

**ACTUALIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS
FINANCIEROS DE GARANTÍA**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 732

SANTIAGO, 15-05-2026

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, 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; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de los Manuales de Procedimientos; 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, que establece las Bases Generales de los Procedimientos Administrativos; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1° Que, frente a la complejidad de las funciones y actividades que se desarrollan en el marco de la gestión de los recursos asociados a las cauciones de garantías de programas/proyectos con el Departamento de Finanzas, resulta necesario uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas, actividades y plazos en el trabajo y evitar su alteración arbitraria, ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

2° Que, es necesario normar, regular y establecer un procedimiento único y estandarizado respecto de la gestión de los instrumentos financieros de garantías del programa 02) inversión regional, con la finalidad de fortalecer los procesos de control y seguimiento asociado a éstos

3° Que, es necesario potenciar, adecuar, perfeccionar, fusionar, estandarizar y actualizar los procedimientos asociados a la gestión de los instrumentos financieros de garantías, con el fin de fortalecer todas las etapas y los procesos de control y seguimiento.

4° 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 al Servicio.

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

RESUELVO:

1.- **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°1.846, de 20 de septiembre 2022, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprueba el “Déjese sin efecto Resolución Exenta N° 1.578 de 16 de noviembre de 2020 y apruébese procedimiento para la Gestión de Instrumentos Financieros de Garantía”.

2.- **APRUÉBESE**, con una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha del presente acto, el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE GARANTÍAS**” del Gobierno de Santiago, en los términos allí 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.

DÉJESE CONSTANCIA de que, si esta Autoridad Regional lo estima pertinente, se podrá modificar conforme al mérito de los antecedentes el presente Manual de Procedimientos.

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

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese**FIRMADO****CLAUDIO ORREGO LARRAÍN****CARGO : GOBERNADOR REGIONAL****SERIE : 3699321985172542760****MGS/ICHJ/IFG/PCR/GAD/CGO/RGM/MCCH/CHM/JCO****Distribución:**

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

ID DOC 281892



GOBIERNO DE SANTIAGO

**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA
LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS
FINANCIEROS DE GARANTÍA**

INDICE

- 1.- Objetivo..... 5
- 2.- Alcance..... 5
- 3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)..... 6
 - 3.1.- Organigrama de cargos responsables:..... 6
 - 3.2.- Definición de cargos responsables: 7
- 4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc..... 29
 - 4.1.- Siglas 29
 - 4.2.- Abreviaturas 29
 - 4.3.- Definiciones..... 29
 - 4.4.- Referencias 33
- 5.- Mapa de Procesos 34
- 6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos 36
 - 6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso: 36
 - 6.1.1. Recepción, registro, custodia y autenticación de Instrumentos Financieros de Garantías: Pagaré Departamento de Control de Programas.....36
 - 6.1.2. Recepción, registro, custodia y autenticación de Instrumentos Financieros de Garantías: Boleta de Garantía Departamento de Control de Programas.....37
 - 6.1.3. Recepción, registro, custodia y autenticación de Instrumentos Financieros de Garantías: Certificado de Fianza/Póliza de Seguro Departamento de Control de Programas.38
 - 6.1.4. Devolución de Instrumentos Financieros de Garantías: Pagaré Departamento de Control de Programas.....39
 - 6.1.5. Prórroga de Instrumentos Financieros de Garantías: Pagaré Departamento de Control de Programas40
 - 6.1.6. Cobro de Instrumentos Financieros de Garantías: Pagaré Departamento de Control de Programas41
 - 6.1.7. Devolución de Instrumentos Financieros de Garantías: Boleta de Garantía Departamento de Control de Programas42
 - 6.1.8. Prórroga de Instrumentos Financieros de Garantías: Boleta de Garantía Departamento de Control de Programas43
 - 6.1.9. Cobro de Instrumentos Financieros de Garantías: Boleta de Garantía Departamento de Control de Programas.....44
 - 6.1.10. Devolución de Instrumentos Financieros de Garantías: Certificado de Fianza/Póliza de Seguro Departamento de Control de Programas.....45
 - 6.1.11. Prórroga de Instrumentos Financieros de Garantías: Certificado de Fianza/Póliza de Seguro Departamento de Control de Programas.....46
 - 6.1.12. Cobro de Instrumentos Financieros de Garantías: Certificado de Fianza/Póliza de Seguro Departamento de Control de Programas.....47
 - 6.1.13. Solicitud de Cobros y desistimiento Instrumentos Financieros de Garantías Departamento de Inversiones48

6.1.14. Custodia, prórroga y devolución de garantías Instrumentos Financieros de Garantías Departamento de Inversiones	49
6.1.15.- Garantía de correcta ejecución Instrumentos Financieros de Garantías Departamento de Inversiones	50
6.1.16.- Recepción, registro, autenticación y custodia de garantía de seriedad de la oferta de licitación pública mayor a 5.000 UTM.	51
6.1.17.- Recepción, registro, custodia y autenticación de garantía de Fiel Cumplimiento	52
6.1.18.- Devolución de garantía seriedad de la Oferta	53
6.1.19.- Devolución Garantía Fiel Cumplimiento	54
6.1.20.- Prórroga Garantía de Fiel Cumplimiento	55
6.1.21.- Cobro de Garantía de fiel cumplimiento.....	56
6.1.22.- Recepción, registro, custodia, autenticación, devolución y/o prórroga cauciones de correcta ejecución/fiel cumplimiento subtítulo 31	57
6.2. Desarrollo Procedimiento Clave:	58
6.2.1 Recepción, Registro y Custodia de Instrumento Financiero de Garantía.	58
6.2.2.- Devolución de Instrumento Financiero de Garantía.	58
6.2.3.- Cobro de Instrumento Financiero de Garantía.	59
6.2.4.- Autenticación de Instrumento Financiero de Garantía.	59
6.3.- Controles de las Actividades:	60
6.3.1.- Informe de vencimiento de los Instrumentos Financieros de Garantía	60
6.3.2.- Informe de contabilización de los Instrumentos Financieros de Garantía	60
6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento	61
6.4.1.- Resolución Exenta que Determina Titular y Subrogante en el Manejo de los Documentos Financieros de Garantía en el Servicio.	62
6.4.2.- Memo para Registro y Custodia de Instrumento Financiero de Garantía del Programa 01 Gasto de Funcionamiento.....	63
6.4.3.- Memo para Registro y Custodia de Instrumento Financiero de Garantía del Programa 02 Gasto de Inversión Regional.....	64
6.4.4.- Memo para Registro y Custodia por Prórroga de Instrumento Financiero de Garantía del Programa 02 Gasto de Inversión Regional.	65
6.4.5.- Resolución Exenta que Determina Procedimiento para la Circularización de Documentos Financieros de Garantías.	66
6.4.6.- Documento que solicita a las distintas Instituciones Financieras, la validación y autenticación de los distintos documentos financieros recepcionados por el Servicio.....	67
6.4.7.- Memo solicitando al Departamento de Finanzas proceder a la devolución del Instrumento Financiero de Garantía del Programa 01 Gasto de Funcionamiento.....	68
6.4.8.- Memo solicitando a División de Administración y Finanzas devolución del Instrumento Financiero de Garantía del Programa 02 Gasto de Inversión Regional.	69
6.4.9.- Memo solicitando a la División de Administración y Finanzas cobro de certificado de fianza de fiel cumplimiento, del Programa 02 Gasto de Inversión Regional.....	70
6.4.10.- Oficio emitido por el Departamento de Finanzas solicitando a la Institución Financiera que corresponda, hacer efectivo el cobro del I.F.G.	71

6.4.11.- Memo solicitando al Departamento de Finanzas dejar sin efecto el cobro del Instrumento Financiero de Garantía, del Programa 01 Gasto de Funcionamiento o del Programa 02 Gasto de Inversión Regional, solicitado previamente.72

6.4.12.- Memo emitido por el Departamento de Finanzas solicitando a las Instituciones Financieras respectivas, dejar sin efecto el cobro del IFG.....73

6.4.13.- Solicita por Correo al Banco la Autenticación de Garantías:74

6.4.14.- Modelo Boleta de Garantía en Pesos:74

6.4.15.- Modelo Boleta de Garantía en U.F.:75

6.4.16.- Modelo Prórroga de Boleta de Garantía en U.F.:75

6.4.17.- Modelo Depósito a la Vista:76

6.4.18.- Modelo Certificado de Fianza:77

6.4.19.- Modelo Póliza de Seguro de Garantía:78

6.4.20.- Desistimiento por Cobro de Instrumento Financiero de Garantía.....79

6.4.21.- Protocolo de Control de Caucciones de Garantía de Programas/Proyectos con el Departamento de Finanzas que establezca actividades y plazos79

6.4.22 Anexo: Memorándum de Solicitud de Autenticación.....85

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:..... 86

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión: 86

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
<p>Carlos González Olave Jefe Departamento de Control de Programas</p> <p>Gabriel Aldana Jefe Departamento de Inversiones</p> <p>Rosa Garay Méndez Jefa Departamento de Finanzas</p> <p>Miguel Collio Chavez Jefe Departamento de Compras</p>	<p>Patricio Coronado Rojo Jefe División de Administración y Finanzas</p> <p>Ignacia Fernández Gatica Jefa División de Presupuesto e Inversión Regional</p>	<p>Carolina Hidalgo Mandujano Jefa</p> <p>Jaime Calderón Olivares Analista</p> <p>Departamento de Modernización, Planificación Estratégica y Control de Gestión</p>

1.- Objetivo

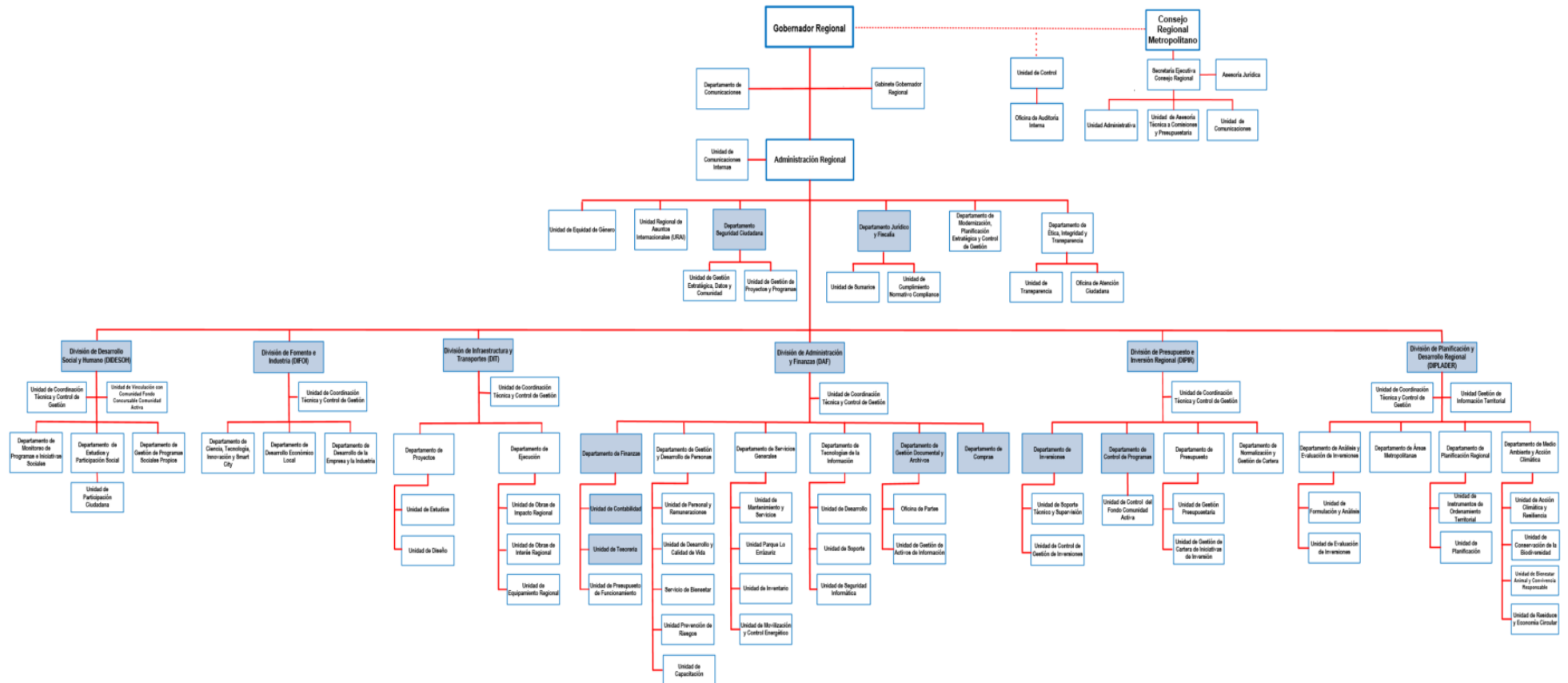
Estandarizar los procesos referentes a la recepción, registro, custodia, autenticación, prórroga, devolución y cobro de instrumentos financieros de garantías, del Programa 02, para fijar mecanismo de gestión y control de las cauciones.

2.- Alcance

Departamento de Inversiones y Departamento de Control de Programas de la División de Presupuesto e Inversión Regional, Unidad técnicas GS y Departamento de Finanzas y Departamento de Compras de la División de Administración y Finanzas.

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)

3.1.- Organigrama de cargos responsables:



3.2.- Definición de cargos responsables:

Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR):

- Recibir y firmar, vía SGD, memo que remite **pagaré** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa) a la Jefatura DAF para su custodia.
- Recibir y firmar, vía SGD memo para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de la **boleta de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), adjuntando la documentación.
- Recibir y firmar, vía SGD memo para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), adjuntando la documentación.
- Firmar oficio, de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional a la unidad técnica, aprobando la **devolución** del instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), indicando "que el proyecto se encuentra rendido en su totalidad y no tiene rendiciones pendientes y que se encuentra en proceso de cierre administrativo con la DAF" y que coordine con su analista el retiro en la Unidad de Tesorería.
- Firmar memo, vía SGD, para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de **devolución** de instrumento de garantía, (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), indicando código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de caución.
- Firmar oficio de aprobación de **prórroga** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) a la unidad técnica indicando que debe **reemplazar** el instrumento de garantía con una extensión de 90 días posterior al término de las actividades.
- Firmar, vía SGD, memo de resguardo para la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de **prórroga** del instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD).
- Firmar memo vía SGD de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de solicitud de **cobro del instrumento de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), adjuntando la documentación.
- Recibir y derivar a la Jefatura del Departamento de Inversiones, solicitud de caución, prórrogas, cobros, desistimientos de cobros o devolución de cauciones asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31.
- Firmar y enviar vía SGD, memorando a la Jefatura DAF para tramitación solicitud de caución, prórrogas, cobros, desistimientos de cobros o devolución de cauciones asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31.

Secretaría División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR):

- Recibir minuta de derivación de **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) o **pagaré** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa) que indique el código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de la caución, con el oficio conductor de la unidad técnica.
- Revisar en SAGIR, de acuerdo con el código de la iniciativa de inversión, respecto del **pagaré** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa), la resolución del convenio de transferencia.
- Elaborar vía SGD minuta de derivación con el **pagaré** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa) y elaborar memo para la firma del Jefatura DIPIR para la Jefatura DAF de custodia del pagaré (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa).
- Despachar minuta de derivación con el **pagaré** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa) a la Secretaría de la División de DAF para su custodia al Departamento de Finanzas.
- Revisar en SAGIR, de acuerdo con el código de la iniciativa de inversión, respecto de la **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), el analista responsable del proyecto en el Departamento de Control de Programas.
- Despachar a Analista Departamento de Control de Programas minuta de derivación de **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) que indique el código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de la caución, con el oficio conductor de la unidad técnica.
- Recibir minuta de derivación de boleta o prórroga de garantía bancaria, asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31, distribuir al analista a cargo de la iniciativa, del Departamento de Inversiones mediante minuta, para que este derive a custodia, acompañando el oficio conductor de la unidad técnica.

Encargado Unidad de Coordinación Técnica y Control de Gestión:

- Visar, vía SGD, memo que remite **pagaré** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa) a la Jefatura DAF para su custodia.
- Visar memo vía SGD para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de la **boleta de garantía** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), adjuntando la documentación.
- Visar memo vía SGD para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de **pólizas de seguro o certificados de fianza** de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), adjuntando la documentación.,
- Visar oficio, de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional a la unidad técnica, aprobando la **devolución** del instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), indicando "que el proyecto se encuentra rendido en su totalidad y no tiene

rendiciones pendientes y que se encuentra en proceso de cierre administrativo con la DAF" y que coordine con su analista el retiro en la Unidad de Tesorería.

- Visar memo, vía SGD, para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de **devolución** de instrumento de garantía, (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), indicando código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de caución.
- Visar oficio de aprobación de **prórroga** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), de la Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional a la unidad técnica indicando que debe **reemplazar** el instrumento de garantía con una extensión de 90 días posterior al término de las actividades.
- Visar, vía SGD, memo de resguardo de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de **prórroga** del instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD).
- Visar memo vía SGD para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de solicitud de **cobro del instrumento de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), adjuntando la documentación.
- Visar y enviar vía SGD, memorando a Jefatura DIPIR, para tramitación de solicitud de caución, prórrogas, cobros, desistimiento de cobros o devolución de cauciones asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31, derivadas a la Jefatura DAF.

Jefatura Depto. Control de Programas

- Recibir y visar, vía SGD, memo que remite **pagaré** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa) a la Jefatura DAF para su custodia.
- Visar memo vía SGD para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de la **boleta de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), adjuntando la documentación.
- Recibir vía SGD **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) con el oficio conductor de la unidad técnica y derivar al Analista del Departamento.
- Visar memo vía SGD para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de las **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), adjuntando la documentación.
- Recibir por parte de la unidad técnica la solicitud de **devolución** del instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) y derivar a Analista del Departamento de Control de Programas vía SGD.
- Visar oficio, de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional a la unidad técnica, aprobando la **devolución** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) del instrumento de

garantía indicando "que el proyecto se encuentra rendido en su totalidad y no tiene rendiciones pendientes y que se encuentra en proceso de cierre administrativo con la DAF" y que coordine con su analista el retiro en la Unidad de Tesorería.

- Visar memo, vía SGD, para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de **devolución** de instrumento de garantía, (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), indicando código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de caución.
- Recibir por parte de la unidad técnica solicitud de **prórroga** de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD y derivar al Analista Departamento de Control de Programas vía SGD.
- Visar oficio de aprobación de **prórroga** de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), de la Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional a la unidad técnica indicando que debe **reemplazar** el instrumento de garantía con una extensión de 90 días posterior al término de las actividades.
- Recibir por parte de la unidad técnica **prórroga** del instrumento de garantía de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) y derivar a la Jefatura del Departamento de Control de Programas vía SGD y derivar al Analista del Departamento.
- Visar, vía SGD, memo de resguardo de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de **prórroga** del instrumento de garantía de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD).
- Visar memo vía SGD para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de **solicitud de cobro del instrumento de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) adjuntando la documentación.
- Recibir memorando de la Unidad técnica GS de solicitud de devolución de la garantía de fiel cumplimiento subtítulo 24 y remitir al Analista Depto. de Control de Programas. (Proceso referido a la Unidad técnica GS)
- Recibir memo vía SGD de la Unidad técnica GS, de solicitud de cobro de garantía por incumplimiento de obligaciones contractuales subtítulo 24 y remitir al Analista Depto. de Control de Programas. (Proceso referido a la Unidad técnica GS)

Analista Depto. Control de Programas

- Recibir minuta de derivación de **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) que indique el código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de la caución, con el oficio conductor de la unidad técnica.
- Verificar e ingresar en SAGIR datos de la **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD).

La verificación corresponde a:

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
- En caso de que la garantía esté mal emitida se solicita a la unidad técnica que la retire y vuelva a emitir una nueva.
- Elaborar memo vía SGD para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de la **boleta de garantía** adjuntando la documentación.
 - Firmado en SGD memo de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de la **boleta de garantía** con la documentación, lo imprime y entrega a la Secretaria del Departamento.
 - Recibir vía SGD **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) con el oficio conductor de la unidad técnica.
 - Verificar e ingresar en SAGIR datos de **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD).
- La verificación corresponde a:
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
- En caso de que la garantía esté mal emitida se solicita a la unidad técnica que la retire y vuelva a emitir una nueva.
- Elaborar memo vía SGD para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de **pólizas de seguro o certificados de fianza** adjuntando la documentación.
 - Recibir solicitud de devolución de garantía vía SGD y elaborar y visar oficio, de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional a la unidad técnica, aprobando la **devolución** del instrumento de garantía indicando "que el proyecto se encuentra rendido en su totalidad y no tiene rendiciones pendientes y que se encuentra en proceso de cierre administrativo con la DAF" y que coordine con su analista el retiro en la Unidad de Tesorería.
 - Elaborar memo, vía SGD, para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de **devolución** de instrumento de garantía, indicando código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de caución.
 - Acusar recibo de validación de la Unidad Tesorería para **devolución** de instrumento de garantía y comunicar a la unidad técnica que se encuentra disponible la garantía para su retiro, indicándole los requisitos para dicho retiro (E-RUT, cedula de identidad, y poder simple en caso de no corresponder al representante legal).
 - Recibir por parte de la unidad técnica solicitud de **prórroga** de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), analizar, dar visto bueno y elaborar oficio de respuesta de la Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional indicando que debe **reemplazar** el

instrumento de garantía con una extensión de 90 días posterior al término de las actividades.

- Recibir por parte de la unidad técnica **prórroga** del instrumento de garantía de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) y elaborar memo de resguardo de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, vía SGD.
- Realizar revisión y verificación, al término de la iniciativa de inversión para cierre administrativo y financiero, de los montos observados y/o rechazados que no han sido subsanados por la unidad técnica y elaborar y visar memo, vía SGD, 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** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), 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).
- Recibir vía SGD solicitud de devolución de la garantía de fiel cumplimiento subtítulo 24 para tramitación devolución y derivación a custodia (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Revisar, verificar la solicitud, elaborar y visar, memorando vía SGD para tramitación de solicitud de devolución de la garantía de fiel cumplimiento subtítulo 24 y derivar a la Jefatura DAF, vía memorando de su Jefatura (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir, memo vía SGD, la solicitud de cobro de garantía por incumplimiento de obligaciones contractuales subtítulo 24 (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Revisar, verificar la solicitud de cobro de garantía por incumplimiento de obligaciones contractuales y remitir a la Jefatura DAF, vía memorando de su Jefatura (Proceso referido a la Unidad técnica GS).

Secretaría Depto. Control de Programas

- Visar memo vía SGD para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de la **boleta de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), adjuntando la documentación.
- Recibir memo de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de la **boleta de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), con la documentación y elabora minuta de derivación de la **boleta de garantía** (física) para la Secretaría de la División de Administración y Finanzas.
- Visar memo vía SGD para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), adjuntando la documentación.
- Recibir memo de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), con la documentación y elabora minuta de derivación de

pólizas de seguro o certificados de fianza (impresa) para la Secretaria de la División de Administración y Finanzas.

- Visar oficio, de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional a la unidad técnica, aprobando la **devolución** del instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), indicando "que el proyecto se encuentra rendido en su totalidad y no tiene rendiciones pendientes y que se encuentra en proceso de cierre administrativo con la DAF" y que coordine con su analista el retiro en la Unidad de Tesorería.
- Visar memo, vía SGD, para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de **devolución** de instrumento de garantía, (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), indicando código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de caución.
- Visar oficio de aprobación de **prórroga** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), de la Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional a la unidad técnica indicando que debe **reemplazar** el instrumento de garantía con una extensión de 90 días posterior al término de las actividades.
- Visar, vía SGD, memo de resguardo de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de **prórroga** del instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD).
- Visar memo vía SGD para la firma de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de solicitud de **cobro del instrumento de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), adjuntando la documentación.

Jefatura Depto. de Inversiones

- Recibir y derivar vía SGD solicitud de caución, prórrogas, devoluciones, desistimiento de cobros o cobro de dichos instrumentos asociados a los subtítulos 22, 29 y/o 31 al analista del Departamento de Inversiones.
- Visar y enviar vía SGD, memorándum para la firma del Jefe DIPIR para tramitación de solicitud de caución, prórrogas, cobros, desistimiento de cobros o devolución de cauciones asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31, derivadas a la Jefatura DAF.
- Recibir memorando de la Unidad técnica GS de solicitud de devolución de la garantía de fiel cumplimiento subtítulos 22 y 29 y remitir al Analista Depto. de Inversiones (Proceso referido a la Unidad técnica GS).

