



**APRUEBA PROTOCOLO DE CONTROL DE
CAUCIONES DE GARANTÍA DE PROGRAMAS /
PROYECTOS CON EL DEPARTAMENTO DE
FINANZAS QUE ESTABLEZCA ACTIVIDADES Y
PLAZOS**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 999

SANTIAGO, 26-05-2025

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024; lo dispuesto en las letras h) y ñ) de artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; lo dispuesto en el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; lo dispuesto en la Ley N° 19.880, sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y,

CONSIDERANDO:

1° Que, los protocolos establecen las actividades que forman parte de un proceso y son un apoyo al quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y tareas para realizar acciones determinadas.

2° Que, los protocolos 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 las actividades y establecen mecanismos de control.

3° Que, los protocolos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.



RESUELVO:

1.- APRUÉBESE PROTOCOLO DE CONTROL DE CAUCIONES DE GARANTÍA DE PROGRAMAS/PROYECTOS CON EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS QUE ESTABLEZCA ACTIVIDADES Y PLAZOS, en los términos referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

PROTOCOLO DE CONTROL DE CAUCIONES DE GARANTÍA DE PROGRAMAS/PROYECTOS CON EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS QUE ESTABLEZCA ACTIVIDADES Y PLAZOS

I. Introducción

El Protocolo fija mecanismo para la gestión y control de garantía para el cumplimiento de la obligación contractual de ejecución de los programas/proyectos, función que se realiza entre el la División de Presupuesto e Inversión Regional (Departamento de Control de Programas) y la División de Administración y Finanzas.

La caución de garantía es un instrumento legal y contractual que busca proteger a una parte de un contrato, asegurando el cumplimiento de las obligaciones de la otra parte. Las cauciones de garantía pueden ser boletas de garantía, documento físico que emite una institución bancaria; un pagaré, documento físico que legaliza una notaría y/o póliza de seguro y/o certificado de fianza, documento digital que emite una empresa de seguros.

El Protocolo define las actividades y plazos para la revisión y seguimiento de las garantías de los programas/proyectos con el objetivo de controlar la custodia, cobro y devolución de garantías, a fin asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, protegiendo los intereses públicos y garantizando la correcta ejecución de proyectos/ programas.

II. Alcance

El presente Protocolo aplica para la cartera de inversiones que considera los programas y los proyectos de los subtítulos 24 y 33 del Programa de Inversión Regional y para todos los analistas del Departamento de Control de Programas de la División de Presupuesto e Inversión Regional, responsables de la ejecución de la cartera de inversiones.

III. Actividades y plazos

1. Ingreso y recepción de las garantías (1 día)

a) Encargado Oficina de Partes recibe las garantías por parte de la unidad técnica y las deriva a la División de Presupuesto e Inversión Regional vía Sistema de Gestión Documental, se complementa vía minuta, en forma presencial, cuando se refiere a boletas de garantía y/o pagarés.

b) Secretaria de la División de Presupuesto e Inversión Regional recepciona, vía Sistema de Gestión Documental, las garantías y las deriva a los analistas del Departamento de Control de Programas, se complementa vía minuta, en forma presencial, cuando se refiere a boletas de garantía y/o pagarés.

c) Analistas del Departamento de Control de Programas reciben las garantías vía Sistema de Gestión Documental, se complementa vía minuta, en forma presencial, cuando se refiere a boletas de garantía y/o pagarés.

2. Revisión y custodia de las garantías (1 día)

2.1. De la revisión de las garantías

a) Analistas del Departamento de Control de Programas revisan las garantías y verifican lo siguiente:

1. Datos de unidad técnica
2. Datos del Gobierno Regional
3. Monto de las garantías según lo establecido en el convenio de transferencia
4. Vigencia de las garantías según lo establecido en el convenio de transferencia

b) En el caso de que la garantía esté mal emitida se le solicita a la unidad técnica que la retire y vuelva a emitir una nueva.

c) La unidad técnica retira la garantía y ésta debe ser ingresada vía Oficina de Partes y seguir el proceso indicado en el punto 1. Ingreso y recepción de las garantías.

2.2. De la custodia de las garantías (3 días)

a) Analista del Departamento de Control de Programas elabora memorándum de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, utilizando plantilla memorándum “Envío Garantía Custodia DAF”, que se encuentra en el Sistema de Gestión Documental.

b) Analista debe completar en la plantilla memorándum “Envío Garantía Custodia DAF” los siguientes datos de la garantía: tipo, institución emisora, código, institución ejecutora, monto y vencimiento.

c) Jefatura del Departamento de Control de Programas visa memorándum “Envío Garantía Custodia DAF” en el Sistema de Gestión Documental.

d) Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional firma memorándum “Envío Garantía Custodia DAF”.



