

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4737

REF.: Aprueba instructivo de Trabajo interno para custodia y gestión de garantías.

SANTIAGO, 16 NOV 2018

VISTOS: Lo dispuesto en la Resolución Exenta N°1174 del 21 de Marzo de 2017, que delega facultades para la firma de este documento del Jefe DAF.

CONSIDERANDO:

1. Que, se hace necesario contar en el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, con instrucciones para la custodia, administración y control de garantías.


2. Que, existe Resolución Exenta N°-2735, del 04 de julio de 2016 sobre procedimiento de custodia, administración y control de Garantías, el que se debe de reemplazar, en virtud que existen cambios que se deben integrar en un nuevo procedimiento.

RESUELVO

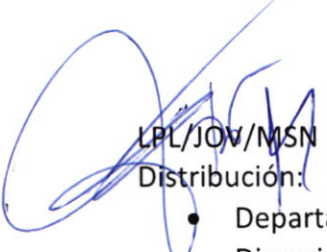
1. Aprueba el procedimiento para la custodia y gestión de garantías.

2. Elimínese la Resolución Exenta N° 2735 de fecha 04 de julio de 2016, que aprueba la instrucción de trabajo interno, para la custodia, administración y control de garantías, así como cualquier otro acto administrativo o documento que exista relacionado.

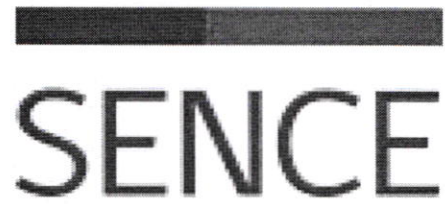
ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


ORLANDO MANCILLA VÁSQUEZ
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS




LPL/JOV/MSN
Distribución:

- Departamentos/Unidades Centrales
- Direcciones Regionales SENCE
- Unidad de Gestión Financiera
- Unidad de Administración
- Oficina de Partes



**INSTRUCTIVO DE TRABAJO
INTERNO PARA
CUSTODIA Y GESTIÓN DE
GARANTÍAS**

Subunidad de Tesorería / Unidad de Gestión Financiera
Departamento de Administración y Finanzas

ÍNDICE

1.OBJETIVO	3
2.ALCANCE	3
3.REFERENCIAS	3
4.DEFINICIONES	4
5.FLUJO CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN.....	5
5.1FLUJO DE DESTRUCCIÓN.....	6
5.2FLUJO DE EJECUCIÓN.....	7
6.OMATRIZ GLOBAL (4 PROCEDIMIENTOS).....	8
7.0RESPONSABILIDADES DEL PROCEDIMIENTO	11
7.1De los Encargados/as o Sub-Encargados/as de Unidad o Programas Nacional/Regional (Contraparte técnica).....	11
7.2De la Encargados URAF y de la Subunidad de Tesorería (DAF)	14
7.3Del Departamento Jurídico.....	15
7.4Del Encargado de Oficinas de Partes	15
8.0OTRAS CONSIDERACIONES (4 PROCEDIMIENTOS)	15
9.0 ANEXO DE ARQUEO	17

1. OBJETIVO

Este procedimiento contempla los pasos administrativos que deben realizar cada Unidad y Dirección Regional de Sence para la respectiva tramitación de las distintas fases que puede presentar una garantía, ya sea su custodia como su ejecución, entre otras.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Direcciones Regionales y Departamentos de este Servicio cuya responsabilidad en estas materias, sea liberar, ejecutar, devolver o custodiar documentos en garantía.

Déjese sin efecto Resolución Exenta N° 2735 sobre custodia control y administración de garantías de fecha 04 de julio del año 2016

