

OFICIO DAN N° **944** /

MAT.: Informa Actualización de Procedimiento de Administración de Documentos en Garantías.

ANT.: N/A

ADJ.: -Procedimiento de Administración de Documentos en Garantía.

-Res. Exenta N° 3965, de fecha 13 de diciembre de 2011.

Santiago, 03 DIC. 2012

**A : DIRECTORES ADMINISTRATIVOS REGIONALES
JEFES DE DEPARTAMENTOS Y UNIDADES**

**DE : ANDRÉS MAHNKE MALSCHAFSKY
DIRECTOR ADMINISTRATIVO NACIONAL**

Junto con saludarles, les informo que a raíz de la nueva actualización de la normativa que rige el procedimiento de compras y contrataciones públicas, así como también de las mejoras constantes que se generan en los sistemas y procesos internos de trabajo, el Departamento de Administración y Finanzas ha procedido a la actualización del Procedimiento de Administración de Documentos en Garantías, con el fin de simplificar las gestiones que hasta la fecha se realizan en torno a esta temática administrativa.

Por lo tanto, a contar de esta fecha, se deja sin efecto la Res. Exenta N° 3965, de fecha 13 de diciembre de 2011 y entra en plena vigencia el nuevo Procedimiento de Administración de Documentos en Garantías.

En caso de tener cualquier consulta o inconvenientes, favor contactarse directamente con el Sr. Antonio Ramírez Acevedo al correo aramirez@dpp.cl.

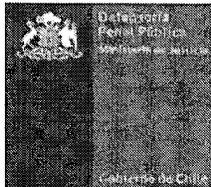
Sin otro particular, les saluda atentamente,



ANDRÉS MAHNKE MALSCHAFSKY
DIRECTOR ADMINISTRATIVO NACIONAL

mc
UAF/ARA/bdv
DISTRIBUCIÓN:

- Directores Administrativos Regionales de I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, RM Norte, RM Sur.
- Jefes de Departamentos y Unidades, Defensoría Nacional.
- Unidad de Administración y Finanzas.
- Auditoría Interna.
- Unidad de Control de Gestión



Defensoría
Sin defensa no hay Justicia

PROCEDIMIENTO:
**“ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS
DE GARANTÍA PARA PROCESOS DE
COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA”
CÓDIGO (PC-GESTCGA-02)
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA**

Revisiones					
Versión	Fecha	Descripción	Elaborado	Revisado	Aprobado
01	11/03/2009	Creación	Triana Cortés	Jefe DAF	Jefe DAF
02	20/01/2010	Actualización	Comité Garantía	Jefe DAF	Defensor Nacional
03	29/06/2011	Actualización	Comité Garantía	Jefe DAF	Defensor Nacional
04	01/10/2012	Actualización	Comité Garantía	Jefe Administración	Jefa Depto. Administración y Finanzas.
					

	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	Página2 de 14
	PROCEDIMIENTO: “Administración de Documentos en Garantía”	

Contenido

1.	OBJETIVO GENERAL	3
	1.1.OBJETIVO ESPECÍFICO	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABLES	3
4.	REFERENCIAS	3
5.	DEFINICIONES	4
	5.1.DOCUMENTOS DE GARANTÍA	4
	5.2.BOLETA DE GARANTÍA BANCARIA	4
	5.3.PÓLIZA DE SEGUROS DE GANRANTÍA	5
	5.4.CERTIFICADO DE FIANZA	5
	5.5.VALE VISTA	5
	5.6.PROVEEDOR	5
	5.7.CUSTODIA	6
6.	UTILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍAS	6
	6.1. DESCRIPCIÓN “GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA”	6
	6.2. DESCRIPCIÓN “GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO”	7
	6.3. DESCRIPCIÓN “GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS”	9
	6.4. DESCRIPCIÓN “GARANTÍA DE ANTICIPO”	10
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
	7.1. FASE I: “ELABORACIÓN BASES ADMINISTRATIVAS”	11
	7.2. FASE II: “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA”	11
	7.2.1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE GARANTÍA	11
	7.2.2. CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS	11
	7.2.3. NOTIFICACIÓN DEL VENCIMIENTO	12
	7.2.4. RESPUESTA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	12
	7.3. FASE III: “DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA	12
	7.3.1. RESPONSABLE DE INFORMAR DEVOLUCIONES DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	12
	7.3.2. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA AL PROVEEDOR	13
	7.4. FASE IV: “RENOVACIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA”	13
	7.5. FASE V: “COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA”	13
8.	FORMULARIOS	14
	8.1. “FORMULARIO DE REGISTRO Y CONTROL GARANTÍA”	14
9.	REGISTROS	14
	9.1. “FORMULARIO DE REGISTRO Y CONTROL GARANTÍA”	14
	9.2. SOBRE DE INGRESO DE GARANTÍAS	14
	9.3. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO EN GARANTÍA	14
	9.4. RESOLUCIÓN DE COBRO DE GARANTÍAS	14

