

**UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



**“Texto refundido del Manual de Fianzas de La Contraloría General de la
República, en pro de un avance en la Modernización de los procesos
internos dentro de la División de Toma de Razón y Registro de la Sección
Registro de Personas y Fianzas”**

Alumno: Christopher Daniel Soto Moreira
Profesor Guía: Gastón Tagle Orellana

Marzo 2010

ÍNDICE

Resumen.....	5
Introducción.....	6
Planteamiento del Problema.....	8
Instrumentos Aplicados	8
Formulación de objetivos.....	9
Proyecciones del estudio.....	10
CAPITULO I: Marco teórico	11
Contraloría General de la República	14
Organigrama de la Contraloría General de la República.....	15
Sección Registro de personas y Fianzas.....	15
Como contribuye el texto refundido del Manual de Fianzas en Pro de un mejoramiento interno dentro de Contraloría General de la República.....	16
CAPITULO II: Metodología de la Investigación.....	18
CAPITULO III: Propuesta técnica.....	19
Texto refundido del Manual de Fianzas Contraloría General de la República.....	20
Tipos de fianzas.....	21
I PARTE TEORICA	22
El derecho de prenda en general	22
Insuficiencia del derecho de prenda general como garantía para el creador.....	22
Las garantías o cauciones suplen esta insuficiencia.....	23
Cauciones establecidas por Contraloría General de la República.....	24
CLASIFICACIÓN DE LAS CAUCIONES.....	24
A) Cauciones Personales.....	24
La fianza.....	25
Naturaleza jurídica. Diferencias - similitudes de las fianzas con el seguro en general...	25
Tipos de fianzas que se rinden ante el Contralor General de la República.....	27
1) FIDELIDAD FUNCIONARIA POR VALORES FISCALES.....	28
1.1. Riesgos Cubiertos.....	28
1.2. Funcionamiento del sistema de fianzas.....	29
1.3.- Vigencia De Las Fianzas.....	30
1.4.- Monto De Las Fianzas	30
1.5.- Excepciones de Rendir Fianzas	30

2) FIDELIDAD FUNCIONARIA POR CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.....	31
2.1.- Ámbito de aplicación.....	31
2.2.- Excepciones de Rendir Fianzas	31
3.- FIANZA POR PERMANENCIA.....	32
3.1.- Becas o comisiones de estudios en el extranjero o en el país.....	32
II PARTE PRÁCTICA	33
OBJETIVOS.....	33
4.1.1.- FIANZAS.....	33
A.- Proceso para establecer quienes rinden Fianza.....	33
4.1.2.- PROCESO PARA REALIZAR EL REGISTRO.....	33
A.- Verificación de Documento.....	33
B.- Ingreso Panel TOMIFIA59	34
4.1.3.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PROPUESTA DE FIANZA.	39
A).Ejemplo de Formulario Propuesta de Fianza.....	39
B} Ingreso de datos TOMIFIA59	40
C) Ejemplo Oficio De Aceptación de Propuesta de Fianza.....	42
4.1.4.- PROCEDIMIENTOS PARA PÓLIZA DE FIANZA.	43
A) Ejemplo de Póliza de Fianza	43
B) Ingreso póliza por Fianza.....	44
C.- Aceptación de Pólizas de Fianzas.....	46
D.- Vigencia de la Póliza.	46
E.- Ejemplo Oficio De Aceptación De Póliza	47
4.1.5.- PROCEDIMIENTO DE FORMULARIO N°19 “TRÁMITE FINAL DE DOCUMENTOS”.....	48
5.1.- CANCELACIÓN DE PÓLIZA DE FIANZA.....	50
5.1.1.- PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE PÓLIZA.....	51
A) Ejemplo oficio Solicitud de Cancelación de Fianza.....	51
B) Procedimiento de Ingreso de cancelación de Fianza.....	52
C) Ejemplo de Oficio de cancelación de Fianza	54
6.1.- LIQUIDACIÓN DE PÓLIZA.	55
6.1.1.- EJEMPLO OFICIO SOLICITUD DE LIQUIDACION DE FIANZA.....	56
6.1.2 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE FIANZA.....	57
III APORTES ADICIONALES	59
BOLETÍN RESUMEN TEÓRICO.....	60

RESUMEN DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO.....	61
Propuesta Oficio único Cancelación fianza.....	62
Conclusiones.....	63
Anexos.....	65
Bibliografía.....	67

“Actualización del Manual de Fianzas de La Contraloría General de la República, en Pro de un avance en la Modernización de los procesos internos dentro de la División de Toma de Razón y Registro de la Sección Registro de Personas y Fianzas”

Resumen

El presente trabajo tiene como objetivo la realización de una guía de aprendizaje y acción para los funcionarios que desempeñan labores dentro de la sección de Registro de Personas y Fianzas dependientes de la división de Toma de Razón y Registro de Contraloría General de la República.

Se pretende entregar mediante la identificación de la información disponible en la oficina de registro de Personas y Fianzas, un nuevo texto que abarque de forma ordenada y precisa la documentación, pero especialmente se presenta como una herramienta que valga de apoyo a los funcionarios del nivel central, así como también a los que se desempeñan en las oficinas regionales de Contraloría a modo que cumplan de la mejor manera sus cometidos.

Este trabajo se realizara de acuerdo a los antecedentes disponibles en la oficina de Registro de Personas y Fianzas, también aquellos obtenidos mediante investigación en conjunto con los antecedentes y procedimientos aprendidos en la realización de la práctica profesional.

Introducción

La elaboración del Manual de Fianzas de la Contraloría General de la República fue realizado por doña Alejandra Vergara Arenas, Jefe de la Sección Registro de Personal junto con la supervisión del Jefe de la subdivisión don Álvaro Giesen en el año 1987, éste plantea como objetivo primordial, poder brindar un orden a los distintos antecedentes legales y documentaciones que posee relación con las cauciones.

La aplicación y utilización del Manual de Fianzas es un pilar fundamental dentro del proceso para tramitación de documentos de fianzas por parte de Contraloría General de la República, puesto que es el documento que guía el accionar de los funcionarios encargados de dar curso a las tramitaciones.

El presente trabajo tiene por objeto dar una imagen renovada, amigable y de fácil entendimiento al antiguo texto del año 1987, agregando a esta herramienta valores adicional al de su predecesor, integrando nuevos elementos y adecuando la información de acuerdo a la actual realidad, ayudando a la comprensión e interiorización de los distintos temas sobre los que frecuentan los procesos de tramitación y dando solución a las posibles dudas que se originan en el proceso.

La estructura del documento realizado en esta actualización, Se confecciona de acuerdo a dos grandes pilares: I parte teórica y II parte práctica, El trabajo teórico elimina información obsoleta que ya no aplica a los procedimientos que se desarrollan en el proceso de fianzas y se agregan conceptos y explicaciones de términos que pueden ayudar de mejor manera al entendimiento de las materias.

En la segunda parte de desarrollo práctico se realizan las actualización de acuerdo a como se deben realizar los procedimientos en los actuales sistemas computacionales utilizados por la Contraloría General de la República para el ingreso de estos, se modifican informaciones obsoletas y se explican los procesos de ingreso a través de esquemas de fácil entendimiento.

Finalmente se adjuntan modelos simplificados para los procedimientos explicados en los ítems de desarrollo del presente trabajo.

Finalmente se adjuntan entrevistas realizadas a funcionarias de Contraloría General de la República con el fin de dar sustento al trabajo realizado.

Planteamiento del Problema

Los antecedentes recopilados y entregados por la sección de registro de personas y fianzas son vastos y en la totalidad de su conjunto no dan soluciones precisas y oportunas a las inquietudes actuales a las que se ven sometidos los funcionarios de la división de toma de razón y registro de Contraloría General de la República.

Por consiguiente y de acuerdo a los antecedentes obtenidos se consideran los siguientes puntos como referentes fundamentales que avalan la creación del presente trabajo.

- Entrevistas realizadas a los funcionarios que están a cargo de la tramitación de documentos de fianzas.
- Antigüedad y obsolescencia del texto manual de fianzas.
- Entrega de información poco precisa, considerando los tiempos actuales.
- Información adicional que se ha ido sumando con el transcurso del tiempo y que no esta considerada en ningún documento,

De acuerdo a estos puntos se considera necesario refundir el texto "MANUAL DE FIANZAS DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA".

Instrumentos Aplicados.

Debido al planteamiento del problema antes mencionado se realiza una entrevista como instrumento aplicado a las funcionarias encargadas de la tramitación de los documentos y a la jefa de la oficina de registro de personas y fianza con el objetivo de respaldar la necesidad de reformular y reestructurar el antiguo manual de fianzas.

Formulación de objetivos

OBJETIVO GENERAL

- Reordenar el Manual de Fianzas utilizado por Contraloría General de la República en el proceso de tramitación de documentos de Fianzas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la información disponible en la oficina de registro de personas y fianzas.
- Seleccionar información relevante utilizada en procedimientos y tramitación de documentos de Fianzas desde el antiguo Manual de Contraloría General de la República.
- Sistematizar el software de tramitación de fianzas utilizado por los funcionarios de Contraloría General de la República.

Proyecciones del estudio

Del siguiente trabajo se procura obtener un texto refundido que permita dar sistematización y ordenamiento a la información a fin de obtener un texto mejorado y preciso, que brinde apoyo a los funcionarios acorde a los cuestionamientos actuales y a su búsqueda de respuestas en base a las necesidades a los cuales se ve sometida la oficina de registro de personas y fianzas de la Contraloría General de la República, promoviendo así un mejoramiento dentro de las prácticas y procesos internos, iniciando así a una reducción en los tiempos de tramitación de documentos y una pronta reacción a las inquietudes que se presenten. .

CAPITULO I: Marco teórico

Sobre los manuales y el proceso de modernización del Estado.

Dentro de la realización de las actividades que llevamos a cabo diariamente muchas de ellas las podemos concretar sin mayores esfuerzos, nuestro cerebro ya las tiene asimiladas y no necesitan mayor esfuerzo mental para su realización, pero que ocurre con aquellas tareas que son de carácter un poco más complejas o que simplemente son nuevas para nuestro diario vivir.

El transcurso de un día desde que nos levantamos hasta que le damos fin, esta compuesto por un sinnúmero de actividades que realizamos a veces sin siquiera darnos cuenta de que lo hacemos, porque las tenemos aprendidas y son acciones repetitivas o porque alguien alguna vez nos enseñó, como nuestros padres, profesores, etc.

Entonces podemos señalar que de alguna manera nuestro cerebro siempre esta aprendiendo nuevos métodos para realizar sus actividades diarias, ya que todo lo que hacemos tiene por trasfondo un determinado número de pasos, pero ¿que pasaría si alguien llevara un registro de todo lo que hace?, pasaría que ese documento podría ser tomado por alguien, quien lo podría estudiar y comprender, finalmente terminaría aprendiendo todo lo que aquella persona redactó, es decir acabaría con un manual de procedimientos para vivir una vida.

Se pueden encontrar variadas definiciones en la Web sobre el concepto de manual por ejemplo “documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización”¹, "Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa"², por nombrar algunos, lo importante de esto es que traducen el sentido de que los manuales están destinados a la orientación de quien lo utiliza, de forma que contribuya con la realización de sus actividades.

Entre algunas de los objetivos que poseen los manuales están:

¹ En línea”manuales”http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/Manualesadministrativos (Consulta 01 de junio de 2010)

² Ídem.

- Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso,
- Facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de
- Tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos³

Los manuales son en nuestra actualidad una herramienta bastante requerida para nuestro aprendizaje, textos, archivos, datos, todos dentro de un cierto contexto representan el trabajo de alguien más que tiene por objeto ilustrar, educar e instruir sobre un tema en particular, muchos de estos son los utilizados por nuestros servicios públicos como manuales de procedimientos y que son la guía que representa el accionar de los funcionarios públicos, es entonces de gran importancia que estos estén refinados y que plasmen fielmente la información necesaria para un buen actuar.

Dentro del proceso de modernización del Estado han sido muchas las instituciones que están realizando mejoras en pro del avance de sus procesos internos con el fin de obtener un mejor desempeño como servicios e instituciones, todas ellas centradas en la obtención de un mejor bienestar de quienes requieren de sus servicios los usuarios-clientes.

El mejoramiento de los procesos internos requiere de muchos factores y herramientas para que puedan funcionar correctamente, el querer realizar mejoras debe ser estudiando, se deben encontrar las falencias y buscar la solución mas adecuada y coherente de

³ En línea

“objetivos”<http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/>
(Consulta 01 de junio de 2010)

acuerdo a lo que se necesita y cual de ellas se traducirá finalmente en el logro del objetivo final.

Uno de los caminos a seguir para poder contribuir al mejoramiento del proceso de modernización del Estado es adecuar los procedimientos que se realizan y evaluar si las herramientas que se están utilizando son las adecuadas, se debe seguir una revisión de los textos que están disponibles y que funcionan como herramientas administrativas para la concreción de la gestión realizada por los servicios, por lo tanto si los procedimientos o la información disponible no es precisa a los actuales tiempos o simplemente no entrega lo necesario para poder conceder el mejor servicio y con la calidad necesaria es preciso realizar un ajuste que tenga real coherencia con lo que se pretende efectuar y es ahí donde se debe iniciar para poder enmendar el camino correcto, ya que estos documentos y herramientas serán los guías para la concreción de las acciones.

Dentro de las nuevas formas de administrar como la nueva gerencia pública, entre otras que tienen por objeto cambiar la antigua cara de la administración pública a un perfil más capaz, eficiente y eficaz en el trabajo o arte de administrar trae consigo un inherente cambio en el pensamiento de los servidores públicos, un cambio en el switch, el cual los transforma en verdaderos generadores de ideas y respuestas concretas de acuerdo a las complicaciones que impone el nuevo entorno administrativo, y la idea de que lo único constante es el cambio establece que la administración pública deba orientarse de acuerdo a ciertos conceptos bastante escuchados y comentados como lo son la infinidad de necesidades y la escasez permanente de los recursos para dar cumplimiento a todas las necesidades, la concepción por parte de los nuevos gerentes públicos de que hay que aprender a priorizar las necesidades para poder dar abasto con ellas en relación a los recursos disponibles, la búsqueda permanente de nuevos métodos para poder aplicar políticas publicas que solucionen en un alto porcentaje la necesidad que se pretende satisfacer, los constantes cambios tecnológicos que se ponen a disposición de los servicios públicos orientados al mejoramiento de sus tareas, que son sin duda una gran herramienta, pero que si son mal comprendidos no entregaran nunca el 100 % de los resultados que pueden esperar o el nuevo y gigantesco mundo de información con el que se cuenta, si no son bien comprendidos, jamás podrán dar el máximo de su utilidad, es en este punto en donde el cambio en el pensamiento de los profesionales que reciben de una carrera orientada al servicio publico y su repercusión dentro del entorno inmediato en donde realizan sus actividades diarias y por consiguiente al resto de los funcionarios que

tienen relación con él, generan un pequeño cambio dentro de la antigua administración pública, orientado a generar un gran cambio con el transcurso del tiempo.

