
	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
A. P. Ximena Galaz Vásquez Jefe Finanzas Hospital y CRS El Pino	Ing. Luis Roldán Valdebenito Subdirector Administrativo Hospital y CRS El Pino	Ing. Patricio Vera Mutizabal Director Hospital y CRS El Pino
Ingrid Álvarez Silva Jefe de Tesorería Hospital y CRS El Pino		
Ing. Domingo Aedo Cerda Jefe Abastecimiento		

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		


Hospital y CRS El Pino		
<u>INGRID TU CARGO</u>		
Fecha: 06 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>	Fecha: 01 de Octubre del 2020 <u>15 de Enero del 2018</u>	Fecha: 01 de Octubre del 2020 <u>24 de Enero del 2018</u>

1. Objetivo:

- Proteger el interés público, a fin de evitar riesgo de incumplimientos de contrato que pudieran menoscabar el patrimonio de la Institución y la operatividad de la misma.
- Resguardar de manera efectiva las garantías de Seriedad de la Oferta, y Fiel Cumplimiento, anticipo u otro concepto especificado ~~especificado de en el~~ contrato, correspondiente a las adquisiciones que realice el Establecimiento.

2. Alcance:

Cualquier proveedor que preste servicios al Hospital y CRS El Pino, y que por la naturaleza y/o monto del contrato, implique respaldar la prestación del servicio y/o producto por medio de una garantía.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		


3. Responsables

- Subdirector (a) Administrativo
- Auditoría
 - ~~Jefe (a) Centro de Responsabilidad Finanzas-~~
 - Jefe (a) Centro de Responsabilidad Abastecimiento
 - ~~Encargado Jefe (a)~~ de Tesorería del Centro de Responsabilidad Finanzas
 - ~~Jefe (a) de Contabilidad del Centro de Responsabilidad Finanzas~~
- Cajero (a) del Centro de Responsabilidad Finanzas
- Administrador (a) de Contratos de Centro de Responsabilidad Abastecimiento

3.1. Supervisión

~~Subdirector Administrativo debe supervisar que los procesos referentes a boletas en garantía se desarrollen de acuerdo a procedimiento. Es el autorizado para el endoso de documentos para devolución~~

Subdirector (a) Administrativo: debe supervisar que los procesos referentes a boletas


	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

en garantía se desarrollen de acuerdo a procedimiento. Es quien autoriza el endoso de documentos en garantía para devolución.

- **Auditoría:** debe supervisar los medios de verificación que den cuenta del resguardo, devolución y/o cobro de los documentos en garantía.
- **Jefe (a) Centro de Responsabilidad Finanzas:** debe supervisar el correcto resguardo, devolución, cobro y contabilización de los documentos en garantía, en la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

3.2. Ejecución:

- **Jefe (a) Centro de Responsabilidad de Abastecimiento:** es el responsable de la recepción, validación de la autenticidad y entrega a la Unidad de finanzas de las garantías, las cuáles deben ser acompañadas de información veraz y oportuna respecto de las garantías a fin de que su gestión sea la adecuada.
- **Encargado Jefe (a) de Tesorería Finanzas:** es el responsable de velar por el resguardo y devolución y/o cobro de los documentos as boletas en garantía, manteniendo archivo con para ello información oportuna y pertinente.
- **Jefe (a) de Contabilidad del Centro de Responsabilidad Finanzas:** es el responsable de contabilizar los documentos en garantía en custodia, las

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

devoluciones y/o cobros, de manera oportuna y fidedigna.


- **Cajero (a) del Centro de Responsabilidad Finanzas:** es el responsable de mantener actualizado archivo de resguardo de documentos en garantía, devolución y/o cobro de los mismos.
- **Administrador (a) de Contratos de Centro de Responsabilidad Abastecimiento:** es el responsable del registro inicial de la recepción de los documentos en garantía e informar la trazabilidad de los mismos a la Unidad de Finanzas, en caso de ingreso, devolución y/o cobro de los documentos.