CÓDIGO: PC-- GESTCGA-02- REV04	FECHA ORIGINAL: 11/03/2009	REV. N° 4 FECHA: 01/12/2012	AUTORIZACIÓN			CONTROLADO NO
			PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	
			Comité Garantía. Jefe Área Administración Jefe DAF			

	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	Página3 de 14
	PROCEDIMIENTO: “Administración de Documentos en Garantía”	

1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este documento es establecer un procedimiento administrativo que contempla el método de trabajo asociado a la recepción, registro, control, devolución, renovación y cobros de los documentos de garantías.

1.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

- a) Establecer responsabilidades en la administración del ingreso, custodia, renovación y devolución de documentos de garantía, procurando un control oportuno de las vigencias y ejecución adecuada de los eventuales cobros que hubiera que aplicar.
- b) Estandarizar los procesos administrativos internos en la Defensoría Penal Pública y el control de éstos.

2. ALCANCE

Este documento se aplica en todas las Defensorías Regionales, unidades y departamentos de la Defensoría Nacional.

3. RESPONSABILIDAD

El responsable de actualizar y mantener este procedimiento es el Jefe (a) del Departamento Administración y Finanzas de la Defensoría Nacional. La responsabilidad de velar por su correcta aplicación del procedimiento es el Director (a) Administrativo Regional en las Defensorías Regionales y el Jefe de Administración y Finanzas en la Defensoría Nacional.

4. REFERENCIAS

- Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- El Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 250 de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Capítulo 8-11, Circular N° 3.427 del 27/02/2008 de la Superintendencia de Bancos e instituciones financieras.
- Directiva de contratación pública N° 7, instrucciones para uso de garantías en procesos de compras, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Dictamen N° 20.401 Fecha: 30/04/2008, de la Contraloría General de la República, que establece los contenidos de las Bases de Licitación, respecto del caso del Fondo Nacional de Salud.
- Manual de procedimientos adquisiciones de la DPP.

CÓDIGO: PC-- GESTCGA-02- REV04	FECHA ORIGINAL: 11/03/2009	REV. N° 4 FECHA: 01/12/2012	AUTORIZACIÓN			CONTROLADO NO
			PREPARÓ Comité Garantía.	REVISÓ Jefe Área Administración	APROBÓ Jefe DAF	

	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	Página 4 de 14
	PROCEDIMIENTO: “Administración de Documentos en Garantía”	

5. DEFINICIONES

Descripción	Definición
5.1 Documento de Garantía	<p>Aquel instrumento que garantiza el cumplimiento de obligaciones (de dinero) de dar, de hacer y de no hacer. En esta categoría se contemplan los siguientes: vale vista, boleta de garantía, póliza de garantía y certificado de fianza, emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la superintendencia de bancos y entidades financieras. Es una caución que constituye una entidad a petición de su cliente llamado Tomador a favor de otra persona llamada Beneficiario. Su objeto es garantizar cualquier clase de obligación contraída por el tomador que no sea una operación de crédito de dinero.</p>
5.2 Boleta de Garantía Bancaria	<p>Documento que tiene por objeto el garantizar el cumplimiento de una obligación contraída. Se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.</p> <p><u>Campos mínimos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y firma del banco emisor • Número del Documento • Nombre del beneficiario • Nombre y RUT del cliente o tomador • Obligación que garantiza • Monto de la suma • Lugar y fecha de otorgamiento • Fecha de vencimiento • Documento pagadera a plazo <p><u>Formas de cobro:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A la vista: implica que el banco realiza el pago cuando la boleta es presentada para el cobro. • A plazo: En este caso, se debe primero avisar por escrito al banco el propósito de hacer efectivo el cobro (el plazo para hacer esto es el día de vencimiento de la boleta), y posteriormente se puede acudir a realizar el cobro, generalmente treinta días después de dar aviso.