Para poder tener una visión del contexto en el cual se desarrolla el presente estudio, debemos dar una pequeña revisión de los antecedentes institucionales que corresponden a Contraloría General de la República y por ende a la sección registro de personal y fianzas la cual será objeto de nuestro estudio. .

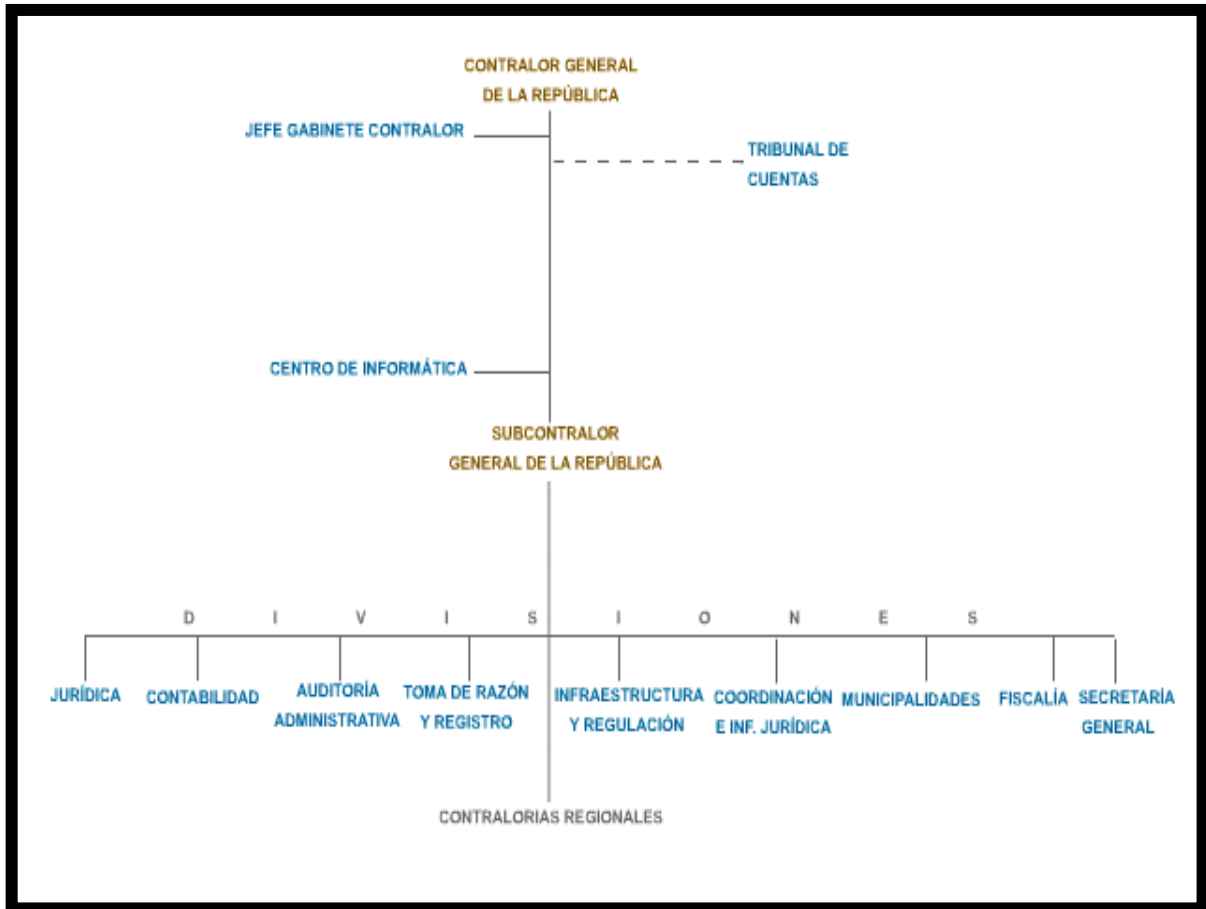
Contraloría General de la República:

La Contraloría general de la República es una institución que goza de autonomía frente al Poder Ejecutivo como también así del poder legislativo y ejerce funciones relacionadas con el control de la actividad administrativa mediante las diversas herramientas básicas que la Constitución de la República de Chile le impone: “Un organismo autónomo con el nombre de Contraloría General de la República ejercerá un control de la legalidad de los actos de la administración, fiscalizara el ingreso y la inversión de los fondos del Fisco, de las Municipalidades y de los demás organismos y servicios que determine las leyes, examinara y juzgara las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de esas entidades, llevara la contabilidad general de la nación, y desempeñara las demás funciones que le encomiende la ley orgánica constitucional respectiva.”⁴

Principalmente la labor que realiza la Contraloría es fiscalizadora; de carácter jurídico, contable y financiero, púes está destinada a cautelar el principio de legalidad, es decir, verificar que los órganos de la Administración del Estado actúen dentro del ámbito de sus atribuciones y con sujeción a los procedimientos que la ley contempla. Se rige por la ley Orgánica Constitucional de Contraloría N°10.335, de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575, ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo y otras normativas legales vigentes.

⁴ Constitución política de la República de Chile, Capitulo X, Art. 98.

Organigrama de la Contraloría General de la República.



La Contraloría General de la República esta encabezada por el señor Contralor don Ramiro Zúñiga, quien asumió sus funciones con fecha 10 de Mayo del año 2007, y fue nombrado durante el gobierno de la presidenta Michelle Bachelet Jeria.

Sección Registro de personas y Fianzas.

La sección de registro de personas es una unidad dependiente de la división de toma de razón y registró, dentro de la sección se realizan diversas tareas que tienen por objeto el cumplimiento en la legalidad de los actos dentro de la administración del Estado, con objeto de dar cumplimiento a las labores fiscalizadoras de Contraloría General de la República.

Dentro de las labores realizadas por la sección de registro de personas y fianzas, éste trabajo está destinado particularmente al procesamiento y tramitación de solicitudes de cauciones de fianzas.

El proceso de tramitación de las cauciones tiene por objeto cumplir con el título V de la ley 10.336 orgánica de Contraloría General de la República que establece en su artículo 68 que “Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones”⁵.

Además de las labores anteriormente mencionadas dentro de la sección también se realizan tareas como:

- Registro de abogados de acuerdo a procedimientos de la ley 20.000 de drogas.
- Registro de Inhabilidades a personas para ejercer cargos públicos
- Ingreso y registro de cargos pecuniarios a funcionarios públicos.

Entre otras.

Como contribuye el texto refundido del Manual de Fianzas en pro de un mejoramiento interno dentro de Contraloría General de la República.

Dentro de las atribuciones de Contraloría General de la República, una de las más relevantes para la realización del presente trabajo es la de ejercer el control de la legalidad de los actos de la administración, fiscalizar el ingreso y la inversión de los fondos del Fisco⁶, esto se logra mediante la aplicación del artículo V de la ley Orgánica Constitucional de Contraloría General de la República que establece quienes son las personas que por sus deberes convendrán cumplir con el trámite de rendición de cauciones ante Contraloría General de la República

Dentro de los procesos que realiza la unidad de fianzas de Contraloría General de la República se encuentran el análisis de documentos destinados a la tramitación de cauciones por fianza, estos se llevan a cabo de acuerdo a la información entregada por el

⁵ Ley 10.336 Orgánica de Contraloría General de la República, Capítulo V.

⁶ Constitución política de la República de Chile, Capítulo X, Art. 98.

manual de fianzas otorgado por la división de toma de Razón y Registro, de cuya dependencia funciona la oficina de registro de personas y fianzas.

Es por este motivo que el manual de fianzas debe ser una herramienta que refleje fielmente lo que realiza la unidad, hecho que no se produce con la utilización del actual manual de fianzas, la vasta información obsoleta y el sinnúmero de paginas que hacen referencia a dictámenes eliminados o sustituidos que ya no se aplican por la antigüedad de la norma o su sustitución por otra nueva, como también así la inclusión en él de procedimientos para el registro de fianzas tan antiguos, realizados mediante la utilización de tarjetas, y que prácticamente son solo recordados como procedimientos anticuados son solo un recuerdo colectivo dentro de la unidad. .La sensación de que tanta información aún se mantiene en el aire y no existe una herramienta que sistematice y de ordenamiento a los nuevos documentos y procedimientos de tramitación que actualmente se realizan mediante software y del cual no existe información alguna, reafirman la necesidad de establecer un documento que canalice, reformule he integre todo en un solo texto.

Un cambio dentro de la forma en la que se realizan los procedimientos traerá como consecuencia inmediata un mejoramiento de los procesos internos dentro de la unidad de fianzas y serán fácilmente palpables, debido a que la única forma de aprender los conocimientos hasta ahora del sistema de ingreso de las tramitaciones de fianzas son de relación directa, es decir, se requiere un funcionario especializado en la tramitación para poder enseñar a quienes deban aprender el funcionamiento del software de tramitación, hecho que con la creación de una guía de procedimientos se dará solución o alternativa, estas son las causas que provocan la necesidad de crear el nuevo documento de fianzas.

CAPITULO II: Metodología de la Investigación

La metodología utilizada en el transcurso de este trabajo de título será exploratoria y descriptiva, ésta se logrará mediante un estudio de observación-directa de la información entregada de Contraloría General de la República y los procedimientos de tramitación aprendidos personalmente durante el trabajo en dicha institución.

Los datos entregados por Contraloría General de la República y la información recopilada de manera personal serán refundidos en un solo texto a manera de lograr un documento que recopile toda la información necesaria y utilizada por la oficina de toma de razón y registro de personas de Contraloría General de la República. Por otra parte los procedimientos de tramitación de documentos se establecerán como manual ilustrativo con esquemas y procedimientos aprendidos personalmente y plasmados por primera vez en un documento guía, el cual tendrá por objeto explicar paso a paso los procedimientos de acuerdo sea la necesidad de tramitación.

Capítulo III: Propuesta técnica

1) Reformulación del texto.

Mediante el presente trabajo se busca refundir el texto Manual de fianzas de Contraloría General de la República entregando así un nuevo texto con una nueva imagen, información y características que reemplace el antiguo y obsoleto manual utilizado por Contraloría General de la República.

2) Creación del Manual de software de tramitación de fianzas.

En relación a los conocimientos aprendidos en la división de Registro de Personas y Fianzas de Contraloría General de la República, y considerando que esta es materia que no posee soporte de ningún tipo para su estudio, se creara un manual-guía que cumplirá con ese objeto.

Texto Refundido Manual de Fianzas Contraloría General de la República

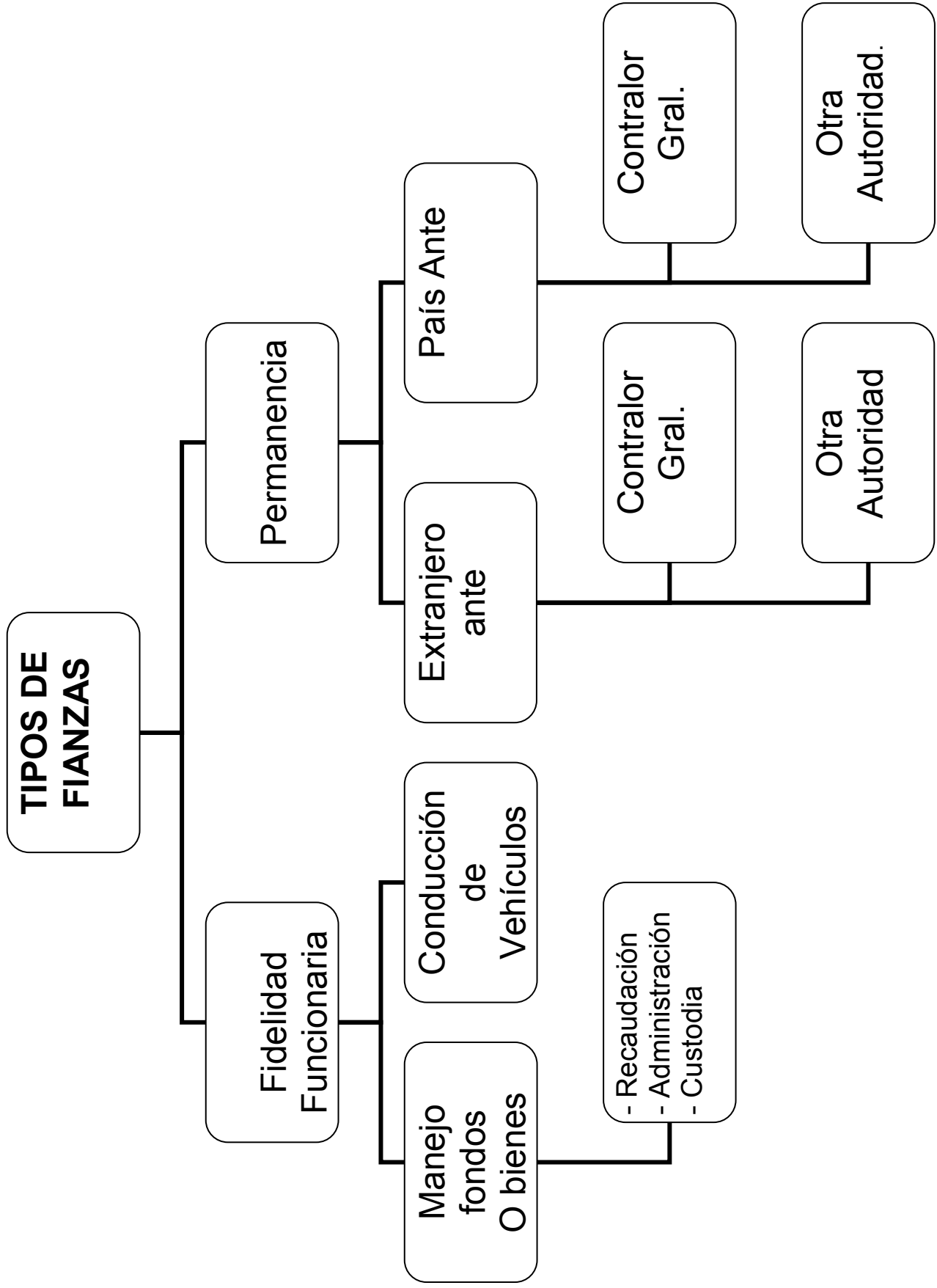
DIVISIÓN TOMA DE RAZÓN Y REGISTRO.

