APRUEBA MANUAL SOBRE CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍAS OTORGADAS EN FAVOR DE DIRECON

**RESOLUCIÓN N° J-391**

Santiago, 4 de abril de 2017

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo 6 del DFL N° 53 de 1979 y en el Decreto Supremo Nº 160, de 2016 ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores; en la Resolución N°J-512 del año 2016 y en la Orden de Servicio N° 1, de 6 de agosto de 2012, ambos de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales y en la Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

Que en el ámbito de sus facultades y como medida de buena administración, la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales requiere actualizar el procedimiento para velar por la custodia, administración y control respecto de las garantías otorgadas en favor de DIRECON en el marco del ejercicio de sus funciones.

**RESUELVO:**

**I.- APRUÉBASE** el siguiente Manual sobre control, administración y custodia de garantías otorgadas en favor de DIRECON.

**ARTÍCULO 1º : ANTECEDENTES**

Para el correcto ejercicio de las funciones que la asigna la ley, DIRECON debe realizar múltiples procesos de contratación en el marco de los cuales, y en cumplimiento de la normativa aplicable, debe requerir el otorgamiento de instrumentos destinados a garantizar tanto la seriedad de una oferta, como el fiel y oportuno cumplimiento de obligaciones contraídas y/o el anticipo de fondos otorgados.

Lo anterior exige contar con un procedimiento que establezca las tareas, plazos y las responsabilidades de las distintas áreas institucionales que intervienen en la materia.

DIRECTOR

**ARTÍCULO 2º MATERIAS OBJETO DE LAS GARANTÍAS**

1. **Seriedad de la oferta:** caución otorgada en el marco de procesos de contratación en territorio nacional y en el exterior de acuerdo a la Ley Nº 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. **Fiel y oportuno cumplimiento del contrato o convenio:** caución otorgada con ocasión de la celebración de contratos suscritos en virtud de un proceso de contratación conforme a la Ley Nº 19.886 y de Convenios de Transferencia de recursos públicos.
3. **Anticipos de fondos:** caución otorgada con ocasión de la celebración de Convenios por Transferencias y Contratos en general, en los cuales se pacte dicha modalidad de entrega de fondos.

**ARTÍCULO 3º DOCUMENTOS A RECIBIR EN GARANTÍA**

Los documentos que pueden ser recibidos en garantía y custodiados por la Unidad a cargo de la Tesorería son los siguientes:

1. Boleta Bancaria a la Vista.
2. Vale Vista.
3. Depósito a la Vista.
4. Póliza de seguro de ejecución inmediata.
5. Certificado de fianza pagadero a primer requerimiento (dictamen N° 75.537, de 2012).
6. Otras garantías extendidas en el extranjero.
7. Otros establecidos por Ley.

Excepcionalmente y sólo en la medida que se den las condiciones establecidas en el dictamen N°43.603, de 2012 pueden aceptarse los Pagarés emitidos a la Vista y en la medida que la firma del obligado se encuentre autorizada ante Notario Público o por el Oficial del Registro Civil en las comunas donde no tenga asiento un Notario.

**ARTÍCULO 4º ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

Los instrumentos entregados en garantía podrán encontrarse en cinco estados:

1. **En custodia:** Documento que ha ingresado a la Institución y se encuentra en custodia en la Unidad a cargo de la Tesorería.
2. **En devolución:** Documento que se encuentra en Caja para su devolución según lo solicitado por el Supervisor.
3. **Devuelto:** Documento que ha sido devuelto al tomador.
4. **En Cobranza:** Documento que ha iniciado su proceso de Cobranza en la Institución financiera emisora, donde el Supervisor previamente solicitó la emisión de la Resolución de Cobro, para que se inicie las acciones correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

5. **Cobrado:** Documento que fue cobrado y cuyos ingresos entraron a las cuentas corrientes de la Institución.