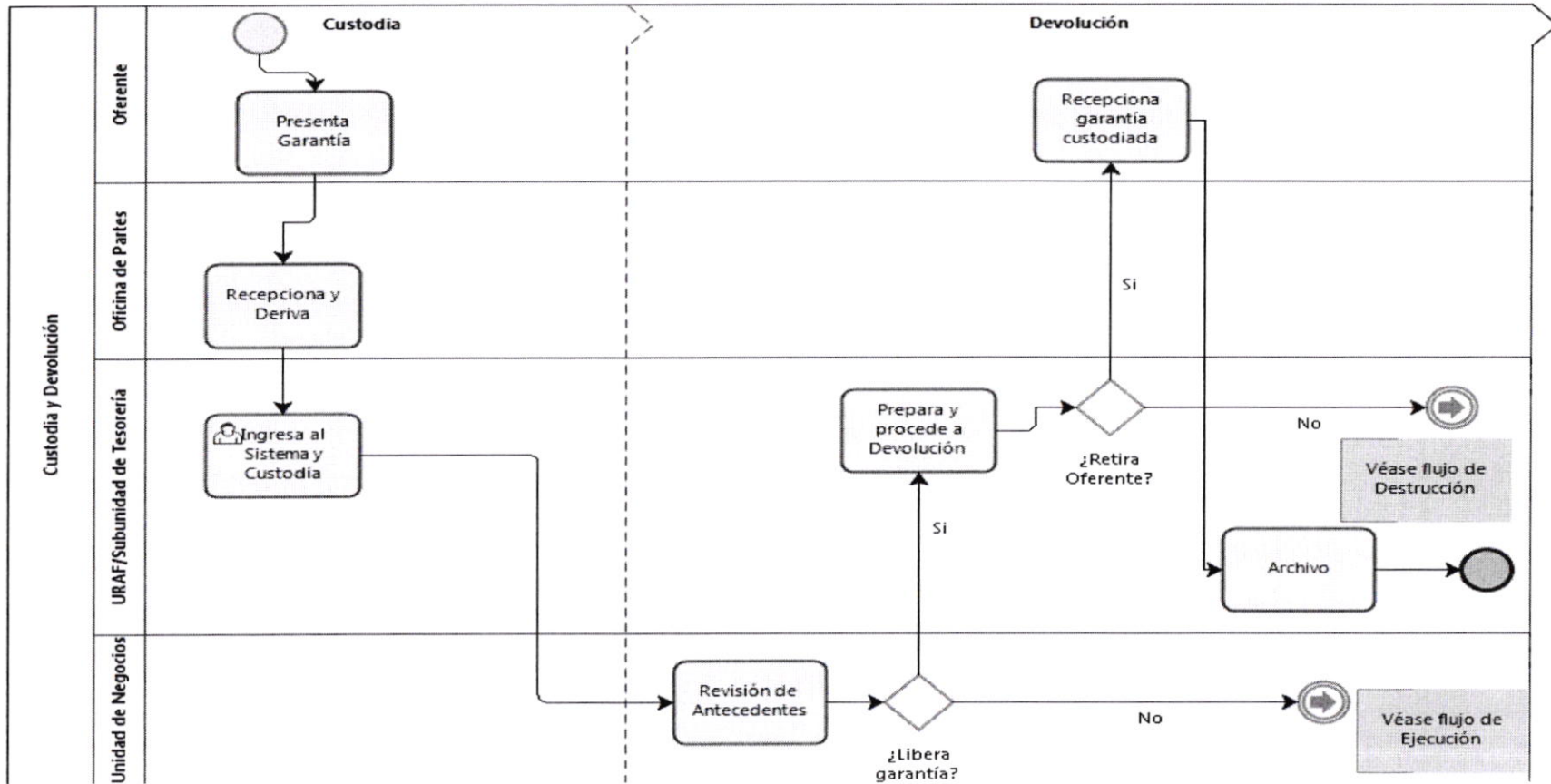
3. REFERENCIAS

- Cada contrato de prestación y servicios que suscriba SENCE con cada proveedor y las convocatorias o bases de cada programa que acuerda SENCE con las OTEC. Todo lo anteriormente mencionado sustenta la obligatoriedad de presentar documentos en garantía a este Servicio.
- Artículos N° 31, 43 y 68 del Reglamento de Ley de Compras públicas de Chile.