Sección Registro De Personal Y Fianzas.

Unidad De Fianzas.



Marzo de 2010



I PARTE TEORICA

EL DERECHO DE PRENDA GENERAL

La obligación es el vínculo jurídico en virtud del cual una persona se obliga para con otra, a dar, hacer o no hacer algo, al ser un vínculo jurídico la persona deudora no puede decidir si cumple o no y es por esto que se diferencia de los simples deberes morales, es por eso que el legislador ha conferido al acreedor diversos medios tendientes a obtener el cumplimiento de la obligación contra el deudor.

El Derecho de Prenda se sustenta sobre el principio de que la obligación del deudor recae en el patrimonio económico y no sobre la persona, es decir como señala en nuestro Código Civil en el Art. 2465. “Toda obligación personal da al acreedor el derecho de perseguir su ejecución sobre todos los bienes raíces o muebles del deudor, sean presentes o futuros, exceptuándose solamente los no embargables, designados en el artículo 1618”⁷.

El derecho de prenda se sitúa por sobre los bienes que pueda tener el deudor al momento de nacer el vínculo, es decir el deudor puede enajenar sus bienes (Vender, donar o ceder el derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad)⁸, pero esto no lo libera del cumplimiento de la obligación, puesto que el derecho de prenda se recae sobre el patrimonio del deudor.

INSUFICIENCIA DEL DERECHO DE PRENDA GENERAL COMO GARANTÍA PARA EL ACREEDOR.

A través del derecho de prenda que se le entrega al acreedor por ley, este podrá ejercer sus derechos sobre el deudor, y podrá hacer cumplir la obligación de manera forzada o

⁷ Código Civil Chileno actualizado; “derecho de prenda”<<http://www.nuestroabogado.cl/codcivil.htm#segundo>>, (consulta 28 de Octubre de 2009).

⁸ Diccionario virtual: “Enajenar”<<http://www.diccionarioweb.org/d/ES-ES/enajenar>> (consulta 28 de Octubre de 2009).

la respectiva indemnización por perjuicios⁹ (de indemnizar, resarcir de un daño).

La insuficiencia del derecho de prenda como medio de garantía para el cumplimiento de la deuda recae en que el derecho de prenda no evita las disminuciones del patrimonio por parte del adeudado a través de acciones fraudulentas en las que este incurriese, sin embargo el acreedor podrá entablar la acción oblicua (Es la acción que tienen los acreedores para ejercitar acciones y derechos del deudor que este no ha ejercido por insidia o negligencia, con la finalidad de proteger la integridad de su patrimonio y de esta forma garantizar su derecho de prenda general.)¹⁰ y la acción pauliana o revocatoria (Es la acción que se concede a los acreedores para solicitar se dejen sin efectos los actos que el deudor ha realizado en perjuicio de sus acreedores.)¹¹, pero posiblemente deba desembolsar dinero y esta solución resulte un poco tardía para los efectos buscados.

A) Las garantías o cauciones suplen esta Insuficiencia.

Las garantías o cauciones suplen las insuficiencias del Derecho de prenda, las cauciones son un medio que tiene el acreedor para poder protegerse de una posible insolvencia de parte del deudor, y dentro de estas se encuentran la fianza, la hipoteca y la prenda.

Al referirse al termino garantía nos referimos al género y la caución es la especie.

⁹ Diccionario virtual de la real academia de la lengua española , “Indemnizar”, http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=indemnizar (consulta 23 de Diciembre de 2009).

¹⁰ En línea. catedra.org, “Acción Oblicua” <http://catedra.org/en-que-consiste-la-accion-oblicua-o-subrogatoria.html>, (consulta, 24 de Diciembre de 2009).

¹¹ En línea. catedra.org, “Acción pauliana o revocatoria” <http://catedra.org/en-que-consiste-la-accion-pauliana-o-revocatoria.html>, (consulta, 24 de Diciembre de 2009).

CAUCIONES ESTABLECIDAS POR CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Según la ley 10.336 que establece la organización y las atribuciones de la Contraloría General de la República se establece en su capítulo V, artículo 68 que “Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquier naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones”, así también se señala en el estatuto administrativo en su título III sobre las obligaciones funcionarias, párrafo J que los funcionarios deben rendir fianza cuando en razón de su cargo tengan la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la ley 10.336 Orgánica Constitucional de Contraloría.

CLASIFICACIÓN DE LAS CAUCIONES.

Es necesario distinguir entre cauciones personales y cauciones reales, entre las personales se agrupan la cláusula penal, la solidaridad pasiva y la Fianza, mientras que dentro de las reales se encuentran la prenda, la hipoteca y la **anticresis**. (“La anticresis es un contrato por el cual se entrega un inmueble al acreedor para que se pague con sus frutos”).¹²

A) Cauciones Personales.

En las cauciones personales el acreedor posee el derecho de prenda general sobre el deudor, pero además también lo posee sobre los codeudores solidarios, reduciendo así las posibilidades de insolvencia y estas serán inversamente directas al número de codeudores, es decir mientras más codeudores sean, menores posibilidades de que la obligación no se cumpla.

¹² En línea, catedra.org: “anticresis”
< <http://catedra.org/?s=anticresis>>, consulta (24 de Diciembre de 2009).

LA FIANZA.

Según nuestro código civil la fianza “es un obligación accesoria, en virtud de la cual una o más personas responden de una obligación ajena comprometiéndose para con el acreedor a cumplirla en todo o parte, si el deudor principal no la cumple”¹³, sin embargo se señala que la fianza es una obligación, lo cual no es correcto, pues para que exista debe haber previamente un contrato, pero en donde el fiador es quien se compromete a cumplir la obligación con el acreedor y el deudor no interviene en este contrato, de manera que se puede afianzar aun contra la voluntad del deudor.

NATURALEZA JURÍDICA. DIFERENCIAS - SIMILITUDES DE LAS FIANZAS CON EL SEGURO EN GENERAL.

En la doctrina se discute si el seguro de fianzas que se utiliza en el sistema de riesgos de garantía, es verdaderamente un seguro, pues este carece de ciertas características que son propios de los seguros. Entre algunas de las diferencias podemos señalar:

A) Las partes que intervienen: En los seguros solo intervienen dos personas, mientras que en las fianzas intervienen:

- 1) Afianzado:** Es quien toma la **póliza**. (“es el nombre que recibe el documento en que se plasma el contrato de seguro y en el que se establecen las obligaciones y derechos tanto de la aseguradora como del asegurado, y donde se describen las personas u objetos que se aseguran y se establecen las garantías e indemnizaciones en caso de siniestro”).¹⁴ . Es la persona que ha contraído la obligación para con el beneficiario del seguro, cuyas obligaciones afianza o responde la compañía de seguros.
- 2) Asegurado:** Es quien se beneficia de la póliza
- 3) Asegurador:** Es la compañía que presta los servicios de seguro.

¹³ Art. 2235 Código civil.

¹⁴ Consulta online buscador Google, “Póliza” <http://www.lacoordinadora.com/faq_popup.aspx?faq_id=1> (consulta, 28 de octubre de 2009).

EJEMPLO: Una persona que por sus deberes laborales deba manejar un vehículo fiscal deberá rendir fianza, esta persona es el funcionario que será el **Afianzado**, la fianza deberá rendirla ante Contraloría quien será el **Asegurado o Beneficiario**, y la compañía con quien se haya tomado la póliza será el **Asegurador**.

- B) Cancelación:** Las fianzas solo pueden ser canceladas cuando el asegurado así lo consienta, a diferencia de los seguros en los que puede ser por unilateralmente como por consentimiento mutuo.
- C) Vigencia;** Los seguros poseen una vigencia determinada, en cambio las pólizas de fidelidad por conducción como por valores fiscales, finaliza cuando el afianzado cesa el desempeño de su cargo.
- D) Restricciones:** En los seguros el asegurador de las pólizas puede incluir las restricciones que estime convenientes, en cambio en las fianzas por asegurar cumplimiento de obligaciones legales no admite restricciones, es un contrato por adhesión, es decir es aquél en que el usuario o consumidor se acopla a las condiciones previamente establecidas por quien entrega el servicio.
- E) Subrogación:** En los seguros generales el asegurador puede obtener los derechos de subrogación para poder recuperar el pago de los siniestros. En las fianzas, la compañía de seguros en su carácter de fiador debe repetir las sumas afianzadas contra el afianzado, en razón que la fianza es una obligación en virtud de la cual una persona responde a una obligación ajena, asumiendo la responsabilidad de fiador para con el asegurado y de acreedor teniendo acción contra el deudor principal o afianzado para el reembolso de lo que haya pagado por el, con intereses y gastos.

Es decir la compañía quedara relevada de todos los derechos del asegurado, inclusive en sus privilegios sin necesidad de cesión, existiendo en las condiciones generales de las pólizas de fianzas la cláusula expresa de subrogación del asegurado al fiador.

F) Pago de Prima: En el sistema de fianzas el no pago de las primas a la compañía aseguradora no la libera del pago de los siniestros, puesto que al asegurado (*Contraloría*) no le afecta que el afianzado (*Funcionario*) no cumpla sus obligaciones, en cambio en los seguros el no pago de la prima libera a la compañía de su responsabilidad.

TIPOS DE FIANZAS QUE SE RINDEN ANTE EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Como ya se ha señalado en el artículo 68° de la ley 10.336 en su título V, se establece que Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Se debe entender que la fianza se rinde ante Contraloría General, debiendo el Contralor calificarla y posteriormente aprobar las respectivas pólizas de fianza.

Las fianzas son un requisito previo para poder desempeñar un cargo que tenga por objeto la custodia o recaudación de bienes y dinero fiscales, debiendo por lo tanto certificarse mediante decretos o resoluciones cuando un funcionario deba rendir o no cauciones. Los jefes de los respectivos servicios en los que se desempeñen los funcionarios que deban rendir caución, serán responsables de que este procedimiento se realice, si los funcionarios cumplieran sus funciones sin haber cumplido con este trámite, los jefes de servicio compartirán responsabilidad de manera solidaria con el funcionario.

Entonces toda persona debe cumplir con el procedimiento de fianzas sea o no funcionario de la administración del Estado mientras tenga a su cargo Valores Fiscales.

Las cauciones que deben ser revisadas y resueltas por el Contralor de la República son tres y se clasifican en: Fidelidad Funcionaria por Valores Fiscales, Fidelidad Funcionaria por Conducción de Vehículos Fiscales y por Becas o Comisiones de Servicios.

1) FIDELIDAD FUNCIONARIA POR VALORES FISCALES

La fidelidad funcionaria por valores fiscales es el manejo de fondos o bienes del Estado, su recaudación, administración y custodia de fondos fiscales, entendiéndose estos por cualquier tipo de dinero o documentos que representen algún valor monetario y que pueden ser transados en el mercado financiero.

1.1. Riesgos Cubiertos

Las condiciones generales de dicho contrato cubre al asegurado, es decir el Fisco de Chile, representado por el Contralor General de la República de las pérdidas o daños en dinero que el empleado le cause por el incorrecto desempeño de su empleo, cargo o función y siempre que los actos incorrectos o daños fueren causados directamente por el afianzado, siendo necesario probar que estos cargos son imputables, de responsabilidad directa del empleado en razón de su función

Las fianzas requieren para subsistir de una relación de trabajo o permanencia en una institución u organismo del Estado.

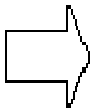
Al ser un contrato por adhesión las compañías se hacen responsables por los posibles daños que pudiese ocasionar la responsabilidad de las obligaciones del afianzado.

1.2) FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE FIANZAS.

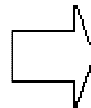
**Afianzado
(Funcionario)**

**Asegurador
(CIA. seguros)**

**Asegurado
(Contraloría)**



HDI
Seguros



<p>Es responsable y paga la prima a...</p>	<p>Se obliga a pagar una suma de dinero al...</p>	<p>Se beneficia de la caución tomada por el afianzado (funcionario), la cual es pagada por la entidad aseguradora.</p>
--	---	--

Las cauciones que se pagaran solo consistirán en:

- a) Depósitos de dinero en arcas fiscales a la orden del contralor.
- b) Hipotecas.
- c) Prendas sobre bonos de la deuda pública.
- d) Pólizas de seguros de fianza contratadas a la orden del contralor.

Si la caución fuere en depósitos deberá acompañar el documento de tesorería que acredite la efectividad del depósito. Si fuere en prenda de bonos deberá acompañarse de los documentos respectivos que la acrediten.

1.3.- Vigencia De Las Fianzas

Todas las cauciones de fidelidad funcionaria y las de conducción de vehículos fiscales se emiten indefinidamente hasta que el empleado cese en la obligación de rendir fianza.

1.4.- Monto De Las Fianzas

Este monto será expresado en relación al sueldo que perciban los funcionarios o personas afectas a esta obligación. El monto de la caución deberá ser de dos años sueldo base, salvo que el Contralor General determine ampliarlo, caso en el cual podrá llegar a cuatro años¹⁵.

1.5.- Excepciones de Rendir Fianzas

Poder Judicial: los funcionarios secretarios y auxiliares de Justicia con el fin de asegurar su responsabilidad Civil, se rigen por sus propias normas especiales de manera que los Art. 68° y siguientes de la ley 10.336, no les son aplicables a los titulares de estos cargos, aun cuando estos puedan tener a su cargo la custodia, administración o recaudación de fondos públicos.

¹⁵ Art. 56 Dl. 1263 Orgánico de Administración Financiera del Estado.

2) FIDELIDAD FUNCIONARIA POR CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

Toda persona que sea autorizada para conducir en forma habitual, vehículos estatales y todo aquel a quien se asigne el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo, asimismo, la conducción habitual de ellos deberá rendir una caución equivalente al sueldo de un año¹⁶ en la entidades aseguradoras aceptadas; esto se traduce en que en caso de siniestro del vehículo, la póliza entregada por la entidad aseguradora tendrá una cobertura de un año de sueldo base del afianzado.

2.1.- Ámbito de aplicación

Las normas son aplicables a los vehículos de propiedad fiscal, semifiscal de organismos de administración autónoma o descentralizada y Empresas del Estado, cualquiera que fuere se estatuto legal, de las Municipalidades y de las Empresas del Estado, o sus empresas, sociedades o instituciones centralizadas o descentralizadas tenga aportes de capital, representación o participación.

2.2.- Excepciones de Rendir Fianzas

Fuerzas Armadas, Carabineros e Investigaciones: En el D.L 799 art.8° se señala que los vehículos asignados a las Fuerzas armadas, Carabineros o Investigaciones se regularan de acuerdo a las disposiciones especiales vigentes o que se dicten para su efecto. Así como también en su Art. 9° se señala que tampoco se aplicaran al uso de los vehículos de las sociedades colectivas del Estado que se refiere el D.F.L N°1 de 1972.