- e) Secretaria del Departamento de Control de Programas imprime memorándum “Envío Garantía Custodia DAF” firmado, adjunta garantía y elabora minuta para ser entregada a la Secretaria de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- f) Secretaria de la División de Administración y Finanzas recibe memorándum “Envío Garantía Custodia DAF” con la garantía y deriva a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas con minuta de derivación.
- g) Jefatura de la División de Administración y Finanzas revisa memorándum “Envío Garantía Custodia DAF” con la garantía y deriva vía minuta a la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- h) Jefatura del Departamento de Finanzas revisa memorándum “Envío Garantía Custodia DAF” con la garantía y deriva vía minuta a la Encargada de la Unidad de Tesorería.
- i) Encargada de la Unidad de Tesorería recibe memorándum “Envío Garantía Custodia DAF” con la garantía y completa los siguientes campos en el Sistema de Garantías:
 - 1. Número de garantía
 - 2. Programa (01 o 02) (Sólo del 02)
 - 3. Tipo documento (boleta de garantía, certificado de fianza, pagaré, póliza de seguro)
 - 4. Concepto de la garantía
 - 5. Estado autenticación
 - 6. Institución emisora
 - 7. Número de memo de custodia
 - 8. Fecha de custodia
 - 9. Fecha de emisión de documento (garantía)
 - 10. Fecha de vencimiento (garantía)
 - 11. Tipo de monto (UF, peso, dólar)
 - 12. Monto
 - 13. RUT de la empresa (la que emite la garantía)
 - 14. Nombre de la empresa
 - 15. Código BIP
- j) Encargada de la Unidad de Tesorería resguarda en la bóveda la garantía con su número de folio que lo da automáticamente el Sistema de Garantías.

3. Solicitud de cobro de garantías (4 días)

- a) Analista del Departamento de Control de Programas elabora memorándum, en el Sistema de Gestión Documental, de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, solicitando el cobro de la garantía expresando los motivos técnicos que lo sustentan referidas al incumplimiento del convenio suscrito con la unidad técnica (se realiza 48 horas antes del vencimiento de la garantía).
- b) Jefatura del Departamento de Control de Programas visa memorándum de cobro de garantía en el Sistema de Gestión Documental.
- c) Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional firma memorándum de cobro de garantía en el Sistema de Gestión Documental.
- d) Jefatura de la División de Administración y Finanzas reenvía, vía Sistema de Gestión Documental, el memorando de cobro de garantía a la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- e) Jefatura del Departamento de Finanzas, vía Sistema de Gestión Documental, el memorándum de cobro de garantía a la Encargada de la Unidad de Tesorería.
- f) Encargada de la Unidad de Tesorería ingresa en Sistema de Garantías el número del memo y la fecha de solicitud de cobro y el motivo de éste.
- g) Encargada de la Unidad de Tesorería elabora oficio dirigido a la entidad bancaria o aseguradora, según corresponda, para firma de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para cobro de garantía.
- h) Jefatura del Departamento de Finanzas visa oficio a la entidad bancaria o aseguradora, según corresponda, para firma de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas para cobro de garantía.
- i) Jefatura de la División de Administración y Finanzas firma oficio para la entidad bancaria o aseguradora, según corresponda, para cobro de garantía.
- j) Firmado el oficio la Encargada de la Unidad de Tesorería envía el Oficio con la solicitud de cobro de garantía a la Oficina de Partes para despacho mediante correo certificado a la entidad bancaria o aseguradora.
- k) Encargada de la Unidad de Tesorería informa a la Jefatura del Departamento de Control de Programas el envío de la solicitud de cobro de garantía.
- l) Encargada de la Unidad de Tesorería realiza seguimiento a la solicitud de cobro con la entidad o aseguradora respecto del depósito.
- m) Encargada de la Unidad de Tesorería informa a las Jefaturas del Departamento de Control de Programas y Presupuesto del depósito de la garantía.