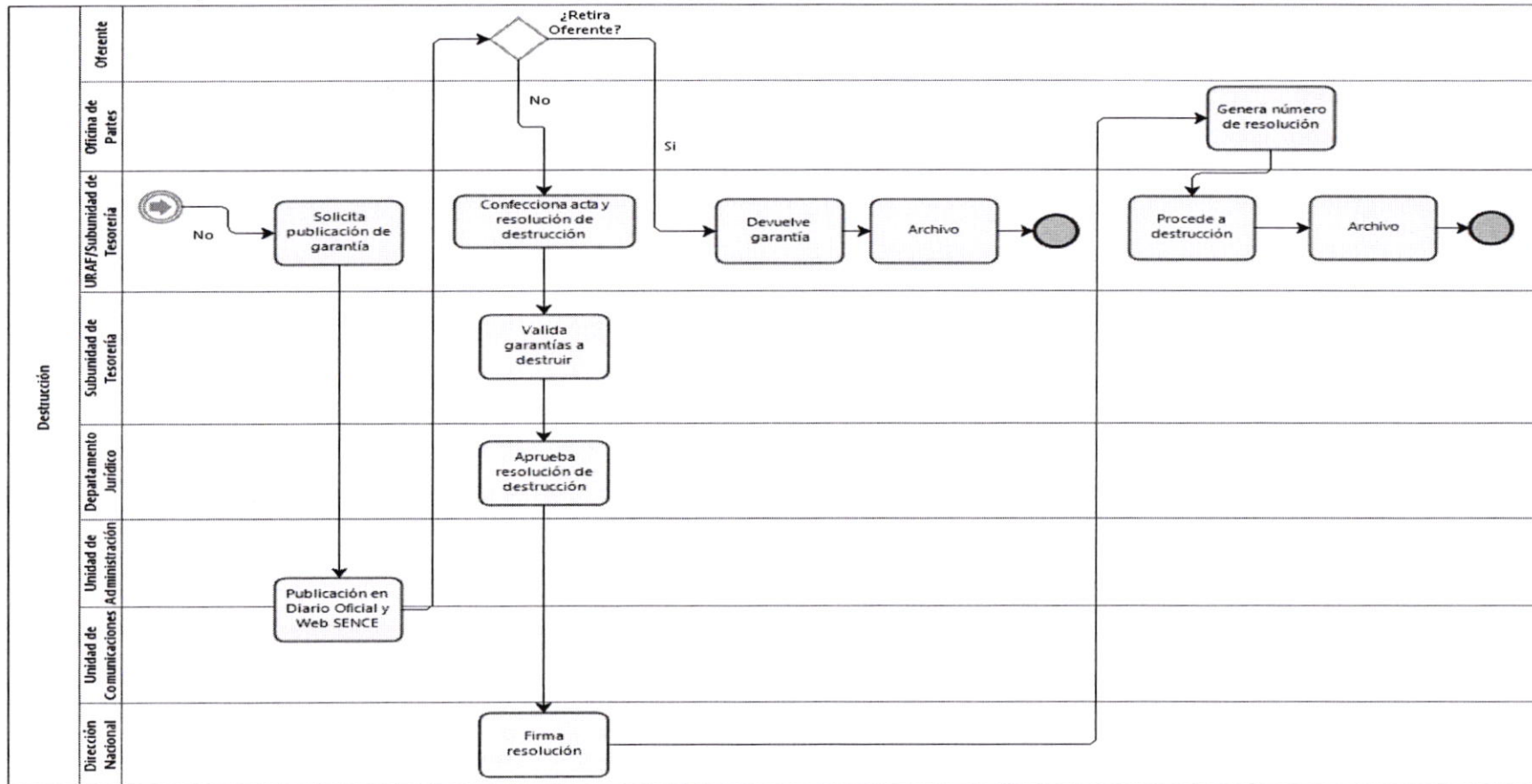
4. DEFINICIONES

CONCEPTO	DEFINICION
Boleta de Garantía	Caución que constituye un Banco a petición de su cliente llamado tomador a favor de otra persona llamada Beneficiario. Garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso del no cumplimiento de la obligación.
Póliza de garantía	Documento con que se formalizan ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales. Garantiza el cumplimiento por parte del tomador, o afianzado, de una obligación de hacer contenida en un contrato, o una disposición legal, y se obliga a pagar al asegurado hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado dicho incumplimiento.
Vale a la vista	Es un documento representativo de dinero en efectivo que es entregado por parte de una persona llamada tomador, con cargo a una cuenta corriente o depósito a la vista. Este puede ser nominativo y/o endosable
Certificado de fianza	Se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras para las garantías de cumplimiento de contrato. Se destaca como ventaja, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudiesen utilizarse, por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones. Este tipo de garantía es emitida por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR
Endoso	Documento que da cuenta de una modificación por escrito de la póliza. LA modificación puede ser por la vigencia, monto y/o glosa de ésta.
Prórroga	Documento que da cuenta de una modificación por escrito de una boleta de garantía, esta puede contener correcciones ya sea por monto, glosa y/o vigencia.
Garantía de seriedad de la oferta	Deberá ser constituida a favor del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, por el monto establecido en las bases de licitación, con vigencia mínima de 60 días, contados desde la fecha de presentación de la oferta.
Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato	Este tipo de garantía deberá ser constituida por el adjudicatario al momento de la firma del contrato, por un monto equivalente al 10% del monto de su propuesta o por el monto indicado en las bases de cada Programa, con una vigencia que exceda en sesenta o treinta días al plazo de duración del contrato (según el plazo señalado en las bases) y renovable a requerimiento del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en caso de que el contrato se extienda por cualquier causa.
Garantía por anticipo o estado de avance	Esta garantía deberá presentarse por el monto total del anticipo solicitado o por el monto indicado en las bases de cada Programa, con la misma vigencia de la garantía de fiel cumplimiento o hasta la completa rendición de los recursos anticipados.

