

RESOLUCIÓN EXENTA N°

APRUEBA “Instructivo para el Registro Operativo de Gestión y Validación de Documentos en Garantías para Los Subtítulos 22,24,29,31,33 del Programa 02 de Inversión para la División de Presupuesto e Inversión Regional Del Gobierno Regional de Los Lagos”; y déjese sin efecto Resolución Exenta N° 3517 del 19-12-2016.

VISTOS:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005. Del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, orgánica sobre Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.757, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado y sus posteriores modificaciones;
3. Lo dispuesto en la resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del trámite de Toma de Razón;
4. El Decreto con Fuerza de Ley N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre Contratos Administrativas de Suministro y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones. Indica.

CONSIDERANDO:

La necesidad de poder regular el proceso para el registro operativo de gestión y validación de documentos en garantías para los subtítulos 22,24,29,31,33 del Programa02 de Inversión para la División de Presupuesto e Inversión Regional de Los Lagos.

RESUELVO:

1° APRUÉBESE el “INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO OPERATIVO DE GESTION Y VALIDACION DE DOCUMENTOS EN GARANTIAS PARA LOS SUBTITULOS 22,24,29,31,33 DEL PROGRAMA 02 DE INVERSION PARA LA DIVISION DE PRESUPUESTO E INVERSION REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS”, cuyo texto es el siguiente:



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO OPERATIVO DE GESTIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍAS PARA LOS SUBTÍTULOS 22, 24, 29, 31, 33 DEL PROGRAMA 02 DE INVERSIÓN PARA LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/LPMUAD-986>

INDICE

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES	3
PROCEDIMIENTO	4
RECEPCIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y DERIVACIÓN Y EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS.....	4
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO DE GARANTÍA.....	5
ENVIO, REGISTRO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.....	9
FLUJOGRAMA DEL PROCESO	10
RESPONSABILIDADES	11
Unidad Técnica y/o Ejecutora:	11
Analista de Encargado Iniciativa:	11
Unidad de Seguimiento y Apoyo a la Gestión Financiera y Transparencia:.....	12
Unidad de Tesorería:	12
VIGENCIA Y CONTROL	13



OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno que regula la recepción, validación, registro y envío de documentos en garantía provenientes de contratistas, proveedores, corporaciones, fundaciones y entidades del servicio público y privado, desde la **Unidad Técnica y/o Ejecutora** hasta su entrega al **Departamento de Finanzas y Presupuesto** de la **División Administración y Finanzas** para su custodia, conforme a la normativa vigente y las políticas del Servicio.

Asimismo, revisar, elaborar, formalizar y difundir un Instructivo a dipir@gorelосlаgos.cl para el registro operativo de gestión y validación de documentos de garantías correspondientes a los Subtítulos 22, 24, 29, 31 y 33 del Programa 02 de Inversión de la **División de Presupuesto e Inversión Regional** del **Gobierno Regional de Los Lagos**, con la finalidad de contribuir a mejorar la exactitud y oportunidad en el registro y validación de dichos documentos.

El cumplimiento de este objetivo busca fortalecer el control interno institucional del **Gobierno Regional de Los Lagos**, asegurando la correcta administración, custodia y trazabilidad de los documentos en garantía que respaldan las obligaciones contractuales de los proveedores, contratistas, corporaciones, fundaciones y entidades del servicio público y privado.

ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los contratos, licitaciones, convenios y transferencias corrientes y de capital suscritos en el marco del Programa 02 de Inversión de la **División de Presupuesto e Inversión Regional** del **Gobierno Regional de Los Lagos**, cualquiera sea su modalidad de contratación, en que se requiera la presentación de documentos en garantía.

Dichos documentos incluyen, entre otros: **boletas bancarias de garantía, pólizas de seguro de garantía, certificados de fianza, vales vista y otros instrumentos reconocidos por la normativa vigente en Chile**, que respalden el cumplimiento de obligaciones contractuales, financieras o de ejecución asociadas a contratistas, corporaciones, fundaciones y entidades del servicio público y privado.

