

resolución

Visto:

La Serena, 12 ABR. 2011

- La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 20.481 sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2.011;
- La Resolución N° 1.600 de 2.008 de la Contraloría General de la República;

considerando:

- Que se hace necesario establecer y detallar claramente el procedimiento relacionado con la tramitación de los Documentos de Garantía en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo, se dicta la siguiente:

resolución (e) No 490

1.- APRUÉBASE, el Manual de Procedimientos de Documentos de Garantía cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTO DE GARANTÍA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento tiene como objetivo ser una herramienta de consulta y guía sobre la forma de proceder, de las distintas Unidades Operativas que forman parte del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo, frente al movimiento de boletas de garantía.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Estandarizar y establecer los procedimientos relativos al control de documentos de garantía desde que ingresan a Oficina de Partes del Servicio Administrativo del Gobierno Regional hasta su custodia en el área de Tesorería del Departamento de Finanzas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Señalar los procedimientos para controlar los movimientos de las boletas de garantía.
- Señalar los procedimientos generales para la creación de una base de datos de garantías recibidas por Oficina de Partes y su posterior administración.
- Generar informe mensual que señale garantías efectivamente ingresadas en Oficinas de Partes, pero no recepcionadas en Tesorería para custodia, es decir, que se encuentran en manos del Departamento Gestor responsable de la contratación.



resolución (e) N°

ALCANCE

El presente Manual se aplicará a todas las Unidades Operativas del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo y su cumplimiento tiene el carácter de obligatorio.

DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **DOCUMENTOS DE GARANTÍA:** Boletas de Garantía, Prórrogas de Garantías, Pólizas y Vale Vistas.
- **BOLETA DE GARANTÍA:** Caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el "Tomador" a favor de otra persona natural o jurídica llamada "Beneficiario" que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.
- **VALE VISTA:** Documento similar a un cheque, que se compra en cualquier banco a nombre de una persona o entidad. Deben contener el nombre del beneficiario y pueden ser endosados.
- **PÓLIZA:** Documento que se obtiene por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **DEPARTAMENTO GESTOR:** Responsable de licitación, proyecto, servicio, estudio o programa por el cual se debe receptionar alguna garantía.
- **BASE DE DATOS:** Conjunto de información electrónica que dice relación con el movimiento de garantías desde que ingresan al servicio hasta que se encuentran custodiadas.
- **UNIDAD TÉCNICA:** Institución de ámbito regional o local a la que, por su especialidad, el Gobierno Regional encomienda la supervisión técnica y administrativa de un proyecto.

1. RESPONSABILIDADES

- La Oficina de Partes del Departamento de Administración, que forma parte de la División de Administración y Finanzas, tiene como responsabilidad el Ingreso de la Garantía al Sistema de Información habilitado para ello, y su posterior envío físico y por el Sistema de Información al Departamento Gestor, informando con copia a la Unidad de Tesorería.
- El Departamento Gestor tiene como responsabilidad, una vez receptionada la Garantía, revisar forma y fondo, registrar su ingreso en el Sistema de Control correspondiente y derivar la garantía a



la Unidad de Tesorería para su custodia. Además, informar sobre los "no cobros", solicitudes de devoluciones o si se debe hacer efectiva anticipadamente una garantía.

- La Unidad de Tesorería del Departamento de Finanzas perteneciente a la División de Administración y Finanzas, tiene como responsabilidad:
 - ✓ La recepción de todos los instrumentos de garantía recibidos en el Gobierno Regional y que han sido ingresados por el Departamento Gestor.
 - ✓ La custodia de los instrumentos recepcionados. Las garantías son almacenadas en la Caja Fuerte del Departamento de Finanzas del Gobierno Regional de Coquimbo.
 - ✓ El Encargado de la Unidad de Tesorería será responsable de controlar el vencimiento de los instrumentos de garantía.
 - ✓ El Encargado de la Unidad de Tesorería debe llevar a cobro las garantías con la anticipación correspondiente de acuerdo al tipo de documento y al vencimiento de las mismas, salvo cuando el Departamento Gestor haya informado formalmente que no se envíe a cobro dicha garantía. Asimismo, debe encargarse de devolver las garantías cuando sean solicitadas por el Departamento Gestor.
 - ✓ El Encargado de la Unidad de Tesorería debe informar a los administradores de proyectos del Departamento Gestor en forma semanal, los vencimientos de garantías de los próximos 30 días. Así también, debe oficiar cada 30 días a las distintas Unidades Técnicas relacionadas con las garantías sobre los vencimientos que se aproximan en los próximos 45 días.
 - ✓ Además, la Unidad de Tesorería debe crear una base de datos con el registro de garantías ingresadas a Oficinas de Partes, indicando si ésta fue entregada a custodia por parte del Departamento Gestor. Asimismo trimestralmente, deberá remitir un informe a la Jefa de División de Administración y Finanzas para tomar conocimiento de las boletas que ingresaron al Gobierno Regional y que aún no han sido custodiadas.
 - ✓ Por último la responsabilidad de la Unidad de Tesorería, dice relación con la gestión que realice con cada una de las áreas mencionadas precedentemente y a las tareas que en cada una de ellas deban realizarse.