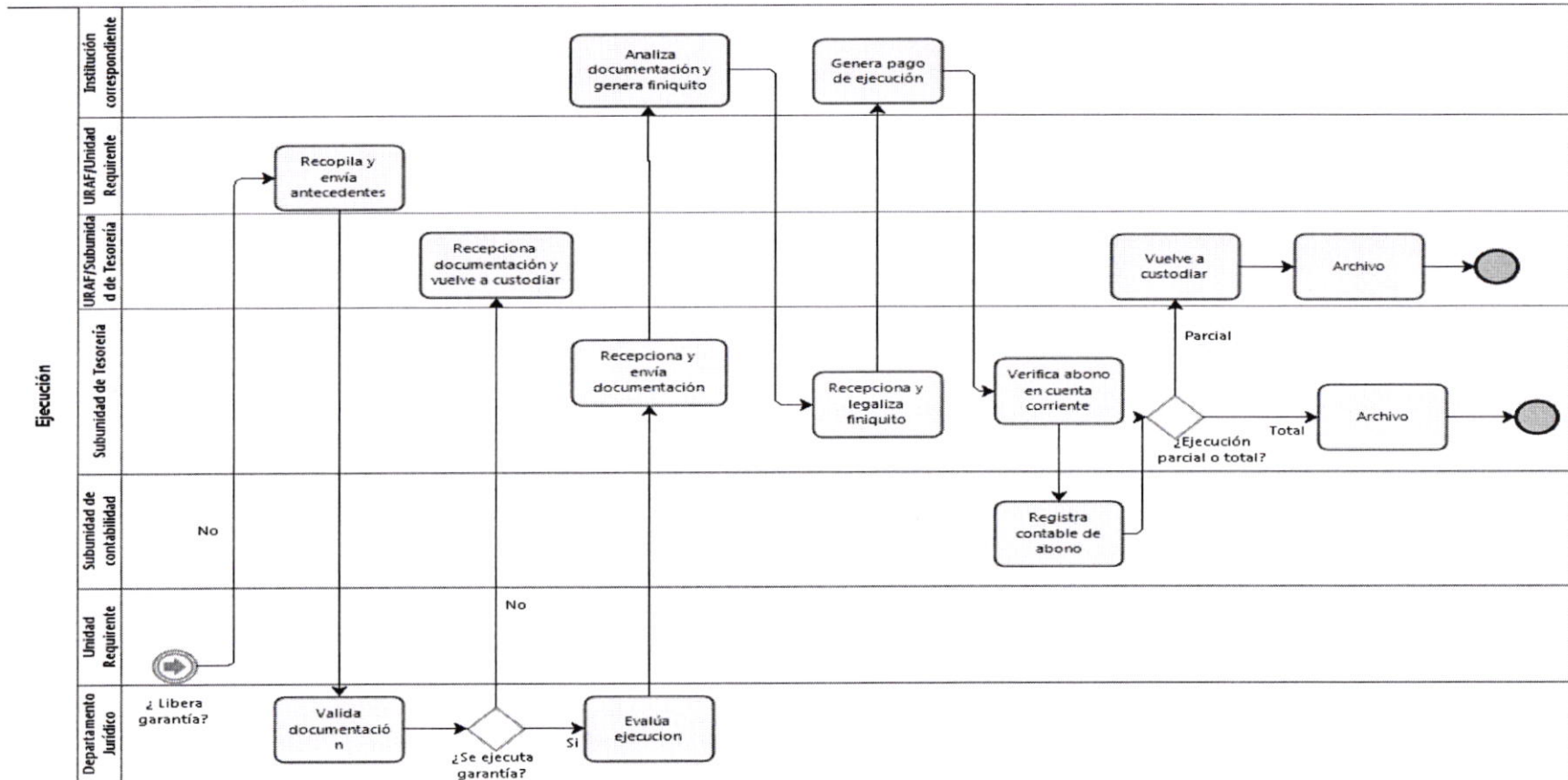
5. FLUJO CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN



5.1 FLUJO DE DESTRUCCIÓN



5.2 FLUJO DE EJECUCIÓN



6.0 MATRIZ GLOBAL (4 PROCEDIMIENTOS)

N	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	ACTOR
CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN				
1	Presenta garantía	El oferente presenta la garantía en Oficina de Partes	Tarea	Oferente
2	Recepciona y deriva	Oficina de Partes recibe el documento y genera una Providencia para derivar la Garantía a Subunidad de Tesorería o URAF, según corresponda.	Tarea	Oficina de Partes
3	Ingresa al sistema y custodia	Quien esté a cargo del proceso de garantías, ya sea en URAF o Subunidad de Tesorería deberá ingresar la garantía al sistema en un plazo no mayor a 5 días corridos y custodiar dicha caución	Tarea	URAF/Subunidad de Tesorería
4	Revisión de antecedentes	La Unidad de Negocios correspondiente hará revisión de los antecedentes que respecten a la caución custodiada.	Decisión ¿Libera o no ibera?	Unidad de Negocios
5	Prepara y procede a devolución	Una vez recepcionada la documentación validada por la Unidad de Negocios, URAF/Subunidad de Tesorería, procederá a preparar la documentación para su posterior devolución.	Decisión: ¿Retira oferente la garantía?	URAF/Subunidad de Tesorería
6	Recibe garantía custodiada	El oferente se acerca a las dependencias de SENCE y retira la garantía custodiada y autorizada para devolución.	Tarea	Oferente
7	Archivo	La Subunidad de Tesorería/URAF luego de entregar la garantía, procede a archivar toda la documentación correspondiente a dicha caución. Fin	Tarea	URAF/Subunidad de Tesorería
DESTRUCCIÓN				
8	Solicita publicación de garantía	En caso de que el oferente no retirase la garantía, la Subunidad de Tesorería solicitará a la Unidad de Administración y a Unidad de Comunicaciones, la publicación de la garantía en el diario oficial y en el portal web SENCE, respectivamente, y la publicación estará disponible en las plataformas durante 5 días corrido para conocimiento del oferente sobre la garantía.	Tarea	URAF/Subunidad de Tesorería

N	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	ACTOR
9	Publicación en Diario Oficial y Web SENCE	La Unidad de Administración publicará en el Diario Oficial durante 5 días corridos la/s garantía/s para su devolución, y paralelamente a esto, la Unidad de Comunicaciones publicará en la Web SENCE la misma información durante los mismos 5 días corridos.	Decisión: ¿Retira oferente la garantía?	Unidad de Administración/Unidad de Comunicaciones
10	Devuelve garantía	La Subunidad de Tesorería/URAF realizará la respectiva devolución de la caución de acuerdo a los medios disponibles.	Tarea	URAF/Subunidad de Tesorería
11	Archivo	La Subunidad de Tesorería/URAF luego de devolver la garantía, a través de la vía que tengan disponible en el momento, procederá a archivar toda la documentación correspondiente a dicha caución.	Tarea	URAF/Subunidad de Tesorería
13	Confecciona acta y resolución de destrucción	En el caso de que transcurridos los 5 días corridos desde la publicación el oferente no retire la garantía, URAF/Subunidad de Tesorería procede a confeccionar acta y resolución de destrucción	Tarea	URAF/Subunidad de Tesorería
14	Valida garantías a destruir	En caso de que las garantías a destruir sean de regiones, URAF deberá enviar la resolución y acta de destrucción vía providencia a Subunidad de Tesorería para validar que garantías serán destruidas	Tarea	Subunidad de Tesorería
15	Aprueba resolución de destrucción	Una vez validadas las garantías a destruir, acta y resolución serán enviadas vía providencia firmada por Jefe DAF al Departamento jurídico para validación del acta y resolución en cuestión.	Tarea	Departamento Jurídico
16	Firma resolución	El Departamento Jurídico, debe enviar acta y resolución al Director Nacional del Servicio, el cual procederá a firmar la resolución (según formato) de garantías a destruir.	Tarea	Dirección Nacional
17	Genera número a resolución	Luego firmada la resolución, oficina de partes procederá a generar número para esta resolución.	Tarea	Oficina de Partes
18	Procede a destrucción	Generado el número de resolución, oficina de partes central enviará a la correspondiente URAF/Subunidad de Tesorería la resolución y acta y procederán a destruir las garantías mencionadas.	Tarea	URAF/Subunidad de Tesorería