DEFINICIONES

- **Documento en Garantía:** Instrumento que respalda las obligaciones contractuales del proveedor o contratista frente a otras instituciones o al **Gobierno Regional**, asegurando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, licitación o convenio correspondiente. Este documento debe ser administrado, custodiado y registrado conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales.
- **Unidad Técnica:** Área responsable de la supervisión y control del contrato y mantención de la vigencia de las garantías.
- **Unidad Ejecutora:** Área responsable de la supervisión y control del convenio y mantención de la vigencia de las garantías.



- **Unidad de Tesorería:** Unidad dependiente del **Departamento de Finanzas y Presupuesto**, responsable de la custodia física y control de los documentos en garantía, asegurando su correcta conservación, registro y trazabilidad. Su función incluye la verificación de la recepción, autenticidad y devolución de los documentos, así como en los procesos de devolución o cobro, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y resguardando los intereses institucionales.
- **Validación Administrativa:** Proceso mediante el cual el analista encargado revisa la coherencia, completitud y correspondencia formal del documento de garantía respecto de las bases administrativas, contratos, convenios y antecedentes remitidos por la Unidad Técnica y/o Ejecutora, asegurando que estos cumplan los requisitos administrativos, presupuestarios y las exigencias de registro institucional.
- **Validación Autenticidad:** Proceso mediante el cual la Unidad de Seguimiento y Apoyo a la Gestión Financiera y Transparencia verifica directamente con la entidad financiera emisora la originalidad, vigencia y legitimidad del documento de garantía, asegurando que el instrumento no sea adulterado, falsificado ni inválido, y que corresponda efectivamente a lo emitido para la iniciativa asociada.

PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN, REGISTRO, VERIFICACIÓN Y DERIVACIÓN Y EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS	
Responsables	Gobierno Regional de Los Lagos, División de Administración de Finanzas Oficina de Partes y División de Presupuesto e Inversión Regional, Departamento de Inversiones y Proyectos y Departamento de Inversión Complementaria y Analista encargado de la Iniciativa.
Descripción	<p>La Unidad Técnica y/o Ejecutora realiza el envío del Expediente, el cual contiene el documento de garantía (boletas bancarias de garantía, pólizas de seguro de garantía, certificados de fianza, vales vista, y otros instrumentos reconocidos por la normativa vigente en Chile), al Gobierno Regional para su validación. Dicho expediente es ingresado a la Oficina de Partes, donde el funcionario receptor registra oficialmente el ingreso de la documentación y la deriva al Jefe del Departamento respectivo de la División de Presupuesto e Inversión Regional.</p> <p>El Jefe de Departamento recibe el instrumento de garantía y lo deriva al analista encargado de la iniciativa, quien es responsable de efectuar la validación administrativa de los antecedentes si éstos corresponden a los originales que respaldan el o los documentos de garantías, verificando que la información contenida en el documento sea coherente con las bases administrativas y contratos para los proyectos de inversión, adquisición de activos no financieros y bienes y servicios de consumo, correspondiente a los subtítulos (31, 29 y 22) y para las transferencias corrientes o de capital, contra antecedentes del convenio y bases administrativas según</p>



	<p>corresponda, así como con los antecedentes entregados por la Unidad Ejecutora correspondientes a los subtítulos (24 y 33) respectivamente.</p> <p>Durante el proceso de validación, el analista deberá, además, registrar el o los documentos de garantías en la Plataforma ChileIndica, asegurando que el registro sea consistente con los datos del instrumento de garantía y del contrato correspondiente, con salvedad que el Módulo de Contrato de la Plataforma Chileindica lo permita.</p> <p>En caso de que durante la revisión el analista encargado detecte observaciones o inconsistencias, éstas serán remitidas a la Unidad Técnica o Ejecutora para su corrección o aclaración. Una vez subsanadas las observaciones, el documento de garantía retorna al Gobierno Regional entregando los antecedentes en la Oficina de Partes iniciando de nuevo el ciclo del proceso hasta que es recepcionado por el analista para su revisión final. Si no existen observaciones, el documento de garantía validado administrativamente se envía a la Unidad de Seguimiento y Apoyo a la Gestión Financiera y Transparencia para continuar con el proceso de validación de autenticidad, registro y derivación.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO DE GARANTÍA