¹⁶ Art. 7° D.L. 799 Ministerio del interior, Sobre uso y circulación de vehículos Estatales.

3.- FIANZA POR PERMANENCIA

3.1.- BECAS O COMISIONES DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO O EN EL PAÍS.

Las cauciones por permanencia estarán reguladas por las resoluciones que establezcan propiamente las universidades para su uso interno. En general se puede extraer que:

Se rinde caución cuando un docente accede a estudios en el extranjero o dentro del país y que tengan por objetivo acceder a grados académicos.

Los Docentes que desempeñen labores dentro de una Universidad Estatal, deberán rendir caución cuando realicen actividades de estudios conducentes a la obtención de grados de Magíster, Maestría o Doctorado; Post-doctorado, Pos-título o Diploma; actualización , complementación. Intercambio, especialización o perfeccionamiento de conocimientos, por periodos que excedan los 30 días; trabajos de investigación, creación artística o redacción de obras, en algún organismo nacional o extranjero por más de 30 días.

Los docentes deberán rendir caución a fin de asegurar su desempeño en la universidad una vez terminada la comisión y no abandonara la universidad por un plazo igual al doble de tiempo en el cual hubiera estado comisionado a menos que reintegre las remuneraciones que hubiere percibido en dicho periodo. Si solo mantuvo su cargo deberá pagar los gastos en los que haya incurrido la universidad por concepto de inscripción y matrícula.

En caso de que el docente decida abandonar la casa de estudios antes de cumplir el plazo correspondiente, se hará efectiva la póliza, y se descontaran 12 sueldos base al afianzado.

II PARTE PRÁCTICA

OBJETIVOS.

Objetivo N°1: Cualquier funcionario que deba rendir caución por la naturaleza de sus funciones lo haga de acuerdo a las disposiciones y leyes que así lo establecen. (Ley 10.336 Art. 68°, Art. 7° D.L 799)

Objetivo N° 2: El funcionario que desempeña las labores en la sección de fianzas, se familiarice con los documentos y sistemas que se utilizan y cual es su forma de tramitación, para comenzar con el proceso de rendición de fianzas.

El control del proceso de rendición de fianzas se realizara por la división de toma de razón y registro quien deberá verificar la obligación del funcionario de rendir caución.

4.1.1.- FIANZAS

A.- Proceso para establecer quienes rinden Fianza.

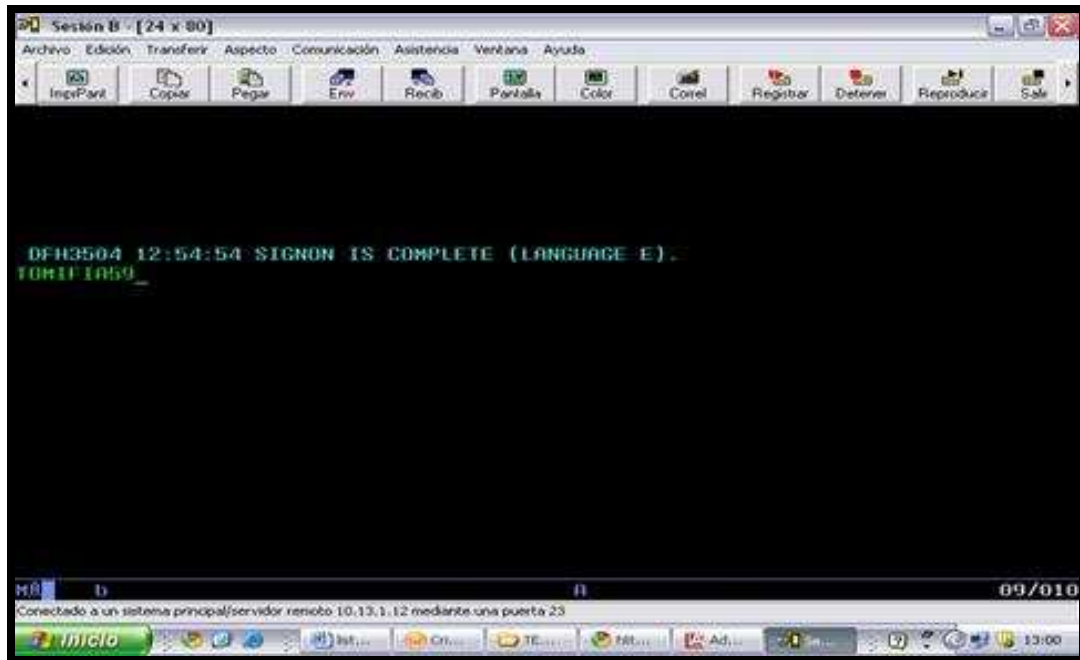
- a) Por el análisis del decreto o resolución de nombramiento, beca o comisión de estudios.
- b) Por el informe del servicio.
- c) Por diligencia del interesado.

4.1.2.- PROCESO PARA REALIZAR EL REGISTRO.

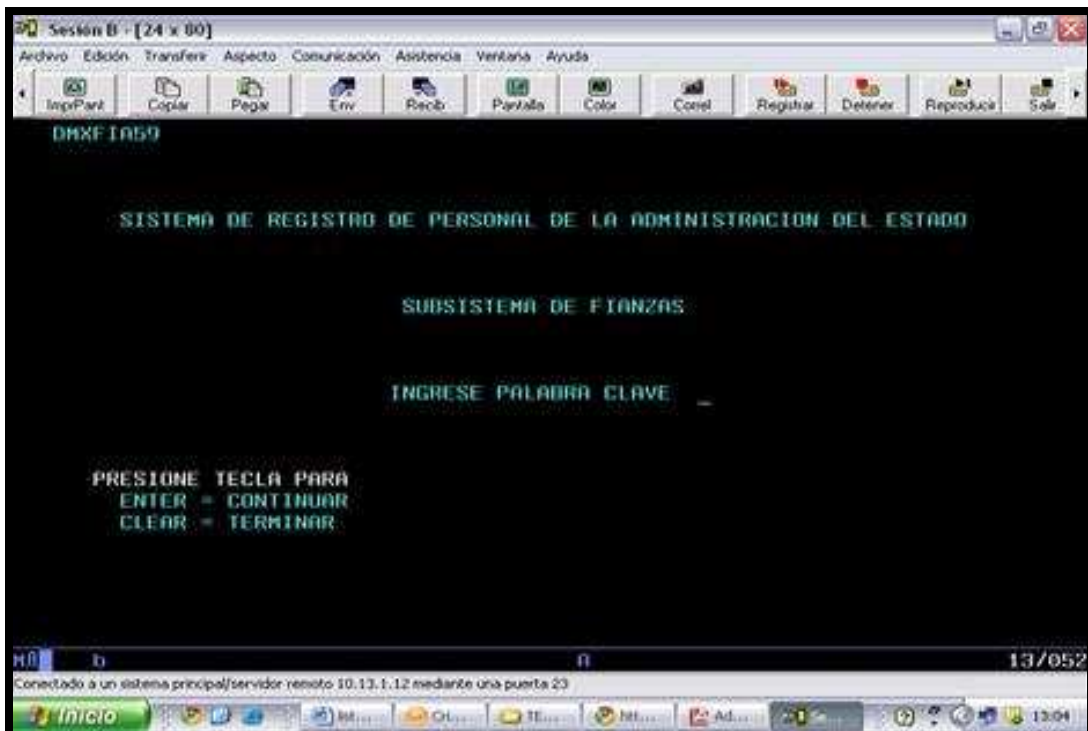
A.- Verificación de Documento.

- El oficio debe ser remitido por el servicio o por el funcionario.
- Debe venir adjuntado el formulario de la institución aseguradora, señalando el riesgo, los datos completos del funcionario y de la institución o empresa a la cual pertenece más la firma del afianzado.

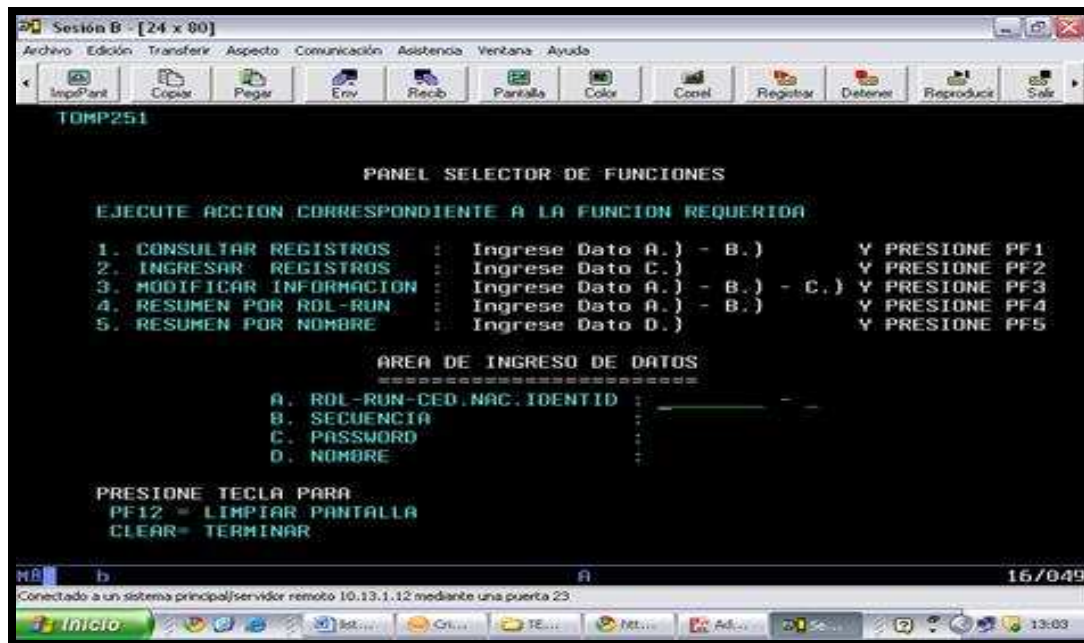
- 6) Se debe escribir el nombre del panel que se utilizara "TOMIFIA59" y presionar la tecla INTRO.



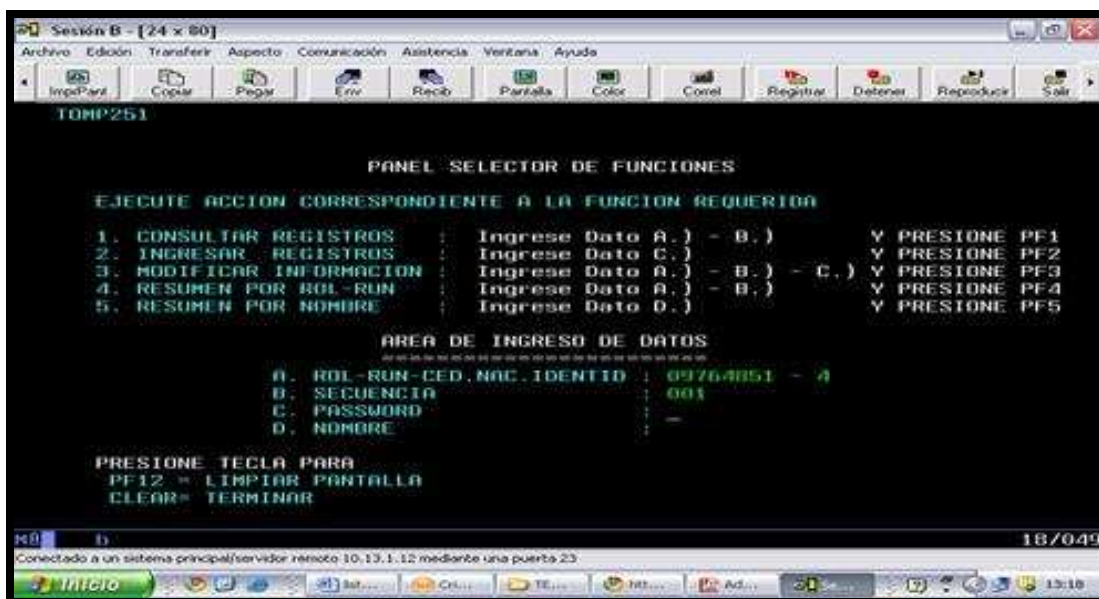
- 7) posteriormente se debe ingresar la palabra clave "CAUCION" y presionar el botón INTRO.



8) Aparecerá el panel selector de funciones en donde se podrá consultar e ingreso de datos.



Para poder consultar los datos de algún funcionario se debe ingresar en el panel de consulta su Rol - Run o Cedula Nacional de identidad, seguida por la secuencia del documento sobre el cual se desea consultar, si se desea ver el primer documento la secuencia será "001", posteriormente se presiona la tecla INTRO.



Aparecerá la primera secuencia del funcionario completa, si este tuviera una propuesta o póliza anterior. * (De no ser así aparecerá el documento relleno con "xxxxxxx".)

Ejemplo:




Una vez consultados los datos anteriores del funcionario y cerciorándose que el nuevo documento pueda proceder se realiza el ingreso de la nueva propuesta o póliza, esta se realiza en el panel de consulta mencionado anteriormente en el paso N° 8 en donde se agregara al dato A (Rut) y el dato B (código de secuencia) un tercer dato C (password) en el cual se escribirá "AUTORIZA" presionando posteriormente la tecla F2.

Aparecerá el panel de ingreso de datos



4.1.3.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PROPUESTA DE FIANZA.

A).- Ejemplo de Formulario Propuesta de Fianza.