Analista Departamento de Inversiones:

- Recibir minuta con derivación de **boleta de garantía bancaria o prórrogas** asociadas a los subtítulos 22, 29 y/o 31, cotejar con información del proyecto asociado para su tramitación y derivación a custodia.
- Recibir vía SGD solicitud de caución, prórrogas, devoluciones, desistimientos o cobro de dichos instrumentos asociados a los subtítulos 22, 29 y/o 31 para su tramitación y derivación a custodia.

- Elaborar y visar, memorando vía SGD para tramitación de solicitud de caución, prórrogas, cobros, desistimiento o devolución de cauciones, asociadas a los subtítulos 22, 29 y/o 31 derivadas a la Jefatura DAF.
- Recibir vía SGD solicitud de devolución de la garantía de fiel cumplimiento subtítulos 22, 29 para tramitación devolución y derivación a custodia (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Revisar, verificar la solicitud, elaborar y visar, memorando vía SGD para tramitación de solicitud de devolución y/o custodia de la garantía de fiel cumplimiento subtítulos 22, 29 y 31, para el caso del subtítulo 31 se solicita devolución y se remiten garantías de correcta ejecución, todo riesgo en la construcción y/o responsabilidad civil (según aplique) y derivar a la Jefatura DAF, vía memorando de su Jefatura (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Ingresar en SAGIR datos de la **caución**, asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31, registrando los siguientes antecedentes en dicha plataforma:
 1. Concepto (Fiel cumplimiento, correcta ejecución, anticipo, canje de retenciones, u otros)
 2. Tipo de documento (Boleta de garantía, vale vista, póliza, certificado de fianza)
 3. Institución que emite el documento
 4. Tipo de moneda
 5. Identificar el contrato al que pertenece
 6. N° del documento
 7. Monto del documento
 8. ID del SGD
 9. N° del Memorándum con el cual se derivó a la Jefatura DAF.
 10. Fecha de emisión del documento financiero
 11. Fecha de vencimiento del documento financiero

Conjuntamente se debe observar que el instrumento financiero (caución) tenga registrado los siguientes antecedentes:

- Datos de unidad técnica
- Datos del Gobierno Regional
- Monto de las garantías según lo establecido en el contrato
- Vigencia de las garantías según lo establecido en el contrato
- Y cargar en SAGIR el documento derivado a custodia.

Secretaría Departamento de Inversiones

- Recibir y derivar Memorándum vía SGD a Jefatura de Departamento de Inversiones para tramitación de solicitud de caución, prórrogas, cobros, desistimiento de cobros o devolución de cauciones, asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31, derivadas a la Jefatura DAF.

Jefatura División de Administración y Finanzas (DAF):

- Recibe memo vía SGD de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión de resguardo de la **boleta de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) con la documentación y deriva a la Jefatura del Departamento de Finanzas.

- Recibe memo vía SGD de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión de resguardo de **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) con la documentación y deriva a la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- Recibir memo, vía SGD, de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional de **devolución** de instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), indicando código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de caución y derivar a la Jefatura Departamento de Finanzas.
- Recibir, vía SGD, memo de resguardo de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional de **prórroga** del instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) y derivar a la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- Recibir memo vía SGD de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de solicitud de **cobro del instrumento de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) adjuntando la documentación y derivar a la Jefatura Departamento de Finanzas.
- Firmar, vía SGD, oficio de **cobro del instrumento de garantía**, (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas dirigido a la entidad bancaria o aseguradora responsable de su emisión.
- Recibir Memorándum vía SGD de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, para tramitación de solicitud de caución, prórrogas, cobros, desistimiento de cobros o devolución de cauciones, asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31 y derivar a la Jefatura del Departamento de Finanzas.
- Recibir memo SGD para custodia de fiel cumplimiento de la adjudicación monto mayor a 1.000 UTM y/o de convenio marco grandes compras y derivar a la Jefatura Departamento de Finanzas (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir memorándum vía SGD para tramitación de solicitud de devolución de la garantía de fiel cumplimiento subtítulos 22, 24, 29 y/o correcta ejecución por cambio contractual por proceso prórroga subtítulo 31 y garantías de "todo riesgo construcción" y/o "daños contra terceros" (según aplique) y derivar a la Jefatura del Departamento de Finanzas (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir la garantía de correcta ejecución y/o prórroga y cauciones "todo riesgo construcción" y/o "daños contra terceros" (según aplique) subtítulo 31 y enviarla, vía memo SGD y derivar a la Jefatura Departamento de Finanzas (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir garantía prorrogada de fiel cumplimiento subtítulos 22, 24 y 29 para regularizar modificación contractual, vía memo SGD, para custodia y derivar a la Jefatura Depto. de Finanzas (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir la solicitud de cobro de garantía por incumplimiento de obligaciones contractuales y remitir a la Jefatura Depto. de Finanzas (Proceso referido a la Unidad técnica GS).

Secretaría División de Administración y Finanzas (DAF):

- Recibir minuta de derivación del **pagaré** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa) para custodia al Departamento de Finanzas.
- Ingresar en planilla Excel los siguientes datos del **pagaré**: fecha, quién lo deriva, tipo caución (pagaré o boleta de garantía), información detallada de la caución (pagaré o boleta de garantía), ID minuta de derivación.
- Despachar minuta de derivación a la Unidad de Tesorería con el **pagaré** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa).
- Recibir minuta de derivación de la **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) y copia memo para custodia al Departamento de Finanzas.
- Ingresar en planilla Excel de la **boleta de garantía** los siguientes datos: fecha, quién lo deriva, tipo caución (pagaré o boleta de garantía), información detallada de la caución (pagaré o boleta de garantía), ID minuta de derivación.
- Despachar minuta de derivación a la Unidad de Tesorería con la **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD).
- Recibir minuta de derivación de **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) y copia memo para custodia al Departamento de Finanzas.
- Ingresar en planilla Excel de **pólizas de seguro o certificados de fianza** los siguientes datos: fecha, quién lo deriva, tipo caución (pagaré o boleta de garantía), información detallada de la caución (pagaré o boleta de garantía), ID minuta de derivación.
- Despachar minuta de derivación a la Unidad de Tesorería con **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD).
- Recibir minuta de la derivación de la boleta de garantía en formato papel, prórrogas asociadas a los subtítulos 22, 29 y/o 31 y copia de memorándum para custodia a la Unidad de Tesorería.
- Ingresar en planilla Excel la boleta de garantía o prórrogas, asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31, con los siguientes datos: fecha, quién lo deriva, tipo caución, información detallada de la caución, ID minuta de derivación.
- Despachar minuta de derivación a la Unidad de Tesorería con la garantía o prórrogas asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Recibe memo vía SGD de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de la **boleta de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), con la documentación y deriva a la Unidad de Tesorería.
- Recibe memo vía SGD de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de resguardo de **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia programas subtítulo

- 33, FRPD, Comunidad Activa AD), con la documentación y deriva a la Unidad de Tesorería.
- Recibir memo, vía SGD, de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de **devolución** de instrumento de garantía, (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), indicando código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de caución y derivar a la Unidad de Tesorería.
 - Recibir, vía SGD, memo de resguardo de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional de **prórroga** del instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) y derivar a la Unidad de Tesorería.
 - Recibir memo vía SGD de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de solicitud de **cobro del instrumento de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), adjuntando la documentación y derivar a la Unidad de Tesorería.
 - Visar, vía SGD, oficio de **cobro del instrumento de garantía**, (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas dirigido a la entidad bancaria o aseguradora responsable de su emisión.
 - Recibir Memorándum vía SGD de la División de Presupuesto e Inversión Regional, para tramitación de solicitud de caución, prórrogas, cobros, desistimiento de cobros o devolución de cauciones asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31 y derivar a la Unidad de Tesorería.
 - Recibir memo SGD para custodia garantía de fiel cumplimiento de la adjudicación monto mayor a 1.000 UTM y/o de convenio marco grandes compras y derivar a la Unidad de Tesorería (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
 - Recibir memorándum vía SGD para tramitación de solicitud de devolución de la garantía de fiel cumplimiento subtítulos 22, 24, 29 y/o correcta ejecución por cambio contractual por proceso prórroga subtítulo 31 y garantías "todo riesgo construcción" y/o "daños contra terceros" (según aplique) y derivar a la Unidad de Tesorería (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
 - Recibir la garantía de correcta ejecución y/o prórroga y cauciones "todo riesgo construcción" y/o "daños contra terceros" (según aplique) subtítulo 31 y enviarla, vía memo SGD y derivar a la Unidad de Tesorería (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
 - Recibir garantía prorrogada de fiel cumplimiento subtítulos 22, 24 y 29 para regularizar modificación contractual, vía memo SGD, para custodia y derivar a la Unidad de Tesorería (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
 - Recibir la solicitud de cobro de garantía por incumplimiento de obligaciones contractuales y remitir a la Unidad de Tesorería (Proceso referido a la Unidad técnica GS).

Encargado/a Unidad de Tesorería / Analistas Unidad de Tesorería:

- Recibir minuta de derivación con el **pagaré** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa) para custodia y completar los siguientes campos en el Sistema de Garantías: 1) Número de pagaré (Fondo Comunidad Activa); 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 y 15) Código BIP.
- Custodiar el **pagaré** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa) en oficina de custodia de instrumentos de garantías.
- Recibir minuta de derivación con la **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) para custodia y completar los siguientes campos en el Sistema de Garantías: 1) Número de pagaré (Fondo Comunidad Activa); 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 y 15) Código BIP. Sistema de Garantías al ingresar los datos genera automáticamente memorando de solicitud de autenticación de boleta de garantía de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la institución bancaria.
- Remitir, vía correo electrónico memorando de autenticación de **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD).
- Recibir, vía correo electrónico, documento de autenticación de **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), editar en el Sistema de Garantías el estado de autenticación y cargar verificador.
- Custodiar la **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) en oficina de custodia de instrumentos de garantías, asignándole Folio según la información ingresada en plataforma de Garantías.
- Recibir minuta de derivación con **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) para custodia y completar los siguientes campos en el Sistema de Garantías: 1) Número de pagaré (Fondo Comunidad Activa); 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 y 15) Código BIP.

- Validar vía web de la empresa aseguradora el instrumento de garantía (**certificado de fianza o póliza de seguro**) descargando dicha validación (correo o instrumento mismo), para subirla al Sistema de Garantías.
- Custodiar **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) en oficina de custodia de instrumentos de garantías, asignándole Folio según la información ingresada en plataforma de Garantías.
- Recibir memo, vía SGD, de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de **devolución** de instrumento de garantía, (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) indicando código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de caución.
- Ingresar los datos del instrumento de garantía en el Sistema de Garantías, verificar y proceder con cambio de estado de "vigente" a "**solicita devolución**".
- Contactar al analista del Depto. de Control de Programas, mediante revisión de sistemas SGD o SAGIR (analista que elaboró memo o asignado al proyecto) informando el cambio de estado en el Sistema de Garantías del instrumento a "**solicita devolución**" (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) para que coordinen retiro con la unidad técnica y que se encuentra disponible la garantía para su retiro, los lunes y/o miércoles en horario de 9:00 hrs. a 13:00 hrs.
- Ingresar en Sistema de Garantías el número del memo y la fecha de solicitud de **devolución** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) y el motivo de éste.
- Recibir, vía SGD, memo de resguardo de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional de **prórroga** del instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD).
- Ingresar **prórroga** del instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) en el Sistema de Garantías, módulo Añadir Prórroga: 1) ID DOC; 2) Nombre; 3) Descripción; 4) Fecha de ingreso y 5) Fecha de vencimiento. Sistema de Garantías al ingresar los datos genera automáticamente memorando de solicitud de autenticación de boleta de garantía de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la institución bancaria.
- Custodiar **prórroga** del instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) en oficina de custodia de instrumentos de garantías, asignándole el Folio original.
- Recibir memo vía SGD de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de solicitud de **cobro del instrumento de garantía** (boleta de garantía, póliza de seguro y/o certificado de fianza) de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD, adjuntando la documentación y verificar en el Sistema de Garantías su vigencia e ingresar el número de memo, la fecha de la solicitud de cobro y el motivo.
- Elaborar, vía SGD, oficio de **cobro del instrumento de garantía**, (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) de la Jefatura de

la División de Administración y Finanzas dirigido a la entidad bancaria (boleta de garantía) o aseguradora (póliza de seguro y/o certificado de fianza) responsables de su emisión.

- Imprimir oficio de **cobro del instrumento de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) firmado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, adjuntando el documento y documentación de custodia y remitirlo vía minuta al Departamento de Gestión Documental y Archivos.
- Monitorear estado de **cobro del instrumento de garantía**, (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) vía correo electrónico, con la entidad bancaria (boleta de garantía) y/o aseguradora (póliza de seguro y/o certificado de fianza), informando a la Jefatura del Departamento de Control de Programas el envío de la solicitud de cobro de garantía y estado respectivo.
- Informar a las Jefaturas del Departamento de Control de Programas y Presupuesto del depósito de la garantía resultado del cobro **del instrumento de garantía** (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD).
- Recibir minuta de derivación con boletas de garantía o prórrogas asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31 y completar los siguientes campos en el Sistema de Garantías: 1) Número de instrumento; 2) Programa (01 o 02) (Sólo del 02); 3) Tipo documento (boleta de garantía, certificado de fianza, 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 y 15) Código BIP. Sistema de Garantías al ingresar los datos genera automáticamente memorando de solicitud de autenticación de boleta de garantía de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la institución bancaria.
- Remitir, vía correo electrónico memorándum de autenticación de cauciones asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31 y editar en el sistema de garantías el estado de autenticación y cargar verificador.
- Custodiar las cauciones asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31 en oficina de custodia de instrumentos de cauciones, asignándole Folio según la información ingresada en plataforma de Garantías.
- Validar vía web de la empresa aseguradora el tipo de caución, asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31, descargando dicha validación (correo o instrumento mismo), para subirla al Sistema de Garantías.
- Recibir vía SGD de la Jefatura de DIPIR memorándum de resguardo de prórroga de cauciones asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31.
- Ingresar **prórroga** del instrumento de garantía **de correcta ejecución** en el Sistema de Garantías, módulo Añadir Prórroga: 1) ID DOC; 2) Nombre; 3) Descripción; 4) Fecha de ingreso y 5) Fecha de vencimiento. Sistema de Garantías al ingresar los datos genera automáticamente memorando de solicitud de autenticación de boleta de garantía de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la institución bancaria.
- Recibir, vía SGD desde la Jefatura de DIPIR memorándum de solicitud de cobro de cauciones, por **término anticipado del contrato**, incumplimiento de contrato y/o

abandono de obra de las iniciativas de inversión correspondientes a los subtítulos 22, 29 y 31 y verificar en el Sistema de Garantías su vigencia e ingresar el número de memo, la fecha de la solicitud de cobro y el motivo.

- Elaborar, vía SGD, oficio de cobro del instrumento de caución, de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas dirigido a la entidad bancaria (boleta de garantía) o aseguradora (póliza de seguro y/o certificado de fianza) responsables de su emisión por término anticipado del contrato, incumplimiento de contrato y/o abandono de obra de la ejecución/adquisición de las iniciativas de inversión correspondientes a los subtítulos 22, 29 y 31.
- Imprimir oficio de **cobro del instrumento de garantía** firmado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, por **término anticipado del contrato, incumplimiento de contrato y/o abandono de obra** de la ejecución/adquisición de las iniciativas de inversión correspondientes a los subtítulos 22, 29 y 31, adjuntando el documento y documentación de custodia y remitirlo vía minuta al Departamento de Gestión Documental y Archivos.
- Monitorear estado de **cobro del instrumento de garantía**, por **término anticipado del contrato, incumplimiento de contrato y/o abandono de obra** de la ejecución/adquisición de las iniciativas de inversión correspondientes a los subtítulos 22, 29 y 31, vía correo electrónico, con la entidad bancaria (boleta de garantía) y/o aseguradora (póliza de seguro y/o certificado de fianza), informando a la Jefatura del Departamento de Inversiones el envío de la solicitud de cobro de garantía y estado respectivo.
- Informar a las Jefaturas del Departamento de Inversiones y Departamento de Presupuesto del depósito de la garantía resultado del cobro **del instrumento de garantía**, por **término anticipado del contrato, incumplimiento de contrato y/o abandono de obra** de la ejecución/adquisición de las iniciativas de inversión correspondientes a los subtítulos 22, 29 y 31.
- Recibir, vía SGD, memo de **devolución** de cauciones de las iniciativas de inversión correspondientes a los subtítulos 22, 24, 29 (acta de recepción conforme) y 31 (acta de recepción provisoria), de la Jefatura de DIPIR indicando código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de caución (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Ingresar los datos del instrumento de garantía en el Sistema de Garantías, verificar y proceder con cambio de estado de "vigente" a "**solicita devolución**" (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Contactar al analista del Depto. de Inversiones/Depto. Control de Programas, mediante revisión de sistemas SGD o SAGIR (analista que elaboró memo o asignado al proyecto) informando el cambio de estado en el Sistema de Garantías del instrumento a "**solicita devolución**" del instrumento de garantía **de correcta ejecución** (boleta de garantía, póliza de seguro o certificado de fianza de contrato del convenio mandato) de la ejecución/adquisición de las iniciativas de inversión correspondientes a los subtítulos 22, 24 (acta de recepción conforme), 29 (acta de recepción conforme) y 31 (acta de recepción provisoria) para que coordinen retiro con la unidad técnica y que se encuentra disponible la garantía para su retiro, los lunes y/o miércoles en horario de 9:00 hrs. a 13:00 hrs. (Proceso referido a la Unidad técnica GS).

- Ingresar en Sistema de Garantías el número del memo y la fecha de solicitud de **devolución** del instrumento de garantía de **correcta ejecución** (boleta de garantía, póliza de seguro o certificado de fianza de contrato del convenio mandato) de la ejecución/adquisición de las iniciativas de inversión correspondientes a los subtítulos 22, 24 (acta de recepción conforme), 29 (acta de recepción conforme) y 31 (acta de recepción provisoria) y el motivo de éste (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir vía SGD desde la Jefatura de DIPIR memorándum de las cauciones de correcta ejecución (todo riesgo en la construcción, responsabilidad civil, póliza de seguro o certificado de fianza con una extensión de hasta un máximo 3 años pavimentación), de la ejecución de las iniciativas de inversión correspondientes al subtítulo 31, adjuntando la documentación, y realizar proceso de verificación y custodia.
- Recibir garantías de seriedad de la oferta de licitación pública de monto mayor a 5.000 UTM, con ID de la LP y completar los siguientes campos en el Sistema de Garantías: 1) Número de instrumento; 2) Programa (01 o 02) (Sólo del 02); 3) Tipo documento (boleta de garantía, certificado de fianza, 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 y 15) Código BIP. Sistema de Garantías al ingresar los datos genera automáticamente memorando de solicitud de autenticación de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la institución bancaria (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Remitir, vía correo electrónico memorándum de autenticación de garantía de seriedad de la oferta de licitación pública de monto mayor a 5.000 UTM, con ID de la LP y editar en el sistema de garantías el estado de autenticación y cargar verificador (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Validar vía web de la empresa aseguradora garantía de seriedad de la oferta de licitación pública de monto mayor a 5.000 UTM, con ID de la LP, descargando dicha validación (correo o instrumento mismo), para subirla al Sistema de Garantías (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Custodiar garantía de seriedad de la oferta de licitación pública de monto mayor a 5.000 UTM, con ID de la LP en oficina de custodia de instrumentos de cauciones, asignándole Folio según la información ingresada en plataforma de Garantías (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir memo SGD para custodia de garantía de fiel cumplimiento de la adjudicación monto mayor a 1.000 UTM y/o de convenio marco grandes compras y realizar proceso de verificación y custodia (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir solicitud de devolución de garantía de seriedad de la oferta de licitación pública de monto mayor a 5.000 UTM y realizar proceso de devolución (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir la garantía de correcta ejecución y/o prórroga y cauciones "todo riesgo construcción" y/o "daños contra terceros" (según aplique) subtítulo 31 y enviarla, vía memo SGD y realizar proceso de verificación y custodia (Proceso referido a la Unidad técnica GS).

- Recibir garantía prorrogada de fiel cumplimiento subtítulos 22, 24 y 29 para regularizar modificación contractual, vía memo SGD, y realizar proceso de verificación y custodia (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir la solicitud de cobro de garantía por incumplimiento de obligaciones contractuales y realizar proceso de cobro del instrumento de garantía (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Mensualmente remitir, vía correo electrónico, a la Unidad de Contabilidad listado de instrumentos de garantía vigentes y en estado "solicita devolución" con fecha de corte correspondiente al primer día hábil del mes siguiente, indicando valorización en UF (Unidad de Fomento) y CLP (pesos chilenos).

Encargado /a Unidad de Contabilidad:

- Recibir de la Unidad de Tesorería listado de instrumentos de garantía vigentes y en estado "solicita devolución", registrar y contabilizar mensualmente en el Sistema SIGFE.
- Ingresar al Sistema SIGFE 2.0 las devoluciones y el cobro de instrumentos de garantías.

Unidad técnica GS:

- Recibir resolución de adjudicación de monto mayor a 1.000 UTM y/o de convenio marco grandes compras, desde el Departamento Jurídico y Fiscalía y gestionar con el proveedor la garantía de fiel cumplimiento y demás cauciones exigidas en bases para la elaboración del contrato (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir, revisar, verificar y remitir garantía de fiel cumplimiento y otras (papel y/o digital), subtítulos 22, 29 y 31 de la adjudicación monto mayor a 1.000 UTM y/o de convenio marco grandes compras, vía memo SGD, a la Jefatura DAF para custodia con copia a la Jefatura DIPIR, Jefatura Departamento Inversiones y Analista Departamento Inversiones para ingreso de la caución en SAGIR. En el caso del subtítulo 24 remitir la garantía, vía memo SGD, a la Jefatura DAF para custodia con copia a la Jefatura DIPIR, Jefatura Departamento de Control de Programas y Analista Departamento de Control de Programas para ingreso de la caución en SAGIR (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Solicitar, vía memo SGD, la elaboración del contrato y la resolución que lo aprueba al Departamento Jurídico y Fiscalía para la firma del Gobernador Regional (de la adjudicación monto mayor a 1.000 UTM y/o de convenio marco grandes compras) remitiendo garantía (papel y/o digital) de fiel cumplimiento, adjuntando copia memo de custodia de garantía (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir solicitud de devolución de garantía de seriedad de la oferta de licitación pública de monto mayor a 5.000 UTM y remitir al Departamento de Compras (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir solicitud de devolución de garantía de fiel cumplimiento sub. 22,24 y 29 y remitirla Jefatura Departamento de Inversiones (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir, revisar, verificar y remitir garantía prorrogada de fiel cumplimiento subtítulos 22 y 29 para regularizar modificación contractual, vía memo SGD, a la Jefatura DAF

para custodia con copia a la Jefatura DIPIR, Jefatura Depto. de Inversiones y Analista Depto. de Inversiones. En el caso del subtítulo 24 remitir la garantía prorrogada de fiel cumplimiento, vía memo SGD, a la Jefatura DAF para custodia con copia a la Jefatura DIPIR, Jefatura Departamento de Control de Programas y Analista Departamento de Control de Programas para ingreso de la caución en SAGIR (Proceso referido a la Unidad técnica GS).

- Solicitar, vía memo SGD, la elaboración del nuevo contrato y la resolución que lo aprueba al Departamento Jurídico y Fiscalía para la firma del Gobernador Regional (monto mayor a 1.000 UTM) y/o Abogada DAF para la firma de la Jefatura DAF (monto menor a 1.000 UTM) remitiendo garantía prorrogada de fiel cumplimiento subtítulos 22, 24 y 29 para regularizar modificación contractual (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
 - Recibir la solicitud de devolución de la garantía fiel cumplimiento y las cauciones "todo riesgo construcción" y/o "daños contra terceros", según aplique por cambio en los montos o plazos del contrato subtítulo 31 y remitirla a la Jefatura DAF, con copia al Depto. de Inversiones vía memorando para ingreso de la caución en SAGIR (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
 - Recibir la garantía de correcta ejecución y/o prórroga y cauciones "todo riesgo construcción" y/o "daños contra terceros" (según aplique) subtítulo 31 y enviarla, vía memo SGD, a la Jefatura DAF para custodia con copia a la Jefatura DIPIR, Jefatura Departamento de Inversiones y Analista Departamento de Inversiones para ingreso de la caución en SAGIR (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Ante incumplimiento de obligaciones contractuales, elaborar memo vía SGD, de solicitud de cobro de garantía (con un mínimo de 48 horas antes de su vencimiento) y remitir a la Jefatura DAF, con copia a la Jefatura Depto. de Inversiones para los subtítulos 22, 29 y/o 31 y/o remitir a la Jefatura Depto. de Control de Programas para el subtítulo 24 para su ingreso en SAGIR (Proceso referido a la Unidad técnica GS).