**ARTÍCULO 5º RESPONSABLES DENTRO DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA**

1. Supervisor:
   a) Será responsable de hacer llegar a la Unidad a cargo de la Tesorería para su custodia, previa revisión del documento, las garantías por anticipo de recursos y, por fiel y oportuno cumplimiento de contratos y convenios y, asimismo, por concepto de seriedad de la oferta, en el caso de procesos de compra.
   La revisión consistirá en verificar si el tipo de garantía, plazo de vigencia de la misma, glosa y monto, se ajustan a lo requerido en las bases de licitación, contrato o convenio correspondiente.
   En caso de alguna duda respecto del documento, podrá solicitar el pronunciamiento del Departamento Jurídico y/o Unidad a cargo de la Tesorería.
   b) Será responsable de instruir la devolución, renovación o reemplazo de las garantías que haya pedido custodiar, según corresponda.
   c) Iniciar el proceso de cobro de las garantías que haya pedido custodiar, en caso que exista incumplimiento de alguna de las clausulas establecidas en los Contratos, Convenios o por Seriedad de la Oferta en los plazos que corresponda para ello, requiriendo del Departamento Jurídico la visación de su pertinencia.
   d) Informar al tomador de la garantía mediante correo electrónico, cuando corresponda, sobre la disponibilidad del documento para su retiro.

2. Unidad a cargo de la Transferencias a Privados:
   a) Será responsable de verificar la existencia de una garantía en forma previa a la entrega de recursos por concepto de anticipo de fondos.
   b) Apoyar al Supervisor con información respecto del estado de las rendiciones y/o reintegros asociados a un anticipo, que se encuentre garantizado.
   c) Entregar bajo petición, al Supervisor y/o al Departamento Jurídico antecedentes en caso que se haya solicitado dar inicio al proceso de cobranza.
   d) Informar al Supervisor cuando un proyecto se encuentre en condiciones de ser cerrado, para que pueda solicitar la devolución de la garantía.

3. Unidad a cargo de la Tesorería:
   a) Será la responsable de efectuar la custodia física y entregar las alertas sobre vencimiento de las garantías a los Supervisores de proyecto, para que puedan efectuar las acciones que correspondan y que con ello se mantengan a resguardo los recursos de la Institución.
   b) Será responsable de la recepción, registro y resguardo de las garantías, en una de las Cajas Fuertes destinadas para ello.
   c) Revisar que la garantía cumpla con los requisitos necesarios para su cobranza financiera.
   d) Realizar las devoluciones de garantías cuando sea requerido por el Supervisor, de manera directa o a través de la Unidad a cargo del Presupuesto, esto último en el caso de Convenios por Transferencias a Privados

DIRECTOR

e) Entregar bajo petición, al Departamento Jurídico antecedentes en caso que el Supervisor haya solicitado dar inicio al proceso de cobranza.
f) Informar al Supervisor sobre los vencimientos próximos de las garantías que entregó para su custodia, enviándole alertas de vencimiento mediante correo electrónico cuando quedan 60, 45 y 10 días corridos para el vencimiento, indicando número de proyecto, empresa, tipo de garantía , monto y días faltantes para el vencimiento .
g) Realizar el cobro de la garantía dentro del plazo máximo de dos días hábiles contados desde la recepción de la resolución que ordena la cobranza.
h) Informar al supervisor, mediante correo electrónico, cuando una garantía se encuentre disponible para su retiro.

4. Unidad a cargo del Presupuesto:
   a) Procesar las rebajas presupuestarias y efectuar las validaciones correspondientes para efectuar el cierre administrativo de un proyecto.
   b) En caso que existan saldos pendientes de rendir en algún proyecto, consultar a la Unidad a cargo de la Tesorería por la existencia de algún reintegro.
   c) Informar a la Unidad a cargo de la Tesorería que no existe impedimento presupuestario para hacer devolución de la garantía, previa solicitud del Supervisor, cuando se trate de Convenios por Transferencias a privados.

5. Departamento Jurídico:
   a) Será responsable de verificar la correcta extensión de la garantía, en la forma y en el fondo, cuando sea requerido para ello.
   b) Visar la pertinencia de cobranza de una garantía, previa solicitud del Supervisor del proyecto correspondiente.
   c) Generar la Resolución de cobranza en caso que corresponda, cuando se haya solicitado iniciar el proceso de cobranza por parte del Supervisor, remitiéndola posteriormente a la Unidad a cargo de la Tesorería, para que pueda hacer el cobro del documento ante la Institución financiera correspondiente.
   d) Preparar los antecedentes de cobro de la garantía o de la deuda en sí y generar el envío de ellos al Consejo de Defensa del Estado en caso que lo amerite.
   e) Preparar solicitud al Ministro de Relaciones Exteriores y al Ministro de Hacienda, en caso que se determine por el Consejo de Defensa del Estado que no existen más instancias de cobro de la garantía y de la deuda en sí, o cuando se han realizado todas las gestiones de cobro sin resultado de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° J-496 de 2015 que aprueba el Manual de Tratamiento de Deudores Incobrables y el Castigo de la Deuda.