 <p>ENCOMENDEROS 113, LAS CONDES FONO 4229000. FAX 4229399 FAX 4260846</p>		<p>VISACION CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</p>		<p>FORMULARIO N°</p>																																				
<p>PROPUESTA FIANZA</p>		<p>RIESGO</p>	<table border="1"> <tr><td>41</td><td><input type="checkbox"/></td><td>FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES FISCALES</td></tr> <tr><td>42</td><td><input type="checkbox"/></td><td>PERMANENCIA</td></tr> <tr><td>43</td><td>X</td><td>FIDELIDAD FUNCIONARIA CONDUCTORES</td></tr> <tr><td>44</td><td><input type="checkbox"/></td><td>FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES PRIVADOS</td></tr> </table>	41	<input type="checkbox"/>	FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES FISCALES	42	<input type="checkbox"/>	PERMANENCIA	43	X	FIDELIDAD FUNCIONARIA CONDUCTORES	44	<input type="checkbox"/>	FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES PRIVADOS																									
41	<input type="checkbox"/>	FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES FISCALES																																						
42	<input type="checkbox"/>	PERMANENCIA																																						
43	X	FIDELIDAD FUNCIONARIA CONDUCTORES																																						
44	<input type="checkbox"/>	FIDELIDAD FUNCIONARIA VALORES PRIVADOS																																						
<p>I.- ANTECEDENTES GENERALES</p>		<p>FUENTE LEGAL _____</p>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">MONEDA</th> <th>N° POLIZA</th> <th>N° POLIZA ANTERIOR</th> <th>COD. SUCURSAL</th> <th>NOMBRE SUCURSAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>U.F. UNIDAD DE FOMENTO</td> <td>02</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>I.M. INGRESOS MINIMOS</td> <td>08</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A.S.B. AÑOS SUELDO BASE</td> <td>30</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>U.T.M. UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>OTRAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		MONEDA		N° POLIZA	N° POLIZA ANTERIOR	COD. SUCURSAL	NOMBRE SUCURSAL	U.F. UNIDAD DE FOMENTO	02					I.M. INGRESOS MINIMOS	08					A.S.B. AÑOS SUELDO BASE	30	X				U.T.M. UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL	31					OTRAS								
MONEDA		N° POLIZA	N° POLIZA ANTERIOR	COD. SUCURSAL	NOMBRE SUCURSAL																																			
U.F. UNIDAD DE FOMENTO	02																																							
I.M. INGRESOS MINIMOS	08																																							
A.S.B. AÑOS SUELDO BASE	30	X																																						
U.T.M. UNIDAD TRIBUTARIA MENSUAL	31																																							
OTRAS																																								
<p>FECHA DE EMISION</p>	<p>VIGENCIA</p>		<p>VIGENCIA EN DIAS</p>	<p>CODIGO INTERMEDIARIO</p>	<p>NOMBRE Y DIRECCION DEL INTERMEDIARIO</p>																																			
	DESDE	HASTA																																						
	1	11	2009																																					
<p>II.- ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO O ALUMNO</p>																																								
<p>RUT <input type="text" value="13497493-1"/></p>		<p>NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRES) ESPINOZA SILVA SERGIO AUGUSTO</p>																																						
<p>DOMICILIO PARTICULAR (CALLE, NUMERO, DEPTO., COMUNA) SAN HUGO N°01118 VILLA PORTAL ANDINO PUENTE ALTO</p>				<p>E-MAIL _____@_____</p>																																				
<p>CIUDAD SANTIAGO</p>	<p>REGION METROP.</p>	<p>TELEFONO</p>	<p>CODIGO UBICACION GEOGRAFICA _____ USO DE LA COMPAÑIA</p>																																					
<p>CARGO ESP. ESTRUCT. METALICAS AERONAUTICAS</p>		<p>GRADO E.E.</p>	<p>SUELDO BASE <input type="text" value="638676"/></p>																																					
<p>EN CASO DE CURSO O BECA INDIQUE DURACION DESDE 01.NOV.09 HASTA 31.DIC.09</p>		<p>NUMERO INTERNO FUNCIONARIO <input type="text" value="91261-3"/></p>																																						
<p>INSTITUCION O EMPRESA A QUE PERTENECE</p>																																								
<p>RUT <input type="text" value="611130007"/></p>		<p>NOMBRE EMPRESA NACIONAL DE AERONAUTICA</p>																																						
<p>DOMICILIO CALLE AVDA. JOSE MIGUEL CARRERA</p>		<p>NUMERO 11087</p>	<p>COMUNA EL BOSQUE</p>																																					
<p>CIUDAD SANTIAGO</p>	<p>REGION M</p>	<p>TELEFONO 3831700</p>	<p>CODIGO UBICACION GEOGRAFICA _____ USO DE LA COMPAÑIA</p>																																					
<p>UNIDAD, REPARTICION, AGENCIA, OF. ZONAL</p>																																								
<p>DOMICILIO CALLE</p>		<p>NUMERO</p>	<p>COMUNA</p>																																					
<p>CIUDAD</p>	<p>REGION</p>	<p>TELEFONO</p>	<p>CODIGO UBICACION GEOGRAFICA _____ USO DE LA COMPAÑIA</p>																																					
<p>III.- ANTECEDENTES DEL BENEFICIARIO</p>																																								
<p>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</p>		<p>REPARTICION A LA QUE PERTENECE</p>		<p>RUT BENEFICIARIO</p>																																				
<p>(MARQUE LA ALTERNATIVA QUE CORRESPONDE)</p>		<p>CODIGO UBICACION GEOGRAFICA</p>		<p>USO DE LA COMPAÑIA</p>																																				
<p>FECHA:</p>		<p>VISACION INSTITUCION</p>																																						

Los servicios deben encargarse del envío de las propuestas de fidelidad funcionaria de sus respectivos funcionarios a fin de que contraloría pueda llevar registro de este hecho.

B} Ingreso de datos TOMIFIA59

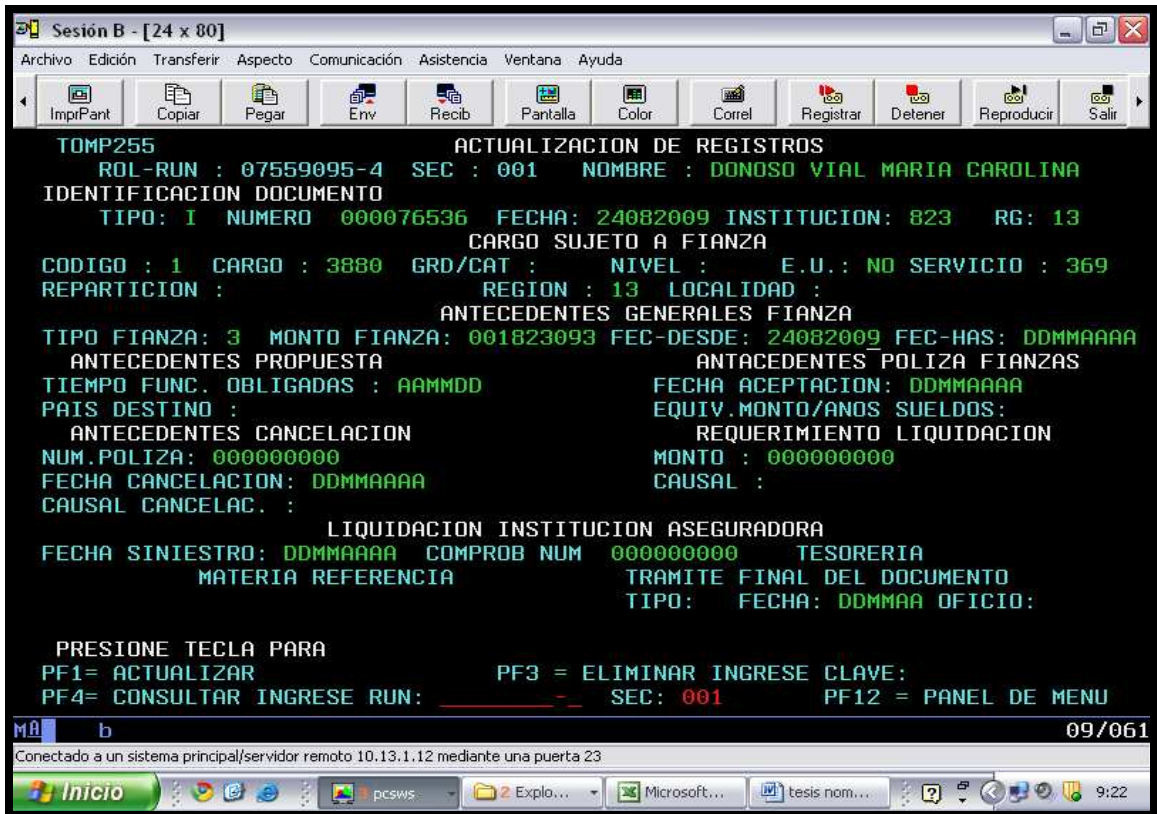
Se deben llenar los siguientes datos en el panel **TOMIFIA59**.

- 1) **Rut.**
- 2) **Nombre:** Comenzando por los apellidos y luego los nombres.
- 3) **Tipo:** Las propuestas de fianza se tipifican con la letra "I".
- 4) **Numero y Fecha;** Serán indicados por el timbre de referencia estampado por la oficina de partes, con la fecha en la cual el documento hizo ingreso a Contraloría.
- 5) **Institución:** Se codifica de acuerdo al número correspondiente a la compañía aseguradora. EJEMPLO, HDI tiene por código el número 958.
- 6) **Región:** Dependerá de la región en la cual se tramite el documento.
- 7) **Código:** Para propuestas de fianza será "1".
- 8) **Cargo:** Se codifica el cargo del funcionario.
- 9) **Grado/Cat:** Si correspondiese a empleados sin escala única.
- 10) **Nivel:** Si correspondiese a empleados sin escala única.
- 11) **EU:** Se indica el grado que posee el funcionario dentro de la escala única de sueldos.
- 12) **Servicio:** Se indica el código del servicio desde el cual proviene la propuesta o póliza. EJEMPLO: fuerzas aérea, código "140".
- 13) **Tipo Fianza:** Para fidelidad funcionaria por conducción de vehículos "1", para becas o comisiones "2", para fidelidad funcionaria por valores fiscales "3").
- 14) **Monto:** Para propuestas se considera el monto del sueldo base del funcionario,
- 15) **Fecha Desde:** Para propuestas se repite la fecha del timbre de oficina de partes, para pólizas fecha vigencia especificada en póliza.

Completado el ingreso de los campos solo falta guardar el trabajo realizado, esto se realiza presionando la tecla F1. Si la codificación fue exitosa en la parte inferior aparecerá el mensaje "REGISTRO INCORPORADO", si en el proceso de codificación faltara algún dato o estuviera erróneo el mensaje que aparecerá será "ERROR DE REGISTRO". Los

campos que estuviesen erróneos cambiaran de color a blanco, por lo cual hay que identificarlos para poder hacer las correcciones necesarias.

Finalizado el registro, el panel debería quedar de esta manera:



Posterior a este procedimiento se realiza el formulario 19 de trámite final de documentos que se verá en detalle más adelante.

Para finalizar el procedimiento de ingreso de propuesta de fianza se debe realizar el oficio correspondiente.

C).- Ejemplo Oficio De Aceptación de Propuesta de Fianza.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE TOMA DE RAZÓN REGISTRO
SUBDIVISIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

REF.: N° 78930/09
CZH/csm

PROPUESTA DE FIANZA.

SANTIAGO,

Se ha dirigido a esta Contraloría General, la Directora (S) del Servicio de Salud Metropolitano Sur, mediante el oficio N° 1427, de 2009, para remitir la propuesta de fianza que indica.


En relación con lo anterior, esta Entidad Fiscalizadora cumple con enviar a Ud., la propuesta de fianza de Fidelidad Funcionaria por Valores Fiscales, de don Víctor Manuel Gálvez Molina, Run N° 8.315.245-1, a fin de que se sirva emitir la póliza de Fianza correspondiente.

Saluda atentamente a Ud.,

**AL SEÑOR
GERENTE GENERAL HDI SEGUROS S.A.
ENCOMENDEROS 113
LAS CONDES**

4.1.4.- PROCEDIMIENTOS PARA PÓLIZA DE FIANZA.

A) Ejemplo de Póliza de Fianza.



CUALQUIER CONSULTA REFERIRSE A ESTOS NUMEROS

POLIZA	ENDOSO	CERTIF./DECL.
317949		
VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	PROPUESTA
20/02/2009		3.106.259

CORREDOR : 1005
**** DIRECTO ****
% COMISION : 0,00
CASA MATRIZ SANTIAGO

POLIZA DE FIANZA (41)
FIDELIDAD FUNC. VALORES FISCALES
EMITIDA EN AÑOS SUELDO BASE

ASEGURADO :
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
60.400.000-9
DIRECCION :
TEATINOS NRO 56 SANTIAGO
TEATINOS N. 56 SANTIAGO

VIGENCIA POLIZA:
DESDE EL 20/02/09 HASTA QUE EL AFIANZADO CESE EN SU OBLIGACION DE RENDIR FIANZA

ANTECEDENTES AFIANZADO:
RUT : 13.359.583-K
NOMBRE : ROJAS PASTEN MABEL KARINA

ANTECEDENTES EMPLEADOR:
RUT : 61.603.000-0
NOMBRE : FONDO NACIONAL DE SALUD
DIRECCION : MONJITAS N.665 SANTIAGO
DEPENDENCIA: SUCURSAL SAN MARTIN
DIRECCION : SAN MARTIN 30 SANTIAGO


MONTOS Y PRIMAS:
MONTO ASEGURADO : 2,00 AÑOS SUELDO BASE
PRIMA : 0,78 % DEL SUELDO BASE MENSUAL DEL AFIANZADO.

FORMA DE PAGO:
DESCUENTOS POR PLANILLA
FECHA PRIMER DESCUENTO 20/02/2009

CONDICION ESPECIAL:
SE ENTIENDE POR MONTO ASEGURADO, EL SUELDO BASE QUE ESTE GOZANDO EL EMPLEADO A LA FECHA EN QUE SE PRODUZCA EL SINIESTRO

SE DEJA CONSTANCIA QUE EL PRESENTE SEGURO HA SIDO CONTRATADO POR EL AFIANZADO POR CUENTA DEL ASEGURADO, Y POR EL SOLO HECHO DE QUE EL ASEGURADO HAGA VALER ESTA POLIZA, QUEDA ENTENDIDO QUE RATIFICA LA GESTION DEL AFIANZADO EN LO CONCERNIENTE A LA CELEBRACION DE ESTE CONTRATO.

SE INCLUYE CLAUSULA DE USO GENERAL DE EXCLUSION POR TERRORISMO, INSCRITA EN LA S.V.S. BAJO EL CODIGO CUG 3 01 019
INSCRITA EN EL REGISTRO DE POLIZAS BAJO EL CODIGO POL 1 92 110



P.P.: HDI SEGUROS S.A.
13 DE OCTUBRE DE 2009

Una vez aceptada las propuestas en las respectivas compañías o aseguradoras, estas emiten las pólizas, éstas deben ser la copia fiel de lo que contraloría haya visado con anterioridad, de no ser así, estas no pueden ser “ACEPTADAS” y se deben devolver a las entidades aseguradoras a fin de que hagan las reposiciones necesarias.

Para aceptar la póliza se deben llenar los siguientes campos en el panel **TOMIFIA59**.