Jefatura y/o Analista Departamento de Compras:

- Recibir garantía (papel) de seriedad y/o recibirlas (digital) desde MercadoPúblico de la oferta de licitación pública de monto mayor a 5.000 UTM, con ID de la LP, de acuerdo con cronograma y derivar a la Unidad de Tesorería (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir solicitud de devolución de garantía de seriedad de la oferta de licitación pública de monto mayor a 5.000 UTM y remitirla a la Unidad de Tesorería (Proceso referido a la Unidad técnica GS).

Proveedor:

- Remitir garantía (papel y/o publicar en MercadoPúblico), de seriedad de la oferta de licitación pública de monto mayor a 5.000 UTM, de acuerdo con cronograma, señalando ID de la LP, al Departamento de Gestión Documental y Archivos/Oficina de Partes (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Remitir garantía (papel) de fiel cumplimiento subtítulos 22, 24 y 29, para el caso del subtítulo 31 se remiten además cauciones "todo riesgo construcción" y "daños contra terceros" (según aplique), de la adjudicación monto mayor a 1.000 UTM y/o de

convenio marco grandes compras al Departamento de Gestión Documental y Archivos/Oficina de Partes y/o por mail a la Unidad técnica GS cuando la garantía es digital (Proceso referido a la Unidad técnica GS).

- Solicitar la devolución de la garantía de seriedad de la oferta de licitación pública de monto mayor a 5.000 UTM y enviarla al Departamento de Gestión Documental y Archivos/Oficina de Partes y/o por mail a la Unidad técnica GS cuando la garantía es digital (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Solicitar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento (papel) subtítulos 22, 24 y 29 y enviarla al Departamento de Gestión Documental y Archivos/Oficina de Partes y/o por mail a la Unidad técnica GS cuando la garantía es digital (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Remitir la garantía (papel) de correcta ejecución y/o prórroga (prórroga, endoso o actualización) y cauciones "todo riesgo construcción" y/o "daños contra terceros" (según aplique) subtítulo 31, solicitada por la Unidad técnica GS y enviarla al Departamento de Gestión Documental y Archivos/Oficina de Partes y/o por mail a la Unidad técnica GS cuando la garantía es digital (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Remitir solicitud de devolución de la garantía de fiel cumplimiento y/o correcta ejecución por cambio por proceso prórroga (papel) subtítulo 31 y las cauciones (garantía de fiel cumplimiento, "todo riesgo construcción" y/o "daños contra terceros" según aplique) y enviarla al Departamento de Gestión Documental y Archivos/Oficina de Partes y/o por mail a la Unidad técnica GS cuando la garantía es digital (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Remitir garantía (papel) prorrogada de fiel cumplimiento subtítulos 22, 24 y 29 para regularizar modificación contractual, al Departamento de Gestión Documental y Archivos/Oficina de Partes y/o por mail a la Unidad técnica GS cuando la garantía es digital (Proceso referido a la Unidad técnica GS).

Departamento de Gestión Documental y Archivos/Oficina de Partes:

- Recibir físicamente de la unidad técnica **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) o **pagaré** (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa) a través de oficios y derivar a la secretaria de la División de Presupuesto e Inversión Regional.
- Elaborar minuta de derivación de **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) o pagaré (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa) que indique el código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de la caución.
- Despachar a la Secretaria de la División de Presupuesto e Inversión Regional minuta de derivación de **boleta de garantía** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) o pagaré (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa) que indique el código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de la caución, con el oficio conductor de la unidad técnica.
- Recibir digitalmente, a través de Oficina de Partes Virtual y/o DocDigital desde las unidades técnicas **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de

transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) a través de oficio.

- Derivar, vía SGD, a la Jefatura del Departamento de Control de Programas **pólizas de seguro o certificados de fianza** (de convenio de transferencia de programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) con el oficio conductor de la unidad técnica.
- Recibir por parte de la unidad técnica la solicitud de **devolución** del instrumento de garantía (de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) y derivar a la Jefatura del Departamento de Control de Programas vía SGD.
- Fechar, numerar y distribuir oficio, de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional a la unidad técnica, aprobando la **devolución** del instrumento de garantía indicando "que el proyecto se encuentra rendido en su totalidad y no tiene rendiciones pendientes y que se encuentra en proceso de cierre administrativo con la DAF" y que coordine con su analista el retiro en la Unidad de Tesorería.
- Recibir por parte de la unidad técnica solicitud de **prórroga** de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD y derivar a la Jefatura del Departamento de Control de Programas vía SGD.
- Fechar, numerar y distribuir oficio de la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional de aprobación de **prórroga** de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD), a la unidad técnica indicando que debe **reemplazar** el instrumento de garantía con una extensión de 90 días posterior al término de las actividades.
- Recibir por parte de la unidad técnica **prórroga** del instrumento de garantía de convenio de transferencia Fondo Comunidad Activa, programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) y derivar a la Jefatura del Departamento de Control de Programas vía SGD.
- Recibir oficio de **cobro del instrumento** de garantía (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) firmado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, con el documento y documentación de custodia y enviar por carta certificada a la entidad bancaria y/o aseguradora.
- Informar envío, vía carta certificada, del oficio de **cobro del instrumento** de garantía (de convenio de transferencia programas subtítulo 33, FRPD, Comunidad Activa AD) firmado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, con el documento y documentación de custodia a la Unidad de Tesorería.
- Fechar, numerar y distribuir oficio, de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional a la unidad técnica, aprobando la **devolución** del instrumento de garantía indicando "que el proyecto se encuentra rendido en su totalidad y no tiene rendiciones pendientes y que se encuentra en proceso de cierre administrativo con la DAF" y que coordine con su analista el retiro en la Unidad de Tesorería.
- Recibir digitalmente desde las unidades técnicas documentación referida a cauciones, prórrogas, cobros, desistimiento de cobros o devolución de cauciones asociadas a los subtítulos 22, 29 y/o 31 y derivar a DIPIR.
- Recibir físicamente (formato papel) desde las unidades técnicas documentación referida a cauciones o prórrogas asociadas a los subtítulos 22, 29 y/o 31 y derivar a DIPIR vía minuta.

- Despachar a la Secretaria de la División de Presupuesto e Inversión Regional minuta de derivación de boleta de garantía que indique el código de la iniciativa de inversión, nombre del proyecto, monto y número de la caución, asociada a los subtítulos 22, 29 y/o 31, con el oficio conductor de la unidad técnica.
- Recibir por parte de la unidad técnica solicitud de aumento de plazo de la ejecución/adquisición de las iniciativas de inversión correspondientes a los subtítulos 22, 29 y 31 con informe técnico y derivar a la Jefatura del Departamento de Inversiones vía SGD.
- Recibir oficio de **cobro del instrumento** de garantía firmado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, por **término anticipado del contrato, incumplimiento de contrato y/o abandono de obra** de la ejecución/adquisición de las iniciativas de inversión correspondientes a los subtítulos 22, 29 y 31, con el documento y documentación de custodia y enviar por carta certificada a la entidad bancaria (boleta de garantía) y/o aseguradora (póliza de seguro y/o certificado de fianza).
- Informar envío, vía carta certificada, del oficio de **cobro del instrumento** de garantía firmado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, por **término anticipado del contrato, incumplimiento de contrato y/o abandono de obra** de la ejecución/adquisición de las iniciativas de inversión correspondientes a los subtítulos 22, 29 y 31, con el documento y documentación de custodia a la Unidad de Tesorería.
- Fechar, numerar y distribuir oficio, de la Jefatura de División de Presupuesto e Inversión Regional a la unidad técnica oficio a la unidad técnica solicitando **el instrumento de garantía** (boleta de garantía, póliza de seguro o certificado de fianza) **de fiel cumplimiento** de la iniciativa de inversión subtítulo 31.
- Recibir garantía (papel) de seriedad de la oferta de licitación pública de monto mayor a 5.000 UTM, con ID de la LP y enviarla al Departamento de Compras (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir garantía (papel) de fiel cumplimiento de la adjudicación monto mayor a 1.000 UTM y/o de convenio marco grandes compras y enviarla a la Unidad técnica GS (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir solicitud de devolución de garantía de seriedad de la oferta (papel) de licitación pública de monto mayor a 5.000 UTM y remitirla al Departamento de Compras (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir solicitud de devolución de garantía de fiel cumplimiento subtítulos 22, 24, 29 y remitirla a la Unidad técnica GS (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir la garantía (papel) de correcta ejecución y/o prórroga y cauciones, "todo riesgo construcción" y/o "daños contra terceros" (según aplique) subtítulo 31 y enviarla al Departamento de Gestión Documental y Archivos/Oficina de Partes y remitirla a la Unidad técnica GS (Proceso referido a la Unidad técnica GS).
- Recibir solicitud de devolución de la garantía de fiel cumplimiento y/o correcta ejecución por cambio por proceso prórroga (papel) subtítulo 31 y las cauciones (garantía de fiel cumplimiento, "todo riesgo construcción" y/o "daños contra terceros" según aplique) y enviarla a la Unidad técnica GS (Proceso referido a la Unidad técnica GS).

- Recibir garantía prorrogada de fiel cumplimiento subtítulos 22, 24 y 29 para regularizar modificación contractual y enviarla a la Unidad técnica GS (Proceso referido a la Unidad técnica GS).

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1.- Siglas

- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
- **CMF:** Comisión para el Mercado Financiero

4.2.- Abreviaturas

- **GORE:** Gobierno de Santiago
- **DAF:** División de Administración y Finanzas
- **DIPIR:** División de Presupuesto e Inversión Regional
- **SAGIR:** Sistema de Administración y Gestión de Inversión Regional
- **FNDR:** Fondo Nacional de Desarrollo Regional
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **FRPD:** Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo
- **SC:** Solicitud de Compra
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- **LP:** Licitación Pública

4.3.- Definiciones

- **Autenticación:** Verificación de autenticidad de los Instrumentos Financieros de Garantías que consiste en verificar la legalidad y autenticidad de dichos documentos, ante las Instituciones Financieras emisoras.
- **Objeto de las Garantías:** Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

Los tramos de licitación y tipos de garantías que se exigen son los siguientes:

- a. Para procesos licitatorios por un monto superior a 5.000 UTM, es obligatorio contemplar en las Bases la presentación de garantía por seriedad de la oferta y garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b. Para procesos licitatorios por un monto superior a 1.000 UTM y hasta 5.000 UTM, es obligatoria la presentación de garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- c. Tratándose de contrataciones por un monto igual o inferior a 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si resulta procedente exigir la presentación de garantía de fiel cumplimiento del contrato.

- **Garantía por Seriedad de Oferta:** Tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del oferente de las obligaciones derivadas de su oferta. Su devolución para oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución respectiva. Solo se exige para procesos sobre 5.000 UTM. Su monto no puede exceder el 3 % del valor de la licitación, o bien un valor razonable que no desincentive la participación.
- **Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato:** Garantiza el cumplimiento íntegro por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, incluyendo el pago de obligaciones laborales y previsionales si corresponde. Su monto será definido en las Bases de un 5% del valor total neto del contrato, salvo excepciones previstas de la Ley N°19.886. Es obligatoria para contrataciones por más de 1.000 UTM, con un límite de hasta el 5% del valor neto del contrato. Para operaciones menores o iguales a 1.000 UTM, puede exigirse excepcionalmente si hay riesgos específicos que lo justifiquen.
- **Garantías por Anticipo:** Si las Bases contemplan anticipo, se debe exigir garantía por el 100% de los recursos anticipados.
- **Garantía de Canje de Retenciones:** Es un tipo de garantía utilizada en contratos de obras públicas, construcción, y proyectos de infraestructura. Esta garantía permite al contratista solicitar la devolución anticipada de las retenciones que la entidad pública ha realizado sobre los pagos del contrato. Las retenciones son un porcentaje del monto total del contrato que el ente licitante retiene para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, especialmente en lo que respecta a la calidad y el correcto funcionamiento de la obra realizada.
- **Garantía de Correcta Ejecución:** Una vez que las obras sean ejecutadas y como requisito previo para solicitar la recepción provisoria sin observaciones, el contratista deberá presentar esta garantía por una cantidad mínima equivalente al 5% del valor del contrato, con una vigencia que deberá ser estipulada en las bases de licitación. Se ejecutará el cobro de esta garantía, en caso de mala ejecución de las obras y que la empresa no hubiese solucionado en los tiempos fijados para tales efectos. En estos casos, la unidad técnica estará facultada para solicitar el cobro de la garantía, adjuntando el presupuesto de las obras a reparar y el monto total de estas reparaciones.
- **Garantía Adicional:** Se exigirá el otorgamiento de una garantía adicional si el monto de la propuesta aceptada fuere inferior al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue. Dicha garantía se constituirá en la misma forma que la garantía de fiel cumplimiento de contrato y por un monto igual o superior a la diferencia entre el valor del presupuesto referencial o estimado y el valor de la propuesta aceptada. Su plazo de vigencia deberá reunir las mismas condiciones de la garantía de fiel cumplimiento.

- **Cuándo Solicitar Garantías:** Para el suministro de bienes y servicios, cuando este Gobierno Regional actúe como Unidad Técnica, hará llamado público en Mercado Público, exigiendo garantías según el monto de la contratación:
 - Mayor a 5.000 UTM: Obligatorio garantía de seriedad de oferta y de fiel cumplimiento de contrato.
 - Entre 1.000 UTM y 5.000 UTM: Obligatoria sólo garantía de fiel cumplimiento.
 - Hasta 1.000 UTM: La Entidad deberá justificar fundadamente en las Bases si requiere o no garantía de fiel cumplimiento, considerando el riesgo contractual.
- **Características de las Garantías:** Instrumentos financieros, de plazo definido, en pesos chilenos, pagaderos a la vista, irrevocables, en formato físico o electrónico. Las Bases definirán monto, vigencia, glosa y si se expresan en pesos u otra unidad.
- **Instituciones Financieras:** Corresponden a bancos u otras instituciones fiscalizadas por la CMF y autorizadas para emitir instrumentos financieros de garantía.
- **Instrumento Financiero de Garantía:** Incluye Boletas de Garantía, Vales Vista, Pólizas de Seguro de Garantía a la Vista y Certificados de Fianza. (según normativa CMF vigente).
- **Boleta de Garantía:** Documento emitido por un banco, a solicitud del tomador, a favor del beneficiario, para garantizar obligaciones. Debe indicar nombre y firma del banco, nombre del beneficiario, RUT y nombre del tomador y glosa de la obligación caucionada. No admite endoso (Normativa CMF, circulares vigentes y art. 88 DS N°16/2023).

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. En consecuencia, 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 esta, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

Es conveniente que se establezca claramente en la boleta de garantía, el tipo de obligaciones que cauciona ya sea se trate de garantizar la seriedad de una oferta, el fiel cumplimiento de un contrato, la correcta ejecución de este mismo, la seriedad de la participación en una propuesta o las obligaciones de pago en los casos autorizados para emitirlas con esa finalidad. Como también, es conveniente que figure el nombre del proyecto que ha generado la emisión de la Boleta respectiva.

Acorde con el objetivo de la boleta, deberá cuidarse de que, en lo posible, su plazo de vigencia no exceda mucho más de aquél en que deba cumplirse la finalidad para la cual fue otorgada.

- **Vale Vista:** Los vales vista son documentos nominativos emitidos por los bancos a solicitud de un cliente, que representan una obligación de pago a favor de un tercero o del propio tomador. Estos pueden originarse únicamente mediante la entrega de dinero en efectivo, o contra fondos disponibles en cuenta corriente u otra modalidad de depósito a la vista que mantenga el solicitante.

En consecuencia, si el vale vista se emite contra documentos en cobro, el banco queda impedido de entregarlo hasta que se haya efectuado la cobranza efectiva del documento que lo respalda, salvo que opte por liberar voluntariamente dicha retención.

Las entidades bancarias podrán aplicar comisiones por la emisión de vales vista. Cuando así lo dispongan, deberán informar este cobro a través de avisos visibles en sus oficinas y canales electrónicos, indicando de manera clara el monto de la comisión que aplicará por este servicio.

- **Póliza de Seguro:** Documento justificativo del contrato de seguro, en el cual el asegurador se obliga a indemnizar un daño o pagar una suma al verificarse una eventualidad. Debe establecer términos de la cobertura, prima y obligaciones (Ley N°20.667 sobre contrato de seguro).

El concepto de seguro tiene varios usos y significados. Uno de ellos está vinculado al contrato que obliga, mediante el cobro de una prima, a indemnizar el daño producido a otra persona. Existen diversos tipos de seguros que suponen un respaldo financiero para el asegurado ante eventualidades. Por lo tanto, la Póliza de Seguro, es el documento justificativo o comprobatorio que certifica el mencionado respaldo al que accede el asegurado cuando paga una prima para ello, también puede ser mencionada como contrato de seguro, fija los términos por los cuales el asegurado se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma al verificarse una eventualidad prevista en el contrato. El contratante del seguro, por su parte, se obliga a pagar una prima a cambio de la cobertura. La lógica indica que la prima le permitirá al asegurado evitar perjuicios económicos mayores en caso de que el siniestro tenga lugar, está formada por varios elementos, como el interés asegurable, el riesgo asegurable, la prima y la obligación del asegurador a indemnizar. La póliza no deberá contener cláusula compromisoria.

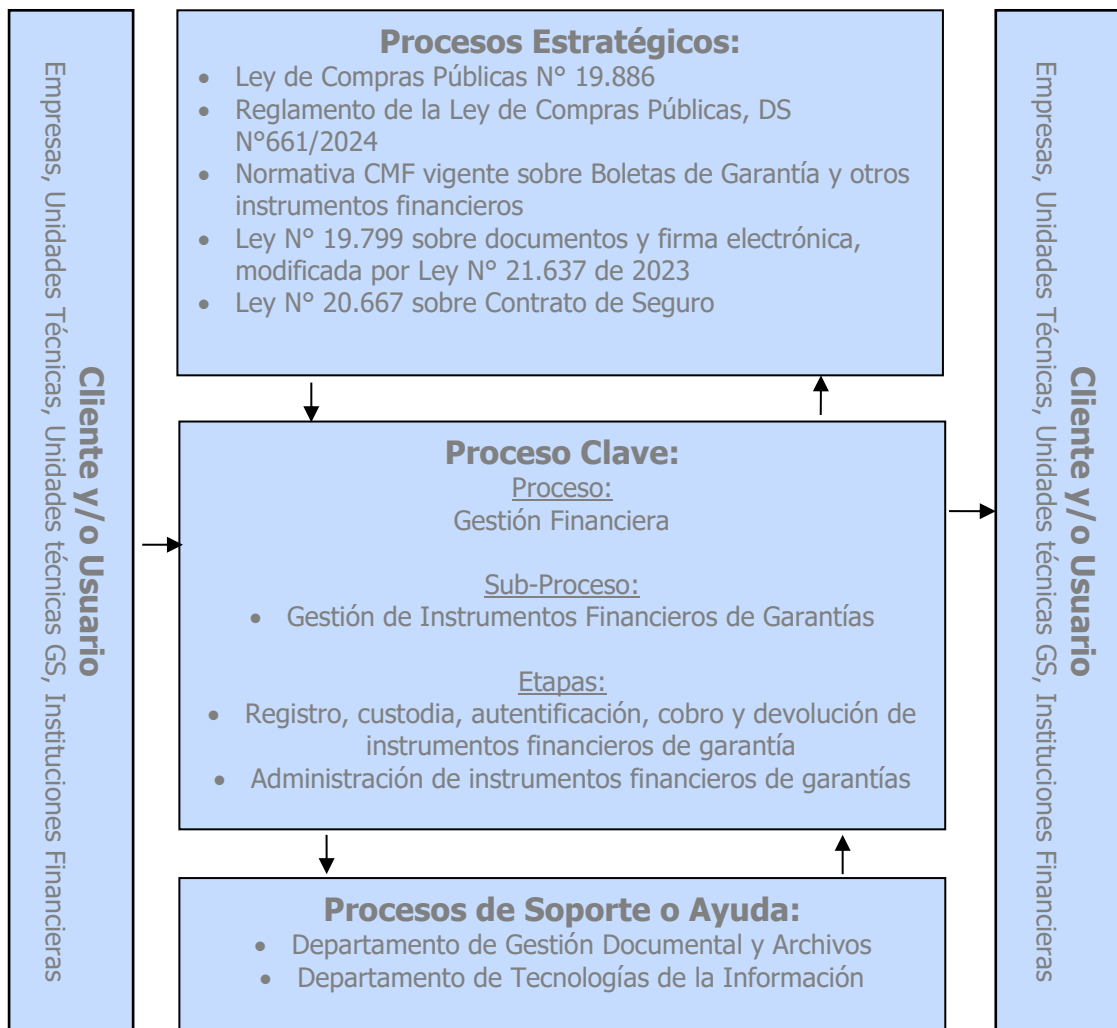
- **Certificado de Fianza:** Instrumento irrevocable y pagadero a la vista. Su pago procede a sola presentación en caso de incumplimiento, sin oposición o recurso que lo impida.
- **Pagarés:** Instrumento Financiero que garantiza al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago la correcta utilización del beneficio y su posterior rendición de cuentas por parte de la Organización adjudicada.

4.4.- Referencias

- Ley N°21.634/2024 de Compras Públicas.
- Reglamento de la Ley de Compras Públicas, DS N°661/2024.
- Ley N°21.637/2023 sobre Documentos y Firma Electrónica.
- Normativa de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF), Circulares Vigentes sobre Boletas de Garantía.
- Ley N°20.667 sobre Contrato de Seguro.
- Resolución Exenta N°399 (03.02.2016), Circularización de Documentos en Garantía (vigente).
- Resolución Exenta N°1.846 (20.09.2022), Procedimiento para la Gestión de Instrumentos Financieros de Garantías.
- Resolución Exenta N°999 (26.05.2025), Protocolo de Control de Caucciones de garantía de Programas-Proyectos con el Departamento de Finanzas que establezca Actividades y Plazos.