CÓDIGO: PC-- GESTCGA-02- REV04	FECHA ORIGINAL: 11/03/2009	REV. N° 4 FECHA: 01/12/2012	AUTORIZACIÓN			CONTROLADO NO
			PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	
			Comité Garantía. Jefe Área Administración Jefe DAF			

 Defensoría Sin defenso no hay Justicia	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	Página 5 de 14
	PROCEDIMIENTO: “Administración de Documentos en Garantía”	

5.3 Póliza de Seguros de Garantía	<p>Documento que tiene por objeto el garantizar el cumplimiento de una obligación contraída. Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.</p> <p><u>Campos mínimos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La correcta identificación de persona o bien asegurado y beneficiarios. • La vigencia del contrato. • Las coberturas. • Las exclusiones y riesgos no cubiertos (opcional). • Los deducibles (opcional). <p><u>Formas de cobro:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Liquidador: Este tipo de póliza se distingue por la intervención de un liquidador al momento de un siniestro, quien determina el monto a indemnizar y cuantifica la pérdida. El liquidador tiene un plazo de 90 días para presentar un informe y la indemnización se paga después de los 30 días siguientes al informe del liquidador. • De Ejecución Inmediata: En este tipo de póliza quien determina el monto a indemnizar es el asegurado y se paga contra el requerimiento de éste, sin la intermediación de un liquidador, dentro de 30 días. Semejante a la boleta bancaria.
5.4 Certificado de Fianza	<p>Se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato.</p> <p>Se emite pagadero a la vista y tiene carácter irrevocable; con lo cual si se produjere un incumplimiento del contrato garantizado con este instrumento, éste será pagado siempre a su sola presentación, no procediendo oposición ni recurso alguno que exima a la Instituciones de Garantía Recíproca (IGR) de su pago.</p>
5.5 Vale Vista	<p>Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.</p>
5.6 Proveedor	<p>Persona individual o colectiva que, en virtud del contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la Defensoría Penal Pública</p>

CÓDIGO: PC-- GESTCGA-02- REV04	FECHA ORIGINAL: 11/03/2009	REV. N° 4 FECHA: 01/12/2012	AUTORIZACIÓN			CONTROLADO NO
			PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	
			Comité Garantía. Jefe Área Administración Jefe DAF			

 Defensoría Sin defensa no hay Justicia	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	Página 6 de 14
	PROCEDIMIENTO: “Administración de Documentos en Garantía”	

5.7 Custodia	Resguardo y almacenamiento de documentación en forma segura.
---------------------	--

6. UTILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍAS.

Existen 4 diferentes motivos en que se utilizan los documentos en Garantía, estos son:

- A) Seriedad de la Oferta.
- B) Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.
- C) Cumplimiento de obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contrato de prestación de servicios.
- D) Garantía de Anticipo.

6.1 Descripción “Garantía de Seriedad de la Oferta”

A. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	
<u>Objetivo:</u>	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato o se acepte la orden de compra, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas de la licitación o en los acuerdos complementarios de un convenio marco.
<u>Presentación</u>	Previo al cierre del proceso de compra o junto a la presentación de las ofertas en el sistema mercado público (en soporte papel o ingreso electrónico de garantía, según lo establezcan las bases administrativas). En el último caso, se deberá cumplir con las cláusulas de la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
<u>Exigibilidad</u>	Desde el punto de vista de la ley de Compras, las garantías de seriedad de la oferta son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos licitatorios de compra que impliquen montos mayores a 1.000 UTM. Por lo tanto, si los procesos de compra involucran montos inferiores a dicha cifra, no deben ser exigidas. Excepcionalmente, se exigirán en procesos inferiores a 1.000 UTM, al estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento.
<u>Monto</u>	Debe ser un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado de la contratación y del riesgo, el cual en ningún caso debe sobrepasar en un 5% del monto estimado de la contratación, con el fin de evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
<u>Forma de uso</u>	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda (o tipo de cambio: UF, UTM, etc.)

CÓDIGO: PC-- GESTCGA-02- REV04	FECHA ORIGINAL: 11/03/2009	REV. N° 4 FECHA: 01/12/2012	AUTORIZACIÓN			CONTROLADO NO
			PREPARÓ Comité Garantía.	REVISÓ Jefe Área Administración	APROBÓ Jefe DAF	

 Defensoría Sin defenso no hay Justicia	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	Página 7 de 14
	PROCEDIMIENTO: “Administración de Documentos en Garantía”	

	<ul style="list-style-type: none"> • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
<u>Vigencia</u>	Al menos 15 días corridos posteriores a la total tramitación del acto administrativo que autoriza el contrato. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.
<u>Devolución</u>	La devolución de las garantías de seriedad de la oferta será efectuada según lo establecido en las bases del proceso de licitación pública o privada, en los acuerdos complementarios de convenio marco o en los términos de referencia que regulan las contrataciones directas.