N	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	ACTOR
19	Archivo	Una vez destruidas las garantías se archivarán la respectiva resolución y acta.	Tarea	URAF/Subunidad de Tesorería
EJECUCIÓN				
21	Analiza antecedentes	En caso de que la Unidad de Negocios no libere la garantía para devolución, corresponderá que recopilen los antecedentes de la garantía y los envíen al Departamento Jurídico para su ejecución.	Decisión ¿Libera o ejecuta?	Unidad de Negocios
22	Recopila y remite antecedentes	Recopila antecedentes y los envía al departamento jurídico para materializar el cobro del documento en garantía	Tarea	URAF/Subunidad de Tesorería
23	Valida Documentación	Analiza la documentación y toma decisión si procede o no a ejecución	Tarea	Departamento Jurídico
24	Evalúa ejecución	En caso de ser ejecutada, el departamento jurídico indica si es total o parcial el cobro	Decisión ¿Ejecuta Total o Parcial?	Departamento Jurídico
25	Recepciona y envía documentación	Si es total o parcial el cobro, recopila y remite antecedentes a entidad correspondiente	Tarea	Subunidad de Tesorería
26	Analiza documentación y genera finiquito	Procede a analizar el monto cobrado, y remite finiquito para materializar el cobro.	Tarea	Aseguradora o Banco
27	Recepciona y legaliza finiquito	Una vez que la entidad correspondiente dé el sí para el cobro, recepciona finiquito y legaliza ante notario, para remitir el documento legalizado y solicitar el cobro efectivo ante la entidad correspondiente.	Tarea	Subunidad de Tesorería
28	Genera pago de ejecución	Procede, según políticas internas, a pagar mediante transferencia o cheque.	Tarea	Aseguradora
29	Verifica abono en cuenta corriente	Una vez realizado el depósito o que la Aseguradora genere la transferencia, verificar abono en cuenta corriente terminada en 723	Tarea	Sub Unidad de Tesorería
30	Registro contable de abono	Reconoce el abono de forma contable para proceso de conciliación bancaria.	Tarea	Sub Unidad de Contabilidad
31	Archivo	Una vez realizado todos los pasos anteriores, procede a archivar en caso de ejecución total	Tarea	Sub Unidad de Tesorería
32	Vuelve a custodiar	En caso de cobro parcial, se vuelve a custodiar garantía por el saldo.	Tarea	URAF/Subunidad de Tesorería
33	Archivo	Una vez realizado todos los pasos anteriores, procede a archivar en caso de ejecución total	Tarea	URAF/Subunidad de Tesorería

7.0 RESPONSABILIDADES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 De los Encargados/as o Sub-Encargados/as de Unidad o Programas Nacional/Regional (Contraparte técnica)

- a. Validar que los datos contenidos en la garantía estén de acuerdo a los requisitos establecidos en las bases.
- b. Verificar la validez y autenticidad de las garantías presentadas por las OTEC y proveedores que caucionan los servicios prestados a SENCE. Deberá quedar adjunto al comprobante de ingreso de la garantía al sistema, respaldo del proceso de validación.

Aseguradora	Link
HDI Seguros	https://www.hdi.cl/club/prd/ChL_compra/visarPoliza2.0.aspx
AVLA-AVAL	http://apps.avla.com/verificar_poliza/
Aseguradora Porvenir (ASPOR)	http://www.aspor.cl/asporweb/validation.jsf
Aseguradora Continental	http://sc.continental.cl/verificacion_poliza.asp
Más Aval	http://clientes.masaval.cl/
Liberty Seguros	https://www.liberty.cl/PortalClientesWeb/jsp/login.jsp Rut : 61531000-k Clave: Sence2018

El resto de las aseguradoras no cuenta con una página de verificación, por lo que se sugieren dos instancias:

- b. 1) Contactar al Tomador (Oferente) para solicitar un certificado de autenticidad.
- b. 2) Contactar mediante mesas telefónicas centrales en las aseguradoras el cómo solicitarlos.

En caso de que el documento no sea válido, deberá informar dentro de la Dirección Regional e iniciar las acciones necesarias ante quién corresponda.