5.- Mapa de Procesos

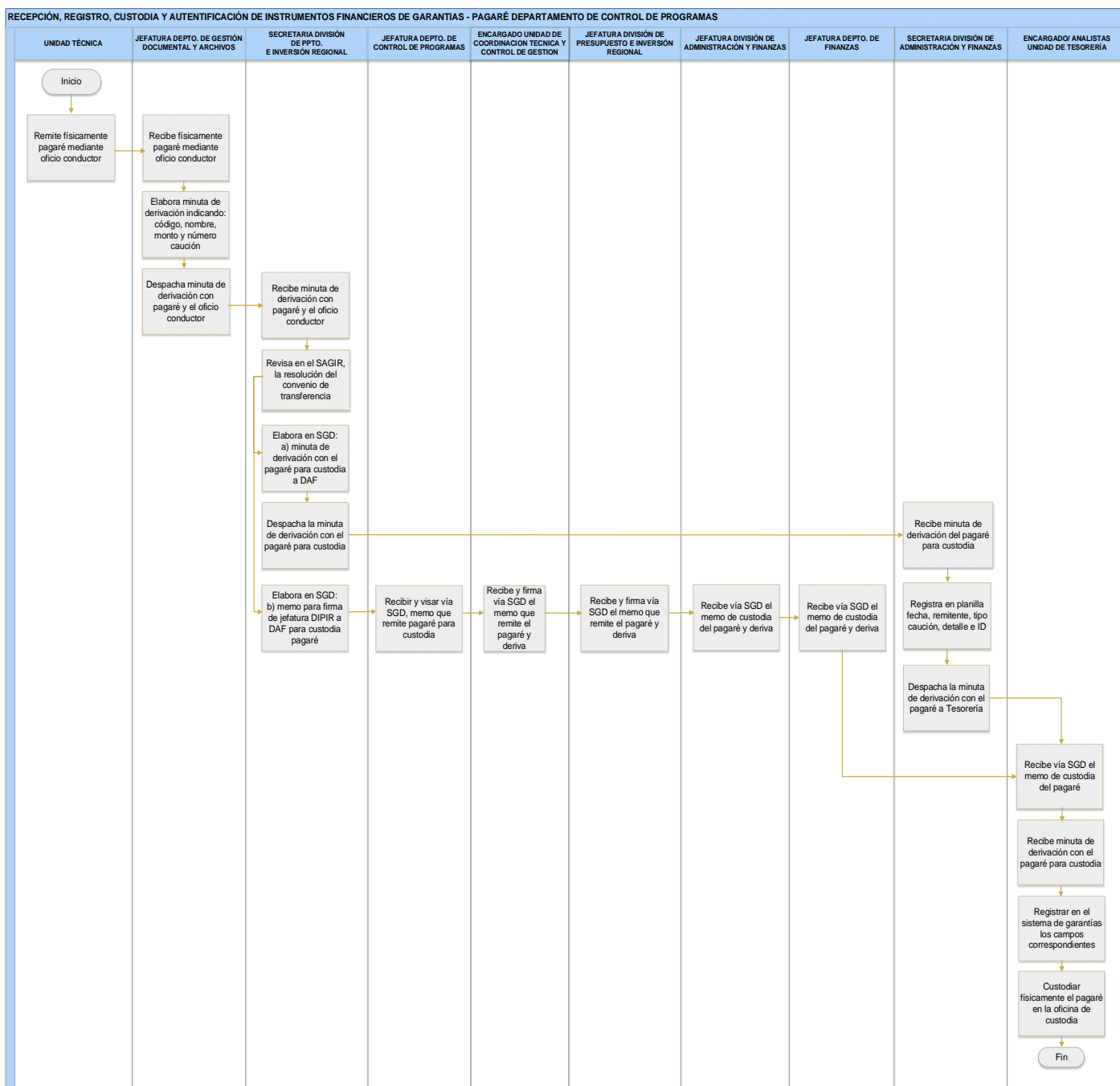
Requerimientos de entrada del proceso	Instrumentos Financieros de Garantías ingresados
Salidas de servicios o productos	Instrumentos Financieros de Garantías devueltos y/o cobrados
Clientes externos	Unidad técnica, Empresas, Instituciones Financieras
Usuarios	Administración Regional, DIPIR, DIPLADER, DAF, DIT, DIFOI, DIDESOH
Descripción o definición del proceso clave	<p>Proceso: Gestión Financiera</p> <p>Sub-Proceso: Gestión de Instrumentos Financieros de Garantías</p> <p>Etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, registro, custodia, autenticación, prórroga, cobro, desistimiento de cobro y devolución de Instrumentos Financieros de Garantía. • Administración de Instrumentos Financieros de Garantía.
Unidad y/o Departamento	Departamento de Finanzas
División	División de Administración y Finanzas



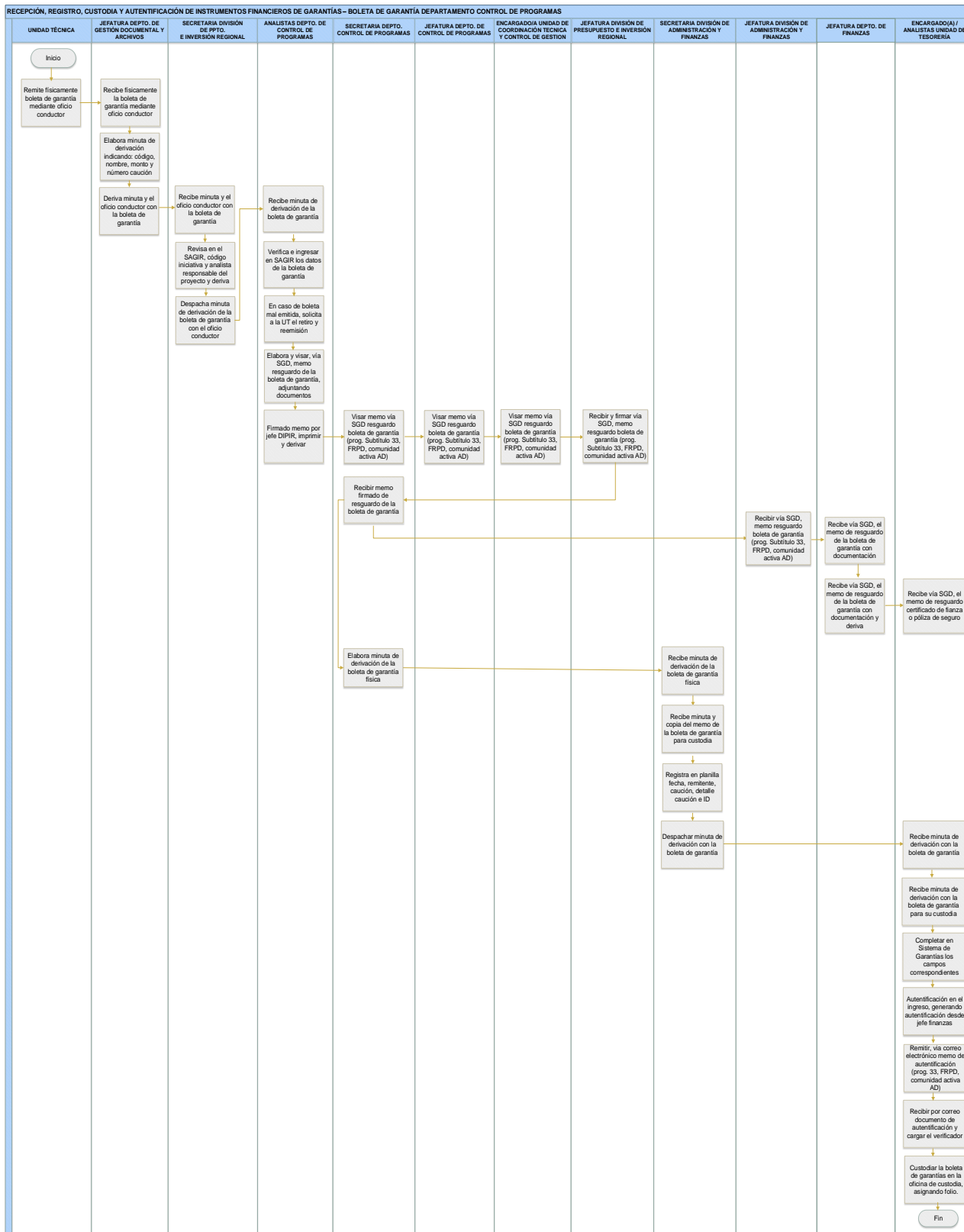
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso:

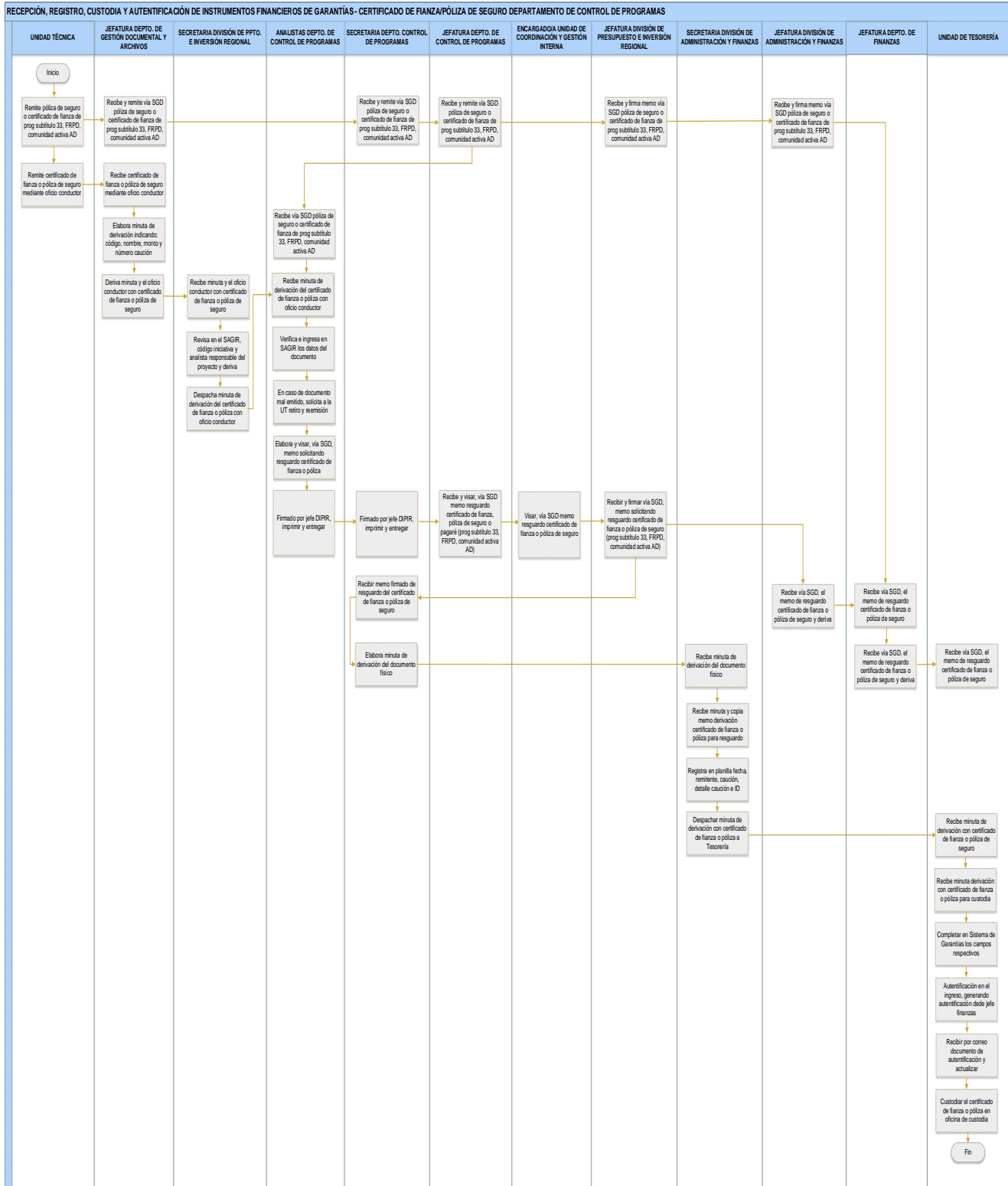
6.1.1. Recepción, registro, custodia y autenticación de Instrumentos Financieros de Garantías: Pagaré Departamento de Control de Programas



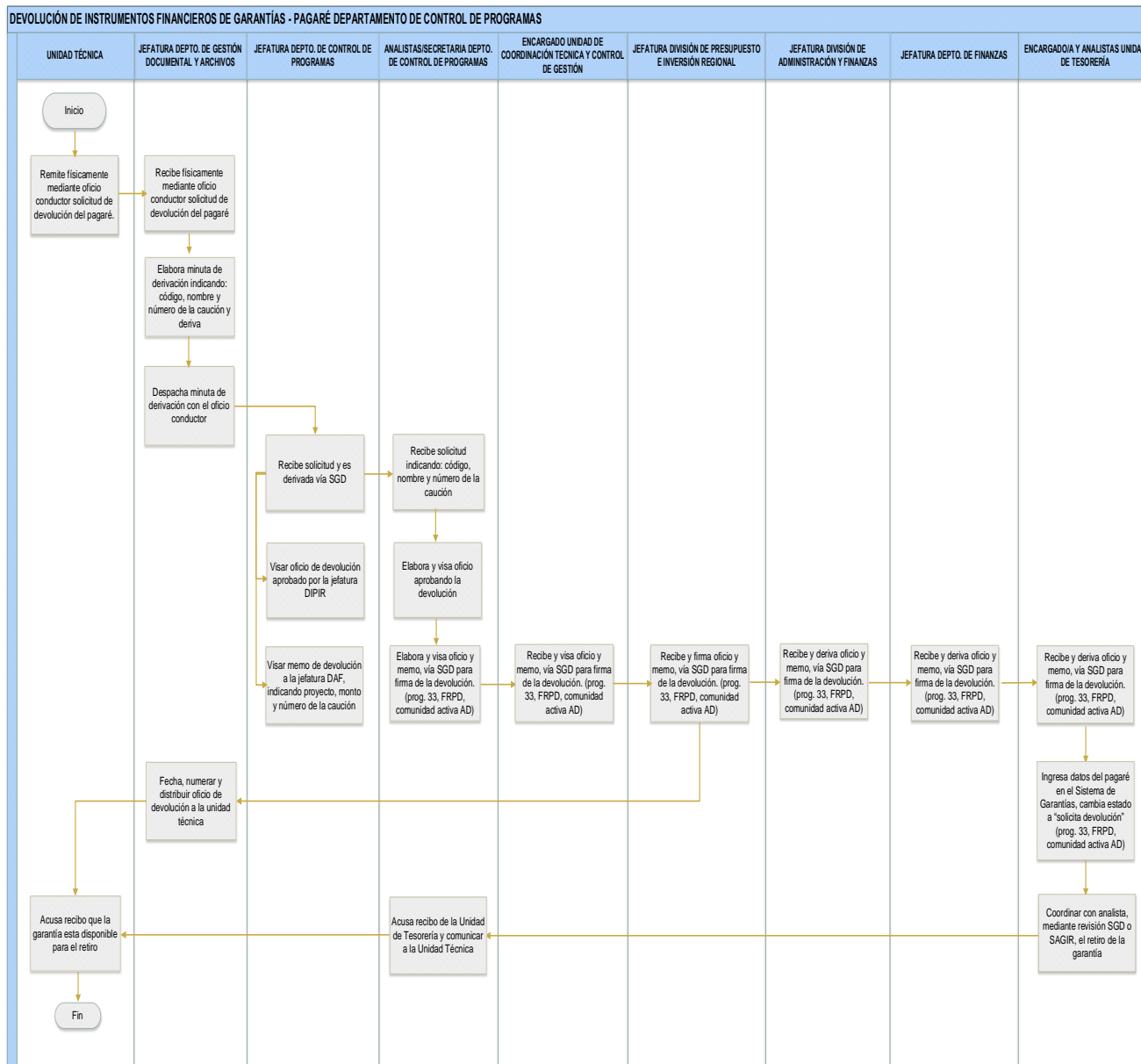
6.1.2. Recepción, registro, custodia y autenticación de Instrumentos Financieros de Garantías: Boleta de Garantía Departamento de Control de Programas



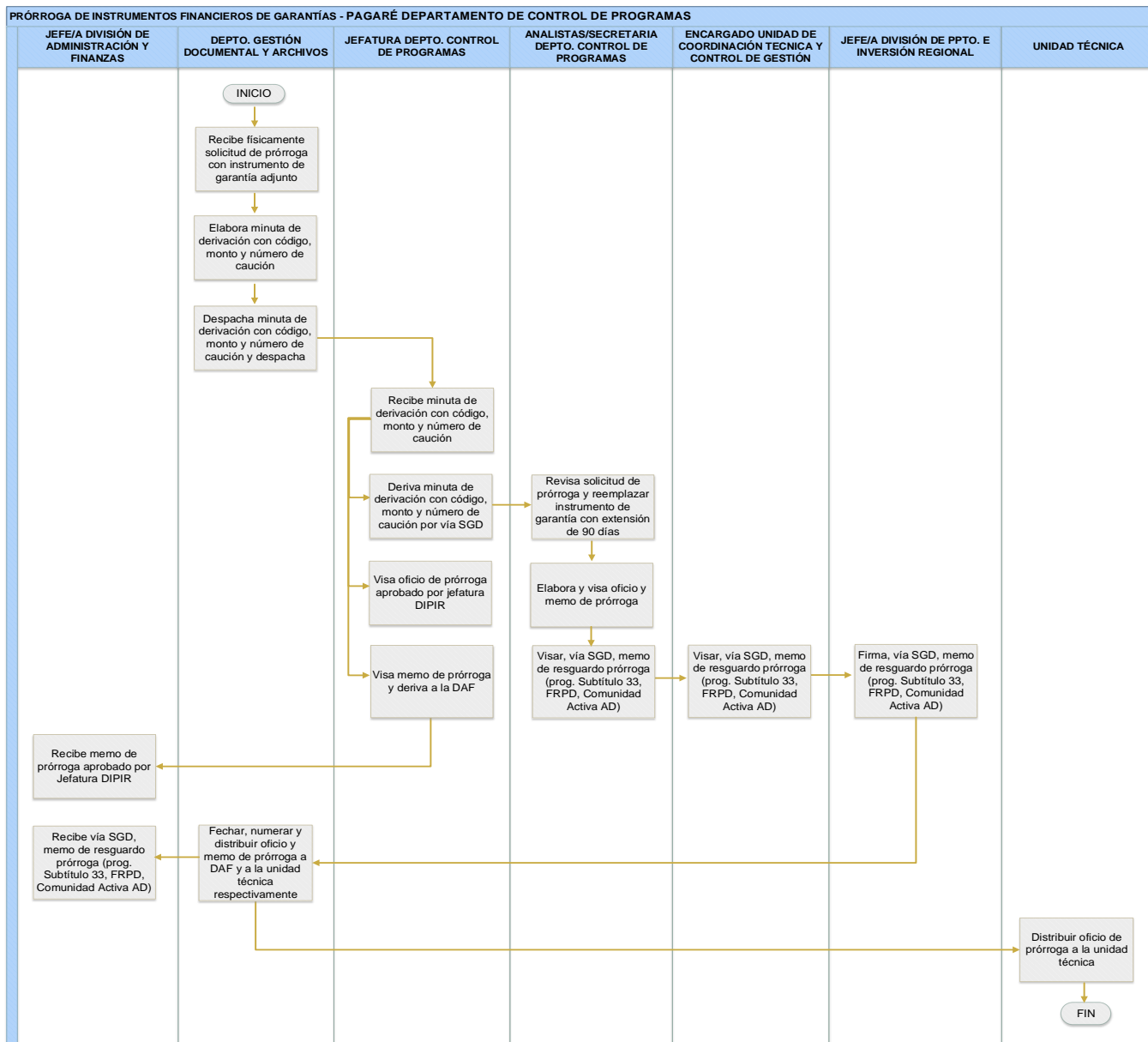
6.1.3. Recepción, registro, custodia y autenticación de Instrumentos Financieros de Garantías: Certificado de Fianza/Póliza de Seguro Departamento de Control de Programas



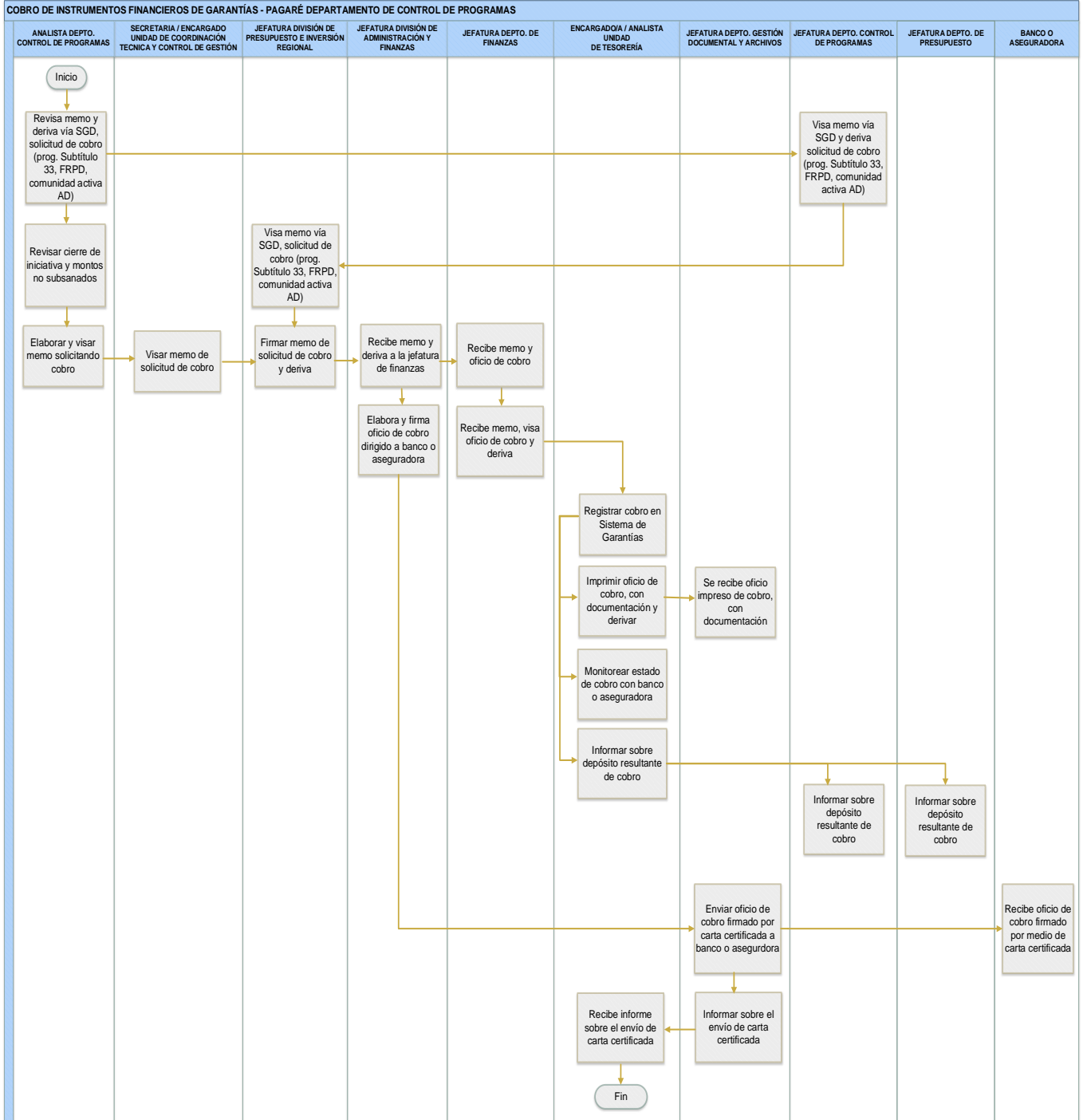
6.1.4. Devolución de Instrumentos Financieros de Garantías: Pagaré Departamento de Control de Programas



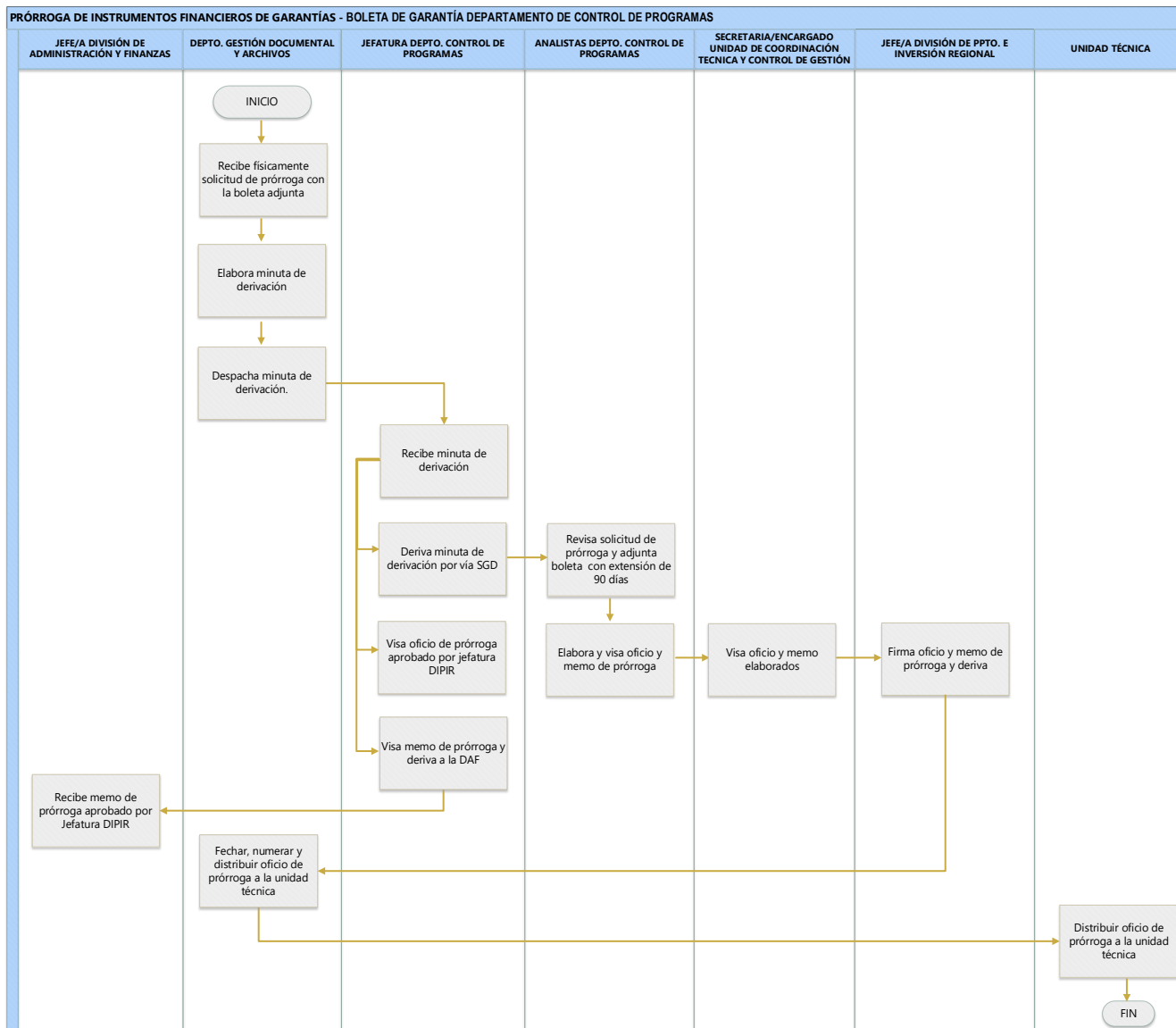
6.1.5. Prórroga de Instrumentos Financieros de Garantías: Pagaré Departamento de Control de Programas



