

MAT. : Aprueba Manual de Cobranza para instrumentos de garantía y pasivos originados en el FNDR así como en otras operaciones del Servicio.

PUNTA ARENAS; 22 DE DICIEMBRE DE 2022

Con esta fecha se ha resuelto lo que sigue:

VISTOS:

1. Los artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República de Chile;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El D.F.L. 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 Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
4. La Ley N° 21.395, de Presupuestos del Sector Público Año 2022.
5. El Memo N° 17, de 29 de junio de 2022, de la Unidad Jurídica, que remite Informe Diagnóstico sobre Compromiso de Desempeño Colectivo número 4, Manual de Cobranza.
6. La Sentencia S/N, de Calificación, Proclamación y segunda vuelta de Gobernadores Regionales, emanada por el Tribunal Calificador de Elecciones, de fecha 31.05.2021 y publicada el día 01.06.2021, que proclama Gobernador Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, a don Jorge Mauricio Flies Añón;
7. La Resolución N° 7 de 2019, de Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma Razón;
8. Los demás antecedentes tenidos a la vista; y

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Exenta (DPIR) N° 347, de 31 de julio de 2019 se dejó sin efecto Resolución Ex. N° 104 del 23 de julio de 2013 y se aprobó el Manual de Seguimiento y Control de la DPIR, Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, para todas las Actividades del 6% FNDR.
2. Que, el Convenio de Desempeño Colectivo para el año 2022 contempla dentro de sus metas la siguiente:

"Elaboración y difusión un manual de procedimiento de cobranza del FNDR 6%, aprobado mediante el acto administrativo, herramienta que permitirá establecer los procesos administrativos internos en el GORE, logrando un control y seguimiento oportuno en la recuperación de recursos."

3. Que, al efecto la Unidad Jurídica de este Servicio elaboró un diagnóstico, el que fue informado mediante memorando N° 17 de 2022, que en sus conclusiones señala:

"...se vuelve necesaria la elaboración, implementación, seguimiento y monitoreo de procedimientos que permitan establecer modalidades que aborden las distintas situaciones a partir de las cuales se puedan generar procesos de cobranza, delimitando con claridad las responsabilidades de las diversas unidades involucradas y que permitan a la Autoridad adoptar las decisiones más útiles a la consecución de los objetivos institucionales."

4. Que, en virtud de lo anteriormente expuesto se hace necesario la emisión de un instrumento de orden interno que permita adecuar los procesos y determinar las responsabilidades de manera de ayudar a la eficiencia y eficacia en el accionar de este Servicio.

Por tanto:

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE**, el Manual de Cobranza para Instrumentos de Garantía y Pasivos Originados en el FNDR así como en otras operaciones del Servicio, cuyo texto se transcribe a continuación.

Manual de Cobranza para Instrumentos de Garantía y Pasivos Originados en el FNDR así como en otras operaciones del Servicio

I. Introducción

El presente manual tiene por objeto el establecimiento de medidas estandarizadas que permitan determinar las acciones más convenientes para el Servicio en materia de cobro de pasivos de los cuales el GORE Magallanes sea el acreedor. Dichas acciones incluyen, entre otras, la implementación, seguimiento y monitoreo de procedimientos que permitan establecer modalidades que aborden las distintas situaciones a partir de las cuales se puedan generar procesos de cobranza.

Junto a lo anterior, el presente manual permitirá delimitar con mayor claridad las responsabilidades de las diversas unidades involucradas, permitiendo a la Autoridad adoptar las decisiones más útiles a la consecución de los objetivos institucionales.

En este sentido, el presente manual es complementario con las demás normas de procedimiento interno vigentes y ha de interpretarse en armonía con aquellas.

II. Ámbito de aplicación

Sin perjuicio de existir múltiples procesos u operaciones a los cuales se les puede aplicar el anterior diagnóstico, el Servicio ha identificado como prioritarios los siguientes, en razón tanto del volumen de operaciones como de los montos globales involucrados:

1. Las relativas a los programas y/o convenios de transferencia.
2. Las relativas a los programas de inversión regional financiados con presupuesto del GORE.
3. Las relativas al cobro de los instrumentos de garantía otorgados en favor del GORE.
4. Aquellos que derivan del pago de instrumentos tributarios factorizados.

III. Definiciones

COBRANZA EXTRAJUDICIAL: aquella destinada a la restitución de fondos traspasados, en las causales que contemplen las respectivas bases y/o convenios de transferencia, así como al cobro de las garantías rendidas, sin recurrir a tribunales de justicia.

COBRANZA JUDICIAL: aquella destinada a la restitución de fondos traspasados, en las causales que contemplen las respectivas bases y/o convenios de transferencia, así como al cobro de las garantías rendidas, mediante el ejercicio de las respectivas acciones de cobro ante los Tribunales de Justicia.

DOCUMENTOS DE GARANTIA: Boletas de Garantía, Prórrogas de Garantíos, Pólizas y Vale Vistos.

BOLETA DE GARANTÍA: Caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el "Tomador" a favor de otra persona natural o jurídica llamado "Beneficiario" que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.