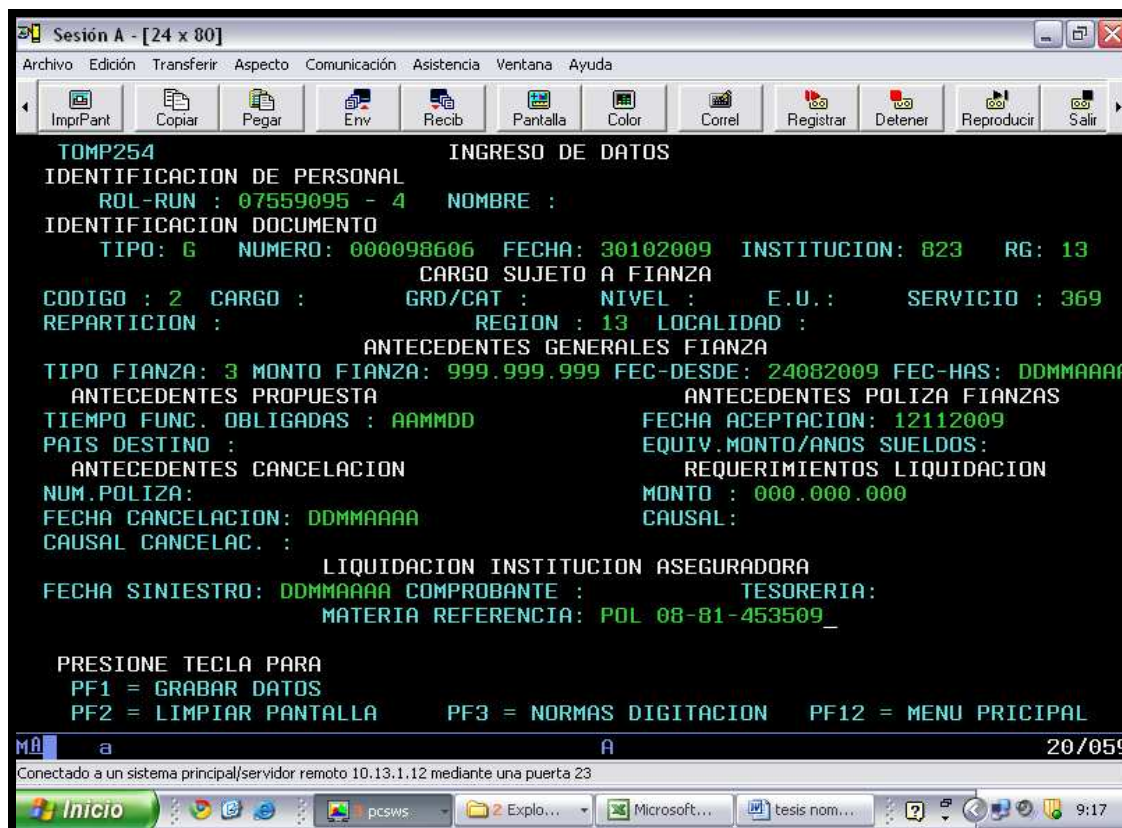
B) Ingreso póliza por Fianza

- 1) Rut.**
- 3) Tipo:** Las pólizas se tipifican con la letra “G”.
- 4) Número Y Fecha:** Serán indicados por el timbre de referencia estampado por la oficina de partes, con la fecha en la cual el documento hizo ingreso a Contraloría. .
- 5) Institución:** Se codificada de acuerdo al numero correspondiente a la compañía aseguradora. EJEMPLO, HDI tiene por código el número 958.
- 6) Región:** Dependerá de la región en la cual se tramite el documento.
- 7) Código:** Para pólizas será “2”.
- 8) Servicio:** Se indica el código del servicio desde el cual proviene la propuesta o póliza. EJEMPLO: fuerzas aérea, código “140”
- 9) Tipo Fianza:** Para fidelidad funcionaria por conducción de vehículos “1”, para becas o comisiones “2”, para fidelidad funcionaria por valores fiscales “3”
- 10) Monto:** para pólizas se rellena con “999.999.999”.
- 11) Fecha Desde:** Fecha vigencia especificada en póliza.
- 12) Fecha aceptación:** Se anota la fecha en que es ingresada al sistema y se ha timbrado.
- 13) Materia De referencia:** Se anota el número de póliza correspondiente.

Completado el ingreso de los campos solo falta guardar el trabajo realizado, esto se realiza presionando la tecla F1. Si la codificación fue exitosa en la parte inferior aparecerá el mensaje “REGISTRO INCORPORADO”, si en el proceso de codificación faltara algún dato o estuviera erróneo el mensaje que aparecerá será “ERROR DE REGISTRO”. Los campos que estuviesen erróneos cambiaran de color a blanco, por lo cual hay que

identificarlos para poder hacer las correcciones necesarias.

Finalizado el registro, el panel debería quedar de esta manera:



Se guardan los datos (F1) y Posteriormente a este procedimiento se realiza el formulario N° 19 de tramite final de documentos que se vera en detalle más adelante.

C.- Aceptación de Pólizas de Fianzas

Una vez que los datos han sido ingresados al Sistema **TOMIFIA59** y se ha realizado el ingreso de los datos al formulario 19 en el panel **TOMDTRA53**, se debe estampar la póliza de fianza con el timbre de aceptación el cual debe contener los siguientes datos:

- 1) Aceptada
- 2) Fecha de aceptación
- 3) Nombre del Subcontralor General. (O Contralor Regional).

D.- Vigencia de la Póliza.

Es el tramo que comprende entre la fecha de aceptación y la fecha de cancelación de la póliza.

Para finalizar el procedimiento de ingreso de póliza de fianza se debe realizar el oficio correspondiente.

E.- Ejemplo Oficio De Aceptación De Póliza

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE TOMA DE RAZÓN Y REGISTRO
SUBDIVISIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

REF.: N° 61344/09
CZH

ACEPTACIÓN DE PÓLIZA DE FIANZA.

SANTIAGO,

Esta Contraloría General cumple con remitir a Ud., la póliza de fianza N°306824, emitida por HDI Seguros S.A., debidamente aceptada por este Organismo de Control, a contar del 21 de septiembre de 2009.

Saluda atentamente a Ud.,

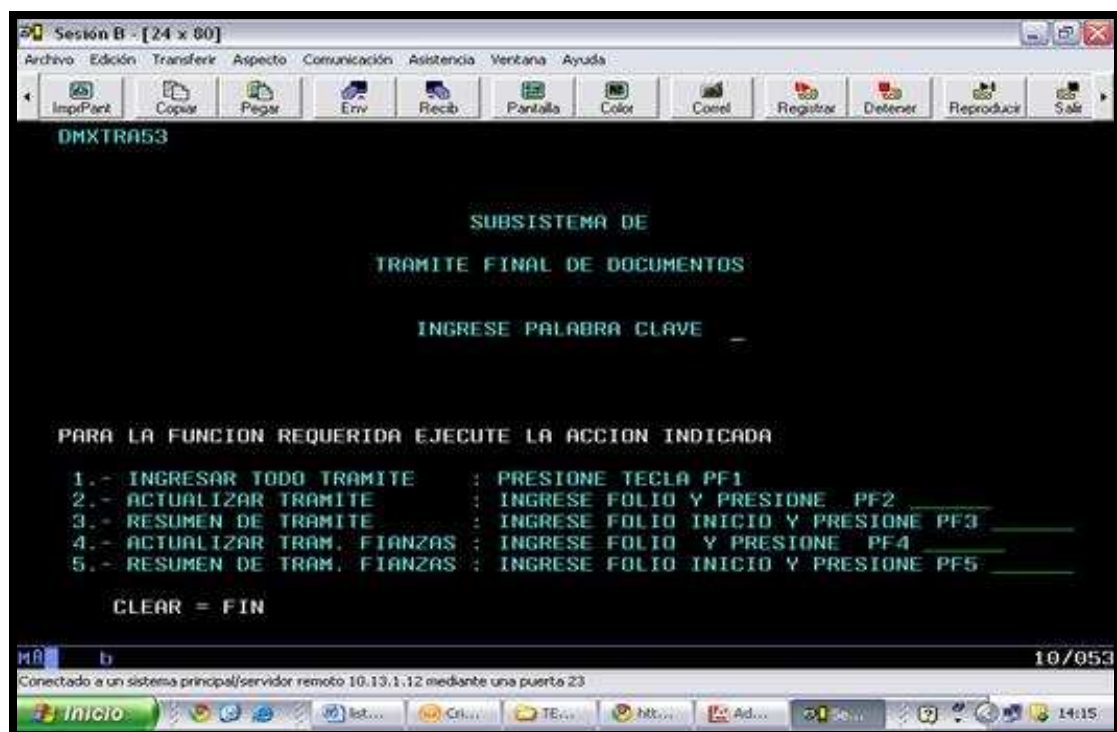
**AL SEÑOR
JEFE DEL DEPARTAMENTO II NORMAS, PROCEDIMIENTOS
Y CONTROLES ESPECÍFICOS DE
CARABINEROS DE CHILE
P R E S E N T E**

4.1.5.- PROCEDIMIENTO DE FORMULARIO N°19 “TRÁMITE FINAL DE DOCUMENTOS”.

Posterior al ingreso de los datos se debe llenar el formulario N°19 denominado Trámite Final de Documentos, se deben repetir los pasos anteriormente realizados en el sistema.

Recordemos:

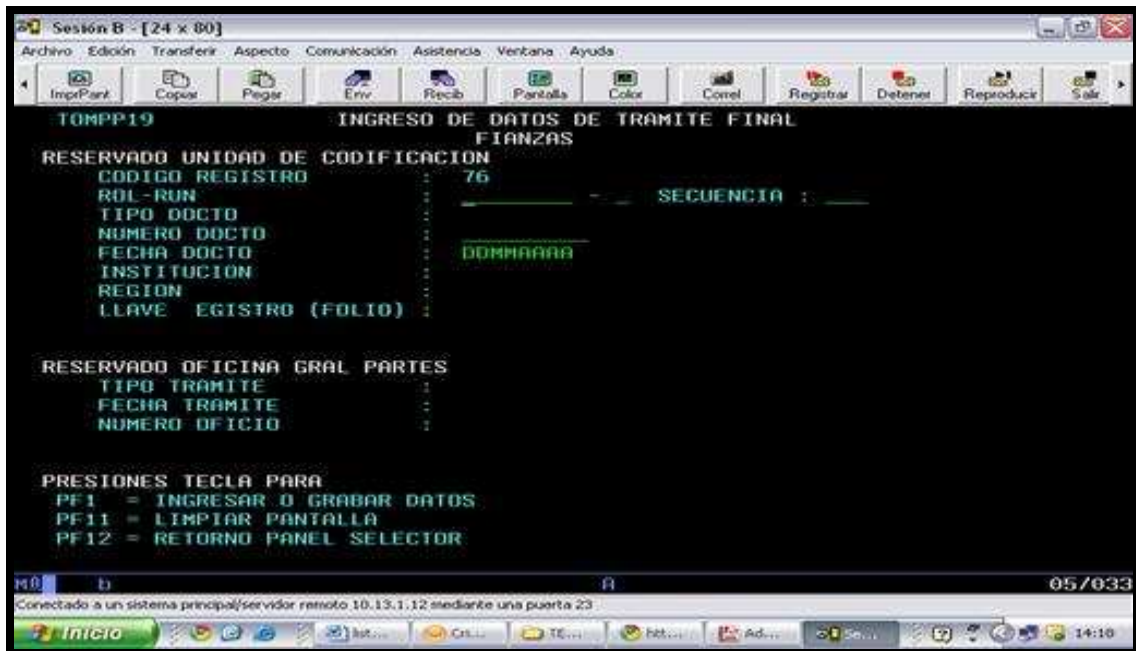
- 1) Ingresar al sistema s390
- 2) Escribir en la flecha inferior “PROD” + botón INTRO
- 3) En el nuevo panel presionar en el teclado el botón PAUSA INTER.
- 4) En el nuevo panel presionar las teclas “CSSN”+ INTRO.
- 5) Ingresar el nombre de USUARIO y CONTRASEÑA + INTRO. que deben ser solicitadas al departamento de informática de la Contraloría.
- 6) Se debe escribir el nombre del panel que se utilizara “**TOMDTRA53**” y presionar la tecla INTRO.
- 7) En el nuevo panel deberá ingresar como código de ingreso la palabra clave “**CODIFX2**” y presionar la tecla INTRO.



- 8) Un nuevo panel se desprenderá en el cual se debe ingresar la letra “**Ó**” relativo a **FIANZAS** y luego INTRO.



- 9) En el nuevo panel se deberá llenar el formulario de trámite final de documentos el cual debe ser cerrado con la llave de registro entregado por el documento en papel y realizando los cambios presionando la tecla F1.




5.1.- CANCELACIÓN DE PÓLIZA DE FIANZA.

De acuerdo al artículo 82 de la ley 10.336 orgánica de Contraloría General de la República se señala que la cancelación de las cauciones corresponderá al Contralor, previo informe de los distintos departamentos de la Contraloría y de los Jefes de las Oficinas o Servicios donde haya actuado el interesado durante la vigencia de la garantía.

Para iniciar este tramite se requiere de un documento firmado por el jefe superior del servicio en que se desempeñe el afianzado (o de la autoridad expresamente facultada) que certifique que no existen cargos pecuniarios que impidan la cancelación, como asimismo, la fecha desde la cual quedo liberado de esta obligación. Estos certificados se envían al Juzgados de cuentas y a Registro de Personal, a fin de que informe si existe algún cargo pecuniario. Una vez reunido estos antecedentes se confecciona un oficio firmado por le SubContralor General, dirigido a la Institución Fiadora (la que emitió la póliza) y transcrito al Servicio y/o al interesado, de acuerdo a la solicitud de cancelación.

5.1.1.- PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE PÓLIZA

A) Ejemplo oficio Solicitud de Cancelación de Fianza

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	ORD. N° <u>065</u>	<table border="1"><tr><td>82967</td><td>09.00.09</td></tr></table>	82967	09.00.09
	82967		09.00.09	
MAT.: Solicita cancelación de pólizas de fianza Sr. Gunther Suhrcke Caballero.				

INCL.: Copias de poliza N° 205957 y N° 52896.

SANTIAGO, 09 SET. 2009

DE : JEFA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA - MOP.


A : SR. CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

En atención a que el Sr. Gunther Suhrcke Caballero, Profesional, grado 6° EUS, suplencia grado 4° EUS, RUN. N° 06.628.187-4, dejo de cumplir la función de Director Regional de Arquitectura V región, a contar del 01.07.2006, se solicita a Ud., cancelar a contar de igual fecha las pólizas de fianza que a continuación se indican:

HDI Seguros S.A. N° 205957, por concepto de valores fiscales.
HDI Seguros S.A. N° 52896, por manejo de vehículo fiscal.


Asimismo, se establece que a la fecha no existen cargos pecuniarios respecto del funcionario mencionado.