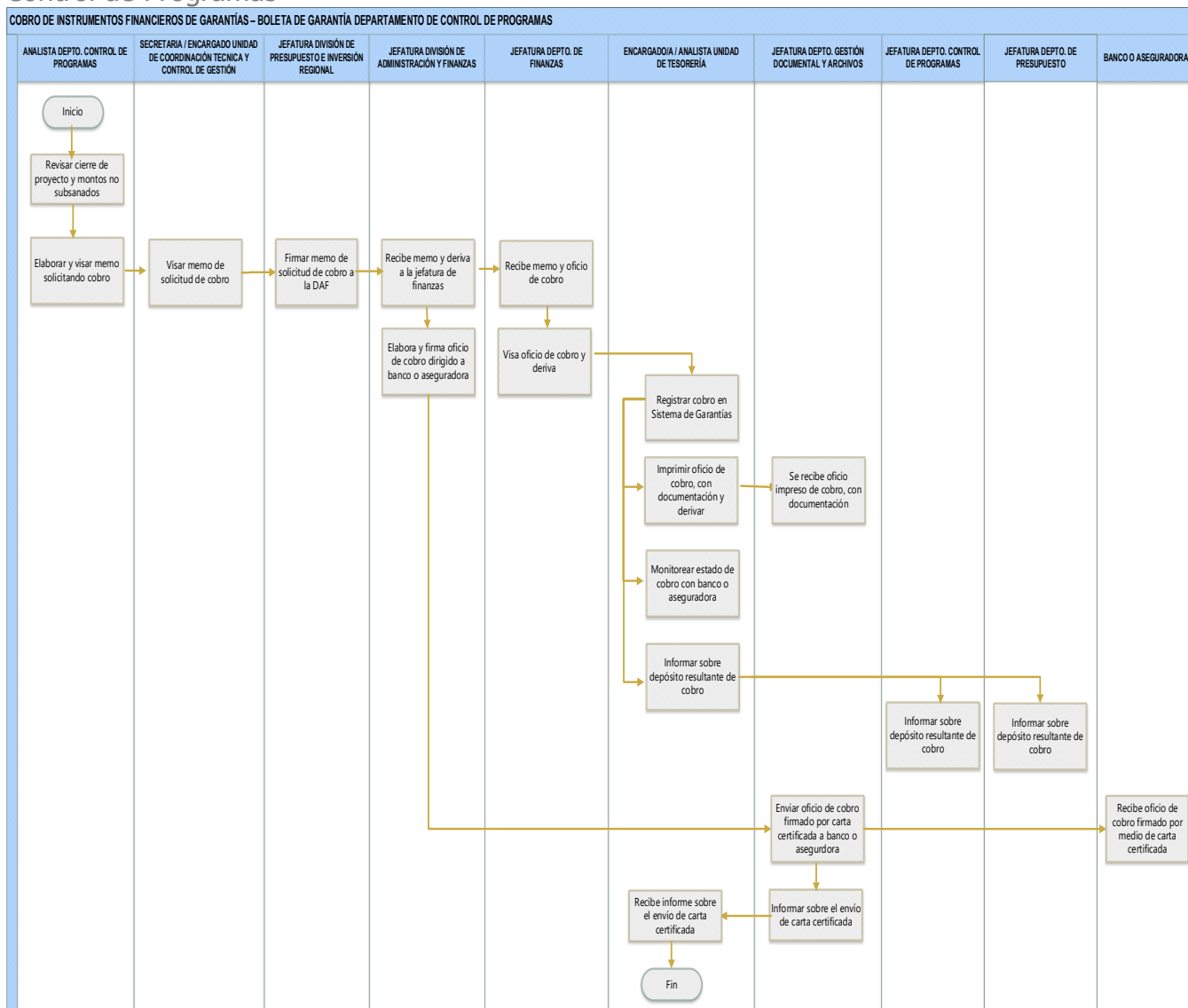
6.1.6. Cobro de Instrumentos Financieros de Garantías: Pagaré Departamento de Control de Programas



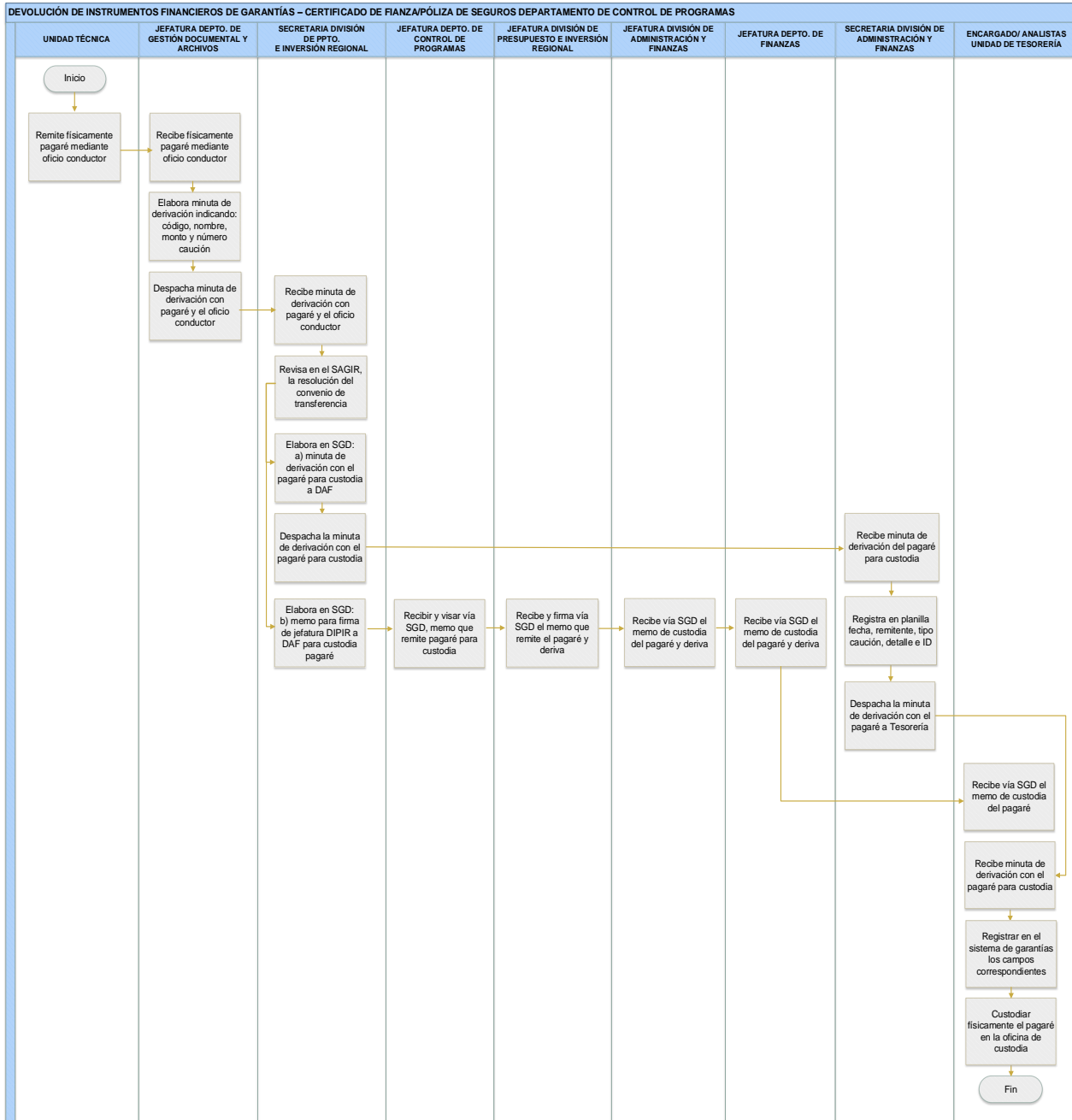
6.1.8. Prórroga de Instrumentos Financieros de Garantías: Boleta de Garantía Departamento de Control de Programas



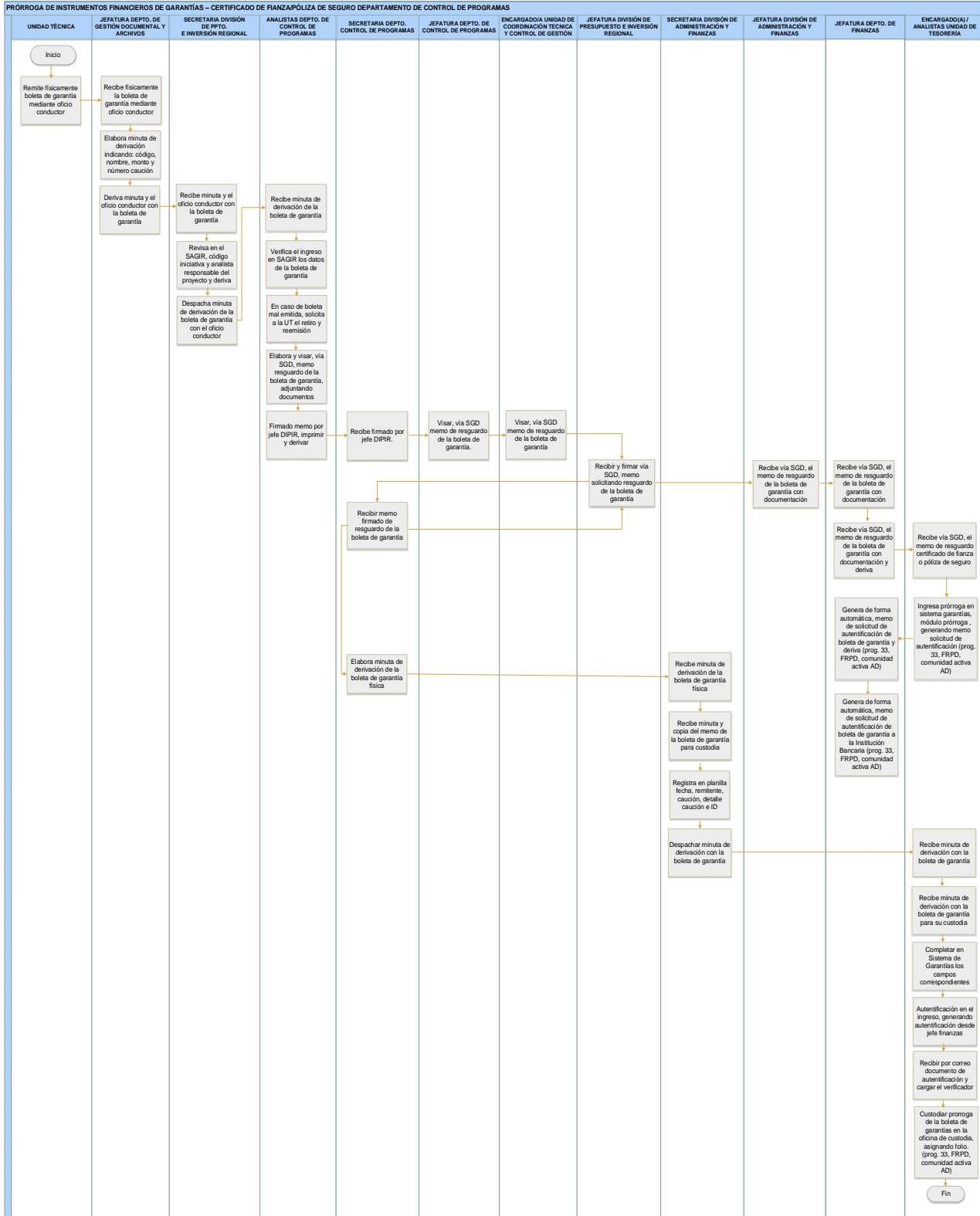
6.1.9. Cobro de Instrumentos Financieros de Garantías: Boleta de Garantía Departamento de Control de Programas



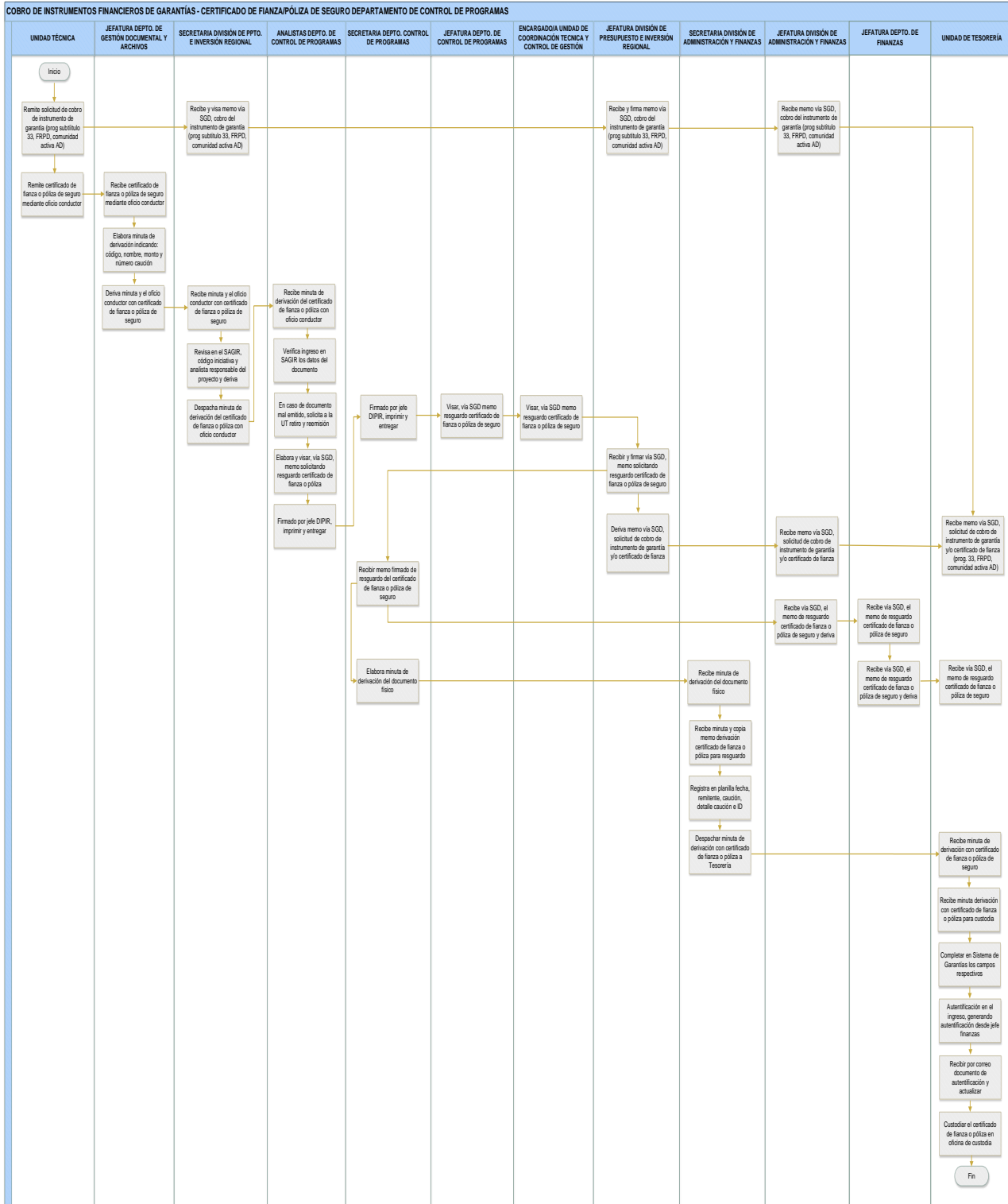
6.1.10. Devolución de Instrumentos Financieros de Garantías: Certificado de Fianza/Póliza de Seguro Departamento de Control de Programas



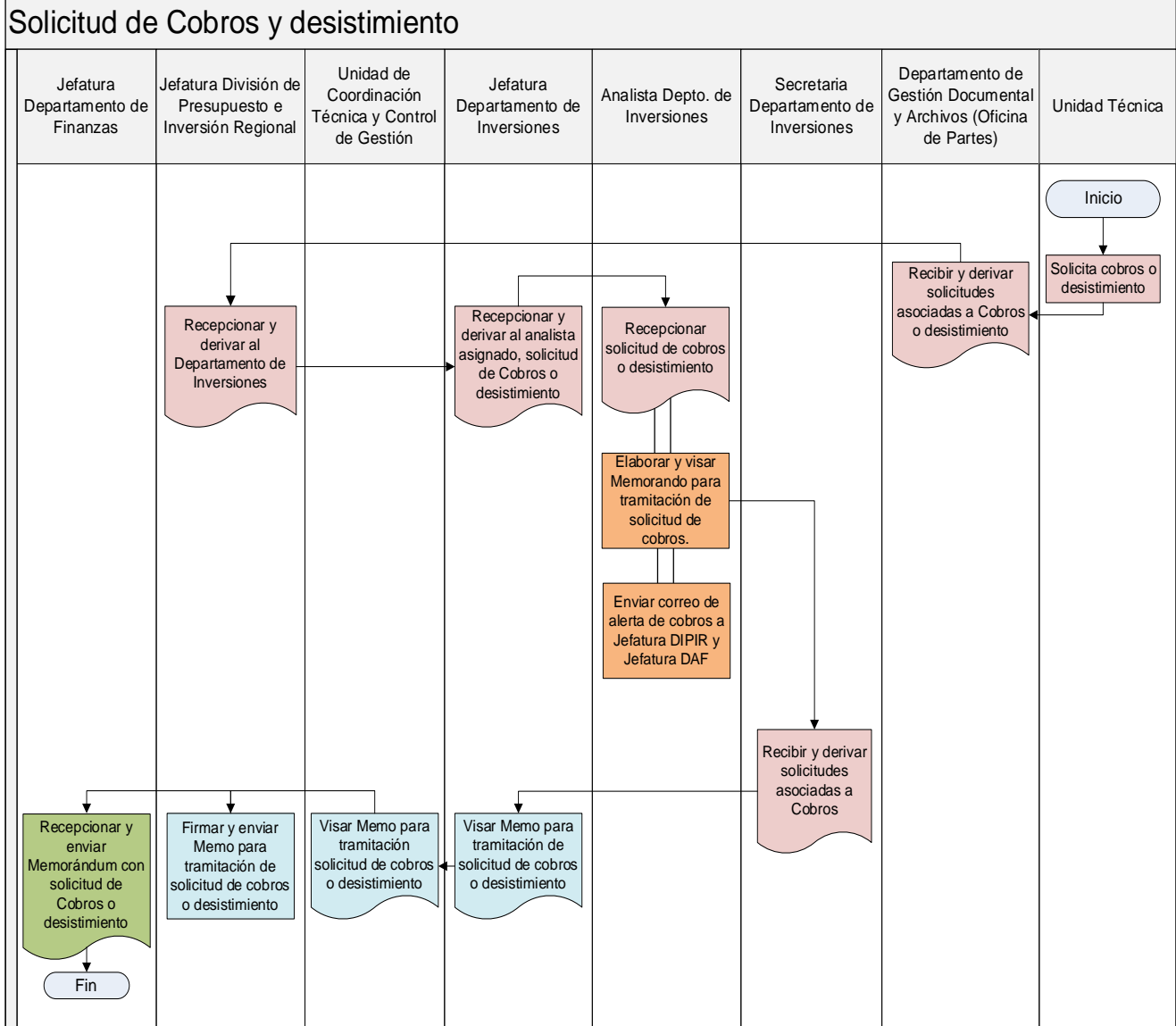
6.1.11. Prórroga de Instrumentos Financieros de Garantías: Certificado de Fianza/Póliza de Seguro Departamento de Control de Programas



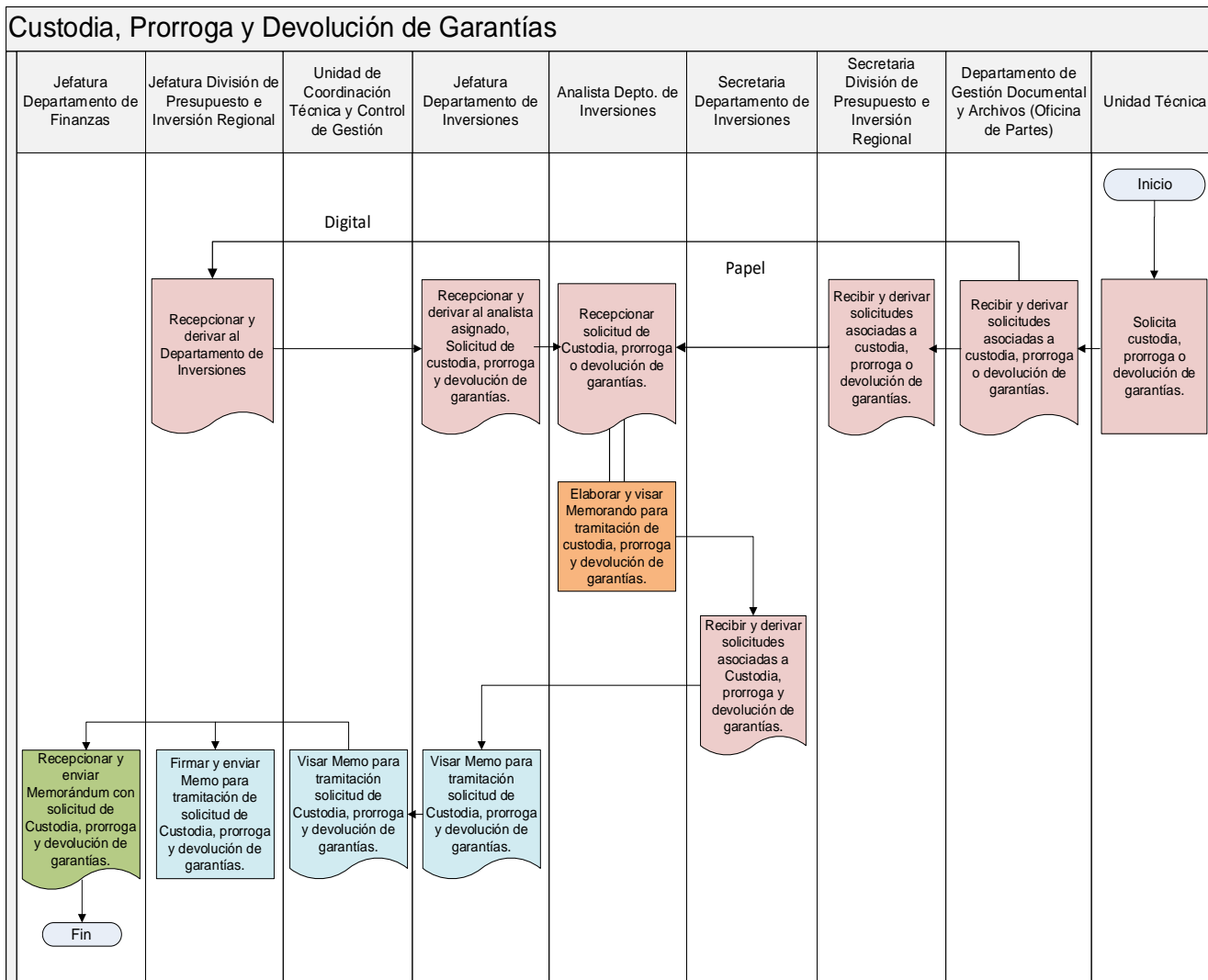
6.1.12. Cobro de Instrumentos Financieros de Garantías: Certificado de Fianza/Póliza de Seguro Departamento de Control de Programas