Responsables	División de Presupuesto e Inversión Regional Departamento de Inversiones y Proyectos y/o Departamento de Inversión Complementaria y Analista encargado de la Iniciativa, Unidad de Seguimiento de Apoyo a la Gestión Financiera y Transparencia.
Descripción	<p>El analista responsable de la iniciativa entrega el o los documentos de garantía, junto con los antecedentes complementarios, a la Unidad de Seguimiento de Apoyo a la Gestión Financiera y a la Transparencia. La documentación debe acompañarse del Formulario para la Validación de Autenticidad de Garantía, el cual incluye la siguiente información: nombre del analista responsable, datos del tomador o contratante de la garantía, antecedentes identificatorios del documento de garantía, tipo y objeto de la garantía, además de la información de la iniciativa asociada.</p> <p>El analista responsable de la iniciativa tiene la función principal de entregar oportunamente los documentos de garantía junto con todos los antecedentes complementarios, incluyendo el Formulario para la Validación de Autenticidad de Garantía. El analista debe asegurar que la documentación presentada sea completa y correcta a nivel administrativo, verificando que los datos corresponden a la iniciativa asociada y cumplen con los requerimientos formales. Una vez realizado esto se deriva a la Unidad de Seguimiento y Apoyo a la Gestión Financiera y Transparencia para su validación de autenticidad del documento en garantía.</p> <p>Una vez recepcionado la Unidad de Seguimiento y Apoyo a la Gestión Financiera y Transparencia es responsable de recibir y custodiar</p>



	<p>transitoriamente los documentos de garantía, asegurando la validación administrativa de la información contenida en el formulario correspondiente. Esta unidad debe garantizar que el documento en garantía recepcionado este conforme, y debe realizar la gestión de validación de autenticidad de los documentos con las entidades financieras emisoras. A su vez, la Unidad debe registrar y mantener la trazabilidad de los documentos, facilitando su seguimiento y custodia transitoria y el correcto cumplimiento de las normativas respectivas.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



FECHA ENTREGA:	19/11/2025
----------------	------------

FORMULARIO PARA VALIDACIÓN DE AUTENTICIDAD DE GARANTÍA

Nombre Analista	
-----------------	--

1. DATOS DEL TOMADOR/CONTRATANTE DE LA GARANTÍA

Razón social o Nombre	RUT

2. DATOS DE LA GARANTÍA

N° Garantía	Nombre del Emisor/Institución Financiera
32	RINFAS

Fecha de Emisión	Fecha de Inicio Vigencia	Fecha de Vencimiento
23 / 10 / 2025	23 / 10 / 2025	4 / 2 / 2029
Día / Mes / Año	Día / Mes / Año	Día / Mes / Año

Monto Asegurado	22.858.000	<input checked="" type="checkbox"/> \$ <input type="checkbox"/> UF
-----------------	------------	--------------------------------------------------------------------

Garantía Inicial
 Renueva
 Prórroga
 N° Garantía anterior:

Tipo de Garantía

Boleto de Garantía
 Póliza de Seguro
 Vale a la Vista
 Certificado de Fianza
 Otro

Objeto de la Garantía

Fiel Cumplimiento
 Correcta Ejecución
 Anticipo
 Otro

3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO ASOCIADO

Nombre del Proyecto	Código BP
REPOSICION 4 AMBULANCIAS COMUNAS DE PALENA, FUTALEUFU, CHAITEN Y HUALAHUE	40063754

Item presupuestario	N° Resolución / Contrato	Fecha de la Resolución/ Contrato
29-03	5245	30/09/2025

FIRMA ANALISTA

FIRMA ENCARGADO RECEPCION

FECHA RECEPCION:	
------------------	--

Como respaldo adicional, el **analista** puede adjuntar el oficio emitido por la **Unidad Técnica y/o Ejecutora**, el cual se incorpora junto al documento principal de garantía. Asimismo, pueden incluirse otros documentos complementarios, tales como protocolizaciones, convenios, memos conductores u otros antecedentes que respalden el/los documentos de garantías. En algunos casos, el oficio de la **Unidad Técnica y/o Ejecutora** no



es entregado, siendo entonces considerado solo uno de los documentos complementarios que acompañan al instrumento principal.