6.2 Descripción “Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato”

B. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	
<u>Objetivo:</u>	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado y/o contratado, de todos los compromisos que se derivan de la contratación, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas de la licitación o a los términos de referencia de un trato directo o convenio marco.
<u>Presentación</u>	Al momento de suscribir el contrato o a la emisión de la respectiva orden de compra en el caso de contratación a través de convenio marco
<u>Exigibilidad</u>	Desde el punto de vista de la ley de Compras, las garantías son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra impliquen montos mayores a 1.000 UTM. Por lo tanto, si los procesos de compra implican montos inferiores a dicha cifra, no deberían ser exigidas. Excepcionalmente, se exigirán en procesos inferiores a 1.000 UTM, al estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento.
<u>Monto</u>	<p>Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un valor total fijo. • Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta, en el caso de llamados a licitación.</p> <p>En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato, de acuerdo a lo indicado en la normativa de compras. Para fijar el valor definitivo, se debe considerar el monto estimado del contrato y el riesgo.</p>

CÓDIGO: PC-- GESTCGA-02- REV04	FECHA ORIGINAL: 11/03/2009	REV. N° 4 FECHA: 01/12/2012	AUTORIZACIÓN			CONTROLADO NO
			PREPARÓ Comité Garantía.	REVISÓ Jefe Área Administración	APROBÓ Jefe DAF	

 Defensoría Sin defensor no hay Justicia	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	Página 8 de 14
	PROCEDIMIENTO: “Administración de Documentos en Garantía”	

	<p>Además considere que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador.</p>
<u>Forma de uso</u>	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas según se establece en el reglamento de compras públicas. <p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda (o tipo de cambio: UF, UTM, etc) • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
<u>Vigencia</u>	<p>Deberá estar definida en virtud de la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras. De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras, Decreto N° 250 de 2004, la vigencia de la garantía será la vigencia del contrato definitivo aumentado en un período de 60 días hábiles a contar del término del mismo, a menos que las bases administrativas establezcan un plazo distinto, el que en ningún caso podrá ser inferior a la duración del contrato.</p>
<u>Devolución</u>	<p>La devolución de las garantías de seriedad de la oferta será efectuada según lo establecido en las bases del proceso de licitación pública o privada, en los acuerdos complementarios de convenio marco o en los términos de referencia que regulan las contrataciones directas.</p>

CÓDIGO: PC-- GESTCGA-02- REV04	FECHA ORIGINAL: 11/03/2009	REV. N° 4 FECHA: 01/12/2012	AUTORIZACIÓN			CONTROLADO NO
			PREPARÓ Comité Garantía.	REVISÓ Jefe Área Administración	APROBÓ Jefe DAF	

 Defensoría Sin defenso no hay Justicia	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	Página 9 de 14
	PROCEDIMIENTO: “Administración de Documentos en Garantía”	

6.3 Descripción “Garantía de cumplimiento de obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contrato de prestación de servicios”

C. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Objetivo:	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos con las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores que son parte del contrato de prestación de servicios.
Presentación	Al momento de suscribir el contrato. Acompaña la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la cual puede estar incorporada en el mismo documento en garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
Exigibilidad	Desde el punto de vista de la ley de Compras, las garantías son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra impliquen montos mayores a 1.000 UTM. Por lo tanto, si los procesos de compra implican montos inferiores a dicha cifra, no deben ser exigidas. Excepcionalmente, se exigirán en procesos inferiores a 1.000 UTM, por estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento, es preciso que su monto sea prudencial. En el caso de las contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes y estas deberán ser exigidas independientemente del monto del contrato.
Monto	<p>Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un valor total fijo. • Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.</p> <p>El monto debiera estar asociado a los valores de las planillas de pagos de los trabajadores, las cuales incluyen las obligaciones laborales y sociales.</p>
Forma de uso	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos, asociado a hitos importantes donde exista mayor participación de trabajadores. Por ejemplo las implementaciones, o trabajos extraordinarios.