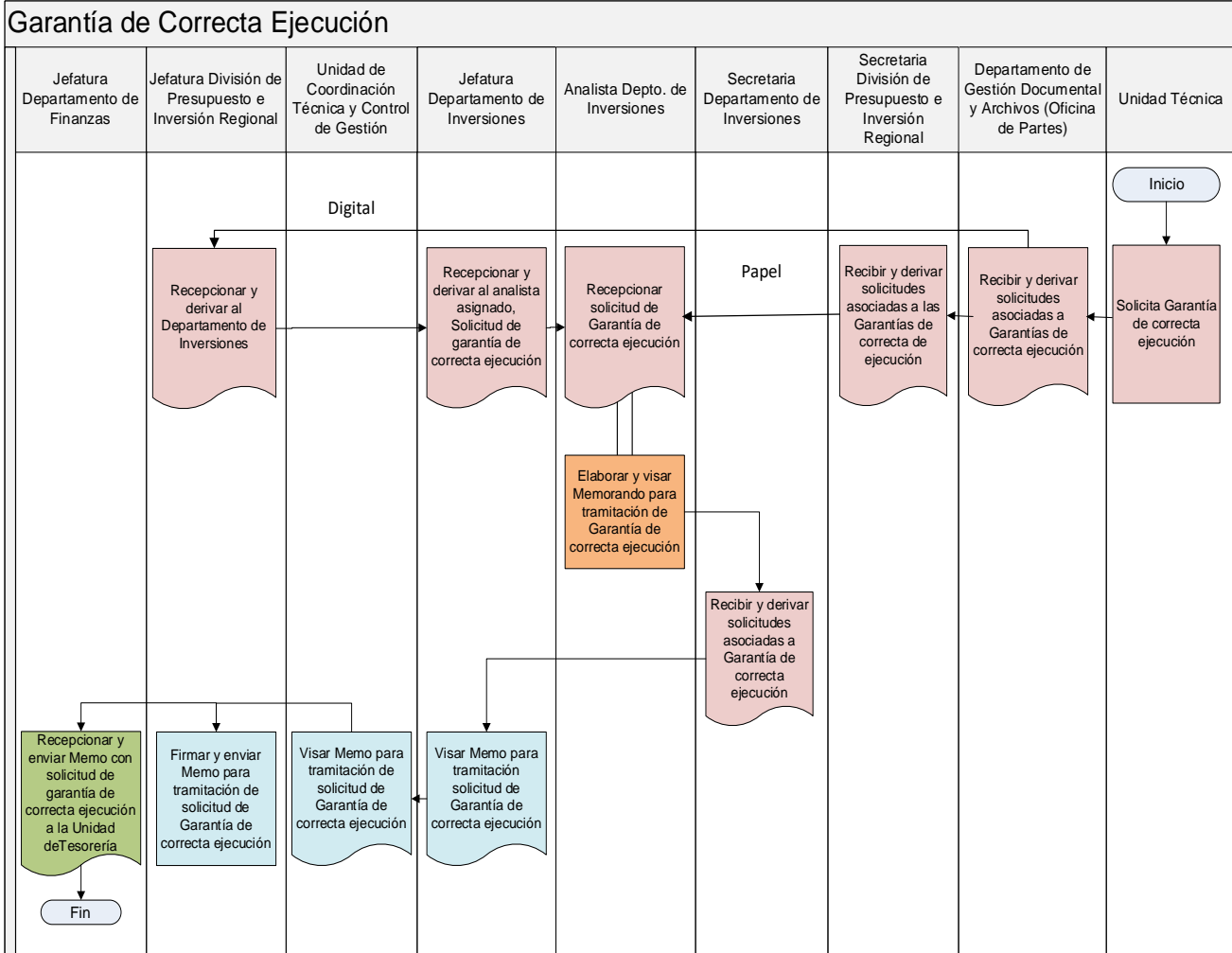
6.1.13. Solicitud de Cobros y desistimiento Instrumentos Financieros de Garantías Departamento de Inversiones



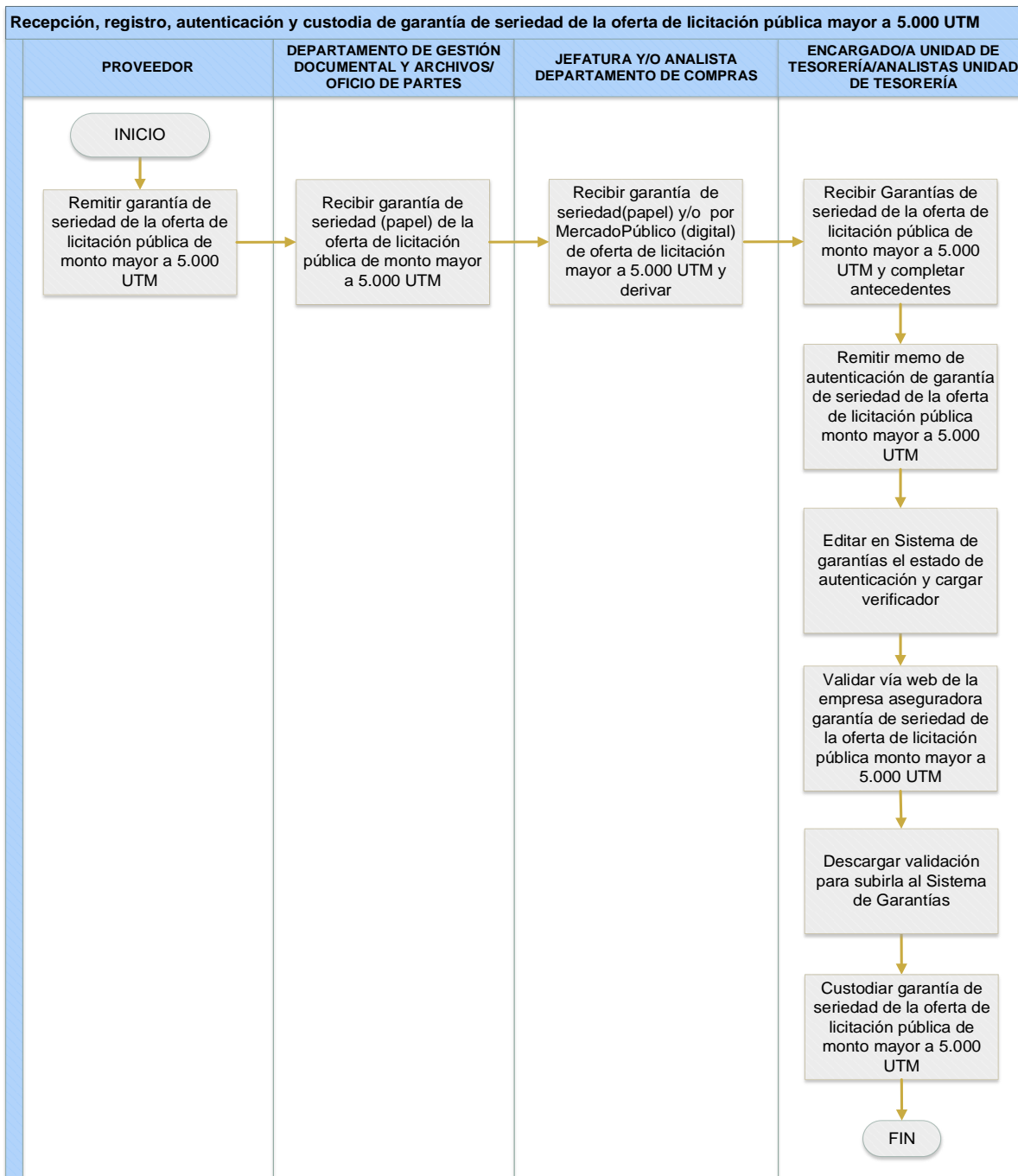
6.1.14. Custodia, prórroga y devolución de garantías Instrumentos Financieros de Garantías Departamento de Inversiones



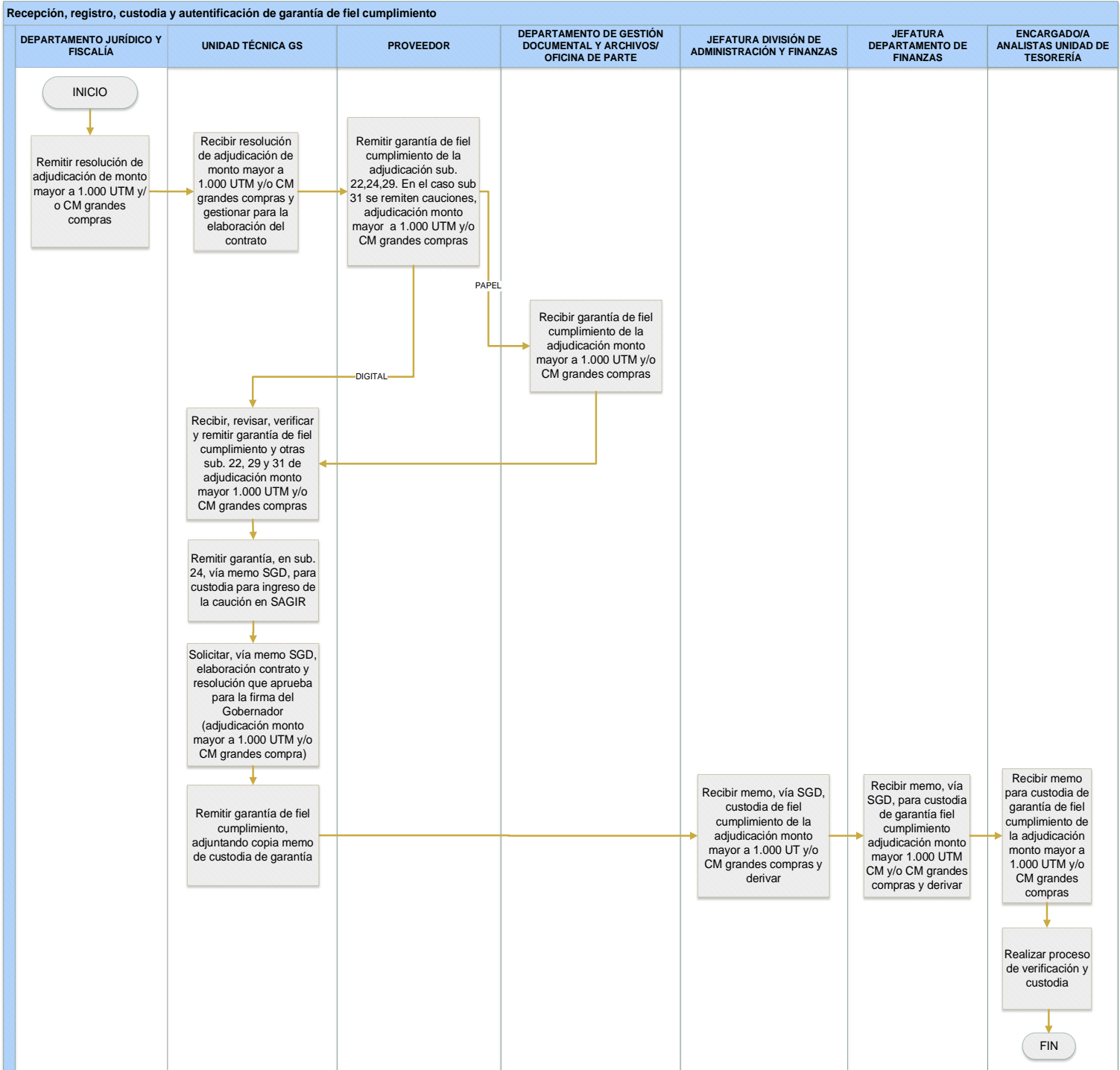
6.1.15.- Garantía de correcta ejecución Instrumentos Financieros de Garantías Departamento de Inversiones



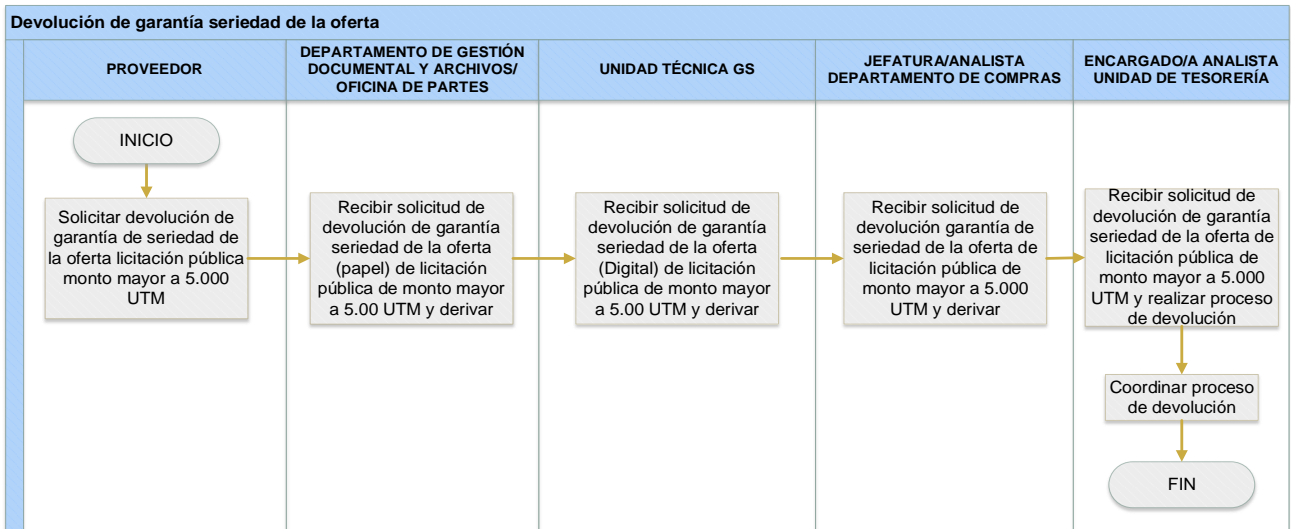
6.1.16.- Recepción, registro, autenticación y custodia de garantía de seriedad de la oferta de licitación pública mayor a 5.000 UTM.



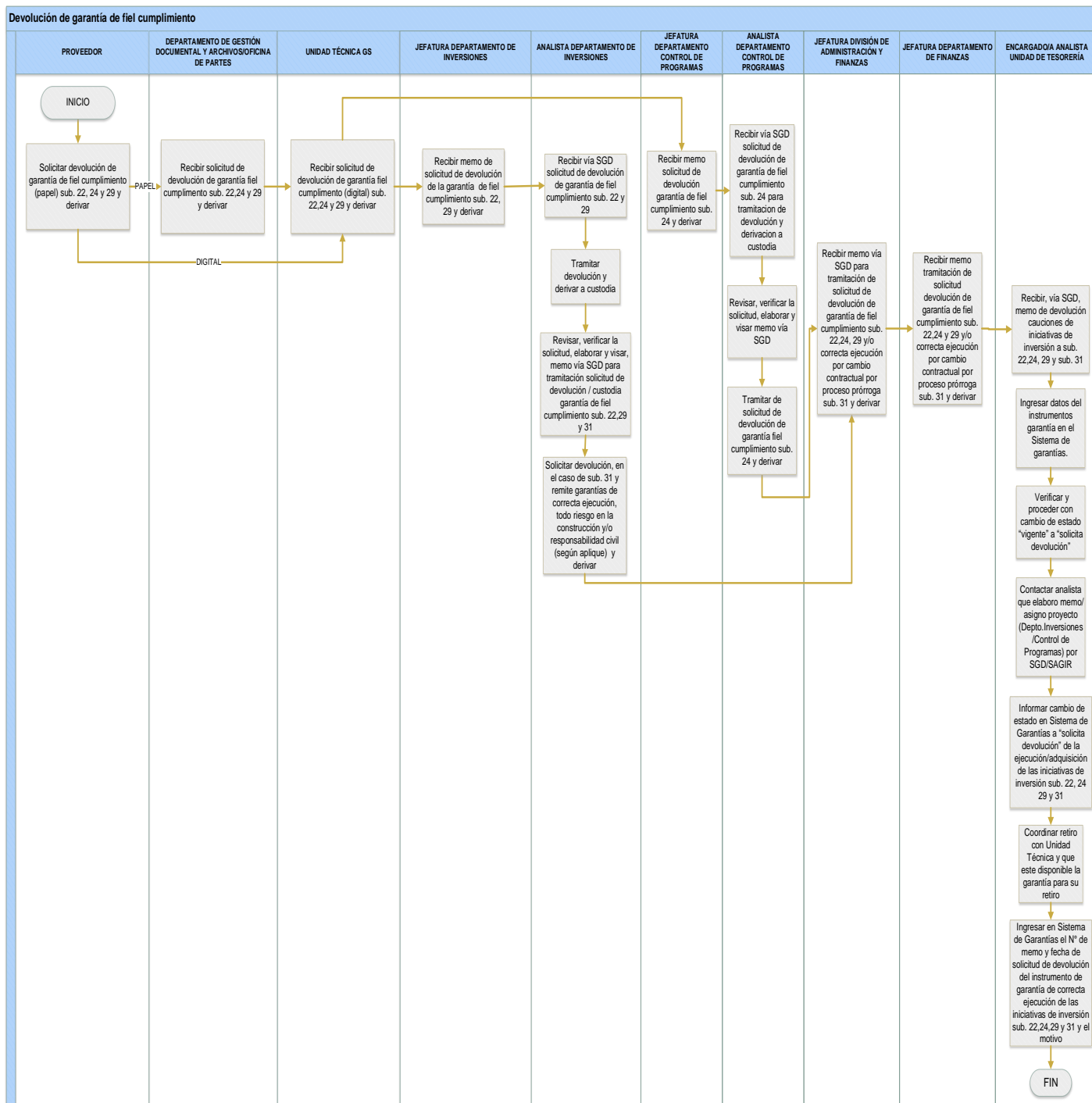
6.1.17.- Recepción, registro, custodia y autenticación de garantía de fiel Cumplimiento



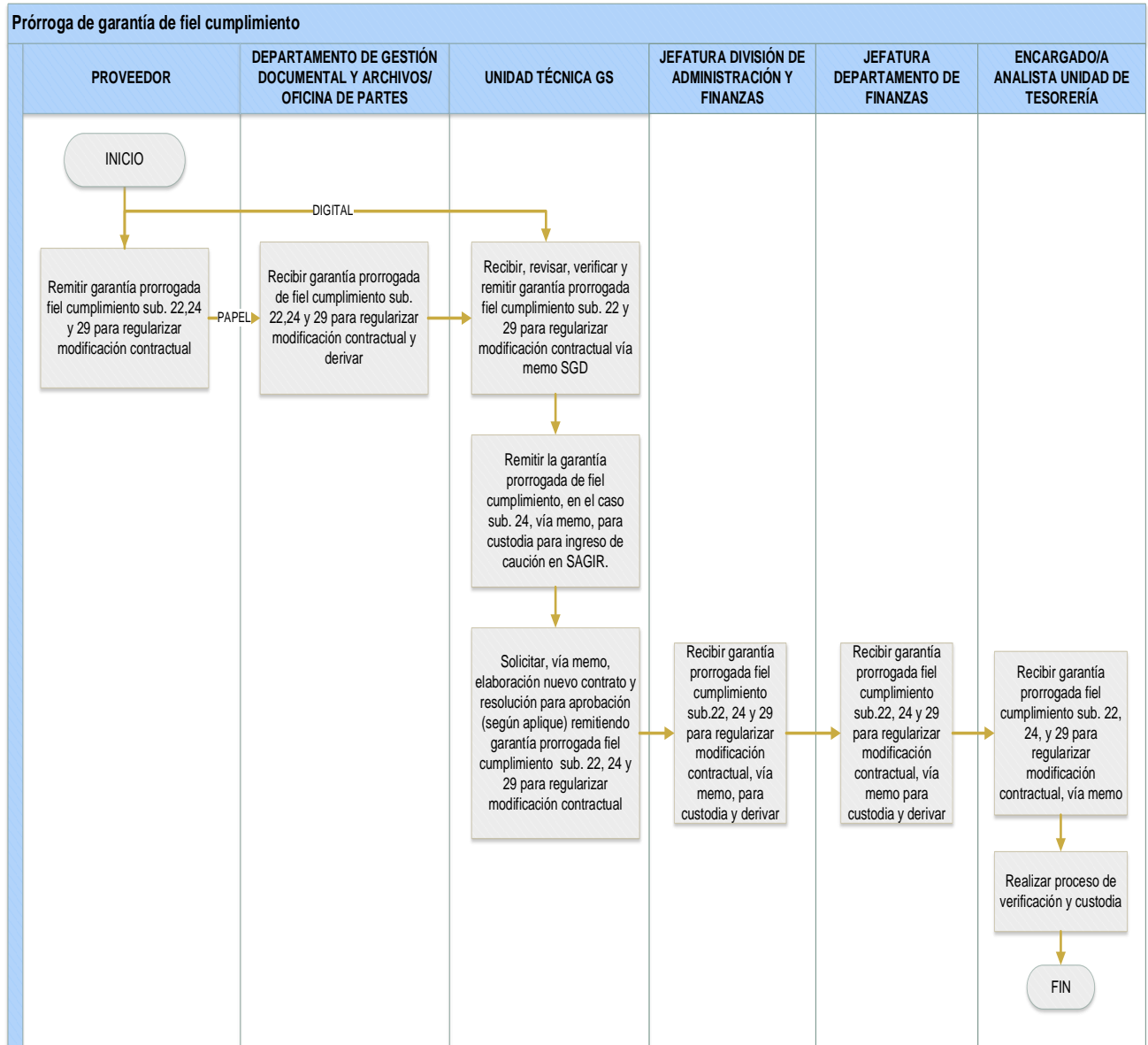
6.1.18.- Devolución de garantía seriedad de la oferta



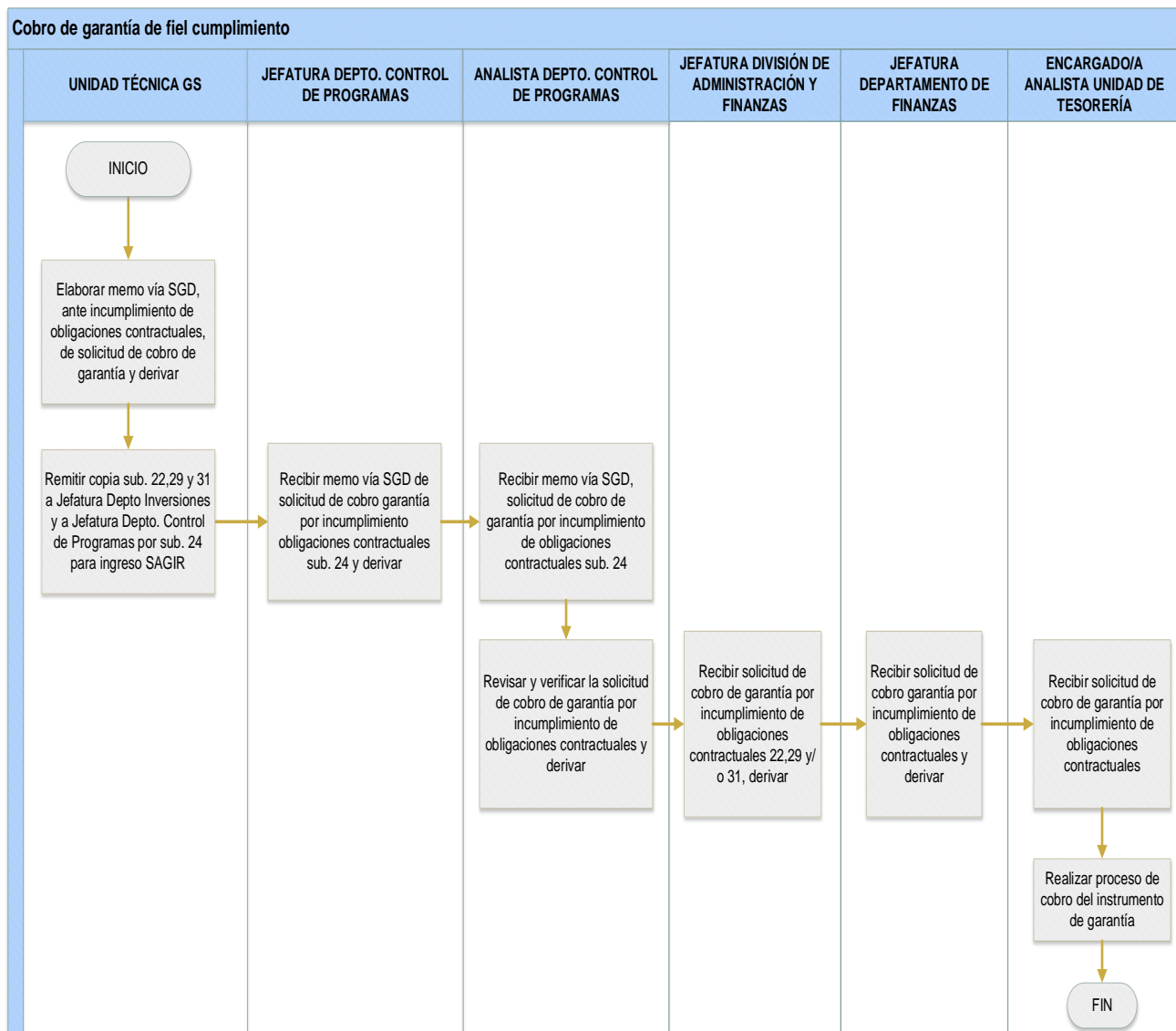
6.1.19.- Devolución de Garantía de fiel Cumplimiento