- c. Realizar el seguimiento y control de cumplimiento de los plazos, trabajos y contenidos del contrato o convenio.
- d. Solicitar al tomador del/los documento/s en garantía, la renovación de éstos en caso de retraso en el inicio del/los curso/s o prestación de servicios
- e. Controlar periódicamente al Sistema de Gestión de Boletas de Garantía y verificar el estado de las garantías que se encuentran correctamente asociadas a la Unidad/Programa
- f. Autorizar oportunamente a través del Sistema de Gestión de Boletas de Garantía la devolución del documento en garantía, según motivos señalados en siguiente tabla:

Descripción del Motivo
Garantía será Ejecutada de Forma Total
Boleta será reemplazada
Término de licitación-no adjudicado
Término de licitación-adjudicado
Servicio terminado y conforme
Por emisión errónea
Término de licitación-por revocación
Boleta será remitida a otra DR
Resciliación (acuerdo de no pago OC)
Garantía será Destruída a Través de Acta
Conforme etapa de anticipo
Declarada Desierta (Adjuntar Resolución de Inadmisibilidad)
No Presentación de Propuesta en Mercado Público
Garantía se encuentra sin validez (SOLO VENCIMIENTOS AÑOS 2015 HACIA ATRAS)
Se procede a devolución luego de revisados todos los antecedentes
Garantía será Ejecutada de Forma Parcial

- g. Solicitar oportunamente la devolución de los documentos en garantía a través del Sistema de Gestión de Boletas de Garantía (<http://interno.sence.local/BoletaGarantia/hwinicio.aspx>), indicando la causal:

- h. Emitir informe para solicitar el cobro de multas o ejecución de garantías, en caso de incumplimiento de contrato, informando las causas y procesos realizados. Este informe, detallará el grado efectivo de incumplimiento y la relación de los montos involucrados. Éste deberá ser enviado al Departamento Jurídico de este Servicio Nacional, en un plazo máximo 45 días corridos antes del vencimiento efectivo del documento, es decir, considerando endosos o prórrogas.

- i. En caso de que una garantía fuese a ser cobrada (ejecutada) saber claramente cuáles son los plazos de vencimiento de presentación de las garantías y tener en cuenta el tipo de documento a ejecutar:
 - 1. **Boleta de garantía:** Su plazo de vencimiento para ejecución es el que aparece en el documento impreso; no obstante, se debe verificar que no exista un Anexo Prórroga que extienda la vigencia del documento original.
 - 2. **Pólizas de Garantía:** Su plazo de vencimiento será el que aparece en la póliza, no obstante, se deberá verificar si tiene o no endoso asociado que modifique la fecha de vencimiento original.
 - 3. **Certificado de Fianza:** Su plazo de vencimiento será el que aparece en el documento.
 - 4. **Vale a la Vista / Depósito a la Vista:** No cuenta con fecha de vencimiento, pero si con una validez legal de 2 años, son pagaderas a la vista.

7.2 De la Encargados URAF y de la Subunidad de Tesorería (DAF)

Es la encargada de la custodia de los documentos en garantía, será responsable de:

- a. Llevar un control informático, denominado Sistema de Gestión de Boletas de Garantía (link: <http://interno.sence.local/BoletaGarantia/hwinicio.aspx>), en el que se registrará el ingreso de todas las garantía y endosos para su custodia.
- b. Custodiar físicamente los documentos en garantía en kárdex o caja fuerte
- c. Realizar devolución de los documentos en garantías previa autorización de la Unidad Requirente.
- d. Archivar documentación de devolución (carta de devolución de sistema firmada en caso de que sea retirada por oferente; antecedentes presentados al momento de la entrega física en oficina de partes; Copia del RUT de la Empresa; Copia de la cédula de Identidad de quien retira)
- e. Realizar dos arqueos de garantía obligatorios durante el año, de acuerdo con las siguientes fechas:
 1. Arqueo Junio: Fecha máxima de entrega 15 de junio o el día hábil siguiente si el 15 de Junio fuese sábado o domingo, con fecha de corte al 31 de Mayo.
 2. Arqueo Diciembre: Fecha máxima de entrega 15 de diciembre o el día hábil siguiente si el 15 de Diciembre fuese sábado o domingo, con fecha de corte al 30 de Noviembre.
- f. Será responsabilidad de funcionarios mencionados en resolución n° 3938 de fecha 26.09.2018 realizar las acciones administrativas ante las entidades bancarias o compañías de seguro, a fin de ejecutar las garantías que sean instruidas a través de Resolución Exenta visada por el (la) Director (a) Nacional o Director (a) Regional según corresponda.
- g. Será responsabilidad del Encargado URAF solicitar un nuevo perfil para el ingreso en el Sistema de Gestión de Garantías, en caso que la persona que había sido asignada deje de ser funcionario del Servicio, considerando para este efecto que su calidad jurídica debe ser contra o planta.