CÓDIGO: PC-- GESTCGA-02- REV04	FECHA ORIGINAL: 11/03/2009	REV. N° 4 FECHA: 01/12/2012	AUTORIZACIÓN			CONTROLADO NO
			PREPARÓ Comité Garantía.	REVISÓ Jefe Área Administración	APROBÓ Jefe DAF	

	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	Página 10 de 14
	PROCEDIMIENTO: “Administración de Documentos en Garantía”	

	<p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda (o tipo de cambio: UF, UTM, etc) • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
<u>Vigencia</u>	<p>Esta debe estar definida en virtud de la duración total del contrato sólo de prestación de servicios o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que se cumplieron las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contrato. De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras, Decreto N° 250 de 2004, la vigencia de la garantía será la vigencia del contrato definitivo aumentado en un período de 60 días hábiles a contar desde el término del mismo, a menos que las bases administrativas establezcan un plazo distinto, el que en ningún caso podrá ser inferior a la duración del contrato.</p>
<u>Devolución</u>	<p>La devolución de las garantías de seriedad de la oferta será efectuada según lo establecido en las bases del proceso de licitación pública o privada, en los acuerdos complementarios de convenio marco o en los términos de referencia que regulan las contrataciones directas.</p>

6.4 Descripción “Garantía de Anticipo”

D. GARANTÍA DE ANTICIPO	
<u>Objetivo:</u>	Garantizar el correcto uso del anticipo, por parte del proveedor adjudicado, para la ejecución del proyecto.
<u>Presentación</u>	Al momento de recibir el monto anticipado, de acuerdo a lo señalado en las bases de licitación.
<u>Exigibilidad</u>	Siempre que en los proceso de compras se incorpore la cláusula de anticipo. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos en el presente procedimiento.
<u>Monto</u>	Se deberá exigir una garantía por el 100% de los recursos anticipados.
<u>Forma de uso</u>	<p>Un solo documento. En las bases de licitación y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento • Monto • Moneda (o tipo de cambio: UF, UTM, etc.) • Plazo de vigencia. • La glosa que debe contener. • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución. • Circunstancias en que se ejecutan.

CÓDIGO: PC-- GESTCGA-02- REV04	FECHA ORIGINAL: 11/03/2009	REV. N° 4 FECHA: 01/12/2012	AUTORIZACIÓN			CONTROLADO NO
			PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	
			Comité Garantía. Jefe Área Administración Jefe DAF			

 Defensoría Sin defensa no hay Justicia	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	Página 11 de 14
	PROCEDIMIENTO: “Administración de Documentos en Garantía”	

<u>Vigencia</u>	La garantía de Anticipo deberá ser extendida con una vigencia no inferior a 30 días hábiles, a la total devolución del anticipo.
<u>Devolución</u>	La devolución será una vez reintegrado el 100% del monto anticipado o cuando así lo estipulen las bases administrativas.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para una mejor descripción de los subprocesos que se deben tener en cuenta en la administración de los documentos de Garantía, éste procedimiento se ha dividido en cinco fases que permite una mejor comprensión, estas son:

- Fase I : “Elaboración Bases Administrativas”
- Fase II : “Recepción de Documentos en Garantía”
- Fase III : “Devolución de Documentos en Garantía”
- Fase IV: “Renovación de Documentos en Garantía”
- Fase V : “Cobro de Documentos en Garantía”

7.1 FASE I: “ELABORACIÓN BASES ADMINISTRATIVAS”

Los Departamentos y Unidades de la Defensoría Nacional y Defensorías Regionales, incluirán en sus bases administrativas o términos de referencia, el requisito de presentar documentos de garantía de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento y obligaciones laborales, de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la adquisición. Ver punto 6, utilización de los documentos de garantía.

7.2 FASE II: “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA”

7.2.1 Recepción y registro de la Garantía:

- a) Sólo en **Oficina de Partes** se oficializa el ingreso del documento en garantía en la Defensoría Penal Pública.
- b) **El proveedor** debe entregar el documento de garantía en un sobre cerrado y singularizado, según lo establezcan las respectivas bases de licitación, términos de referencia o acuerdos complementarios, según sea cada caso, a las respectivas **Oficinas de Partes**, ya sea por servicio de correos externos u otro medio. En ningún caso se podrá recibir un documento de garantía en forma personal. El **Encargado de Oficina de Partes**, recibe el sobre con la garantía, verifica la existencia del documento, estampa el timbre de recepción con fecha y hora de ingreso a Oficina de Partes, tanto en el sobre que ingresa a la Defensoría, como en un instrumento de respaldo del proveedor, todo ello con el fin de que se establezca como medio de verificación para ambas partes.
- c) El **encargado de Oficina de Partes**, ingresa los datos del documento de garantía en el sistema de garantías, clasificándolo de acuerdo a los tipos de garantía detallados en el punto N° 6 “utilización de los documentos de garantía”.
- d) Una vez ingresado y grabado los datos en el sistema, el **Encargado de Oficina de Partes** entrega la boleta de garantía original al **Encargado de Custodia** de las garantías junto con el sobre de recepción.
- a) El **Encargado de Custodia** de la garantía, recepciona conforme en virtud de los antecedentes entregado y da su V°B° al encargado de Oficina de Partes.