Saluda atentamente a Ud,


ADRIANA ARAYA REYES
Jefe División de Administración
Dirección de Arquitectura-MOP

JGC/MPQ/crm
RRHH: 997-09
N° Proceso: 3223934
DISTRIBUCIÓN:
-Destinatario.
-División de Administración-DA
-Depto de Recursos Humanos-DA.
-Oficina de Partes e Informaciones-DA.
-Sr. Gunther Suhrcke Caballero.

SANTIAGO 11 SET. 2009
Sin cargo en el Juzgado de Cuentas


SECRETARIA

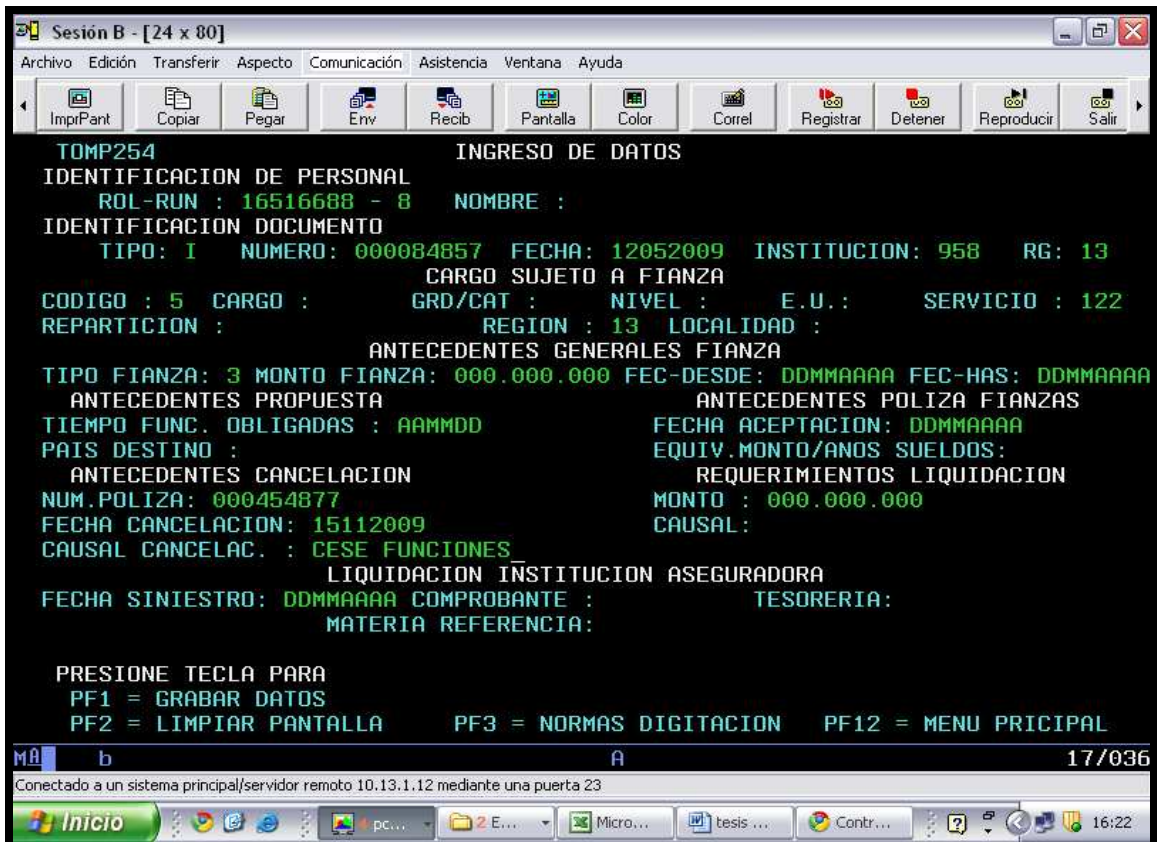
B) Procedimiento de Ingreso de cancelación de Fianza

* **Recordemos** (Punto 4.1.2 – B, Ingreso al Panel [TOMIFIA59](#))

Una vez en el panel y luego de haber cerciorado que todos los datos corresponden a la póliza que se desea cancelar, se deben completar los siguientes datos:

- 1) **Rut.**
- 2) **Tipo:** Las cancelaciones se tipifican con la letra “1”.
- 3) **Número y Fecha:** Serán indicados por el timbre de referencia estampado por la oficina de partes, con la fecha en la cual el documento hizo ingreso a Contraloría. .
- 4) **Institución:** Se codificada de acuerdo al numero correspondiente a la compañía aseguradora. EJEMPLO, HDI tiene por código el número 958.
- 5) **Región:** Dependerá de la región en la cual se tramite el documento.
- 6) **Código:** Para cancelaciones será “5”.
- 7) **Servicio:** Se indica el código del servicio desde el cual proviene la propuesta o póliza. EJEMPLO: fuerzas aérea, código “140”
- 8) **Tipo Fianza:** Para fidelidad funcionaria por conducción de vehículos “1”, para becas o comisiones se servicio “2”, para fidelidad funcionaria por valores fiscales “3”
- 9) **Número de póliza:** Numero de póliza que se solicita cancelación.
- 10) **Fecha de cancelación:** Fecha del día en que se realiza la cancelación.
- 11) **Causal de Cancelación:** Se debe escribir “Cese de Funciones.”

El panel debería quedar de esta forma, posterior a esto de guardar los cambios. (F1).



C) Ejemplo de Oficio de cancelación de Fianza

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIVISIÓN DE TOMA DE RAZÓN Y REGISTRO
SUBDIVISIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

REF.: N° 62359/09
CZH

**CANCELACIÓN DE PÓLIZA DE
FIANZA.**

SANTIAGO,

Se ha dirigido a esta Contraloría General, el Jefe del Subdepartamento de Personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, mediante el oficio N° 12/1/1-IR/1967/3503, de 2009, para solicitar la cancelación de la póliza de fianza que indica.

En relación con lo anterior, y de acuerdo con lo informado por la División de Toma de Razón y Registro y por el Tribunal de Cuentas de esta Contraloría General, en que se acredita que no se registran cargos pecuniarios en contra de don Jorge Orlando Santander Sánchez, Run N° 5.751.548-1, se ha procedido a cancelar, a contar del 1 de agosto de 2009, la póliza de fianza N° 288072, emitida por el antiguo ISE Chile Compañía de Seguros Generales S.A., actual HDI Seguros S.A.

Transcribese a la Dirección General de
Aeronáutica Civil

Saluda atentamente a Ud.,

**AL SEÑOR
GERENTE GENERAL DE HDI SEGUROS S.A.
ENCOMENDEROS 113
L A S C O N D E S**

6.1.- LIQUIDACIÓN DE PÓLIZA.

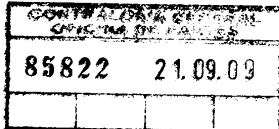
De acuerdo al artículo 81 de la ley orgánica de Contraloría General de la República Cualquiera que sea la forma de la caución, deberá expresamente establecerse que sólo corresponde al Contralor calificar la oportunidad y condiciones en que debe efectuarse su liquidación y realización, una vez ocurrido un riesgo que importe, a su juicio, menoscabo del interés garantizado.

Así también en se señala en el artículo 84 Respecto de las otras cauciones, su liquidación y realización se harán administrativamente por el Contralor, y de esta circunstancia deberá dejarse expreso testimonio en las escrituras de caución o en las pólizas correspondientes.

Para proceder a la liquidación de una póliza se debe recibir un oficio enviado por el jefe superior del servicio, en el cual se deben especificar los datos del funcionario y de la póliza, cual fue la causal y la fecha exacta en que ocurrió el siniestro, monto por el cual debe ser liquidada y riesgo.

6.1.1.- EJEMPLO OFICIO SOLICITUD DE LIQUIDACION DE FIANZA

HOSPITAL CLINICO (O) N° 4361



ANT.: Comisión de Estudios tramitados en Decretos Universitarios exentos N°s. 0028563 de 2005 y 00642 de 2006, y Póliza de Seguros por permanencia de la Compañía Magallanes

MAT.: Solicita hacer efectiva póliza de fianza permanencia

Santiago, 16 SFT. 2009

DE : DIRECTOR HOSPITAL CLINICO JOSE JOAQUIN AGUIRRE

A : SEÑOR CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA

Conforme a lo dispuesto en los incisos primero y segundo del artículo 12° del Decreto Universitario N°4.263 de 1985, se solicita hacer efectiva la Póliza de Permanencia N° 08-83-166705 de Aseguradora Magallanes, correspondiente al afianzado señor Claudio Alejandro Salas Faúndez, Rut. 12.265199-1, por incumplimiento de tiempo de permanencia post comisión de estudios, por renuncia voluntaria a contar del 26 de Julio de 2007, oficializado en D.U. N°3.137 de 2007.

En documento anexo, se indican los períodos de la comisión de estudios y las remuneraciones percibidas durante el transcurso de ésta.

Saluda atentamente a usted,



PROF. DR. JOSE AMAT VIDAL
Director General
Hospital Clínico Universidad de Chile

Distribución:

- Contraloría General de la República
- División Recursos Humanos, Hospital Clínico
- Departamento de Personal Hospital Clínico
- Archivo.

FBC/GEJ/jbg.-

6.1.2 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE FIANZA

* **Recordemos** (Punto 4.1.2 - B Ingreso al Panel [TOMIFIA59](#)).

Una vez en el panel y luego de haber cerciorado que todos los datos corresponden a la póliza que se desea cancelar, se deben completar los siguientes datos:

- 1) **Rut.**
- 2) **Tipo:** Las liquidaciones se tipifican con la letra "1".
- 3) **Número y Fecha:** Serán indicados por el timbre de referencia estampado por la oficina de partes, con la fecha en la cual el documento hizo ingreso a Contraloría. .
- 4) **Institución:** Se codificada de acuerdo al numero correspondiente a la compañía aseguradora. EJEMPLO, HDI tiene por código el número 958.
- 5) **Región:** Dependerá de la región en la cual se tramite el documento.
- 6) **Código:** Para cancelaciones será "4".
- 7) **Servicio:** Se indica el código del servicio desde el cual proviene la propuesta o póliza. EJEMPLO: fuerzas aérea, código "140"
- 8) **Región:**

Requerimientos de liquidación:

9) **Monto:**

10) **Causal:**

Liquidación institución aseguradora.

El panel debería quedar de esta forma, posterior a esto se guardan los cambios. (F1).

The screenshot shows a terminal window titled 'Sesión B - [24 x 80]'. The window has a menu bar with options: Archivo, Edición, Transferir, Aspecto, Comunicación, Asistencia, Ventana, Ayuda. Below the menu bar is a toolbar with icons for various functions like ImpriPant, Copiar, Pegar, Env, Recib, Pantalla, Color, Correl, Registrar, Detener, Reproducir, Salir, Portapap, Soporte, and Índice.

The main content of the terminal is a menu system for 'ACTUALIZACION DE REGISTROS'. The menu items are as follows:

```
TOMP255                                ACTUALIZACION DE REGISTROS
  ROL-RUN : 12265199-1  SEC : 003  NOMBRE : _
IDENTIFICACION DOCUMENTO
  TIPO: I  NUMERO 000085822  FECHA: 21092009  INSTITUCION: 823  RG: 13
                                CARGO SUJETO A FIANZA
  CODIGO : 4  CARGO :          GRD/CAT :      NIVEL :      E.U.:      SERVICIO : 309
  REPARTICION : HOSPITAL          REGION : 13  LOCALIDAD :
                                ANTECEDENTES GENERALES FIANZA
  TIPO FIANZA:      MONTO FIANZA: 000000000  FEC-DESDE: 26072007  FEC-HAS: DDMMAAAA
  ANTECEDENTES PROPUESTA                                ANTECEDENTES POLIZA FIANZAS
  TIEMPO FUNC. OBLIGADAS : AAMMDD                      FECHA ACEPTACION: DDMMAAAA
  PAIS DESTINO :                                         EQUIV.MONTO/ANOS SUELDOS:
  ANTECEDENTES CANCELACION                                REQUERIMIENTO LIQUIDACION
  NUM.POLIZA: 000000000                                  MONTO : 006102624
  FECHA CANCELACION: DDMMAAAA                            CAUSAL :
  CAUSAL CANCELAC. :
                                LIQUIDACION INSTITUCION ASEGURADORA
  FECHA SINIESTRO: DDMMAAAA  COMPROB NUM 999999999  TESORERIA GENERAL
                                MATERIA REFERENCIA          TRAMITE FINAL DEL DOCUMENTO
  P.83-166705                                TIPO:      FECHA: DDMMAA  OFICIO:
```

Below the menu items, there are instructions for key presses:

```
PRESIONE TECLA PARA
PF1= ACTUALIZAR          PF3 = ELIMINAR INGRESE CLAVE:
PF4= CONSULTAR INGRESE RUN: _____ SEC: 001  PF12 = PANEL DE MENU
```

The terminal status bar shows 'MA b' on the left, 'A' in the center, and '02/050' on the right. Below the terminal window, a Windows taskbar is visible with the Start button and several open applications: 'carpeta final', '2.12 - Micr...', 'boletin Fian...', 'Sesión A - [...]', 'Sesión B - [...]', and 'Word 2007...'. The system tray shows the time as 11:46.

III APORTES ADICIONALES

Con el objetivo de realizar una síntesis de los documentos y los procedimientos desarrollados en el presente trabajo, y de modo que estos logren aportar a un mejor entendimiento y comprensión del tema tratado, se realiza una síntesis del estudio mediante la creación de un **boletín de resumen teórico y un resumen de procedimiento de ingreso** a fin de entregar la información relevante de manera más asequible y expedita.

Por otra parte uno de los documentos que presenta la mayor tasa de rechazo son las cancelaciones de fianzas, motivo por el cual se presenta una propuesta de oficio que puede ser adjuntado con el oficio de rechazo emitido por Contraloría General de la República de manera de asegurar que los datos enviados sean los requeridos para dar curso a la cancelación.

BOLETÍN RESUMEN TEÓRICO

Objetivo: Toda persona que tenga a su cargo el manejo de fondos o bienes del Estado rinda la caución señalada en el artículo 68 de la LEY 10336, hacer cumplir lo dispuesto en el artículo 61, letra L de Estatuto administrativo, y controlar el correcto cumplimiento de las disposiciones especiales contenidas en los reglamentos y leyes que entrega la fiscalización de determinadas cauciones a la Contraloría General de la República.

I TIPOS DE FIANZAS

A) FIDELIDAD FUNCIONARIA VALOR FISCALES.

A.1. Fuentes Legales
Artículo 68° de la ley 10.333 en su título V, Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

La póliza por Fidelidad Funcionaria por valores fiscales cubre hasta 24 sueldos base del afianzado.