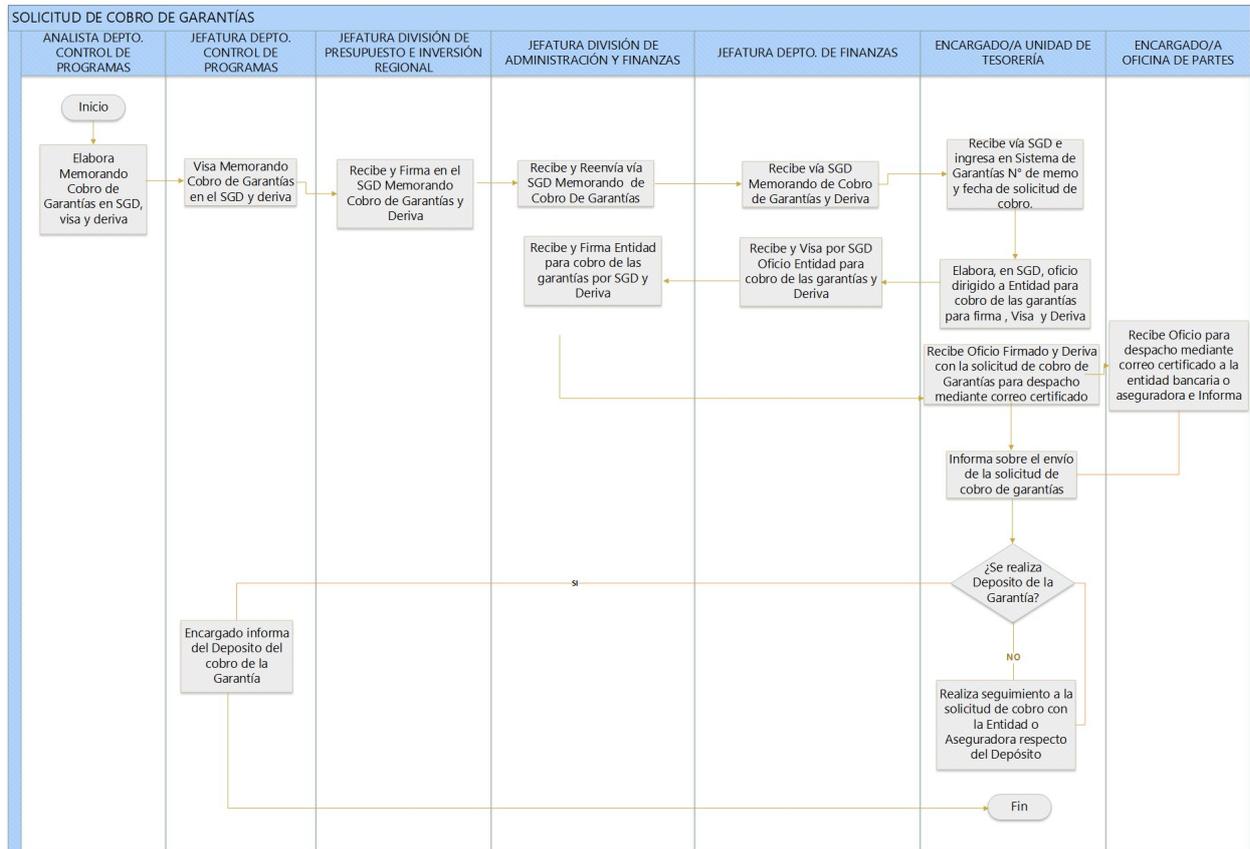


4. Solitud de Devolución de Garantía (3 días)

- a) Encargado Oficina de Partes recibe la solicitud de devolución de garantía por parte de la unidad técnica y la deriva a la División de Presupuesto e Inversión Regional vía Sistema de Gestión Documental.
- b) Secretaria de la División de Presupuesto e Inversión Regional recepciona, vía Sistema de Gestión Documental, la solicitud de devolución de garantía y la deriva a los analistas del Departamento de Control de Programas.
- c) Analistas del Departamento de Control de Programas recibe solicitud de devolución de garantía vía Sistema de Gestión Documental.
- d) Analista del Departamento de Control de Programas elabora memorándum, en el Sistema de Gestión Documental, de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, solicitando la devolución de la garantía expresando los motivos técnicos que lo sustentan referidas al convenio suscrito con la unidad técnica.
- e) Jefatura del Departamento de Control de Programas visa memorándum de devolución de la garantía en el Sistema de Gestión Documental.
- f) Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional firma memorándum de devolución de la garantía en el Sistema de Gestión Documental.
- g) Jefatura de la División de Administración y Finanzas reenvía, vía Sistema de Gestión Documental, el memorando de cobro de garantía a la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- h) Jefatura del Departamento de Finanzas, vía Sistema de Gestión Documental, el memorándum de cobro de garantía a la Encargada de la Unidad de Tesorería.
- i) Encargada de la Unidad de Tesorería ingresa en Sistema de Garantías el número del memo y la fecha de solicitud de devolución y el motivo de éste.
- j) Encargada de la Unidad de Tesorería informa a la Jefatura del Departamento de Control de Programas que se encuentra disponible la garantía para su retiro en la Unidad, los días lunes y miércoles en horario de 9:00 hrs. a 13:00 hrs.
- k) Jefatura del Departamento de Control de Programas le informa a la unidad técnica que se encuentra disponible la garantía para su retiro en la Unidad de Tesorería.
- l) Unidad técnica retira la garantía solicitada.



DIAGRAMA FLUJO MATRICIAL DE COBRO DE GARANTÍA



2.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE

FIRMADO
CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
CARGO : GOBERNADOR REGIONAL
SERIE : 434252947977786441



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y
CONTROL DE GESTIÓN



MRT/JNS/CGO/MOM/CHM/VGT

Distribución:

- Administración Regional
- Jefatura de División Administración y Finanzas
- Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional
- Departamento de Control de Programas
- Departamento de Finanzas
- Jefatura y Analistas Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión
- Oficina de Partes

ID DOC 217365