**ARTÍCULO 6º INGRESO A CUSTODIA**

Todas las garantías que lleguen a la Institución deberán ser enviadas por el Supervisor a la brevedad posible a la Unidad a cargo de la Tesorería, quien deberá poner el documento a resguardo oportunamente, siempre y cuando, este se encuentre vigente y cumpla con los requisitos de información detallados en el punto N°2 del presente artículo.

DIRECTOR

Además, las garantías deberán encontrarse en óptimas condiciones, es decir, no podrán estar enmendadas, manchadas ni rotas.

1. **Forma de ingreso al Área a cargo de la Tesorería:**

Las garantías ingresarán de la siguiente manera dependiendo de su tipo:

a) **Seriedad de la Oferta:** la Unidad a cargo de la Tesorería designará a uno de sus funcionarios para participar en los actos de apertura de Licitación, siendo previamente notificado para ello, a fin de verificar que la garantía esté bien emitida de acuerdo a lo estipulado en el punto N°2 del presente artículo. En ese momento los documentos físicos serán retirados por el funcionario de la Unidad a cargo de la Tesorería para ingresar a la custodia.

b) **Anticipo de recursos, Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, Convenio o su Renovación:** el Supervisor del proyecto remitirá la garantía física en conjunto con toda la información referida en el punto N°2 del presente artículo mediante Oficio, Memorándum o Pase Interno dirigido a la Unidad a cargo de la Tesorería.

2. **Información requerida para el ingreso:**

Todas las garantías, al momento de ingresar a la custodia deberá contener la siguiente información:

- Nombre o Razón Social del beneficiario: que podrá ser DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES, DIRECON o DIR.GRAL. DE RELAC. ECO. INTER.
- RUT de DIRECON
- Nombre Tomador
- RUT Tomador
- Tipo de documento
- Nº documento
- Monto
- Nº de proyecto
- Nº Proceso de Contratación (excepto Convenios por Transferencias)
- Entidad que emite el documento

Como excepción, las garantías por concepto de Seriedad de la Oferta no requerirán ser remitidas formalmente por el Supervisor, ya que serán ingresadas directamente por la Unidad a cargo de la Tesorería.

3. **Registro de la garantía para custodia:**

La Unidad a cargo de la Tesorería tendrá un registro de todas las garantías que ingresen a la custodia, otorgando a cada una de ellas un número correlativo interno para facilitar su orden y

DIRECTOR

control.

a) **Archivo Físico de documentos para custodia:**
Las garantías vigentes serán custodiadas y archivadas de acuerdo al número correlativo interno que le corresponda, en una de las Cajas Fuertes destinadas para ello, considerando el siguiente orden de los documentos de respaldo:
- Formulario de registro de custodia de garantías, el cual será llenado por la Unidad a cargo de la Tesorería.
- Documento en garantía
- Otros

b) **Fecha de vencimiento de las garantías:**
Para una buena administración de las garantías recibidas en custodia, el criterio a utilizar para ingresar la fecha de vencimiento en el registro de custodia de garantías será el siguiente:
- Se registrará la fecha de vencimiento que se encuentra expresada en la garantía recibida. Cabe tener en consideración que en el caso de los pagarés a la vista, éstos deben pagarse el día en que son presentados para su pago, lo que ha de hacerse dentro del plazo de un año contado desde la fecha de giro del documento, so pena de quedar sin valor a menos de ser protestados oportunamente por falta de pago. El referido protesto debe notificarse dentro de dicho plazo, por lo cual, velando por un adecuado control del vencimiento del pagaré, cabe registrar internamente como fecha de ello, la que corresponda a 20 días hábiles anteriores a la fecha en que se cumpla el año de giro del pagaré.
- En el caso de vale vistas o depósitos a plazo que no cuenten con una fecha de vencimiento explícita el Supervisor lo deberá indicar en el documento conductor.
- En caso que el vencimiento corresponda a día sábado, domingo o festivo, se considerará como fecha de vencimiento la correspondiente al día hábil anterior a la fecha expresada en el documento.