FALTAN LOS OTROS

4. Definiciones:


Para efectos de este documento, se entenderán por Garantía:

- **Boleta en Garantía:** es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente, llamado “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 a la Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento 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.
- **Certificado de fianza:** se obtienen por intermedio de las Instituciones de Garantía Recíproca, las que son entidades financieras que respaldan los compromisos financieros que las PYMES adquieren con otros. Si la PYME no puede cumplir con el compromiso adquirido será la SGR quien deberá cubrir el saldo insoluto. Con este documento se asegura que se tiene el respaldo económico para adquirir un compromiso financiero. Según el portal proempresa.cl "Es un instrumento avalado por fondos reales y líquidos, clasificados por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras (SBIF).
- **Depósito a la vista:** se obtienen por medio de un banco y se refiere al instrumento financiero en que las cantidades depositadas pueden retirarse o transferirse (mediante cheque o similar) en cualquier momento, sin previo aviso a la entidad depositaria.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

5. Desarrollo:

~~1.1.1.~~ 5.1.

1.1.2. Introducción

El proceso de Adquisiciones de bienes y servicios es uno de los principales del quehacer administrativo del hospital, siendo necesario que ciertas compras de bienes y contratación de servicios se realicen con respaldo financiero, a fin de que el Establecimiento tenga certeza respecto de que la compra se efectuará en los términos en los cuáles fueron adquiridos los bienes y servicios.

El Centro de Responsabilidad Abastecimiento es quien determinará de acuerdo a la normativa legal vigente la pertinencia de entrega de documentos en garantía por cada adquisición de bienes y/o servicios.


5.2. Resguardo y d~~Y~~ De ~~g~~ Garantías ~~d~~ De ~~p~~ Proveedores

~~5.2.1.~~

5.2.2. De la Recepción en la Unidad de Abastecimiento


~~Boletas de Seriedad de la Oferta~~

- Abastecimiento recibirá ~~los documentos en~~ boletas de ~~garantía de seriedad de oferta~~ desde la oficina de partes, siendo la única forma de entrada de estos

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 01/10/2020
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 01/10/2024
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

documentos al Hospital.

- Una vez recibidos revisará su validez, oportunidad y contenido respecto de los requisitos solicitados en licitaciones y/o contratos.
 - Se validará la autenticidad de las boletas de garantía, en las diferentes entidades emisoras.
 - Una vez visados registrará estos documentos en una planilla electrónica con el siguiente detalle:
 - Respecto a los documentos en garantía por concepto seriedad de la oferta:
Id licitación, nombre de licitación, proveedor, tipo de documento, concepto que garantiza, fecha de vencimiento, institución bancaria o de garantía quien la emite, correo y teléfono de contacto. ~~Esta planilla será compartida con las jefaturas de finanzas, abastecimiento, encargado de tesorería y al menos un administrativo por cada departamento de tal forma de consultar en línea la información actualizada.~~
 - Respecto a los documentos en garantía por concepto fiel cumplimiento, anticipo u otro: ID licitación, empresa monto total de contrato, fecha de inicio, fecha de término, estado, días por vencer, N° de boleta fiel cumplimiento, monto de boleta por fiel cumplimiento, N° resolución, fecha de resolución.
- Esta planilla será compartida con la jefatura de finanzas, abastecimiento, jefe de tesorería y jefe de contabilidad, con el fin de consultar en línea la información actualizada.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

● Entregará al departamento de finanzas las boletas recibidas y registradas, en un plazo máximo de 24 horas, contados desde el momento de la autenticación del documento con la institución emisora ~~recepción~~. La entrega se realizará a través de Formulario de Entrega de Garantía, el documento debe indicar a lo menos la siguiente información: N° Licitación, Nombre de la Licitación, N° de Documento, Institución Bancaria, Tomador, Monto del documento, Tipo de Documento, Fecha Vencimiento y Contacto.