7.3 Del Departamento Jurídico

- a. Revisar informe de incumplimiento para cobro de multas o cauciones de contratos, emitidos por la contraparte técnica y pronunciarse respecto de su procedencia.
- b. Solicitar al Departamento de Administración y Finanzas, la gestión de cobranza del documento en garantía, a través de la emisión de una Resolución Exenta.

7.4 Del Encargado de Oficinas de Partes

- a. Responsable de enviar a más tardar al día hábil siguiente de su recepción, las boletas de garantía en original, mediante documento interno, al Encargado URAF o Subunidad de Tesorería (DAF) según corresponda.
- b. Enviar la Resolución Exenta correspondiente a la disposición de cobro del Documento en Garantía señalado en la misma, tanto por Correo Certificado mediante Correos de Chile como del envío por correo electrónico señalado en la distribución.

8.0 OTRAS CONSIDERACIONES (4 PROCEDIMIENTOS)

DE LA RECEPCIÓN:

- Las garantías serán recepcionadas únicamente por las Oficinas de Partes del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

DE LA CUSTODIA:

- **Siempre** ingresar endosos y prórrogas como documentos anexos a la garantía, no como ingreso de documentos nuevos.

- Archivar en lugar adecuado para resguardo de las garantías (Kardex, caja fuerte, mueble con llave), se sugiere ordenar por Rut
- Las garantías de seriedad de la oferta deben ser ingresadas en un plazo no mayor a 1 día, (aunque se incluya en indicador) esto por afectar licitaciones.
- Realizar dos arqueos de garantía obligatorios durante el año de acuerdo con anexo de arqueo.

DE LA DEVOLUCION:

- Una vez liberada la garantía, esperar efectivamente los 5 días corridos para que el oferente se acerque a retirar el doc., antes de enviar por correo certificado
- Para devolver el documento la empresa/otec/tomador no debe contar con pendientes contra Sence en materia judicial, previsional, etc.
- SIEMPRE endosar el documento, es decir, colocar el timbre "**DEVUELTA AL TOMADOR SIN ULTERIOR RESPONSABILIDAD PARA EL SENCE**" en el documento garante a devolver.
- De acuerdo con los plazos establecidos en las bases, respecto del oferente adjudicado, la devolución del documento en garantía se concretará solo vez entregada la garantía de Fiel Cumplimiento y firmado el contrato o convenio entre las partes.
- Se sugiere que el archivo de garantías devueltas sea por el n° interno que aparece en la parte superior derecha del doc., no obstante, lo anterior si existiese un método que URAF estime conveniente para mejorar este orden, se deja a libre disposición.

9.0 ANEXO DE ARQUEO

Subunidad de Tesorería / Unidad de Gestión Financiera
Departamento de Administración y Finanzas

Realizar **dos arquezos obligatorios** durante el año e informar de los resultados a la Subunidad de Tesorería

1. Arqueo Junio: Fecha máxima de entrega 15 de junio o el día hábil siguiente si el 15 de junio fuese sábado o domingo, con fecha de corte al 31 de mayo.
 2. Arqueo Diciembre: Fecha máxima de entrega 15 de diciembre o el día hábil siguiente si el 15 de diciembre fuese sábado o domingo, con fecha de corte al 30 de noviembre.
- A. Generar reporte de garantías ingresadas y filtrar aquellas que se encuentren en custodia (Estados: Aprobada-Autorizadas para devolución)
- B. Contrastar dicha información con la documentación física
- C. Cualquier discrepancia en los antecedentes contenidos en el sistema o documento faltante/sobrante, deberá ser regularizada de inmediato. Las correcciones deberán ser solicitadas a través de correo a la Subunidad de Tesorería, las eliminaciones deben ser solicitadas a través de sistema.
- D. El arqueo deberá ser efectuado por una persona distinta a quién ingresa la documentación al sistema de garantías, quién deberá firmar junto al Encargado/a URAF en regiones o la Subunidad de Tesorería (DAF) el formulario de arqueo.
- E. Los arquezos deberán ser realizados en el formato entregado, el cual se encuentra inserto en el Sistema de Gestión de Garantías.

- F. El arqueo realizado en regiones deberá ser remitido a la Subunidad de Tesorería a través de Ordinario y deberá detallar un resumen que contenga lo siguiente:

TIPO DE GARANTÍA	VENCIDAS	VIGENTES
BOLETA DE GARANTÍA		
DEPÓSITO A LA VISTA		
VALE VISTA		
PÓLIZA DE SEGURO		
CERIFICADO DE FIANZA		
CHEQUE		
TOTALES		