2. PROCESO REGISTRO

- a) Oficina de Partes recibe oficio de la Unidad Técnica donde adjunta documentos de garantía.
- b) Oficina de Partes deriva físicamente y por Sistema computacional los documentos de garantía al Departamento Gestor, informando con copia a la Unidad de Tesorería.
- c) Unidad de Tesorería crea base de datos que incluya todas las garantías ingresadas en Oficina de Partes y aquellas custodiadas por Tesorería, de manera de determinar aquellas que se encuentran en poder de Departamento Gestor.
- d) Departamento Gestor una vez revisada y validada su correcta emisión en forma y fondo, registra el documento con todos los datos que lo identifican en el Sistema de control correspondiente como por ejemplo: banco, tipo de moneda, valor, vencimiento, etc. y posteriormente deriva al Departamento de Finanzas, y éste a su vez a la Unidad de Tesorería para su recepción y custodia.



- e) Unidad de Tesorería recibe la garantía y la registra en la base de datos de documentos ingresados por oficina de partes y posteriormente la custodia en la Caja Fuerte del Departamento de Finanzas.
- f) La Base de Datos debe presentar garantías ingresadas al servicio y que estén en poder del Departamento Gestor, permitiendo a la Unidad de Tesorería entregar trimestralmente un informe al Jefe de División de Administración y Finanzas.
- g) La Unidad de Tesorería deberá realizar arqueos trimestrales de las garantías en custodia, las cuales deben coincidir con la base de datos habilitada. Semestralmente, la Unidad de Auditoría Interna revisará el arqueo de garantías realizado por Tesorería.
- h) La Unidad de Tesorería, como medida adicional a la ya efectuada por el Departamento Gestor, consulta la autenticidad de las garantías para todas aquellas por sobre \$500.000 cuyo respaldo, se adjunta al documento de garantía custodiado.
- i) En caso de cobro o en caso de retiro de los documentos de garantía desde la institución emisora, el Jefe del Departamento de Finanzas, determina quién, de su Departamento, será el responsable del traslado del documento, por ende, responderá administrativamente frente a cualquier eventualidad.

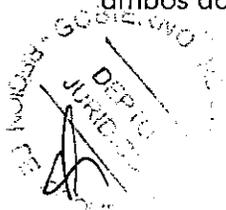
3. COBRO DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

Es la operación mediante la cual una garantía emitida a favor del Gobierno Regional, se presenta en la entidad emisora donde fue tomada para requerir los valores garantizados, antes de la fecha de vencimiento dependiendo de la modalidad bajo la cual fue tomada.

Existen dos situaciones en que se puede hacer efectivo el cobro de las garantías, siendo la primera de ellas el próximo vencimiento del documento y la no recepción de instrucciones para el "no cobro" del documento. La segunda dice relación con la recepción de la Solicitud Formal de llevar a cabo el cobro del documento de garantía por parte del Departamento Gestor, por causa justificada y solicitada previamente por la Unidad Técnica que tiene a su cargo la ejecución de los trabajos o servicios encomendados.