CÓDIGO: PC--GESTCGA-02- REV04	FECHA ORIGINAL: 11/03/2009	REV. N° 4 FECHA: 01/12/2012	AUTORIZACIÓN			CONTROLADO NO
			PREPARÓ Comité Garantía.	REVISÓ Jefe Área Administración	APROBÓ Jefe DAF	

 Defensoría Sin defensa no hay Justicia	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	Página 12 de 14
	PROCEDIMIENTO: “Administración de Documentos en Garantía”	

Importante: cada unidad operativa regional deberá establecer sus propios registros como medio de verificación de entrega y recepción de documentos.

7.2.2 Custodia de la Garantía:

- a) El **Encargado de Custodia** de la garantía, completa la ficha del sistema de garantías con todos antecedentes requeridos por el sistema para su registro. En caso de que los documentos aportado por el proveedor no contengan toda la información solicitada, el encargado de custodia deberá solicitar la información faltante al responsable o responsables del área de administración correspondiente.
- b) El **Encargado de Custodia**, imprime y verifica los datos del registro “Formulario de Registro y Control de Garantía”.
- c) El **Encargado de Custodia** de garantía distribuye por e-mail, el registro “Formulario de Registro y Control de Garantía” adjuntando un archivo con el escáner de la garantía y sobre de ingreso al responsable o responsables del área de administración correspondiente, quienes **serán los encargados de registrar y distribuir** la información a todos los interesados del proceso de compra o contratación. (las Unidades Regionales y la Unidad nacional deberán generar el flujo que mejor acomode dentro de sus gestiones de compras).
- d) **Encargado de la custodia** ingresa en la caja fuerte el documento de garantía original junto con el registro “Formulario de Registro y Control de Garantía”.

7.2.3 Notificación de Vencimiento:

El encargado de custodia de las garantías, informará el pronto vencimiento a través de un e-mail de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer Aviso:** a los **30 días** de anticipación al vencimiento.
- **Segundo Aviso:** a los **15 días** de anticipación al vencimiento
- **Tercer y último aviso:** a los **5 días** de anticipación a al vencimiento

Los avisos antes mencionados, deberán ser realizados al responsable o responsables del área de administración y en el caso del último aviso, con una **copia al Jefe de Unidad de Administración y Finanzas o símil** según sea el caso.

7.2.4 Respuesta del responsable del área de administración.

El responsable de administración, deberá informar al Encargado de Custodia de la garantía, la acción a seguir con el documento de garantía que están por vencer, estas puede ser:

- a) Devolver Garantía.
- b) Devolver y Renovar Garantía.
- c) Cobrar Garantía.

7.3 FASE III: “DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA”

- a) Será obligación de los oferentes el retiro de los documentos en garantía, dentro de los plazos establecidos en las bases del proceso de licitación pública o privada, en los

CÓDIGO: PC-- GESTCGA-02- REV04	FECHA ORIGINAL: 11/03/2009	REV. N° 4 FECHA: 01/12/2012	AUTORIZACIÓN			CONTROLADO NO
			PREPARÓ Comité Garantía.	REVISÓ Jefe Área Administración	APROBÓ Jefe DAF	

	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	Página 13 de 14
	PROCEDIMIENTO: “Administración de Documentos en Garantía”	

acuerdos complementarios de convenio marco o en los términos de referencia que regulan las contrataciones directas. La defensoría no se responsabilizará por la tenencia de las garantías que no sean retiradas dentro de dichos plazos o de transcurridos 30 días de vencido el documento.

7.3.1 Responsables de informar devoluciones de documentos en garantía.

El o los responsables de administración, según corresponda, **mediante correo electrónico u otro medio de registro**, notificarán al **encargado de custodia** de documentos de garantía, los documentos susceptibles de ser devueltos a los oferentes o proveedores, indicando claramente los plazos en que estos documentos pueden ser devueltos o retirados.

7.3.2 Devolución de la garantía al proveedor:

- b) El Encargado de Custodia de la garantía avisa al proveedor u oferente la devolución de la garantía por medio de correo electrónico u otro medio (registrados en el sistema) que permitan generar registros de las gestiones realizadas.
- c) El Encargado de la Custodia solicita al proveedor el “Poder simple” para el retiro de Garantía en la Defensoría Penal Pública debidamente firmada por el proveedor u oferente y que autoriza el retiro de la garantía y los documentos asociados (R.U.T., C.I. según corresponda y copia extracto escritura.).
- d) El proveedor retira garantía original, previo registro y firma en “Formulario de Registro y Control de Garantía”. Sólo de esta forma se entrega el documento original al proveedor.