VALE VISTA: Documento similar a un cheque, que se compra en cualquier banco a nombre de una persona o entidad. Deben contener el nombre del beneficiario y pueden ser endosados.

POLIZA: Documento que se obtiene por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza por parte del afianzado de las obligaciones contraídos en virtud del contrato como consecuencia directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercerol del pago de las

obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

IV. Responsabilidades respecto de garantías

De conformidad con lo establecido en el punto 4 de la Resolución Exenta DPIR N° 347/2019, la División de Administración y Finanzas será la custodia de los documentos de garantía, siendo obligación de la División de Presupuesto e Inversión Regional mantener copia de dichos instrumentos en las carpetas correspondientes.

Además de lo anterior y para efectos de proceder al cobro oportuno de dichos documentos, la DPIR deberá llevar un registro de estos que señale, al menos, la iniciativa que se cauciona, el tipo de garantía, el monto, la fecha de vencimiento, así como las de las eventuales renovaciones.

Será responsabilidad de la DPIR dar aviso oportuno a la DAF respecto de la necesidad de proceder al cobro de estos instrumentos, quedando esta última facultada así para ejecutar las acciones que sean necesarias ha dicho fin.

En caso de que el cobro de estas garantías requiera de acción judicial, la DPIR comunicará conjuntamente a la DAF y a la Unidad Jurídica, de manera de facilitar la coordinación interna.

De igual forma, para los casos de las cauciones o garantías que emanen de contratos de suministros o de prestación de servicios, será la DAF la encargada de la custodia de dichos documentos y a las Divisiones o Unidades requirentes les corresponderán, respectivamente, las mismas responsabilidades detalladas en este acápite para la DPIR.

V. Responsabilidades respecto de restitución de fondos o devolución de remanentes:

Sin perjuicio de lo que señalen las respectivas bases administrativas o los convenios de transferencia, cuando existan situaciones en las que los receptores de recursos deban restituir fondos por no desarrollar la propuesta en los plazos señalados o no cumplir con lo establecido en la iniciativa, por una parte, o en el caso de existir recursos remanentes, una vez ejecutada íntegramente la iniciativa, se procederá al cobro extrajudicial de los mismos de conformidad con el siguiente procedimiento:

a) PRIMERA DILIGENCIA DE COBRO:

Una vez determinada la ocurrencia de alguna de las situaciones descritas en el párrafo anterior, la DPIR procederá a la primera diligencia de cobranza que corresponderá a un llamado telefónico, comunicando al receptor de fondos de la situación. Se dejará constancia de esta llamada en la carpeta respectiva; esta diligencia será complementada con el envío de carta certificada al domicilio del receptor o con el envío de correo electrónico según la información que se tenga del receptor, tanto la llamada como la respectiva comunicación escrita deberá indicar con precisión el plazo de que dispone el receptor para realizar la restitución de los fondos, el que no podrá exceder de 15 días hábiles.

b) SEGUNDA DILIGENCIA DE COBRO:

En caso de resultar infructuosa la primera diligencia, personal de la DPIR realizará una visita al domicilio consignado por el receptor de fondos, otorgándosele un plazo máximo de regularización de cinco días desde la notificación practicada en dicha visita, dejando la constancia en la respectiva carpeta.

c) TERCERA DILIGENCIA DE COBRO:

En caso fracasar la diligencia descrita en el párrafo anterior, la DPIR dará cuenta de ello a la Unidad Jurídica, la que procederá a iniciar las acciones judiciales de cobro, directamente o de manera externalizada, previo visto bueno del Jefe Superior del Servicio y de conformidad con las instrucciones que este imparta al efecto.

VI. Cierre del procedimiento de cobro

Una vez iniciado el procedimiento de cobro correspondiente, sea este extrajudicial o judicial, será responsabilidad de la Unidad Requirente, DPIR o DAF según corresponda, mantener

actualizada la información respectiva. Para el caso de las cobranzas judiciales deberá solicitar la información a la Unidad Jurídica.

El detalle de estos resultados será informado al Sr. Gobernador a efectos de que pueda adoptar las medidas pertinentes para el mejor resguardo del patrimonio público, así como de los intereses superiores del Gobierno Regional.

En caso de producirse el pago de las garantías o la restitución o devolución de fondos, dicha situación deberá informarse a todas las Unidades responsables debiendo, además, ser debidamente registrada en la respectiva carpeta.

----- fin de la transcripción -----

2. **COMUNÍQUESE y PUBLÍQUESE**, el "*Manual de Cobranza para Instrumentos de Garantía y Pasivos Originados en el FNDR así como en otras operaciones del Servicio*", a través de la página web del Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena;

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE;

FIRMADO POR,



JORGE FLIES AÑÓN
GOBERNADOR REGIONAL
REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA
CHILENA



MARCOS LOAIZA MIRANDA
ASESOR JURÍDICO
SERVICIO GOBIERNO REGIONAL



MBU/POS/MLM/GGF/JMS/brm

DISTRIBUCIÓN:

1. División de Administración y Finanzas.
2. División de Presupuesto e Inversión Regional,
3. Unidad de Abastecimiento y Operaciones
4. Unidad Auditoría Interna
5. Departamento Jurídico
6. Oficina de partes