De acuerdo a las condiciones generales se puede indicar:

Cubre al asegurado: es decir, al Fisco de Chile, representado por el Contralor General de la República, las pérdidas o daños en dinero que el empleado le cause por el incorrecto desempeño del empleo, cargo o función y siempre que los actos incorrectos o daños fueren causados directamente por el afianzado, siendo necesario probar que esos actos son imputables, de responsabilidad directa del empleado, en razón, de su función.

- **Afianzado o tercero:** Funcionario, que es el tomador de la póliza la persona que ha contraído obligaciones para con el Beneficiario de la póliza; del cumplimiento de esas obligaciones responde la Compañía de Seguros o Institución Aseguradora.
- **Asegurado** que es el beneficiario de la póliza, es decir el Fisco, representado por el Contralor General de la República.
- **Asegurador:** Es la Compañía de Seguros o Institución Aseguradora.

En las pólizas de fianza el asegurador se obliga mediante el pago de una prima (que es de cargo del afianzado) a cumplir con una prestación consistente en una suma de dinero que pagara al asegurado si se produce el incumplimiento de las obligaciones contraídas por el Afianzado, para que el

beneficiario o Asegurado, siempre que dicho incumplimiento sea imputable al afianzado o tercero.

B) CONDUCCIÓN DE VEHICULOS

Fuentes Legales

Artículo N° 7 decreto Ley N° 799, “Toda persona que sea autorizada para conducir en forma habitual, vehículos estatales y todo aquel a quien que se le asigne el uso permanente de estos vehículos y tome su cargo, asimismo, la conducción habitual de ellos deberá rendir caución equivalente al sueldo base de un año.

Riesgos cubiertos

Estas pólizas aseguran al Estado, el correcto uso de los vehículos fiscales en las actividades propias del Servicio o en las labores inherentes a su desempeño habitual y cubre cualquier riesgo que menoscabe el vehículo, siempre que se encuentre debidamente acreditada la responsabilidad del funcionario, proveniente del incumplimiento de sus deberes en el manejo de los vehículos, mediante el sumario correspondiente.

Ámbito de Aplicación:

Las normas de este Decreto Ley son aplicables respecto a los vehículos de propiedad fiscal, semifiscal, de organismo de administración autónoma o descentralizada y empresas del Estado, Municipalidades y de las empresas, sociedades o entidades públicas o privadas en el Estado tengan aportes de capital, representación o participación, a excepción de. FF:AA, Minería, Universidad de Chile, Universidad de Santiago de Chile.

La póliza cubre hasta 12 sueldos base del afianzado
Se liquida previo sumario administrativo.

C) PERMANENCIA C.1) BECAS O COMISIONES DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO O DENTRO DEL PAIS.

Las cauciones por permanencia estarán reguladas por las resoluciones que establezcan propiamente las universidades para su uso interno. En general se puede extraer que:

Se rinde caución cuando un docente accede a estudios en el extranjero o dentro del país y que tengan por objetivo acceder a grados académicos.

Los Docentes que desempeñen labores dentro de una Universidad Estatal, deberán rendir caución cuando realicen actividades de estudios

conducentes a la obtención de grados de Magíster, Maestría o Doctorado; Post-doctorado, Pos-título o Diploma; actualización, complementación. Intercambio, especialización o perfeccionamiento de conocimientos, por periodos que excedan los 30 días; trabajos de investigación, creación artística o redacción de obras, en algún organismo nacional o extranjero por más de 30 días.

Los docentes deberán rendir caución a fin de asegurar estas obligaciones:

El docente se desempeñara en la universidad una vez terminada la comisión y no abandonara la universidad por un plazo igual al doble de tiempo en el cual hubiera estado comisionado a menos que reintegre las remuneraciones que hubiere percibido en dicho periodo. Si solo mantuvo su cargo deberá pagar los gastos en los que haya incurrido la universidad por concepto de inscripción y matrícula.

II) CANCELACIÓN DE LA PÓLIZA

De acuerdo al artículo 82 de la ley 10.336 orgánica de Contraloría General de la República se señala que la cancelación de las cauciones corresponderá al Contralor, previo informe de los distintos departamentos de la Contraloría y de los Jefes de las Oficinas o Servicios donde haya actuado el interesado durante la vigencia de la garantía.

Para iniciar este tramite se requiere de un documento firmado por el jefe superior del servicio en que se desempeñe el afianzado (o de la autoridad expresamente facultada) que certifique que no existen cargos pecuniarios que impidan la cancelación, como asimismo, la fecha desde la cual quedo liberado de esta obligación.

Estos certificados se envían al Juzgados de cuentas y a Registro de Personal, a fin de que informe si existe algún cargo pecuniario. Una vez reunido estos antecedentes se confecciona un oficio firmado por el SubContralor General, dirigido a la Institución Fiadora (la que emitió la póliza) y transcrito al Servicio y/o al interesado, de acuerdo a la solicitud de cancelación.

III) LIQUIDACION DE LA PÓLIZA

Para proceder a la liquidación de una póliza se debe recibir un oficio enviado por el jefe superior del servicio, en el cual se deben especificar los datos del funcionario y de la póliza, cual fue la causal, la fecha exacta en que ocurrió el siniestro, monto por el cual debe ser liquidado el riesgo.

RESUMEN DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO

FIANZAS

A) PROPUESTAS DE FIANZA

- 1). Verificar en el documento:
 - Oficio debe ser remitido por el Servicio o por el funcionario.
 - Se adjunte el formulario, señalando el riesgo, con los datos completos del funcionario y de la Institución o Empresa a que pertenece, y la firma del afianzado.
- 2) Revisar en bases de datos:
 - Tomifia59 – póliza vigente o propuesta en trámite por el mismo riesgo
- 3) Ingresar datos del oficio y el formulario en base de datos Tomifia59
- 4) Ingresar formulario 19 en base de datos **Tomdtra53**
- 5) Confeccionar el oficio cursando la propuesta destinado a la Aseguradora, en caso contrario se devuelve por oficio al Servicio emisor indicando el motivo.

B) PÓLIZA DE FIANZA

- 1) Verificar en el documento:
 - Oficio emitido por la Empresa Aseguradora.

- Que el detalle de las pólizas corresponda a las que se adjuntan efectivamente.

- 2). Revisar en bases de datos:
 - Tomifia59 – datos de la propuesta deben ser los mismos que aparecen en la póliza (riesgo – nombre – Run – servicio) que la póliza no se encuentre aceptada. Previamente.

- 3). Ingresar datos de la póliza en base de datos Tomifia59
- 4). Ingresar formulario 19 en base de datos Tomdtra53
- 5). Estampar timbre “ACEPTADA”
- 6). Confeccionar oficios a cada uno de los Servicios remitiendo un ejemplar de la póliza.

C) CANCELACIÓN DE FIANZA

- 1). Verificar en el documento:
 - Timbre del Tribunal de Cuentas “sin cargos”.
 - Fecha exacta de cese de la caución y certificación de que no tiene cargos pecuniarios pendientes en la Institución.
- 2) Revisar en bases de datos:
 - Tomifia59 – póliza vigente
 - Tombrec51 – cargos pecuniarios

- 3) Estampar timbre “sin cargos en sección registro de personal”
- 4) Ingresar datos de la cancelación en base de datos tomifia59
- 5) Ingresar formulario 19 en base de datos Tomdtra53
- 6) Confeccionar el oficio cursando la cancelación destinado a la Aseguradora con transcripción al Servicio.

D) LIQUIDACIÓN DE PÓLIZA

- 1) Verificar en el documento:
 - Oficio debe ser remitido por el Jefe Superior del Servicio
 - Datos del funcionario y de la póliza, causal y la fecha exacta del siniestro, monto por el cual se liquida.
 - Riesgo. (Por conducción de vehículos debe adjuntar sumario)
- 2) Revisar en bases de datos:
 - Tomifia59 – póliza vigente
- 3) Ingresar datos de la liquidación en base de datos tomifia59
- 5) Ingresar formulario 19 en base de datos Tomdtra53
- 6) Confeccionar oficio destinado a la Aseguradora, con transcripción al Servicio y a la Tesorería General.

Propuesta Oficio único Cancelación de Fianza

SERVICIO: _____ MATERIA: CANCELACIÓN DE FIANZA

FECHA: _____

DE: _____

A: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

En atención a que el Sr(a): _____ RUT _____ - ____
dejó de cumplir funciones a contar del día __ de _____ de 2010 en éste servicio,
se solicita cancelar la póliza de fianza N _____ por (conducción de vehículos /
valores fiscales) contratada en compañía aseguradora _____.

Asimismo se establece que a la fecha, dicha persona no posee cargos pecuniarios.

Saluda atentamente.

Conclusiones

Una de las prestaciones que entrega Contraloría General de la República a los distintos servicios públicos es la tramitación de documentos de fianza, la realización de estas cumple con el rol fiscalizador encomendado a Contraloría General además de velar por el principio de legalidad en los actos de la administración del Estado.

La tramitación de las solicitudes de fianza tiene por objeto dar resguardo al Estado frente a posibles sucesos que pudiesen ocasionar intencional o accidentalmente los funcionarios en el desempeño de sus funciones y que menoscaben de alguna forma los bienes y el patrimonio perteneciente al Fisco.

Una forma de asegurar que las tramitaciones de fianzas se realicen de acuerdo a las normativas correspondientes y a las necesidades actuales de Contraloría General de la República, es que las bases según las cuales se orientan las tramitaciones se guíen de acuerdo a la documentación correcta y que presente una clara relación en cuanto a la información que se tiene y lo que se hace con los documentos, procedimientos y sistemas computacionales utilizados en su tramitación.

Mediante la realización de este trabajo se entrega a la División de Toma de Razón y Registro de personas una herramienta que permite tener y manejar en un solo documento toda la información disponible, necesaria y relevante que debe estar permanentemente a disposición de los funcionarios analistas de documentos de la unidad de fianzas de Contraloría General de la República, para que puedan dar curso óptimamente a las tramitaciones de solicitudes de fianza de aquellos funcionarios de los distintos servicios públicos que así lo requieran por esencia de sus funciones.

En el proceso de tramitación se pueden determinar varios puntos que originan errores en el sistema de aceptación de documentos, pero solo en las cancelaciones se puede establecer soluciones por parte de Contraloría General de la República mediante la entrega de un oficio único para dicho trámite, de manera que los servicios realicen su tramitación de acuerdo a los requerimientos que Contraloría General de la República exige para su aprobación.

A través de la realización de este trabajo se busca una mejora dentro de los procesos internos en la unidad de fianzas, mediante la sinterización y selección de la información relevante y necesaria para el proceso de tramitación, además de la eliminación de aquella obsoleta y que ya no corresponde por su antigüedad u desuso.

Por otra parte la realización de una guía-manual del software de ingreso y consulta de tramitaciones de fianza marca un precedente importante, por ser la primera vez que estará disponible para su estudio antes de la aplicación práctica, lo que generara un conocimiento previo antes de la ejecución en si del programa lo que ayudara a la inducción de nuevos elementos a la unidad de fianzas.

La digitalización de la información disponible y la documentación complementaria agregada con la realización de este trabajo de tesis, entrega los medios necesarios a cualquier funcionario que requiera de la información sobre el proceso de fianzas de manera ágil y expedita proporcionando además una guía de inducción a los sistemas computacionales que se utilizan en Contraloría para la realización de los procedimientos, que distan mucho sobre al antiguo sistema de tarjetas utilizados antiguamente.

Anexos

Entrevista realizada a Señora: **Luisa Luzzy Montes de Oca**,
Jefa Sección Registro de Personal y Fianzas.

Nombre: Luisa Luzzy Montes de Oca.

Cargo: jefa División Toma de Razón y Registro.

Sección: Registro De Personas y Fianzas.

- 1. ¿Considera que el actual manual de fianzas de Contraloría General de la República merece una actualización?**

Si. Se confeccionó hace 23 años.

- 2. ¿Considera que los tiempos actuales y sistemas utilizados difieren un tanto en la información entregada por el manual actual?**

Si, debido a que cambiaron las instrucciones a través del tiempo en pos de mejorar el tiempo de trámite. Se suma a esto, los cambios en la forma de procesar la información. Antiguamente era manual y ahora es mediante sistemas computacionales.

- 3. De acuerdo a su respuesta, explique que cambios le realizaría según su punto de vista y conocimiento.**

Primero la actualización de datos e incorporación de otra jurisprudencia y segundo, modernizar las instrucciones de acuerdo a las nuevas fórmulas de trabajo.

Santiago, 8 de junio de 2010.

Entrevista realizada a Señora: **Claudia Marcela Zapata Herrera**,
Analista de Documentos oficina registro de personal y fianzas.

Nombre: Claudia Marcela Zapata Herrera
Cargo: Encargada de Fianzas y Cuentas Corrientes
Sección: Registro de Personal y Fianzas

1) ¿Considera que el actual manual de fianzas de Contraloría General de la República merece una actualización?

Sin duda, considerando que se está implementando un nuevo sistema de registro de los actos administrativos que afectan al personal de la Administración Pública, lo que incluiría las fianzas, lo que en sí implica la necesidad de una actualización de las instrucciones para operar con fianzas.

2) ¿Considera que los tiempos actuales y sistemas utilizados difieren un tanto en la información entregada por el manual actual?

Reitero lo manifestado en la respuesta anterior, considerando que si bien, el procedimiento en sí (revisión, codificación, oficio) se mantiene, los tiempos debieran ser menores con el sistema actual.

3). De acuerdo a su respuesta, explique que cambios le realizaría según su punto de vista y conocimiento.

Personalmente, estimo que las fianzas obedecen a la finalidad última de preservar el patrimonio fiscal, a través de asegurar el buen desempeño de las labores de los funcionarios públicos, por lo tanto su eficaz tramitación se hace imprescindible, un manual que explique paso a paso cómo operar con fianzas, y acompañar como ejemplo algunos casos recurrentes, sería de gran apoyo para quienes quieran iniciarse en el estudio de fianzas, como también para quienes quieran entender de qué se trata el hecho de encontrarse afecto a rendir fianza.

Bibliografía

Textos

- Manual de Fianzas Contraloría General de la República.
- Ley 10.336 Orgánica Constitucional de Contraloría General de la República.
- LEY 18.884 sobre Estatuto Administrativo.
- Decreto ley orgánico 1263 De administración Financiera del Estado.
- Decreto Ley 799. Ministerio del interior.
- Decreto N° 4263 Universidad de Chile.
 - Decreto exento N° 008778, 04 de junio de 2001.
- Reglamento de comisiones, becas de perfeccionamiento y permisos del personal académicos de la Universidad Tecnológica Metropolitana. /Resolución exenta N° 03034, Santiago 03 de julio de 2003

Sitios Web.

- www.catedra.org
- www.google.com
- www.bcn.cl
- www.contraloria.cl
- www.nuestroabogado.cl
- www.buscon.rae.es
- www.elprisma.com