● Una vez recibida la totalidad de los documentos en garantía respecto a un proceso licitatorio, debe reportar lo siguiente:-

- Respecto a los documentos en garantía por concepto seriedad de la oferta: se solicita un informe, memo u oficio al inicio de la licitación, en el cual se haga un resumen de todos los oferentes que participaron en el proceso, así como indicar la cantidad de documentos en garantía recibidos, como aquellos que quedaron inadmisibles por no presentar el documento en garantía.

- Respecto a los documentos en garantía por concepto fiel cumplimiento: se solicita un informe, memo u oficio al final de la licitación, en el cual se haga un resumen de todos los documentos en garantía recibidos, tanto el inicial, las prórrogas o cobros de los mismos, en casa que corresponda.

✓

✓

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 01/10/2020
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 01/10/2024
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

~~Boletas de Fiel Cumplimiento de Contrato~~


- ~~○ Abastecimiento recibirá las boletas de garantía de fiel cumplimiento de contrato directamente desde el proveedor, quien junto con el contrato deberá entregar la boleta de garantía respectiva.~~
- ~~○ Una vez recibida se revisará su validez, oportunidad y contenido respecto de los requisitos solicitados en licitaciones y/o contratos.~~
- ~~○ Una vez visados registrará contrato y boleta de garantía de fiel cumplimiento en una planilla electrónica con el detalle de los documentos: ID licitación, empresa monto total de contrato, fecha de inicio, fecha de término, estado, días por vencer, n° de boleta fiel cumplimiento, monto de boleta por fiel cumplimiento, n° resolución, fecha de resolución. Esta planilla será compartida con las jefaturas de finanzas, abastecimiento, encargado de tesorería con el fin de consultar en línea la información actualizada.~~

~~5.2.3. Entregará en el departamento de finanzas las boletas recibidas y registradas en un plazo máximo de 24 horas después de recibida a través de memorándum de entrega de garantía. El documento debe indicar a lo menos la siguiente información: N° Licitación, N° de Documento, Institución Bancaria, Tomador, Monto del documento, Tipo de Documento, Fecha Vencimiento.~~

~~5.2.4.~~

5.2.5. De la Custodia de Garantías en Finanzas

- Secretaria de Finanzas, recibirá ~~los documentos en garantía~~boletas en garantía por parte del Departamento de Abastecimiento y las ingresará a la planilla de registro disponible para tales efectos.


	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 01/10/2020
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 01/10/2024
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

- Encargado Jefe (a) de Tesorería de Finanzas, tomará custodia de los documentos en garantías~~boletas~~, específicamente en la Caja de Valores, las archivará por nombre de proveedor, y verificará los datos de la planilla electrónica número correlativo, según planilla electrónica de “Custodia de Garantías” con el siguiente detalle: ID licitación, tipo de documento, proveedor, fecha de emisión, fecha de vencimiento, N° ubicación, monto asegurado, N° documento, entidad emisora del documento, estado y días de vigencia.
- Secretaría de Finanzas entregará una copia digital de los documentos en garantía al Jefe de Contabilidad, para su posterior registro contable.

5.2.6. De la Validación de Garantías de Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento u otro de Contrato e Ingreso a Cuentas de Orden SIGFE

5.2.7.

- Jefe de Encargado de Abastecimiento, realizará un proceso general de validación de los documentos en garantía con las distintas Instituciones Bancarias emisoras, que ese encuentren en poder del Establecimiento al momento de la aprobación del mencionado documento. Una vez realizada esta gestión, se procederá a lo siguiente:
 - En el caso de validar la autenticidad del documento en garantía con la institución emisora, se procederá a entregar a entregar dicho documento a la Unidad de Finanzas.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 01/10/2020
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 01/10/2024
		Revisión: 020-
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

- En el caso de rechazar el documento en garantía, generará memorándum a Subdirección Administrativa instruyendo la devolución del mismo.