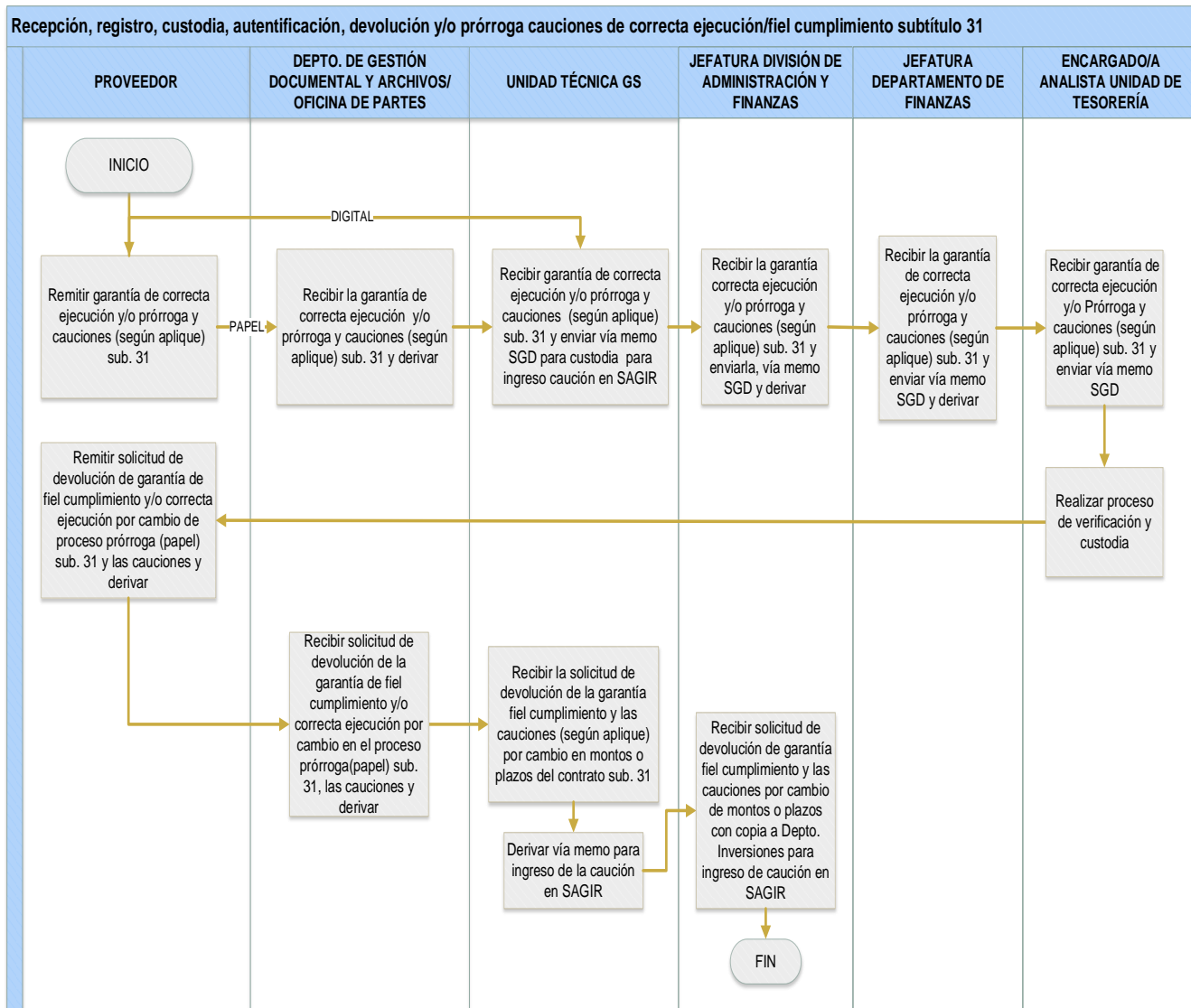
6.1.20.- Prórroga de Garantía de Fiel Cumplimiento



6.1.21.- Cobro de Garantía de fiel cumplimiento



6.1.22.- Recepción, registro, custodia, autenticación, devolución y/o prórroga cauciones de correcta ejecución/fiel cumplimiento subtítulo 31



6.2. Desarrollo Procedimiento Clave:

6.2.1 Recepción, Registro y Custodia de Instrumento Financiero de Garantía.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar Instrumento Financiero de Garantía y clasificar por Programa Presupuestario.	<p>1) Recepción de Memos de Custodia y Otros de Instrumentos de Garantía desde la Jefatura de Finanzas y su registro en libro de recepción de Instrumentos de Garantía. Los documentos deben ser enviados a custodia al menos 30 días antes de su vencimiento, para permitir su verificación y autenticación ante las instituciones financieras, conforme a los artículos 88 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, DS N° 16/2023.</p> <p>2) Revisión de memos y documentación adjunta, y separación por Programa (01 o 02) y tipo de garantía (Boleta de Garantía, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza, Vale Vista).</p> <p>3) Ingreso al Sistema de Administración de Garantías.</p> <p>4) Numeración correlativa en planilla Excel, clasificada por Programa y tipo de garantía.</p> <p>5) Verificación cruzada del registro en Excel versus el sistema.</p>	Encargado/a Unidad Tesorería

6.2.2.- Devolución de Instrumento Financiero de Garantía.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
¿Procede devolución del Instrumento Financiero de Garantía (IFG)?	<p>Los Analistas de los Departamentos de DIPIR o los requirentes internos según Programa Presupuestario, deberán evaluar si procede o no su devolución.</p> <p>En caso de improcedencia, elaborarán un documento fundado indicando los motivos: por ejemplo, solicitud anticipada de devolución sin cumplirse el plazo de caucionamiento contractual o incumplimiento contractual que amerite su cobro, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, DS N° 16/2023, art. 90 y 93.</p>	Analistas Departamentos DIPIR / Requirentes internos
Determinar procedencia de devolución del Instrumento Financiero de Garantía (IFG)	<p>Para el retiro se exigirá al representante legal de la empresa, o persona autorizada, un poder simple, copia del RUT de quien retira y copia del RUT de la empresa. Si lo retira un tercero, deberá adjuntar copia de cédula de identidad del representante legal. La solicitud de devolución debe provenir de la misma Unidad o Departamento que gestionó su incorporación. La entrega quedará respaldada con firma de comprobante de recepción y archivo del poder y copia de cédulas. No se entregarán garantías sin Memo de autorización debidamente visado.</p>	Encargado/a Unidad de Tesorería

6.2.3.- Cobro de Instrumento Financiero de Garantía.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Elaborar Oficio con IFG endosada y antecedentes de cobro	El Oficio será suscrito por la Jefatura de División de Administración y Finanzas y visado por el Encargado/a de Departamento de Finanzas y de la Unidad de Tesorería, dirigido a la Institución Financiera correspondiente, incluyendo copia del IFG endosada y antecedentes que acrediten incumplimiento contractual, conforme al art. 93 del DS N° 16/2023.	Jefe de División de Administración y Finanzas Encargado/a Departamento de Finanzas Encargado/a Unidad de Tesorería
Recepcionar Oficio de cobro y registrar ingreso en SIGFE	La institución financiera podrá emitir un Vale Vista a nombre del GORE o depositar directamente en la cuenta corriente institucional. El ingreso se registrará en SIGFE como "Ingreso de cobro de garantía contractual", conforme a la Clasificación Presupuestaria y circularización de Res. Ex. N° 399/2016.	Encargado/a Unidad de Tesorería

6.2.4.- Autenticación de Instrumento Financiero de Garantía.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Emisión de Memo y gestión de autenticación ante institución emisora	<ol style="list-style-type: none"> 1) Emisión de Memo de solicitud de autenticación con firma de la Jefatura del Departamento de Finanzas. 2) Registro del número de Memo en el sistema de garantías, y cambio de estado del instrumento a "EN PROCESO DE AUTENTICACIÓN". 3) Escaneo del IFG y Memo bajo nomenclatura acordada (ej. Memo N°xx Bol xxxxxx). 4) Envío a la institución financiera vía correo electrónico certificado o plataforma electrónica, en cumplimiento de Ley N° 19.799 modificada por Ley N° 21.637/2023. 5) Incorporar PDF del IFG en Sistema de Administración como archivo adjunto. 6) Entregar IFG a Tesorería para custodia, registrando firma y fecha en libro respectivo. 7) Una vez recibido Certificado de Autenticación, escanear y guardar bajo nomenclatura (Memo N° xx Cert xxxxxx). 8) Ingresar certificado en sistema como archivo adjunto y cambiar estado a "AUTENTICADA". 	Encargado/a Unidad de Tesorería

6.3.- Controles de las Actividades:

6.3.1.- Informe de vencimiento de los Instrumentos Financieros de Garantía

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Informe de vencimiento de los Instrumentos Financieros de Garantía	Mensualmente, la Unidad de Tesorería emite informe detallado de estado, próximos vencimientos e incorporaciones de Instrumentos Financieros de Garantía, conforme a art. 88 DS N° 16/2023 y Circular de la CMF sobre cauciones bancarias. Este informe es enviado a las contrapartes de Administración Regional, DIPIR, DIPLADER, DAF, DIT, DIFOI que tienen asignada la gestión relativa a instrumentos de garantía	Encargado/a Unidad de Tesorería

6.3.2.- Informe de contabilización de los Instrumentos Financieros de Garantía

Actividades	Descripción	Responsable Controles
Informe de contabilización de los Instrumentos Financieros de Garantía	Mensualmente, la Unidad de Tesorería emite informe de situación de instrumentos de garantía vigentes en custodia, autenticados y por autenticar. Este informe forma parte de los indicadores de gestión establecidos por la Circular CMF vigente y el Reglamento DS N° 16/2023.	Encargado/a Unidad de Tesorería

6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Res. Determina Titular y Subrogante	Jefatura Departamento de Finanzas	4 años
6.4.2	Memo Registro y Custodia IFG, Prog. 01	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.3	Memo Registro y Custodia IFG, Prog. 02	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.4	Memo Registro y Custodia de IFG	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.5	Resolución Circularización Documentos	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.6	Solicita Validación y Autenticación	Jefatura Departamento de Finanzas	4 años
6.4.7	Solicitud Devolución de IFG, Prog. 01	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.8	Solicitud Devolución de IFG, Prog. 02	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.9	Solicita hacer efectivo Cobro, Prog 02	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.10	Solicita hacer efectivo Cobro, Prog 01 - 02	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.11	Solicita Dejar sin efecto el Cobro	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.12	Solicita Dejar sin efecto el Cobro	Jefatura Departamento de Finanzas	4 años
6.4.13	Solicita al Banco Autenticación de Garantías.	Jefatura Departamento de Finanzas	4 años
6.4.14	Modelo Boleta de Garantías en Pesos	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.15	Modelo Boleta de Garantías en U.F.	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.16	Modelo Prórroga Bol. de Garantías en U.F.	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.17	Modelo Depósito a la Vista	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.18	Modelo Certificado de Fianza	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.19	Modelo Póliza de Seguro de Garantía	Requirente Interno Gore	4 años
6.4.20	Desistimiento por Cobro de I.F.G.	Anexo	4 años
6.4.21	Protocolo de Control de Caucciones de Garantía de Programas/Proyectos.	Anexo	4 años
6.4.22	Memorándum de Solicitud de Autenticación.	Anexo	4 años

6.4.1.- Resolución Exenta que Determina Titular y Subrogante en el Manejo de los Documentos Financieros de Garantía en el Servicio.

GOBIERNO DE SANTIAGO
Justicia en su servicio

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO FINANZAS
UNIDAD DE TESORERÍA**

DETERMINA TITULAR Y SUBROGANTE QUE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.L. N° 1263 de 1975; Las facultades que conceden los artículos 24° y 27° de la Ley N°19.175; Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 1888 (15.09.2014) del Sr. Intendente Regional, que delega facultades en la Jefatura de División de Administración y Finanzas; la Resolución N° 75 (11.03.2014) que designa a Doña Mayuri Reyes Torres, como Jefa de División de Administración y Finanzas, y

CONSIDERANDO

1.- La conveniencia de actualizar y optimizar las normas internas relativas al manejo y gestión de los Instrumentos Financieros de Garantías que cauciona el Servicio, se hace necesario establecer un orden de Subrogación, designando un cargo de Titular y un cargo de Subrogante.

2.- Que en lo referente al cargo de titular y de subrogante se hace necesario establecer un orden especial, distinto de aquel que se determina en virtud del escalafón de funcionarios.

RESUELVO:

1.- **DESIGNASE**, a contar de esta fecha, la titularidad y subrogación en el manejo y gestión de los Instrumentos de Garantías del Servicio, dependiente del Departamento de Finanzas de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, de acuerdo al siguiente detalle:

Cargo Titular	Cargo Subrogante

2.- **APRUEBESE**, a contar de esta fecha, la autorización de los cargos designados para tal efecto y que forman parte de esta Resolución Exenta.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

**MAYURI REYES TORRES
JEFA DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO**

DISTRIBUCIÓN:

- Departamento de Finanzas
- División Administración y Finanzas
- Departamento de Gestión Institucional
- Unidad de Tesorería
- Oficina de Partes

6.4.2.- Memo para Registro y Custodia de Instrumento Financiero de Garantía del Programa 01 Gasto de Funcionamiento.

GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO**

MEMO N°: 60

ANT.: Licitación Pública ID 1260-14-LR25
"Consultoría Integral en Comunicación Estratégica, Análisis Digital y Producción de Contenidos del Gobierno de Santiago"

MAT.: Remite Garantía de Seriedad de la Oferta

SANTIAGO, 30-06-2025

DE: MIGUEL COLLIO CHAVEZ
JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

A: ROSA GARAY MENDEZ
JEFE(S) DEPTO. FINANZAS

Junto con saludar, a través del presente, remito a usted documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, tomada por oferente de la Licitación Pública 1260-14-LR25, para la contratación de "Consultoría Integral en Comunicación Estratégica, Análisis Digital y Producción de Contenidos del Gobierno de Santiago", el detalle de la Garantía recibida se detalla a continuación:

Instrumento Financiero	N° de documento	Entidad emisora	Tomada por	Rut	Vencimiento	Monto
Certificado de Fianza	B0205163	MásAVAL S.A.G.R	Ananda Comunicaciones SPA	77.742.655-9	11/07/2025	\$13.200.000

Junto con señalar el detalle de esta Garantía de Seriedad de la oferta, es necesario mencionar que, según la Resolución Exenta N°1124, de 23 de junio de 2025, la Licitación Pública mencionada se declaró desierta, por lo tanto, agradeceré ponga a disposición el retiro de dicho documento por parte del proveedor.

Sin otro particular, saluda atentamente,

Bandera N°46 - Santiago de Chile - Tel. (56-2) 2250 9000 - www.gobiernosantiago.cl

6.4.3.- Memo para Registro y Custodia de Instrumento Financiero de Garantía del Programa 02 Gasto de Inversión Regional.



**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
UNIDAD CONTROL DE INVERSIÓN**

MEMO N°: 1886

MAT.: Remite para su custodia, Certificado de Fianza que garantiza el Fiel cumplimiento de contrato, del proyecto " ADQUISICION DE CÁMARAS PARA TELEVIGILANCIA, COMUNA DE ALHUÉ" código BIP 40029041-0.

SANTIAGO, 23-06-2025

**DE : JUAN MIRANDA VERGARA
JEFE(S) DIVISION PRESUPUESTO E INVERSION REGIONAL**

**A : JORGE NUÑEZ SILVA
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Junto con saludar, de acuerdo a lo solicitado por la Municipalidad de Alhue, remito para su control y custodia Certificado de Fianza que garantiza el Fiel cumplimiento de contrato, del proyecto "ADQUISICION DE CÁMARAS PARA TELEVIGILANCIA, COMUNA DE ALHUÉ" código BIP 40029041-0.

Entidad	Número	Empresa	Monto \$	Fecha Vencimiento
FIN FAST S.A.G.R.	210634WEB	Sistemas de Seguridad y Tecnología SPA	\$24.600.124.-	10-12-2025

Por último, agradeceré dar cumplimiento a lo dispuesto en Resolución Exenta N°399 del 03.02.2016 del Jefe DAF, procediendo a la validación y verificación de la autenticidad del documento derivado para su custodia.

Sin otro particular, se despide atentamente,

**Firmado
Juan Miranda Vergara
Cargo : JEFE (S)
Serie : 5799163419723426017**

6.4.4.- Memo para Registro y Custodia por Prórroga de Instrumento Financiero de Garantía del Programa 02 Gasto de Inversión Regional.

GOBIERNO DE SANTIAGO
Justicia, mejor región

DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES

MEMO N°: 395

ANT.: Carta de la empresa contratista del 11-08-2025.

MAT.: Remite prórroga de garantía por concepto de Fiel y oportuno Cumplimiento del Contrato y Póliza de Seguro Contra Daños a Terceros del proyecto "CONSERVACION DE ACERAS Y CALZADAS EJE ALAMEDA, COMUNA DE ESTACION CENTRAL", código BIP 40055014.

SANTIAGO, 24-06-2025

DE : MATIAS SALAZAR ZEGERS
JEFE DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES

A : JORGE NUÑEZ SILVA
JEFE DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Junto con saludar y en el marco de las instrucciones de recepción, seguimiento y control de garantías de la División de Infraestructura y Transportes estipuladas en Resolución Exenta N°126 del 20-01-2023 y de que esta División fue nombrada Unidad Técnica del contrato relacionado al proyecto "CONSERVACION DE ACERAS Y CALZADAS EJE ALAMEDA, COMUNA DE ESTACION CENTRAL", código BIP 40055014, ID 1261-27-LR24, remito a usted prórroga de garantía por concepto de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Póliza de Seguros Contra Daños a Terceros.

Institución	Prorroga Documento	Concepto	Empresa	Monto	Vencimiento
Banco Santander	N° 9038678	Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Constructora Millancura SPA, RUT 76.228.799-4	172.699.403	19-11-2025
ORION	N° 85279	Póliza de Seguro Contra Daño a Terceros	Constructora Millancura SPA, RUT 76.228.799-4	690.797.611	19-11-2025

Por último, agradeceré dar cumplimiento a lo dispuesto en Resolución Exenta N° 399 del 03-02-2016, procediendo a la validación del documento derivado para su custodia.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

FIRMADO
MATIAS SALAZAR ZEGERS
CARGO : JEFE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES
SERIE : 2003124456341454319

EJF/PVP/MCT/gas
Distribución:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE GARANTÍA

Fecha Autorización: 30/04/2026

6.4.5.- Resolución Exenta que Determina Procedimiento para la Circularización de Documentos Financieros de Garantías.

GS
GOBIERNO DE SANTIAGO
Justicia, respeto, equidad

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO FINANZAS
UNIDAD DE TESORERÍA**

DETERMINA CIRCULARIZACIÓN DE DOCUMENTOS

RESOLUCIÓN EXENTA N° 399
SANTIAGO, 03 FEB 2016

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.L. N° 1263 de 1975; Las facultades que conceden los artículos 24° y 27° de la Ley N°19.175; Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 1888 (15.09.2014) del Sr. Intendente Regional, que delega facultades en la Jefatura de División de Administración y Finanzas; la Resolución N° 75 (11.03.2014) que designa a Doña Mayuri Reyes Torres, como Jefa de División de Administración y Finanzas, la Resolución Exenta N° 1639 (15.07.2015) que contempla un orden de Subrogancias para mantener la continuidad de las funciones y el normal funcionamiento del Servicio, y

CONSIDERANDO

I.- La conveniencia de actualizar y optimizar las normas internas relativas al manejo y gestión de los documentos de garantía u otros que recibe el Servicio, se hace necesario establecer un procedimiento para la verificación de la legalidad de dichos documentos.

RESUELVO:

I.- **APRUEBESE**, a contar de esta fecha, el procedimiento de Circularización de los documentos en garantías que se describe a continuación:

El procedimiento de control interno que permita validar la veracidad de los documentos presentados en garantía recibidos por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, consisten en el envío mensual de una consulta a las distintas instituciones bancarias y entidades aseguradoras u otras emisoras, respecto de la validez de tales documentos recepcionados oficialmente por el Departamento de Finanzas.

Los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, incluidos quienes presten servicios a honorarios que reciban documentos en garantía por cualquier concepto, son responsables del envío formal de dichos antecedentes al Departamento de Finanzas de este Servicio para su registro, custodia y posterior Circularización.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

JOSÉ GUTIERREZ GARCÍA
JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

JJG/VMC/300
DISTRIBUCIÓN:
- Funcionarios del Gobierno Regional
- Oficina de Partes

15718387

Bandera 46 • Santiago de Chile • Tel: (56-2) 2509000 • www.gobiernosantiago.cl

000001

6.4.6.- Documento que solicita a las distintas Instituciones Financieras, la validación y autenticación de los distintos documentos financieros recepcionados por el Servicio.

GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

MEMORANDUM N° 039

**DE : ROSA GARAY MENDEZ
JEFA DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**A : SCOTIABANK SUD AMERICANO
SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

MAT. : AUTENTICACIÓN DE BOLETA DE GARANTÍA

FECHA : Santiago , 10 de Abril de 2025

Por medio del presente adjunto a usted fotocopia de boleta de garantía con el objeto de que esta sea revisada por su institución y procedan a emitirnos un certificado de autenticación, de acuerdo al siguiente detalle:

Número Documento	Institución	Monto	Empresa	Rut Empresa
260322	SCOTIABANK SUD AMERICANO	\$ 50.251.984	YUNEX S.A AGENCIA EN CHILE	59303230-2

Saluda atentamente,

Jose Gutierrez Galdames
ANALISTA
Firma Electrónica Avanzada
rut:18086162-9
serie:5220713843669573367

CSG
Distribución:

Bandera 46 • Santiago de Chile • Tel: (56-2) 250 9000 • www.gobiernosantiago.cl

6.4.7.- Memo solicitando al Departamento de Finanzas proceder a la devolución del Instrumento Financiero de Garantía del Programa 01 Gasto de Funcionamiento.



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

MEMO N°: 45

ANT.: Memo 41

MAT.: Solicita poner a disposición, el retiro de la garantía de seriedad de la oferta por parte del proveedor..

SANTIAGO, 14-05-2025

DE: MIGUEL COLLIO CHAVEZ
JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

A: ROSA GARAY MENDEZ
JEFA (S) DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Junto con saludar, solicito a usted, tenga a bien poner a disposición el retiro de la garantía de seriedad de la oferta por parte del proveedor, considerando que su oferta resultó rechazada en el proceso de apertura, cuyo detalle se señala a continuación:

Instrumento Financiero	Numero	Entidad Emisora	Tomada por	RUT	Monto	Vence el
Boleta de garantía	524916-6	Banco de CHILE	OCTOPUSS S.A.	76.043.205-9	\$1.500.000	25/08/2025

Garantía de seriedad de la oferta perteneciente a la Licitación N°1261-19-LR25, "Adquisición de cámaras corporales" código BIP 40052269-0.

6.4.8.- Memo solicitando a División de Administración y Finanzas devolución del Instrumento Financiero de Garantía del Programa 02 Gasto de Inversión Regional.



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN**MEMO N°: 392**

ANT.: Boleta de Garantía Seriedad de la Oferta (Anexos Administrativos de la licitación pública ID 1261-25-LR24). Resolución Exenta N°1018, que informa ampliación de plazo de adjudicación de licitación ID 1261-25-LR24. Resolución N°56, Representada por la Contraloría General de la República.