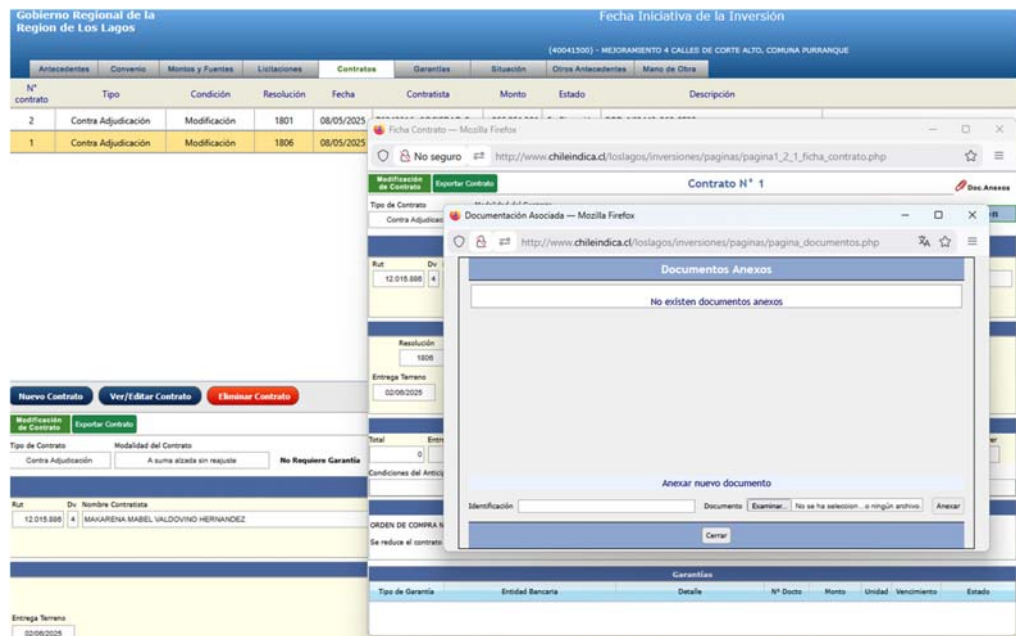
La **Unidad de Seguimiento y Apoyo a la Gestión Financiera y Transparencia** tiene la responsabilidad de realizar la validación de autenticidad de los documentos de garantías, verificando que la documentación recibida esté completa, debidamente respaldada y en concordancia con los antecedentes remitidos.

Durante esta etapa, la información validada se registra en una planilla de control interno, lo que permite mantener la trazabilidad de los documentos de garantías. Asimismo, todos los documentos se cargan en formato digital en la Plataforma **ChileIndica**, en la pestaña Contratos – Documentos Anexos, garantizando su disponibilidad y acceso para el seguimiento administrativo y financiero.

Planilla de Control Interno

A	D	U	U	E	F	G	H	I	J	K	L
GARANTÍA	TIPO DOCUMENTO	MONTO	U	BANCO	RUT ARIANZA	NOMBRE DEL ARIANZADO	FECHA EMISIÓN	FEC. VEN	OBLIGACIÓN	BIP	PROYECTO
3302100030695	PÓLIZA DE SEGURO DE GARANTÍA	39.861.00	UF	MAPFRE SEGUROS	78519070-K	CONSTRUCTORA ANDES	14-06-2021	15-02-2024	FEL CUMPLIMIENT	30060589	MEJORAMIENTO HOSPITAL DE CHAITEN.
53121	BOLETA DE GARANTÍA	329.845.192	\$	BANCO SANTANDER	78519070-K	CONSTRUCTORA ANDES	04-04-2022	15-02-2024	CANJE DE RETENC	30060589	MEJORAMIENTO HOSPITAL DE CHAITEN.
330-21-00030695	ENDOSO	39.861.00	UF	MAPFRE SEGUROS	78519070-K	CONSTRUCTORA ANDES	15-03-2023	31-12-2024	ENDOSO	30060589	HOSPITAL CHAITEN