~~— Encargado de Tesorería de Finanzas realizará un proceso general de validación con las distintas Instituciones Bancarias de las garantías de fiel cumplimiento de contrato que estén en poder del Establecimiento al momento de aprobación del presente documento. Este proceso terminará a más tardar el 31 de diciembre del 2017. Se emitirá un Informe Resumen, determinando pasos a seguir en el caso de que alguna garantía sea objetada~~

~~— Cada vez que llegue una nueva boleta de fiel cumplimiento de Contrato, se procederá a solicitar la validación con cada Institución Financiera quedando registro de dicha validación, este proceso no puede exceder 5 días hábiles, debiendo pronunciarse Tesorera respecto de rechazos~~

~~— De haber documentos rechazados se generará memorándum a Subdirección Administrativa para que instruya proceder a Abastecimiento.~~

5.2.8. De la Devolución

- Encargado (a) de Administración de Contratos de Abastecimiento informará a través de correo electrónico a Encargado-Jefe (a) de Tesorería respecto de aquellos documentos en garantía boletas que se encuentren dispuestas para devolución, quien debe indicar el estado de la licitación y los respaldos respectivos para la correcta devolución de las mismas.
- Encargado-Jefe (a) de Tesorería enviará los días 20 de cada mes, al Subdirector

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 01/10/2020
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 01/10/2024
		Revisión: 020-
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		


Administrativo del Establecimiento, las boletas los documentos en garantía autorizadas para devolución por parte de la Unidad de Abastecimiento, con el objeto de que éstas sean endosadas.

- Cajero (a) de Tesorería iniciará la devolución dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en garantía las boletas endosadas ~~(definida en el punto 4)~~. La forma de devolución serán las siguientes:

- eCitando a los proveedores en dependencias físicas de Caja de Finanzas en horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas, previa citación por parte del Establecimiento mediante correo electrónico o teléfono de contacto indicado en planilla electrónica compartida desde la Unidad de aAbastecimiento. Para el retiro se exigirá a los proveedores los siguientes antecedentes: Correo de Citación impreso, RUT de la Empresa más copia del mismo (esta última será dejada en el Establecimiento), Cedula de Identidad de la persona que retira más copia de la misma (esta última será dejada en el Establecimiento), Poder simple para retiro de la(s) Garantía (s) debe estar especificada en el mismo.

- En caso de no mediar presencia, se deberán despachar mediante carta certificada a dirección otorgada por la Unidad de Abastecimiento.

- No obstanteobstante, a lo anterior, si no se logra hacer la entrega efectiva al proveedor, una vez que los documentos en garantía se encuentren vencidos se puede restituir tales documentos a los bancos emisores a fin de darlas por canceladas. Para proceder a dicha devolución, es necesario que conste en el dorso del instrumento la leyenda “Devuelta al tomador” y el nombre o razón

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

~~social y la firma del beneficiario. trimestralmente se inutilizarán las garantías quedando archivadas por un plazo máximo de un año, pasado este periodo, serán destruidas mediante Resolución Exenta.~~

- ~~La devolución de Garantías se realizará en dependencias físicas de Caja de Finanzas en horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas, previa citación por parte del Establecimiento. Para el retiro se exigirá a los proveedores los siguientes antecedentes:~~

~~Correo de Citación impreso~~

~~RUT de la Empresa más copia del mismo (esta última será dejada en el Establecimiento)~~

~~Cedula de Identidad de la persona que retira más copia de la misma (esta última será dejada en el Establecimiento)~~

~~Poder simple para retiro de la(s) Garantía (s) debe estar especificada en el mismo~~

~~Por cada devolución se mantendrá archivo físico con la siguiente documentación:-~~

~~Correo de Citación impreso~~

~~Copia del RUT de la Empresa~~


~~Copia de Cedula de Identidad de la persona que retira~~

~~Poder simple para retiro de la(s) Garantía (s) debe estar especificada en el mismo~~

~~Acta firmada por el Proveedor donde conste el retiro de la boleta~~


~~Fotocopia de la Boleta en Garantía Entregada~~

- ~~Encargado Jefe~~ (a) de Tesorería registrará en el archivo electrónico la trazabilidad de los documentos, manteniendo en archivo físico la siguiente documentación: Correo de Citación impreso, Copia del RUT de la Empresa, Copia de Cedula de Identidad de la persona que retira, Poder simple para retiro de la(s) Garantía (s)