**ARTÍCULO 7º DEVOLUCIÓN O RENOVACIÓN DE LA GARANTÍA**

La devolución de la garantía ocurrirá:

a) En la oportunidad que indiquen las respectivas bases de licitación o bien los contratos celebrados en el marco de la Ley N° 19.886 y su reglamento;
b) En la oportunidad que indiquen los respectivos convenios de transferencia de recursos celebrados en el marco de procesos concursales o no concursales;
c) Cuando se reciba otra garantía para extender su plazo, que cumpla con las mismas características de aquélla que se reemplaza, pudiendo ser renovada por el saldo pendiente de rendición cuando así lo establezcan las respectivas bases de licitación o el convenio o contrato respectivo ;
d) Cuando la rendición de cuentas se encuentre aprobada, si ello correspondiere:

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

e) Cuando se haya solicitado el cierre del proyecto y esto haya sido aprobado por resolución de la Unidad a cargo del Presupuesto.

La devolución de la garantía deberá ser solicitada por el Supervisor, a través de un Oficio, Memorándum o Pase Interno dirigido a la jefatura de la Unidad a cargo de Tesorería, o a la jefatura de la Unidad a cargo del Presupuesto cuando se trate de un cierre de Proyecto de Transferencias a Privados, el que deberá considerar la siguiente información:

- Razón de devolución
- Forma de devolución.
- Destinatario

En caso que la devolución de garantía coincida con la finalización de las actividades de un Proyecto, el Supervisor deberá incluir en la solicitud lo siguiente:

- Informar sobre un posible reintegro que haya efectuado la empresa en caso que hubiese algún saldo no rendido y con ello entregar copia del comprobante de depósito o transferencia electrónica.
- Liberación de fondos, en caso que exista disponibilidad presupuestaria en el Proyecto.
- Cierre del Proyecto por la finalización de las actividades.
- Instrucción de devolución de la garantía.

## 1. Formas de devolución:

Al solicitar la devolución de la garantía, el Supervisor podrá señalar en la instrucción cualquiera de las siguientes formas:

- **Entrega a empresa a través de Caja**: la entrega de la garantía será realizada en el horario de atención de la Caja Pagadora, previa presentación del RUT de la empresa otorgante de la garantía, junto a cedula de identidad de la persona que retira. En caso de tratarse de una persona natural distinta de la que retira, deberá presentar un poder simple que autorice su retiro. En ambos casos la persona que retire la garantía deberá firmar el Formulario de Devolución que quedará como respaldo.

- **Entrega a empresa a través de la Dirección Regional:** si se solicitara la devolución de la garantía a un tomador domiciliado fuera de Santiago, la garantía será despachada mediante Oficio a la Dirección Regional para que pueda ser entregada por la misma, considerando lo expuesto en el punto anterior.
  El Formulario de Devolución una vez firmado deberá ser enviado a la Unidad a cargo de la Tesorería vía correo electrónico a tesoreria@direcon.gob.cl, para que se archive junto al resto de los antecedentes que generaron la custodia y devolución de la garantía, indicando en el asunto "Formulario Devolución de Garantía".

- **Entrega a empresa extranjera**:
  a) En el caso de aquellas garantías cuyo tomador es un Banco con presencia en Chile a nombre de una empresa domiciliada en el exterior, se preparará carta al Banco con la entrega de la garantía de acuerdo al formato que aparece en el Anexo N°1 del presente manual.
  Dicha Carta será entregada en la Sucursal Bancaria que corresponda, junto a la garantía. Copia de la Carta deberá ser timbrada por el banco, documento que quedará como respaldo por la devolución.
  b) Si se solicitara la devolución de garantía a un tomador domiciliado en el extranjero, la garantía será despachada mediante Oficio a la Oficina Comercial para su entrega, quien deberá remitir copia del Formulario de Devolución vía mail, firmado por quien retira el documento al correo tesoreria@direcon.gob.cl, para que se archive junto al resto de los antecedentes que generaron la custodia y devolución de la garantía, indicando en el asunto "Formulario Devolución de Garantía".

