuando los proveedores solicitan la devolución de Garantías, el Analista encargado del proyecto deberá confeccionar a través del **SGD** un Memorándum solicitando la devolución de dicha caución, a la Jefatura DAF quien deriva el requerimiento a la Jefatura del Departamento de Finanzas, quien a su vez envía la información a la unidad encargada de custodiar las garantías para que realice el registro correspondiente.

Se hace presente que, el Memorándum del Analista a cargo del proyecto deberá contar con la aprobación de su jefatura directa.

**2.-** El Departamento de Finanzas, es el encargado de realizar la entrega de las Garantías requeridas por los Analistas, y llevar a cabo la devolución de estas, de forma correcta. Los documentos que deberá acompañar el proveedor, contratista, o la personal que comparece a su nombre, para el retiro de la garantía, son los siguientes.

- Poder Simple, indicando el número del documento, banco y monto.
- Copia de la Garantía a retirar.
- Fotocopia E-RUT
- Cédula de Identidad.

**3.-** El horario de atención para efectuar el retiro de Garantías es:

**miércoles o viernes de 09:00 a 13:00 horas.**

**Únicamente se realizará la entrega de la Garantía si efectivamente existe Memorándum en el cual se solicite la devolución y se acompañe la documentación indicada precedentemente.**