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

debe estar especificada en el mismo, Acta firmada por el Proveedor donde conste el retiro de la boleta y Fotocopia de la Boleta en Garantía Entregada


- Para aquellas garantías en las cuáles no exista pronunciamiento por parte de Abastecimiento, y estando a 30 días previo a su vencimiento, Encargado-Jefe (a) de Tesorería solicitará antecedentes. La Unidad de Abastecimiento deberá responder a más tardar en 5 días hábiles, indicando la situación del contrato de licitación. De esta manera se procederá a devolver boleta por finalización de contrato o la reposición de las boletas en garantías si el contrato se extendiese o definieran una próerroga. De no mediar respuesta, se solicitará, vía Memorándum a la Subdirección Administrativa
- En el caso de aplicación de multas que se generen desde una garantía, se deberá activar el procedimiento correspondiente desde la Unidad de Abastecimiento para proceder al cobro del incumplimiento de contrato o en caso contrario proceder a cobrar el documento en garantía, depositando en la cuenta corriente del Hospital el monto de la multa, la diferencia depositarla al proveedor, cuando éste haya ingresado la nueva garantía que dejaría vigente el contrato.-
- Encargado-Jefe (a) de Tesorería de Finanzas, emitirá Informe con el estado de las Boletas en Garantía vigentes al Director del Hospital, en los primeros 10 días del mes, con copia a Auditoría Auditoría Interna y Auditoríia del SSMS.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

5.2.9. De la Contabilización

• Verificar Tipo de Relación Entidad Financiera

Antes de realizar el registro contable de los Documentos en Garantía, se debe verificar en el Banco de Personas en Sigfe Transaccional, el “tipo de relación” que tiene la Entidad Financiera que emite el documento. Dicha relación debe ser siempre “Banco”.

 <div>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</div>	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

Administrar Relaciones

Datos Comunes

N° de Identificación: 97006000-6

Razon Social: BANCO DE CREDITO E INVERSIONE

Datos Institucionales

Banco: [Agregar Relación](#)

Tipo de Relación: Banco ☐ Activa ☒ Fecha Activación: 01/01/2018

● Contabilización de Documentos en Garantía

- Paso 1: Generar Asiento-Cuenta Orden.

Requerimiento | Compromiso | Devengo | **Contabilidad** | Tesorería | Procesos Técnicos | Funcionalidades Complementarias

Bienvenido al Sistema de Información

[Ir a Bandeja de Entrada](#)

Contabilidad:


- Buscar Asiento
- Generar Asiento
- Generar Asiento - Cuentas Orden**
- Upload XML
- Consultar Patrimonial

- Paso 2: Describir glosa y agregar cuentas contables.

La glosa debe indicar N° del Dcto. en Garantía, Tipo de Garantía (Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento de Contrato, Anticipos), Proveedor, ID del Mercado Público

Las cuentas contables son:

DEBE _____ : 92101 Garantía Seriedad de la Oferta.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

HABER : 92102 Garantía Seriedad de la Oferta.

DEBE : 92103 Fiel Cumplimiento del Contrato.

HABER : 92104 Fiel Cumplimiento del Contrato.

DEBE : 92598 Otras Garantías recibidas (Anticipos)

HABER : 92599 Otras Garantías recibidas (Anticipos)

Generar Asiento

Título

28-MMR DOCUMENTOS EN GARANTIA N° 399560, SERIEDAD DE LA OFERTA; LAMAR ASOCIADOS

Descripción

28-MMR DOCUMENTOS EN GARANTIA N° 399560, SERIEDAD DE LA OFERTA; LAMAR ASOCIADOS LIMITADA ID 701-22-LR-18

Adjuntar Documento


Tipo de Movimiento

Económico

Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
92101	DEBE-Garantías Recibidas de Seriedad de la Oferta	0	0	Auxiliar Financiero Eliminar
92102	HABER-Responsabilidad por Garantías de Seriedad de la Oferta	0	0	Auxiliar Financiero Eliminar
TOTAL (CLP)		0	0	

[Agregar Línea](#)

- Paso 3: Llenar Auxiliar Financiero.