Módulo de Contratos-Documents Anexos



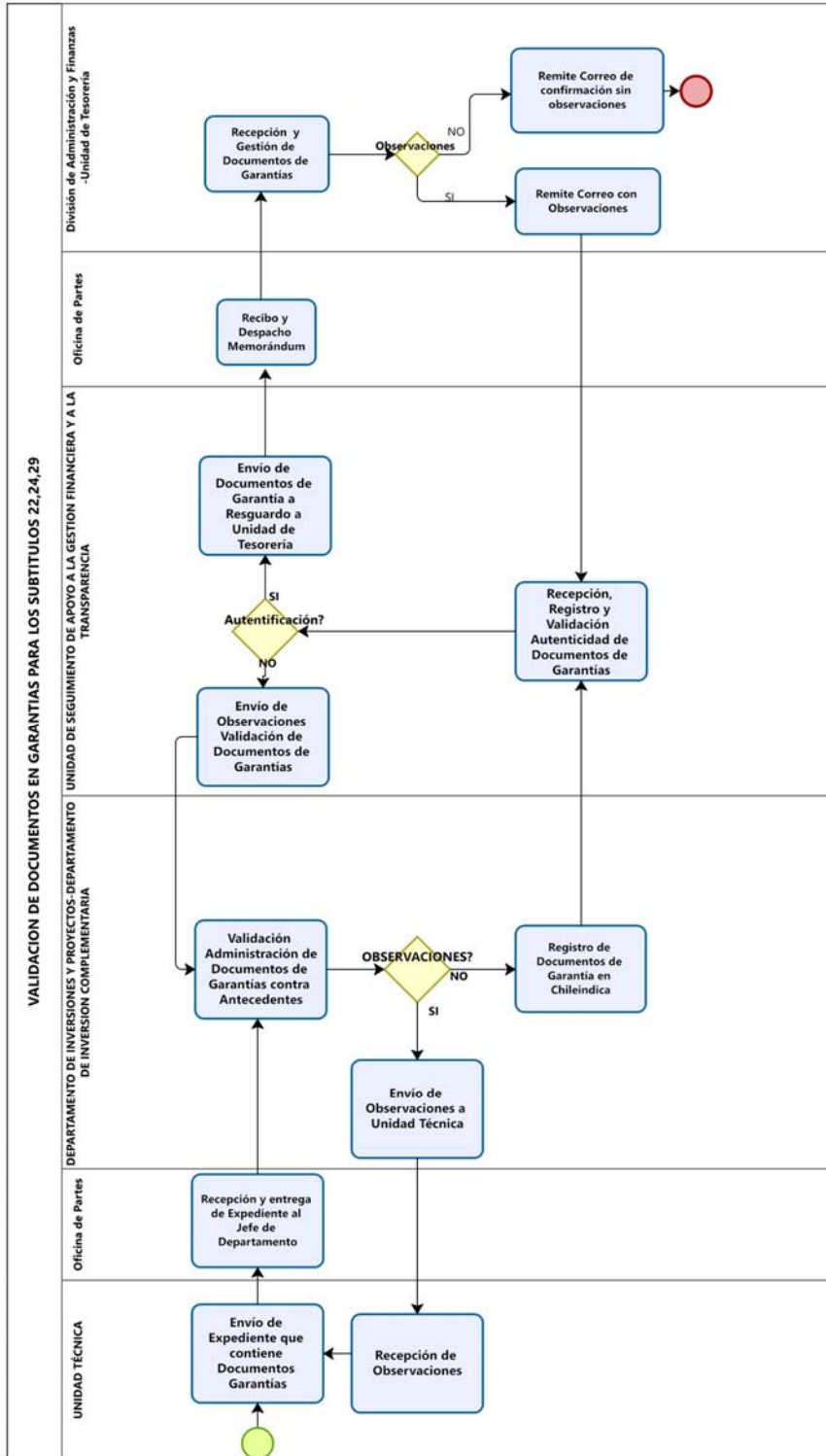
Una vez finalizada la validación de autenticidad, se elabora y emite un memorándum dirigido al Jefe de la **División de Finanzas y Presupuesto**, dejando constancia formal del estado de la documentación y de su validación. Este memorándum, junto con el resto de la documentación validada, se incorpora al sistema **DOC Digital**, asegurando su registro y disponibilidad para fines de control y trazabilidad institucional.