El cobro de los documentos (primer caso), dice relación directa con la forma de emisión de las garantías: en el caso de las boletas, si fueron tomadas a la vista (con un depósito en efectivo del tomador), éstas deben ser cobradas con a lo más 48 horas antes de su vencimiento, dependiendo del instituto emisor. En algunos casos se debe llevar el mismo día de cobro para hacer efectiva en el momento. Si fueron tomadas en la modalidad de aviso con 30 días (fueron cubiertas con un crédito del tomador) éstas deben ser cobradas a la entidad emisora, por lo menos con 04 días previos a su vencimiento. El cobro de los documentos (segundo caso), se solicita el cobro en forma inmediata independiente del plazo de vencimiento y forma en que fue tomada la garantía.

Para realizar este procedimiento, se debe llevar a la entidad emisora de la garantía, previamente endosada por quien corresponda, un ordinario solicitando hacer efectiva dicha garantía, en el cual se debe identificar claramente lo que se solicita y el documento que se requiere efectuar el cobro, donde el ordinario y el documento a hacer efectivo deben ser los originales, adjuntando además una copia de ambos documentos, la cual debe quedar timbrada y fechada por la entidad en la cual se presentaron.



Realizado el ingreso de la solicitud de cobro en la entidad emisora, se deben entregar copias de las solicitudes en Oficina de Partes del Gobierno Regional para su respectiva distribución y una copia se archiva en la carpeta de Cobro de Garantías del Departamento de Finanzas.

4. DESISTIMIENTO

Es la operación mediante la cual se solicita a la entidad respectiva, dejar sin efecto una solicitud de cobro de garantía.

El Departamento Gestor debe generar la solicitud formal de desistimiento o devolución al Departamento de Finanzas respaldada en la solicitud de la Unidad Técnica respectiva, de proceder a la devolución de las garantías enviadas por ellos para caucionar determinado proyecto o servicio, dado el cumplimiento de lo contratado o comprado.

Para realizar este procedimiento, se debe llevar un ordinario con la solicitud de desistimiento a la entidad emisora. Este documento debe presentarse en original y copia, quedando ésta última timbrada y fechada.

Realizado el ingreso del desistimiento en la entidad emisora, se deben entregar copias del ordinario en Oficina de Partes del Gobierno Regional para su distribución y una copia se archiva en la carpeta de Desistimientos del Departamento de Finanzas.

5. DEVOLUCIÓN

Es la operación mediante el cual se devuelve a la Unidad Técnica respectiva las garantías por ellos solicitadas, para que a su vez sean devueltas al tomador de las mismas.

El Departamento Gestor debe generar la solicitud formal de Devolución, respaldada en la solicitud de la Unidad Técnica respectiva en cuando a proceder a la devolución de las garantías enviadas por ellos para caucionar determinado proyecto o servicio, dado el cumplimiento de lo contratado o comprado. La Unidad de Tesorería debe ubicar el documento solicitado y registrarlos en el sistema de control, emitiendo el documento formal para Devolución de la Garantía.

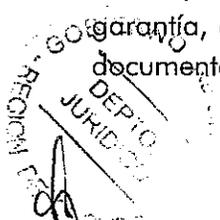
La devolución de la garantía, previamente endosada por quien corresponda, se realiza con el envío, vía ordinario a la Unidad Técnica respectiva.

6. NO COBRO

Es la operación excepcional, mediante la cual el Departamento Gestor solicita mediante un Memorándum de la jefatura responsable, que no sea enviada a cobro una determinada garantía por los argumentos que avalen la detención de esta operación.

7. CAMBIO

Es la operación mediante el cual el Departamento Gestor envía formalmente el nuevo documento de garantía, en reemplazo de uno que ya se encontraba en custodia, el que puede ser una prórroga del documento existente o una nueva garantía.



El Administrador del Proyecto revisa el documento, y procede a registrarlo en el Sistema de Control habilitado.

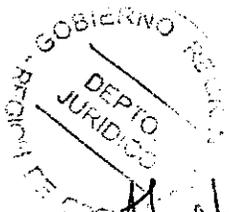
Si la Unidad Técnica solicitase en la misma oportunidad la devolución del documento de garantía actualmente en custodia, el Administrador del Proyecto procede según lo indicado en punto 5. DEVOLUCIÓN.

La Unidad de Tesorería gestiona, si procede, el cambio del documento de garantía basándose en los procedimientos de REGISTRO Y DEVOLUCIÓN, según corresponda.

anótese, comuníquese y archívese



SERGIO GAHONA SALAZAR
Intendente Regional
Región de Coquimbo



LHG/MMD/CAR/RPB/CBE/ifr