 <div>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</div>	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 01/10/2020
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 01/10/2024
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

Auxiliar Financiero

Auxiliar Financiero

Código Cuenta Contable

92101

Nombre Cuenta Contable

DEBE-Garantías Recibidas de Seriedad de la Of

Monto Total (CLP)

250.000

Principal1 (+)

Principal

76091700-1 XX

Buscar

Número Documento	Monto Origen	Monto (CLP)	Moneda	Descripción	Razón Social / Tomador	Entidad Financiera	Documento Referencia	Acciones
560	250.000	250.000	CLP	INGRESO DOCTUME	76091700-1 XX Buscar	97006000-6 BANCC Buscar	Licitación - 701-22-LE18 Buscar	Fecha de Cumplimiento Campos Variables Eliminar

- Paso 4: Llenar Fechas de Cumplimiento.

Fechas de Cumplimiento

Tipo Documento

Boleta de Garantía Bancaria

Número Documento

399560

Monto Documento (CLP)


250.000

Monto de Cumplimiento (CLP)

250.000

Principal


76091700-1 XX

Fecha Cumplimiento	Monto (CLP)	Acciones
31/12/2018 	250.000	

Total (CLP)

250.000

[Agregar Fecha](#)

 <div>Hospital El Pino</div> <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur</div> <div>Ministerio de Salud</div>	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

- Paso 5: Generar Asiento Contable.

Requerimiento
Compromiso
Devengo
Contabilidad
Tesorería
Procesos Técnicos
Funcionalidades Complementarias

Bienvenido al Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

Bandeja de Entrada

Tiene	Tareas Pendientes
1	Asientos Contables Pendientes de aprobación

- Paso 6: Aprobar Asiento Contable.

Requerimiento
Compromiso
Devengo
Contabilidad
Tesorería
Procesos Técnicos
Funcionalidades Complementarias


Bienvenido al Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

Bandeja de Entrada

«
Requerimiento Presupuestario
Compromiso Presupuestario
Asiento Contable
Completar Asiento Contable
Recaudación Cajas
»


	Proceso Fuente	Tipo de Transacción	Título	Fecha de Generación	Monto Total (CLP)	Acciones
<input type="checkbox"/>	Asiento Contable	Creación	28-MMR DOCUMENTOS EN GARANTIA N° 399560, SERIEDAD DE LA OFERTA; LAMAR ASOCIADOS	26/06/2018 16:13	250.000	Visualizar Asiento Contable Transaccional

Requerimiento
Compromiso
Devengo
Contabilidad
Tesorería
Procesos Técnicos
Funcionalidades Complementarias


Asiento Contable folio n° 04125 aprobado con éxito

Terminar la transacción
Ir a la bandeja de entrada

- Paso 7: Imprimir Asiento Contable.

 <div>Hospital El Pino</div> <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur</div> <div>Ministerio de Salud</div>	<div>HOSPITAL Y CRS EL PINO</div> <div>FINANZAS</div>	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 01/10/2020
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 01/10/2024
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

● Cobro de los Documentos en Garantía

El Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento es el responsable de informar al Jefe (a) Unidad de Finanzas sobre el cobro de los Documentos en Garantía, adjuntando la copia de la Resolución Exenta que autoriza el cobro.

- **Paso 1:** Realizar reverso del asiento económico generado por el ingreso del Documento en Garantía.