MAT.: Solicita devolución de la Boleta de Garantía Seriedad de la Oferta de la licitación pública "Construcción Mirador Cumbre Y Sendero Parque Metropolitano Cerros De Renca, Comuna De Renca" ID 1261-25-LR24.

SANTIAGO, 23-06-2025

DE: MATÍAS SALAZAR ZEGERS
JEFE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES

A: JORGE NUÑEZ SILVA
JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar, y en el marco de la licitación pública "Construcción Mirador Cumbre Y Sendero Parque Metropolitano Cerros De Renca, Comuna De Renca" ID 1261-25-LR24, informamos que con fecha 17 de Junio de 2025, la Contraloría General de la República Representó la resolución N° 56 que aprueba acta de la comisión evaluadora y adjudica proceso licitatorio ID 1261-25-LR24, lo que significa que no tomó razón de la adjudicación.

Por lo anterior, se solicita hacer devolución de la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta N° Boleta 148284, con fecha 30 de septiembre de 2024, a la empresa Ingeniería Integral Fray Jorge SA Rut 87.749.600-7.

Sin otro particular, saluda atentamente,



6.4.9.- Memo solicitando a la División de Administración y Finanzas cobro de certificado de fianza de fiel cumplimiento, del Programa 02 Gasto de Inversión Regional.



GOBIERNO DE SANTIAGO

**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**

MEMO N°: 110

ANT.: Ord. N° 1200/13, 23-01-2026
Municipalidad de Peñalolén.

MAT.: solicita cobro de certificado de fianza de fiel cumplimiento de contrato del proyecto 30448824-0

SANTIAGO, 26-01-2026

**DE: GABRIEL ALDANA DOMANAGE
JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL**

**A: PATRICIO CORONADO ROJO
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

De acuerdo a lo solicitado por la Municipalidad de Peñalolén EN Ord. 1200/13, del 23-01-2025, se solicita el cobro del Certificado de Fianza N°F0059381 de ProGarantía S.A.G.R., de fiel cumplimiento de contrato del proyecto "Reposición Biblioteca 416, Peñalolén", BIP: 30448824-0, el cual fue enviado en Memo N° 244 del 28-01-2025 en ID 193678 el cual se adjunta.

Entidad	Número	Empresa	Monto \$	Fecha Vencimiento
ProGarantía S.A.G.R.	F0059381	Mano Studio Desing Limitada	62.764.647	13-02-2026

La razón del cobro de dicha garantía es por incumplimiento de las bases y del término anticipado del contrato, se adjunta Ord. De antecedente, enviado por la Unidad técnica.

Sin otro particular, se despide atentamente,

Firmado
Gabriel Aldana Domange
Cargo : JEFE DIVISIÓN PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
Serie : 7855021595661925130

6.4.10.- Oficio emitido por el Departamento de Finanzas solicitando a la Institución Financiera que corresponda, hacer efectivo el cobro del I.F.G.



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO FINANZAS
UNIDAD DE TESORERÍA

OFICIO N°: 2510

ANT :

MATERIA : COBRO DE GARANTÍA

SANTIAGO, 29-04-2025

DE : JORGE NÚÑEZ SILVA
JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A : SEÑORES
PROGARANTIA S.A.G.R.

Junto con saludar y mediante el presente, solicito hacer efectivo el cobro de la Boleta de garantía y su respectiva prórroga, tomada por GOPA SOLUCIONES SPA. RUT 77.343.844-7 que se indica a continuación:

Numero de Garantía	Monto Garantía	Vencimiento
F0053936	\$ 6.796.580.	30/04/2024

La Caución descrita anteriormente, para garantizar "Fiel Cumplimiento", se encuentra emitida por Banco de Crédito e Inversiones

Las razones que originan el cobro, se fundamenta a que la empresa abandono la obra , según lo indicado por Ilustre Municipalidad de Quinta Normal, todo lo anterior asociado al proyecto denominado "Conservación Escuela Básica Angelmó, comuna de Quinta Normal" código BIP 40017062-0

Solicito a ustedes tengan bien depositar los montos respectivos, en la Cuenta Corriente N° 10713492, de Banco de Crédito e Inversiones, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago .

Conforme a lo anteriormente expuesto, agradeceré se informe de la gestión realizada a esta institución, mediante correo electrónico a:

- rgaray@gobiernosantiago.cl
- muribe@gobiernosantiago.cl
- mpacheco@gobiernosantiago.cl
- jgutierrezg@gobiernosantiago.cl

Sin otro particular saluda atentamente,

6.4.11.- Memo solicitando al Departamento de Finanzas dejar sin efecto el cobro del Instrumento Financiero de Garantía, del Programa 01 Gasto de Funcionamiento o del Programa 02 Gasto de Inversión Regional, solicitado previamente.



**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**

MEMO N°: 1155

ANT.: Memo N°752 de fecha 26-03-2025 ID DOC 206154 solicita cobro de garantía a DAF.

MAT.: Solicita DEJAR SIN EFECTO COBRO de póliza de garantía que cauciona fiel cumplimiento de contrato del proyecto "Ampliación Sistema Alumbrado Público Peatonal de Diversas Vías, comuna de La Florida", código BIP 40010743.

ANT.: Correo de fecha 28-04-2025 enviado por el Director de Obras de la Municipalidad de La Florida. Acta de recepción provisoria sin observaciones.

SANTIAGO, 30-04-2025

**DE : MAYURI REYES TORRES
JEFA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL**

**A : JORGE NÚÑEZ SILVA
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Por intermedio del presente, de acuerdo a lo instruido por la Municipalidad de La Florida en correo adjunto, solicito dejar sin efecto el cobro de la póliza de garantía N°31567 de CESCE Chile Aseguradora S.A., que cauciona fiel cumplimiento de contrato del proyecto: "Ampliación Sistema Alumbrado Público Peatonal de Diversas Vías, comuna de La Florida", código BIP: 40010743, solicitado mediante Memo N°752 de fecha 26-03-2025:

Entidad	Número	Empresa	Monto UF	Vencimiento
CESCE Chile	31567	Sociedad Española de Construcciones Eléctricas S.A. RUT: 59.178.970-8	7.507,80	31.04.2025

Señalar, que actualmente la obra se encuentra con acta de recepción provisoria sin observaciones y con sus garantías al día. Sin embargo, se solicita a este Gobierno Regional informar sobre la situación a la entidad correspondiente para gestionar nueva caución por correcta ejecución de las obras.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Firmado
Mayuri Reyes Torres
Cargo : JEFA DIVISIÓN PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
Serie : 4152294227032667233



6.4.12.- Memo emitido por el Departamento de Finanzas solicitando a las Instituciones Financieras respectivas, dejar sin efecto el cobro del IFG.

GOBIERNO DE SANTIAGO

Justicia, mejor gestión.

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO FINANZAS
UNIDAD DE TESORERÍA**

OFICIO N°: 2605

ANT : OFICIO N° 1640 COBRO DE GARANTÍA

MATERIA : SOLICITA DESISTIMIENTO COBRO DE GARANTÍA

SANTIAGO, 05-05-2025

**DE : JORGE NÚÑEZ SILVA
JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**A : SEÑORES
CESCE CHILE ASEGURADORA S.A.**

Junto con saludar y mediante el presente, solicito desistimiento por el cobro de la Boleta de garantía y su respectiva prórroga, tomada por Sociedad Española de Construcciones Eléctricas S.A. RUT: 59.178.970-8 que se indica a continuación:

Numero de Garantía	Monto Garantía	Vencimiento Prorroga
31567	UF 7.507,80	31.03.2025

Las razones que originan el desistimiento de cobro, se fundamentan de acuerdo a lo instruido por la Municipalidad de La Florida en los antecedentes adjuntos. Todo lo anterior asociado al proyecto denominado "**Ampliación Sistema de Alumbrado Público Peatonal de Diversas Vías**" código BIP 40010743-0

Señalar, que actualmente la obra se encuentra con acta de recepción provisoria sin observaciones segun lo informado en los antecedentes

Conforme a lo anteriormente expuesto, agradeceré se informe de la recepción de antecedentes a esta institución, mediante correo electrónico a:

- rgaray@gobiernosantiago.cl
- muribe@gobiernosantiago.cl
- mpacheco@gobiernosantiago.cl
- jgutierrezq@gobiernosantiago.cl

Sin otro particular saluda atentamente,

FIRMADO
JORGE NÚÑEZ SILVA
CARGO : JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SERIE : 8832427467996287755

Bandera N°46 - Santiago de Chile - Tel. (56-2) 2250 9000 - www.gobiernosantiago.cl

6.4.13.- Solicita por Correo al Banco la Autenticación de Garantías:

i No está respondiendo al mensaje más reciente de esta conversación. Haga clic aquí para abrirlo.

Para...
CC...
Enviar

Asunto: AUTENTIFICAR GARANTIAS

Adjunto:

De: Mayerling Uribe
Enviado el: martes, 24 de febrero de 2026 17:44
Para: Jully Vallejos Valdes <jully.vallejos@itau.cl>
Asunto: AUTENTIFICAR GARANTIAS

Estimado Jully
Junto con saludar y esperando se encuentre bien, por favor solicito su gestión para la autenticación de garantías adjuntas.
Agradeciendo su gestión
Saludos cordiales

Mayerling Uribe La Paz
Encargada Unidad de Tesorería
Departamento de Finanzas
División de Administración y Finanzas
Gobierno de Santiago
Bandera 46, Piso 2
+56 22 250 9391
gobiernosantiago.cl

6.4.14.- Modelo Boleta de Garantía en Pesos:

Boleta de Garantía

\$ *****120.420.007.00.-

Serie Por _____

Pagadero **itaú Chile** 039-0320
A LA VISTA 80
Oficina PIEDRA ROJA - CHICUR

Nº 000168977 **\$120,420,007** 20 de AGOSTO de 2025

Boleta tomada por COMERCIAL BRASIL BUSES LIMITADA 96.815.970-4

Paguese a GOBIERNO REGIONAL REGION METROPOLITANA 61.923.200-3

Nº La suma de CIENTO VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL SIETE PESOS*****

ESTE DOCUMENTO ES UN CERTIFICADO DE GARANTIA BANCARIA, NO NEGOCIABLE, NO ENDOSABLE NI TRANSFERIBLE POR NINGUN OTRO MEDIO. ES PAGADERA EN MONEDA CHILENA, Y SU PAGO SE HARA SIN CONSIDERACION DE LAS OBJECIONES QUE PUDIERA FORMULAR EL TOMADOR. PODRA COBRARSE POR EL TOMADOR EN CASO QUE LE SEA DEVUELTA POR EL BENEFICIARIO, DEBIDAMENTE ENDOSADA CON LA LEYENDA "DEVUELTA AL TOMADOR".

Objetivo del Depósito "Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y servicios"

Fecha de Vencimiento 02 de ABRIL 2026

p.p. Banco Itaú Chile

6.4.15.- Modelo Boleta de Garantía en U.F.:



Banco de Chile
 No. 371117-1 OFICINA CUENTA BOLETA DE GARANTÍA REAJUSTABLE EN UF A PLAZO FIJO U.F. *****583,98 -
 000 3820198 NO ENDOSABLE 001-0320
BANCO DE CHILE U.F. 583,98.- 000
 PAGADERA A LA VISTA ENTERADA CON PAGARE SANTIAGO, 14 de Diciembre de 2015
 EL BANCO DE CHILE PAGARÁ A GOBIERNO REGIONAL REGION METROPOLITANA RUT : 61 923 200-3
 LA CANTIDAD DE QUINIENTOS OCHENTA Y TRES CON 98/100 UNIDADES DE FOMENTO
 PAGADERA SIN INTERESES, VÁLIDA HASTA EL 12 de Diciembre de 2017
 SOLICITADA POR PROBINCO S.A. RUT 096.695.540-6
 PARA RESPONDER A: BUEN COMPORTAMIENTO Y SU BUENA EJECUCION CTTO. DE CONSERVACION VIAS TRANSANTIAGO, COMUNA DE RECOLETA
 NATHALY BONCHA FLORES Asistente de Atención al Cliente Plaza Raquedano
 PABLO RODRIGUEZ OLIVARES Jefe de Servicios al Cliente Plaza Raquedano
 p. SECCION p. BANCO DE CHILE

6.4.16.- Modelo Prórroga de Boleta de Garantía en U.F.:



BBVA
PRÓRROGA DE BOLETA DE GARANTÍA
Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, Chile, certifica que se ha extendido hasta el día 11 de Octubre de 2016, la vigencia de la boleta de garantía **Serie "F" Folio 121813 N° BG 0164-9800047633** emitida por este Banco por orden de Constructora Mavasa S.A.; Rut: 76.893.660-9, por la suma de UF602,70 (Seiscientos dos con setenta Unidades de Fomento), y cuyo beneficiario es Gobierno Regional Región Metropolitana; Rut: 61.923.200-3.
 El presente documento forma parte integrante de la boleta de garantía antes singularizada, siendo necesaria la presentación de ambos documentos para el cobro.
 Santiago, 04 de Julio de 2016.
 Nombre Daniel Fernández Venegas Cargo Jefe Gestión Operativa p.p. Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, Chile
 Nombre Isabel Morales Morales Cargo Jefe Gestión Operativa

6.4.17.- Modelo Depósito a la Vista:



6.4.18.- Modelo Certificado de Fianza:



FIRST AVAL
SOCIEDAD DE GARANTIA RECIPROCA

CERTIFICADO DE FIANZA N° 14420

NOMINATIVO – NO NEGOCIABLE
EMITIDO EN CONFORMIDAD A LA LEY N° 20.179

AFIANZADO: CONSTRUCTORA CREA S.A.	R.U.T. N°: 76.065.557-0
DOMICILIO: ROMAN DIAZ N° 26 OFICINA 72, SANTIAGO, REGION METROPOLITANA.	
FIADOR: FIRST AVAL S.A.G.R.	R.U.T. N°: 76.074.423-9
DOMICILIO: CERRO EL PLOMO 5420 PISO 8 OFICINA 801, LAS CONDES, SANTIAGO.	
ACREEDOR: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN	R.U.T. N°: 69.072.500-2
DOMICILIO: CARLOS CONDELL 415, BUIN, SANTIAGO.	

En la ciudad de SANTIAGO, con fecha **25 de Mayo de 2016**, FIRST AVAL S.A.G.R. en adelante "el Fiador", emite este certificado en conformidad a las disposiciones de la Ley N°20.179, del 20 de junio de 2007, constituyéndose en este acto en Fiador de: **CONSTRUCTORA CREA S.A.**, en adelante "el Afianzado", a favor de: **Ilustre Municipalidad De Buin**, en adelante "el Acreedor", con el objeto de garantizar a éste, por la cantidad de: **\$ 8.141.626,00.-** , las siguientes obligaciones del Afianzado, en adelante "las Obligaciones Caucionadas":

Identificación de las Obligaciones Caucionadas
N° OPERACIÓN: **15023141**; Certificado de Fianza; Cuota Única; PARA GARANTIZAR EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CONSERVACION VEREDAS Y MOBILIARIO BALMACEDA J.PEREZ-SAN MARTIN, BUIN ID 2723-45-LP15. FECHA OTORGAMIENTO: **25/05/2016**; FECHA VENCIMIENTO FINAL: **30/12/2016**

El presente certificado es pagadero a la vista o a primer requerimiento.

Esta fianza no goza del beneficio de excusión, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.179. Por otra parte, el Fiador renuncia en este acto, a los beneficios de división y a la excepción de subrogación, contemplados en los artículos N° 2.367 y N° 2.355, respectivamente, del Código Civil. En caso de incumplimiento de cualesquiera de las Obligaciones Caucionadas, el Acreedor requerirá de pago al Fiador mediante carta certificada dirigida al domicilio de éste señalado en este certificado, debiendo el Fiador pagar al Acreedor la totalidad de las Obligaciones Caucionadas. La fianza que da cuenta este certificado se extiende al Capital más intereses corrientes de las Obligaciones Caucionadas. En caso de requerirse la emisión de un nuevo certificado, el presente certificado se mantendrá vigente hasta la emisión de un nuevo certificado que lo reemplace, lo que no deberá ocurrir más allá de 10 días contados desde la fecha de la prórroga o modificación de las obligaciones caucionadas.




Miguel Antonio Saldaña Maureira
RUT: 10278720-k
First Aval S.A.G.R.



Freddy Sura Brito
RUT: 9780094-6
First Aval S.A.G.R.



6.4.19.- Modelo Póliza de Seguro de Garantía:



ACh
AVALCHILE SEGUROS


CIUDAD Y FECHA DE EMISIÓN SANTIAGO, 03 DE DICIEMBRE DE 2015	PÓLIZA N° 3002015022028
--	----------------------------

PÓLIZA DE SEGURO DE GARANTÍA PRIMER REQUERIMIENTO Y A LA VISTA

TOMADOR REMODELACIONES Y OBRAS MENORES DE CONSTRUCCION MARIA EUGENIA RODRIGUEZ V. EIRL		RUT 76.083.854-8		
ASEGURADO GOBIERNO REGIONAL REG. METROPOLITANA		RUT 61.923.200-3		
BENEFICIARIO GOBIERNO REGIONAL REG. METROPOLITANA		RUT 61.923.200-3		
DIRECCIÓN DE TOMADOR AV. PROVIDENCIA 1930 OF. 32		CIUDAD PROVIDENCIA		
COBERTURAS	INICIA - VENCE	VALOR ASEGURADO	PRIMA NETA	
CORRECTA EJECUCION	2015/12/02 - 2017/02/08	UF 568,71	UF 30,85	
VIGENCIA DEL SEGURO	NÚMERO DE DIAS	PRIMA NETA	IVA	TOTAL A PAGAR
DESDE 2015/12/02	HASTA 2017/02/08	434 UF	30,85 UF	5,86 UF
VALOR A PAGAR EN LETRAS TREINTA Y SEIS COMA SETENTA Y UNO UF				TOTAL VALOR ASEGURADO UF 568,71


AVALCHILE SEGUROS DE CREDITO Y GARANTIA S.A. emite la presente póliza considerando la propuesta firmada y demás antecedentes proporcionados por Tomador y/o Asegurado, todos los cuales se entienden forman parte del contrato de seguro.

Declaramos que dichas informaciones son completas, veraces y que otorgamos a estas el carácter de declaración jurada.



ACh
Avalchile Seguros
PAGADO

AVALCHILE SEGUROS
DE CRÉDITO
Y GARANTÍA S.A.



FIRMA AUTORIZADA
AVALCHILE SEGUROS DE CREDITO Y
GARANTIA S.A.
RUT 76.363.534-1

RAMO	PRODUCTO	OFICINA	USUARIO	OPERACIÓN	MONEDA
651	300	99	PBELMAR		UF
COASEGURO	NÚMERO PÓLIZA	DOC. COMPAÑIA LÍDER			
DIRECTO	3002015022028	76.363 534-1			

Cerro El Plomo 5420 - Oficina 701 - Las Condes SANTIAGO - CHILE Tel: +56 2 2706 8900
www.avalchileseguros.cl

1 of 4

6.4.20.- Desistimiento por Cobro de Instrumento Financiero de Garantía.

Procedimiento
<p>Una vez que el solicitante del cobro desiste de la acción, lo comunica al Departamento de Finanzas quien mediante un Oficio de desistimiento lo dirige a la Institución Financiera correspondiente, firmado por el jefe o Jefa de la División de Administración y Finanzas y visado por el Encargado/a de Departamento de Finanzas y Encargado/a de la Unidad de Tesorería, quien lo confecciona.</p> <p>La Institución Financiera, una vez revisado el Oficio con los antecedentes del desistimiento de cobro del Instrumento Financiero de Garantía, deberá remitirla al Gore si está vigente, en el caso de encontrarse vencida, podrá indistintamente remitirla al Gore o/a quien solicito su emisión.</p>

6.4.21.- Protocolo de Control de Caucciones de Garantía de Programas/Proyectos con el Departamento de Finanzas que establezca actividades y plazos

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.

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.

Actividades y plazos

1. Recepción registro y custodia de Instrumento Financiero de Garantía. (4 días)
 - 1.1. 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 u otra área encargada 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.

1.2 Revisión de las garantías (1 día)

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

- Datos de unidad técnica
- Datos del Gobierno Regional
- Monto de las garantías según lo establecido en el convenio de transferencia
- 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.

1.3 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 recepciona 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 recepciona 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.

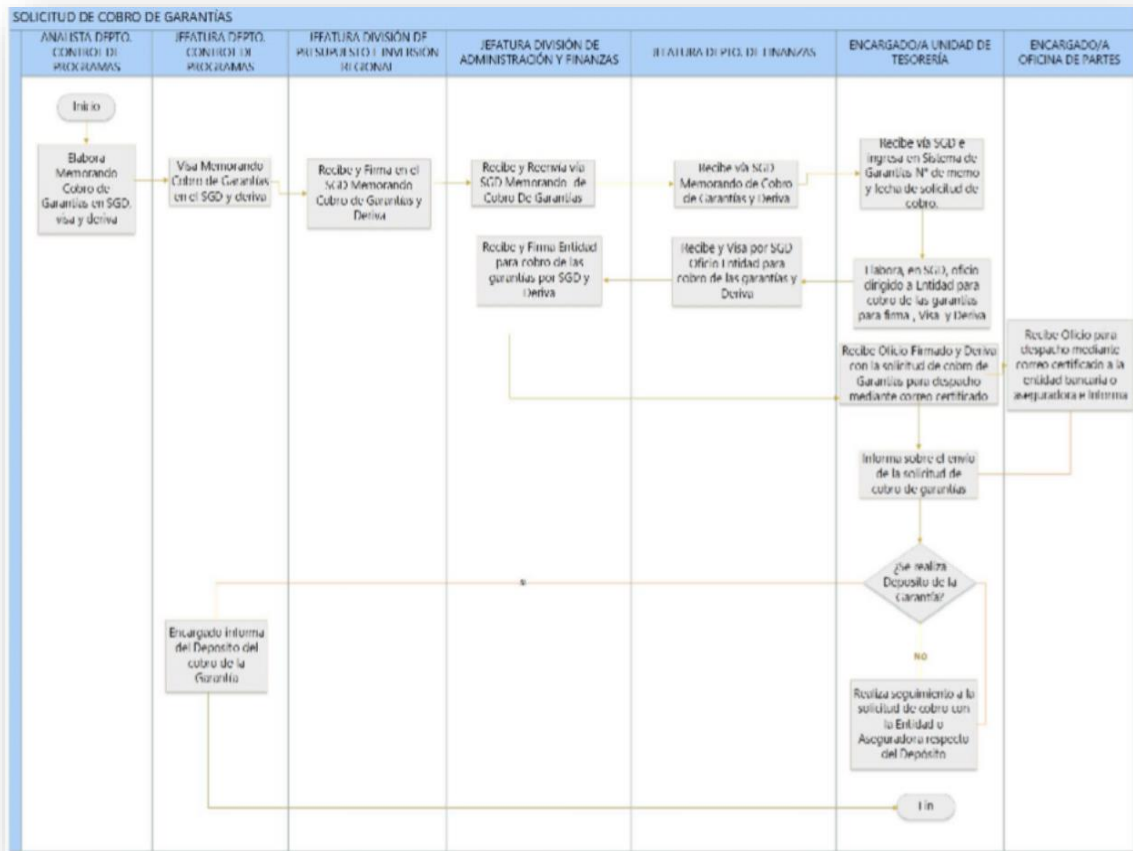
2. Devolución de Instrumento Financiero de Garantía. (3 días)

- 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 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.

3. Cobro de Instrumento Financiero de Garantía. (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) 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



6.4.22 Anexo: Memorandum de Solicitud de Autenticación



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

MEMORANDUM N° 001

**DE : JEFE(S) DEPTO. FINANZAS .
JEFA DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**A : BANCO BICE
SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

MAT. : AUTENTICACIÓN DE BOLETA DE GARANTÍA

FECHA : Santiago , 10 de Enero de 2025

Por medio del presente adjunto a usted fotocopia de boleta de garantía con el objeto de que esta sea revisada por su institución y procedan a emitirnos un certificado de autenticación, de acuerdo al siguiente detalle:

Número Documento	Institución	Monto	Empresa	Rut Empresa
0287233	BANCO BICE	\$ 16.896.686	PEÑA Y SPOERER COMPAÑIA SA (PESCO S.A)	96877150-7

Saluda atentamente,

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

No aplica

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta N° 329 (02.03.2011)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 1.177 (25.06.2012)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.197 (31.12.2013)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 654 (18.05.2017)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 1.578 (16.11.2020)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 1.846 (20.09.2022)	Deja Sin Efecto RE_1.578	Todas