  Como caso excepcional, respecto de aquellas empresas extranjeras que se encuentren domiciliadas en el exterior y su domicilio no sea en la misma ciudad donde exista una Oficina Comercial, esta será despachada directamente a su domicilio comercial de acuerdo al formato que aparece en el Anexo N°2 del presente manual.

- **Devolución de Garantías a Instituciones Financieras:**
  De acuerdo a lo establecido en el Dictamen N°004804N17 (09/02/2017) de la Contraloría General de la Republica, referente a la devolución en forma directa a los bancos emisores, boletas de garantías vencidas o caducadas que mantiene en custodia la Institución se establece el siguiente procedimiento:

  a) Transcurrido el plazo de 3 meses contados desde la fecha en que se ha notificado al tomador de la garantía que ésta se encuentra disponible para su devolución, y esta no haya sido retirada se procederá a gestionar la devolución correspondiente al Banco Emisor mediante Carta de la Jefatura de la Sección de Tesorería.

  Previo a efectuar dicha gestión, una vez transcurridos treinta días desde que Tesorería informó al Supervisor el que la garantía se encontraba disponible para su retiro, el Supervisor deberá reiterar dicha comunicación al Tomador, a lo menos en dos oportunidades, enviando copia de ello a tesoreria@direcon.gob.cl

  b) Una vez realizado este proceso en el Sistema de Custodia de Garantía quedarán reflejadas como devueltas y se dejará copia de dicha Carta junto a los antecedentes de respaldo.

Indistintamente de la forma de devolución que se solicite, la Unidad a cargo de la Tesorería tendrá un plazo de 5 días hábiles para gestionar internamente la solicitud, siempre y cuando no exista impedimento para ello.

DIRECTOR

En caso que exista algún inconveniente para efectuar la devolución de la garantía, la Unidad a cargo de la Tesorería o la Unidad a cargo del Presupuesto, le informará al Supervisor, a fin que realice los trámites que correspondan para subsanar esta eventualidad.

**2. <u>Endoso de una garantía para devolución:</u>**

Al momento de recibir una solicitud de devolución correspondiente a Boleta Bancaria a la Vista, Vale Vista y/o Depósito a la Vista, el documento deberá ser endosado firmando en su parte posterior por la Jefatura de la Unidad a cargo de la Tesorería, o en su ausencia por uno de los Apoderados de Cuenta Corriente autorizados por la Contraloría General de la República, incorporando la frase "Para ser devuelto a los tomadores".

**3. <u>Información de garantías para devolución:</u>**

Diariamente la Unidad a cargo de la Tesorería se encargará de actualizar el registro de custodia de garantías, respecto de aquellas garantías que se encuentran en Caja para devolución y las que han sido devueltas. Respecto de primero, deberá informar mediante correo electrónico al Supervisor sobre la disponibilidad del documento para su retiro y los horarios de atención para ello. Sobre las segundas, actualizará el registro de Custodia de Garantías y archivará los respaldos, para ser posteriormente enviados a Archivo General.

El Supervisor deberá comunicarse con los tomadores a fin de informarles la fecha y forma de devolución de las garantías.

**4. <u>Renovación de la garantía: Como parte de las obligaciones que asisten al Supervisor en materia de renovación de las garantías, deberá considerarse lo siguiente:</u>**

- Tratándose de cauciones otorgadas en el marco de la Ley N° 19.886 y su reglamento, la renovación de garantía deberá hacerse efectiva a lo menos **<u>15 días hábiles antes del vencimiento</u>** de la garantía en custodia, para evitar el vencimiento del documento. El nuevo documento seguirá su proceso normal de ingreso de acuerdo a lo señalado en el Artículo N°6 del presente Manual, donde la garantía reemplazada será devuelta de acuerdo al procedimiento estipulado en el punto N°1 del presente Artículo.
- Tratándose de cauciones otorgadas en el marco de convenios de transferencia de recursos al Sector Privado, la renovación de la garantía deberá ajustarse a los procedimientos y plazos definidos en las respectivas bases concursales o en el convenio suscrito al efecto o bien a lo establecido como regla general y supletoria en el Manual de Rendición de Cuentas de Transferencias al Sector Privado.
- Adicionalmente, también deberá renovarse una garantía o extender su plazo en los casos en que la Secretaría Ejecutiva de Promoción de Exportaciones o bien la jefatura competente, autorice una extensión de plazo, de acuerdo a lo señalado en la Resolución que aprueba el Instructivo del Supervisor y sus modificaciones, esto es tratándose de:
  a) Extensión de fecha de ejecución de la o las últimas actividades contempladas en el