7.4 FASE IV: RENOVACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

El responsable o responsables del área de administración, según corresponda, deberán realizar las gestiones con el proveedor y los responsables técnicos del proceso, para la oportuna renovación del documento de garantía, dentro de los plazos establecidos en las respectivas bases o contratos.

Una vez solicitada la renovación debe informar al encargado de custodia, vía **correo electrónico u otro medio de registro** la renovación y solicitud de devolución del documento a remplazar de acuerdo a lo señalado este mismo procedimiento.

7.5 FASE V: COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

De verificarse un incumplimiento en el proceso de compras o de ejecución del contrato, que amerite el cobro de una garantía, el o los responsables de administración, según corresponda, en conjunto con la unidad técnica correspondiente, recopilarán la información que sea necesaria con el fin de emitir una Resolución Exenta, que autorizará la ejecución de la respectiva garantía.

Una vez emitida la Resolución Exenta para el cobro de la Garantía, Oficina de partes, remitirá documento al proveedor afectado, con copia a todos los interesados en la materia, entre ellos, al encargado de custodia de garantía. Todos los antecedentes del caso se archivan junto a la resolución y son custodiados en la Oficina de Partes de cada unidad regional o nacional según sea el caso.

CÓDIGO: PC-- GESTCGA-02- REV04	FECHA ORIGINAL: 11/03/2009	REV. N° 4 FECHA: 01/12/2012	AUTORIZACIÓN			CONTROLADO NO
			PREPARÓ	REVISÓ	APROBÓ	
			Comité Garantía. Jefe Área Administración Jefe DAF			

 Defensoría Sin defenso no hay Justicia	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	Página 14 de 14
	PROCEDIMIENTO: “Administración de Documentos en Garantía”	

El responsable o responsables del área de administración, según corresponda informa al proveedor, del o los incumplimientos de las bases administrativas o cláusulas del contrato, y el comienzo del proceso de cobro de la garantía correspondiente.

Recibida la Resolución Exenta por Oficina de Partes, el Encargado de Custodia de garantía, efectuará las gestiones necesarias para hacer efectivo el cobro del documento antes de a su vencimiento.

8. FORMULARIOS

8.1 “Formulario de Registro y Control Garantía”

9. REGISTROS

9.1 “Formulario de Registro y Control Garantía”

9.2 “Sobre de ingreso de garantías”

9.3 “Fotocopia del documento en garantía”

9.4 “Resolución de cobro de garantía”

CÓDIGO: PC-- GESTCGA-02- REV04	FECHA ORIGINAL: 11/03/2009	REV. N° 4 FECHA: 01/12/2012	AUTORIZACIÓN			CONTROLADO NO
			PREPARÓ Comité Garantía.	REVISÓ Jefe Área Administración	APROBÓ Jefe DAF	



Defensoría
Sin defensa no hay Justicia

ANEXO N° 1: REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍA

FORMULARIO N°

1. INDIVIDUALIZACIÓN DE LA GARANTÍA

Fecha y hora de la recepción	
Tipo de Garantía	
Nombre Empresa	
Domicilio	
RUT Empresa	
Fono y Correo Electrónico	
Glosa de la Garantía	
Nombre Depto. o Unidad de Contacto	

2. CUSTODIA DE LA GARANTÍA

Fecha de Recepción	
Nombre Responsable de la Custodia	
Serie o Número	
Institución Emisora	
Fecha de Emisión	
Fecha de Vencimiento	
Monto en Pesos	

3. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Fecha de Devolución	
Nombre del Habilitado que Retira	
RUT del Habilitado que Retira	
Firma del Habilitado que Retira	

4. COBRO DE LA GARANTÍA

Fecha	
Motivo	
Antecedentes de Respaldo	

Anexo N° 2 “Sobre de Ingreso de Garantías”

SOBRE ÚNICO CARATULADO COMO:

“GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA”
Defensoría Penal Pública
“Contratación del Servicio de xxxxxxxxxxxxxxxx para la Defensoría Penal Pública”
Atención: Sra. XXXX
(Nombre Empresa o Persona Natural)
Contacto Empresa: XXXXX
Correo electrónico: XXXXX
Dirección Empresa: XXXXX
Teléfono Empresa: XXXXXX

SOBRE ÚNICO CARATULADO COMO:
GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Defensoría Penal Pública
“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”
(Nombre Empresa o Persona Natural)
Atención: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contacto Empresa: XXXXX
Correo electrónico: XXXXX
Dirección Empresa: XXXXX