	<p>La documentación validada y registrada queda disponible para su posterior envío al Departamento de Finanzas y Presupuesto, unidad encargada de la gestión de la caución, conforme a la siguiente etapa del proceso.</p>
<p>ENVIO, REGISTRO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</p>	
<p>Responsables</p>	<p>División de Presupuesto e Inversión Regional Unidad de Seguimiento de Apoyo a la Gestión Financiera y Transparencia, División de Administración y Finanzas, Unidad Tesorería.</p>
<p>Descripción</p>	<p>Una vez completada la validación de autenticidad, la documentación se envía a la Unidad de Tesorería a través de la Oficina de Partes, garantizando su registro formal y trazabilidad. El envío se realiza tanto en formato digital, mediante el sistema DOC Digital, como en formato físico, asegurando la disponibilidad y respaldo de los documentos.</p> <p>Al recibir la documentación, la Unidad de Tesorería revisa que los datos contenidos en el memorándum elaborado tras la validación de autenticidad sean congruentes con los documentos en garantía entregados, verificando además la cantidad y correspondencia de los instrumentos recibidos.</p> <p>En caso de detectarse errores, inconsistencias o documentos incompletos, la Unidad de Tesorería envía un correo electrónico a la Unidad de Seguimiento de Apoyo a La Gestión Financiera y a la Transparencia, informando las observaciones detectadas para su corrección.</p> <p>Una vez constatada la correspondencia y exactitud de la información, la Unidad de Tesorería envía un correo de confirmación de recepción a la Unidad de Seguimiento de Apoyo a La Gestión Financiera y a la Transparencia, dejando evidencia formal de la entrega.</p>



FLUJOGRAMA DEL PROCESO



RESPONSABILIDADES

Unidad Técnica y/o Ejecutora:

La Unidad Técnica y/o Ejecutora es responsable de la gestión preliminar y la calidad institucional del expediente de garantías antes de su ingreso al Gobierno Regional. Su función se sitúa en la fase inicial del proceso y constituye el primer control de integridad documental.

- a) Elaborar y remitir el expediente completo del documento de garantía, asegurando que el instrumento corresponda al tipo exigido (boleta bancaria, póliza, certificado de fianza, vale vista u otro instrumento permitido por la normativa vigente).
- b) Verificar que el documento de garantía se encuentre correctamente emitido, con vigencia suficiente, objeto concordante y montos que cumplan los requerimientos establecidos en las bases administrativas, contratos o convenios.
- c) Asegurar la consistencia entre la documentación contractual y el instrumento de garantía, incluyendo plazos, obligaciones, código BIP (si corresponde), tipo de caución y subtítulo de gasto asociado.
- d) Emitir el oficio conductor (cuando proceda) y cualquier antecedente adicional que respalde la validez del documento de garantía, tales como protocolos, memos o convenios complementarios.
- e) Resguardar la coherencia técnica del contenido, de modo que el documento en garantía permita realizar la validación administrativa sin observaciones.
- f) Corregir y subsanar observaciones detectadas por el Gobierno Regional, reemitiendo antecedentes completos cuando se determine inconsistencias o falta de información.

Analista de Encargado Iniciativa:

El analista encargado cumple una función de control administrativo especializado, actuando como responsable directo de la validación administrativa y del registro institucional del instrumento de garantía.