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

proyecto.

b) Ampliación de plazo para entrega de Rendiciones de cuentas y/o Informes Técnicos Finales.

c) Ampliación de plazo para entrega de subsanaciones de rendiciones de cuentas parcial o final, en caso que dicha ampliación supere la fecha inicialmente establecida para la última subsanación del proyecto.

**ARTÍCULO 8º COBRANZA DE LA GARANTÍA**

El Supervisor, en caso de detectar incumplimiento de las obligaciones contenidas en los Contratos o Convenios que se encuentran bajo su administración, deberá informar a lo menos 15 días antes del vencimiento de la garantía al Departamento Jurídico, para que este último pueda evaluar la pertinencia del cobro, y emitir la Resolución de Cobranza en caso que corresponda. El Supervisor y/o el Departamento Jurídico, solicitarán la información adicional que fuere necesaria a las respectivas Unidades del Servicio.

Una vez emitida la Resolución de Cobranza, dentro del plazo de 2 días hábiles, el Departamento Jurídico remitirá dicho documento a la Unidad a cargo de la Tesorería donde se deberán seguir los siguientes pasos:

1. El Jefe de la Unidad a cargo de la Tesorería sacará la garantía original de custodia, cambiando su estado a "En cobranza", dejando copia del documento en el Formulario de registro de custodia de garantías e informará la Unidad a cargo de Contabilidad para que pueda registrar la deuda pendiente, en la cuenta 121.02 Documentos Por Cobrar.
2. Se elaborará una carta requiriendo el cobro de la respectiva garantía la cual, una vez firmada ante Notario Público por el Jefe de la Unidad a cargo de Tesorería, será entregada directamente en la Entidad Financiera que corresponda. El documento en que conste la entrega deberá ser incorporado al Formulario de Custodia de Garantías.
3. Una vez recibidos los recursos, estos serán depositados en la cuenta corriente relacionada al proyecto al cual se ha imputado el Contrato o Convenio, para lo cual la Unidad a cargo de la Tesorería informará a:
    - La Unidad a cargo de Transferencias a Privados, para que puedan registrar el reintegro correspondiente, siempre y cuando se trate de fondos asociados a un Convenio de Transferencias a Privados, informando con ello también al Supervisor del Proyecto.
    - En caso de otro tipo de convenio, la Unidad a cargo de la Tesorería informará directamente al Supervisor.
4. La Unidad a cargo de la Tesorería cambiará el estado de la Garantía a "Cobrado".
5. Luego de efectuado el punto anterior, deberán entregarse todos los antecedentes a la Unidad a cargo de la Contabilidad, para que genere los registros contables de ingreso y pueda saldar al correspondiente deudor.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECTOR

Si no pudiera efectuarse la cobranza a una Entidad Financiera, la Unidad a cargo de la Tesorería informará de ello al Departamento Jurídico y en caso que fuere procedente, el Departamento Jurídico preparará todos los antecedentes, a fin de enviarlos al Consejo de Defensa del Estado para el cobro de la garantía si correspondiere o de la deuda en sí, remitiendo copia de ello a la Unidad a cargo de la Tesorería y se seguirán los siguientes pasos:

1. El Jefe de la Unidad a cargo de la Tesorería sacará la garantía original de custodia, cambiando su estado a "En cobranza", dejando copia del documento en el Formulario de Custodia de Garantías e informará a la Unidad a cargo de Contabilidad para que pueda registrar la deuda pendiente, en caso que corresponda, en la cuenta 124.01 "Deudores de Dudosa Recuperación".
2. En caso que exista una respuesta positiva del Consejo de Defensa del Estado y se haya realizado la cobranza total o parcial se deberán seguir los puntos anteriores 3, 4 y 5 del presente artículo.
3. En caso que el Consejo de Defensa del Estado no lograra hacer la cobranza de la garantía y/o de la deuda en sí y se determine que no existen más instancias de cobro, o cuando se han realizado todas las gestiones de cobro sin resultado, se iniciará el proceso de castigo de la deuda para lo cual el Departamento Jurídico preparará una solicitud al Ministro de Relaciones Exteriores y al Ministro de Hacienda, de acuerdo al Manual de Tratamiento de Deudores Incobrables y el Castigo de la Deuda.