Requerimiento	Compromiso	Devengo	Contabilidad	Tesorería	Procesos Técnicos	Funcionalidades Complementarias
Bienvenido al Sistema de Información Ir a Bandeja de Entrada			Buscar Asiento Generar Asiento Generar Asiento - Cuentas Orden Upload XML Consultar Patrimonial	del Estado		

Generar Asiento

• Título
 5028 EGG TELEFONICA EMP S.A. MULTA INCUMPLIMIENTO CONTRATO TEL FIJA 165547

• Descripción
 5028 EGG TELEFONICA EMP S.A. MULTA INCUMPLIMIENTO CONTRATO TEL FIJA 165547, ID 701-22-LE16, RES EXENTA 1356-13.04.2018 DOC FLOQ 127190, HE 127371

Tipo de Movimiento
 Económico


Adjuntar Documento


Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
92104	HABER-Responsabilidad por Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato	466.920	0	Auxiliar Financiero Eliminar
92103	DEBE-Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato	0	466.920	Auxiliar Financiero Eliminar
TOTAL (CLP)		466.920	466.920	

Monto Total Asiento Contable

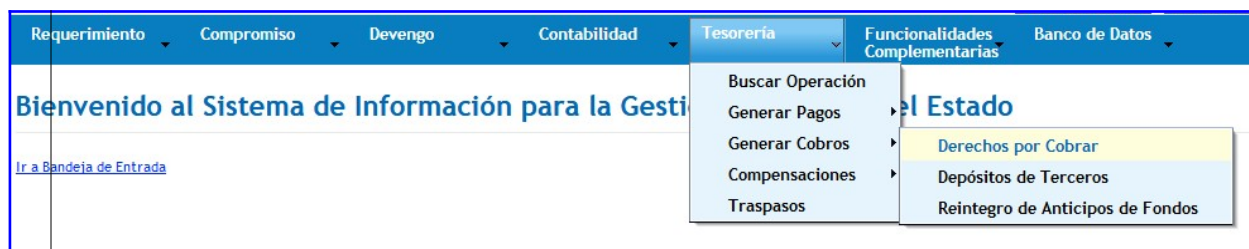
Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
466.920	466.920

Generar
 Cancelar Guardar digitado

 <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS</p>	<p>Característica: No aplica</p>
		<p>Código: HFIN-12</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018<u>01/10/2020</u></p>
		<p>Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023<u>01/10/2024</u></p>
		<p>Revisión: 020-</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES</p>		

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 01/10/2020
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 01/10/2024
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

- Paso 3: Generar cobro del Documento en Garantía.



6. Documentación de Referencia:


6.2. Ley 19.886 “Ley de Contratación y Compras Públicas”.

6.3. Circular N° 19 Instructivo Ministerial Resguardo Boletas de Garantía/ Ministerio de Salud.

6.4. Directiva de Contratación Pública N° 7/ Emitida Chile Compra.


6.5. Recopilación Actualizada de Normas Capítulo 8-11 Boletas en Garantía/ Emitida por Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

6.6. Dictamen Contraloría N°004804N17, del 09/02/2017, empresas bancarias, boletas de garantía, compras públicas, caducidad, facultades cgr, devolución.