- a) Recepcionar el expediente derivado desde la Oficina de Partes y confirmar la existencia de todos los antecedentes necesarios para realizar la validación.
- b) Realizar la validación administrativa del documento de garantía, verificando la correspondencia entre el instrumento y los antecedentes administrativos, contractuales y presupuestarios.
- c) Registrar el documento de garantía en la Plataforma ChileIndica, asegurando que los datos ingresados coincidan con lo señalado en el expediente físico y digital.
- d) Emitir observaciones técnicas cuando existan inconsistencias, remitiendo dichas observaciones a la Unidad Técnica para su corrección y seguimiento.



- e) Preparar y entregar a la Unidad de Seguimiento y Apoyo a la Gestión Financiera y Transparencia el documento de garantía validado administrativamente, acompañado del Formulario para la Validación de Autenticidad.
- f) Asegurar la completitud e integridad administrativa del expediente, incluyendo oficios, antecedentes contractuales y cualquier respaldo adicional necesario para la validación de autenticidad.
- g) Contribuir a la trazabilidad documental, manteniendo registros de derivación y recepción en los sistemas institucionales (ChileIndica, DOC Digital u otros).

Unidad de Seguimiento y Apoyo a la Gestión Financiera y Transparencia:

Esta unidad asume la fase más crítica del proceso: la validación de autenticidad. Es el control institucional que garantiza que el documento de garantía sea real, vigente y emitido legítimamente por la institución financiera correspondiente.

- a) Recepcionar, resguardar y custodiar temporalmente los documentos de garantía, manteniendo un control riguroso de su trazabilidad interna.
- b) Validar la autenticidad del documento, gestionando la verificación directa con el banco, aseguradora u otra entidad emisora, confirmando la originalidad y validez del instrumento.
- c) Registrar la información en la planilla de control interno y en la Plataforma ChileIndica.
- d) Emitir un memorándum formal dirigido a la Jefatura de la División de Finanzas y Presupuesto, informando el resultado de las validaciones administrativas y de autenticidad.
- e) Cargar toda la documentación respaldatoria en DOC Digital, asegurando su disponibilidad y archivo institucional.
- f) Coordinar la derivación de los documentos a la Unidad de Tesorería, conforme a los requisitos de envío físico y digital establecidos.

Unidad de Tesorería:

La Unidad de Tesorería ejerce la custodia final, física y administrativa de las garantías válidas, siendo responsable de su conservación, control y administración en las fases posteriores del ciclo de vida del instrumento (mantenimiento, devolución o cobro).



- a) Recepcionar formalmente los documentos en garantía, mediante Oficina de Partes y sistemas digitales, verificando la integridad del expediente entregado por la Unidad de Seguimiento y Apoyo a la Gestión Financiera y Transparencia.
- b) Corroborar la correspondencia entre el memorándum de validación y los instrumentos recibidos, revisando montos, vigencias, tipos de garantías y número de documentos.
- c) Registrar la recepción y custodia del documento, manteniendo un control administrativo y físico que asegure su integridad y disponibilidad.
- d) Detectar y comunicar observaciones al área remitente en caso de inconsistencias o documentos incompletos, mediante correo institucional como trazabilidad obligatoria.
- e) Emitir confirmación formal de recepción, garantizando la trazabilidad y la integración con los sistemas institucionales.
- f) Resguardar y controlar las garantías durante toda su vigencia, incluyendo su posterior devolución al proveedor o su ejecución, conforme a los actos administrativos que correspondan.
- g) Mantener registros actualizados y auditables, según las normativas de control interno, transparencia y probidad administrativa.

VIGENCIA Y CONTROL

El presente instructivo entra en vigencia a contar de su fecha de aprobación y será revisado cada dos años o cuando las normativas o procesos internos lo requieran. La **División de Presupuesto e Inversión Regional** será responsable de su actualización y difusión.



2° **DÉJESE**, sin efecto Resolución Exenta N° 3517 del 19-12-2016 que "APRUEBA PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA Y COBRO DE GARANTÍAS".

ANÓTESE, PUBLÍQUESE PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y ARCHÍVESE



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/LPMUAD-986>