**ARTÍCULO 9º AVISOS DE VENCIMIENTO**

La Unidad a cargo de la Tesorería será responsable de informar al Supervisor sobre el vencimiento de las garantías en custodias, lo cual realizará mediante correo electrónico cuando queden 60, 45 y 10 días corridos para su vencimiento. En caso que estos días sean sábado, domingo o festivo, la información será enviada el día hábil anterior.

En caso que la garantía cuente con 10 días para que venza y no exista ninguna gestión de cobranza, devolución o renovación solicitada por el Supervisor, la Unidad a cargo de Tesorería emitirá una comunicación al Director del Área responsable del proyecto al cual se ha imputado la garantía, al Supervisor del mismo con copia a su jefatura directa, a fin que pueda determinar las acciones a seguir.

**II.- APRUÉBANSE** los siguientes Anexos Nº1 y Nº2:

**ANEXO N°1**

Santiago, XX de XXX de 201X

**Señores**
**Banco XXX**
**At. XXX**
**Ejecutivo de Negocio Internacional**
**PRESENTE**

Mediante el presente, hago devolución a Ud. de la boleta de garantía N° XXX por $XXX.-, otorgada por su Banco en representación de Banco tomador en el extranjero, emitida para garantizar motivo de la garantía en el marco del contrato firmado entre la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales y nombre de la entidad.

En virtud de lo anterior, y considerando que se ha cumplido con las obligaciones garantizadas, escribir objeto de la obligación agradeceré dejar sin efecto la mencionada boleta de garantía.

Saluda atentamente a Ud.,

DIRECTOR

**ANEXO N°2**

Santiago, XX de XXXX de 20XX

**Señores**
**XXXXXXXXXX**
**PRESENTE**

Con relación a tipo de documento en garantía por la que se garantizó el cumplimiento de los servicios derivados del contrato de fecha XX de XXXX de XXXX, que fue formalizado con la entidad XXXXXXXXXX, se informa que la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, recibió en tiempo y a entera satisfacción los servicios objeto del contrato, por lo que no queda obligación alguna pendiente.

En virtud de lo señalado, hago devolución de tipo de documento en garantía Nº XXXXXXXXX.

Atentamente,

**III.- DÉJASE SIN EFECTO**, la Orden de Servicio N° 1, de 6 de agosto de 2012, de esta Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales.

**IV.- DIFÚNDANSE** por el Subdepartamento de Gestión de Personas el procedimiento contenido en la presente resolución, mediante:

- Su publicación en la intranet institucional.
- Capacitación en los procesos de inducción de los nuevos funcionarios.

:35/16

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales

Ministerio de Relaciones Exteriores

Adicionalmente, de manera permanente, las Direcciones de Asuntos Económicos Bilaterales, de Asuntos Económicos Multilaterales y de Promoción de Exportaciones, específicamente el Subdepartamento Secretaría Ejecutiva de Promoción de Exportaciones, deberán mantener informados sobre este procedimiento a todos los Supervisores de Proyectos que consideren transferencias de recursos a Privados o bien procesos de contrataciones de suministro o de prestaciones servicios.

**ANÓTESE, DIFÚNDASE Y ARCHÍVESE**

**PAULINA NAZAL ARANDA**
**Directora General de Relaciones Económicas Internacionales**

DISTRIBUCIÓN

1. Directora General
2. Dirección de Asuntos Económicos Bilaterales
3. Dirección de Asuntos Económicos Multilaterales
4. Dirección de Promoción de Exportaciones
5. Subdepartamento Secretaría Ejecutiva de Promoción de Exportaciones
6. Departamento Administrativo
7. Subdepartamento de Gestión de Personas
8. Subdepartamento de Finanzas
9. Sección de Tesorería
10. Departamento Jurídico
11. Archivo

...RAL DE RELACIONES ECONOMICAS INT. DEPARTAMENTO JURIDICO DIRECTOR