	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

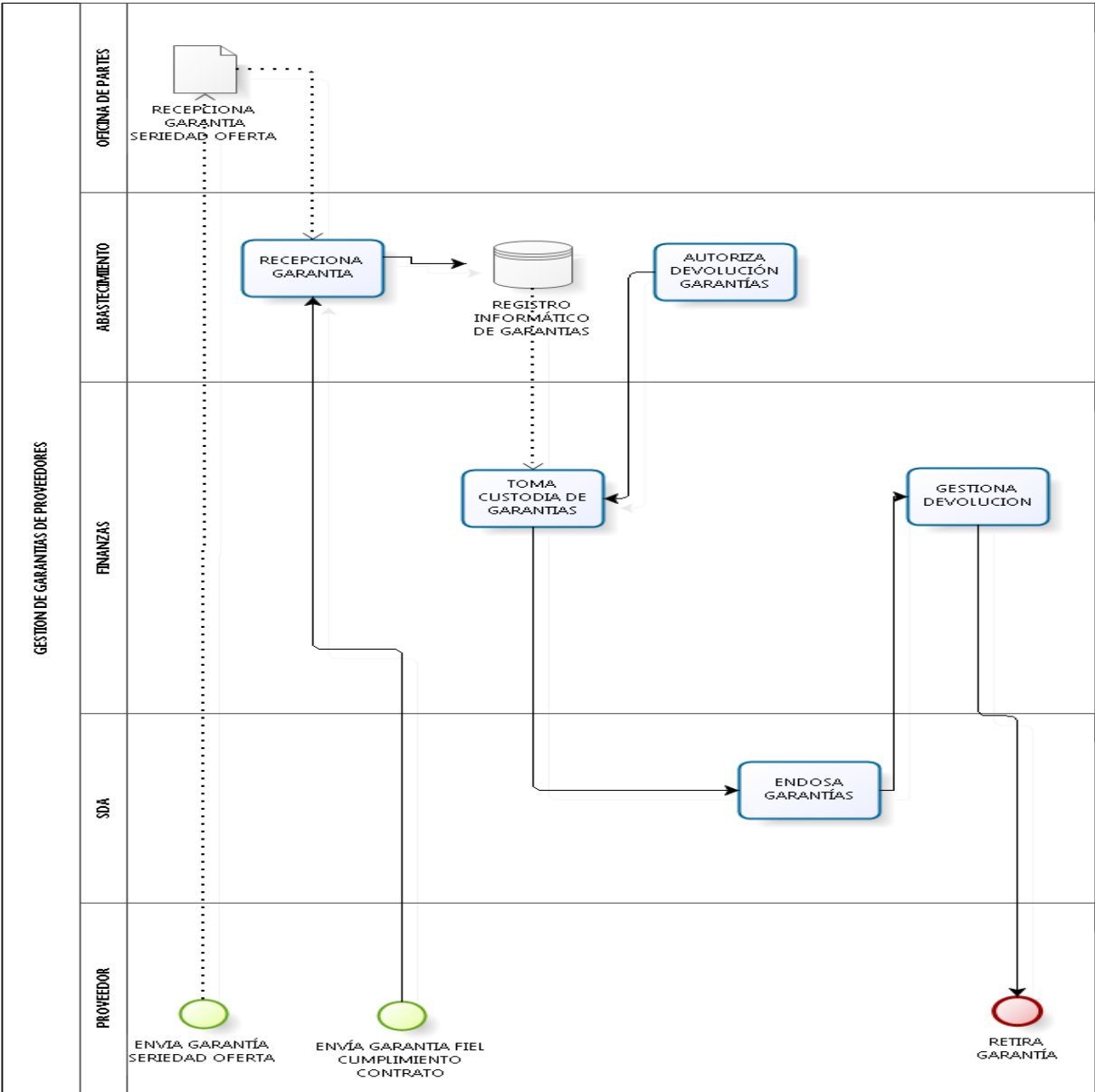
7. ~~Distribucion~~Distribución


- Todo el personal de los departamentos de Finanzas y Abastecimiento, que en sus funciones o tareas tengan que ver con el proceso de gestión de ~~boletas~~documentos en garantía.
- Subdirección Administrativa

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

8. Flujograma

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		



	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS	Característica: No aplica
		Código: HFIN-12
		Fecha de Aprobación: 24 de Enero del 2018 <u>01/10/2020</u>
		Fecha de Vigencia: 24 de Enero del 2023 <u>01/10/2024</u>
		Revisión: 020
PROCEDIMIENTO DE GESTION DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES		

9. Control ~~d~~De ~~c~~Gambio ~~d~~Del ~~d~~Documento

Corrección N°	Fecha	Descripción de la Modificación	Publicado en
00	24/01/2018	Existen 2 protocolo no formalizados (01/05/2013/30/09/2017) anteriores es por esto que se considerará este protocolo como la Edición	Oficina de Partes Carpeta SIG Carpeta Compartida acreditación
01	01/10/2020	Se agregan antecedentes respecto a la validación de documentos y contabilización de ingreso y cobros de documentos en Ggarantías/ Cobros	A través de oficina de partes y medios oficiales

10. Anexos

No aplica