NOMINATIVO
NO ENDOSABLE

BOLETA DE GARANTIA

CON DOCUMENTOS

RUT: 97.018.000-1

SERIE A N° 0114778

SANTIAGO, 15 de Noviembre del año 2012

por ~~CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA KARAVEL LIMITADA~~

Queda depositada en esta Oficina

El Banco pagará a: DEFENSORIA PENAL PUBLICA

la suma de \$ 200.000 (doscientos mil pesos)

PAGADEROS SIN INTERES CON 30 DÍAS DE AVISO ESCRITO. VENCIDO EL PLAZO DE VIGENCIA DE ESTA BOLETA, PODRÁ CANCELARLA EN SUS LIBROS AÚN SIN PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO Y SU VALOR APLICARLO AL CRÉDITO CON QUE SE CONSTITUYÓ EL DEPÓSITO O DEVOLVERLO A SU TOMADOR SI CORRESPONDE.

JUAN FARIAS CANELO
Ejecutivo de Negocios

ELIZABETH GALAZ PINCHEIRA
N° 674

CAJERO

p.p. SCOTIABANK

Objeto del depósito PARA GARANTIZAR LA SERIEDAD DE OFERTA EN PROPUESTA PÚBLICA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE EJECUCION DE OBRAS MENORES EN LOS INMUEBLES DE LA DEFENSORIA NACIONAL

Nombre del tomador ~~CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA KARAVEL LIMITADA~~

RUT tomador ~~97.018.000-1~~

Vigencia de la Boleta hasta el 28 de Diciembre de 2012

N° 420000768013

**RESUELVE DESCARGOS DE
EMPRESA (INDICAR NOMBRE DE
EMPRESA QUE SE COBRA
GARANTÍA), ORDENA HACER
EFECTIVA BOLETA DE GARANTÍA DE
FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
DE (INDICAR NOMBRE DEL
CONTRATO) APROBADO POR
RESOLUCIÓN (TIPO Y NÚMERO DE
RESOLUCIÓN), POR RAZONES QUE
INDICA Y LA CONSTITUCION DE
NUEVA GARANTÍA-**

Santiago,

Resolución Exenta N° _____ /

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Ley N° 19.880, que fija las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
4. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
5. El Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus posteriores modificaciones;
6. (INDICAR RESOLUCIÓN QUE NOMBRA AL DEFENSOR REGIONAL O NACIONAL)
7. La Resolución Exenta N° XXX, de XXX de XXXXX de 20XX, que aprueba, mediante mecanismo de (INDICAR MECANISMO DE COMPRA), Contrato (NOMBRE DEL CONTRATO) con la empresa (INDIVIDUALIZAR EMPRESA)
8. (INDIVIDUALIZAR DOCUMENTO QUE SE LE INDICA A LA EMPRESA QUE SE EFECTUARÁN COBROS DE GARANTÍAS Y DESCARGOS DE LAS EMPRESAS)
9. Nota Interna DAN N° 359, de 15 de junio de 2010, del Director Administrativo Nacional enviada al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica. (EJEMPLO)
10. Memorando UAJ N° 52, de 13 de julio de 2010, del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica dirigido al Director Administrativo Nacional. (EJEMPLO)
11. La Resolución N° 1600, de 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución Exenta N° 161, de fecha 14 de enero de 2010, la Defensoría Penal Pública aprobó, mediante el mecanismo de Convenio Marco, contrato para el Arriendo de Máquinas de Oficina para esta Institución, suscrito el 1 de diciembre de 2009, con la empresa Quintec Soluciones Informáticas S.A., en adelante Quintec S.A.

2. Que la cláusula quinta del contrato establece que el mismo regirá desde que haya culminado el proceso de instalación, en conformidad a la cláusula sexta y tendrá una duración de 24 meses.

3. Que por su parte, la cláusula sexta del citado contrato dispone que el plazo de la instalación y puesta en marcha del servicio comenzaría a contarse desde la fecha del contrato, es decir, 1 de diciembre de 2009, no debiendo exceder del 1 de enero de 2010.

4. Que mediante carta de fecha 28 de diciembre de 2009, del Gerente Comercial de Quintec S.A. informó a la Defensoría que, debido a problemas de abastecimiento con la fabricante de los equipos, Xerox, no les sería posible cumplir con los plazos ofrecidos originalmente para la instalación, indicándose que ésta sólo se podría concretar durante el mes de febrero de 2010.

5. Que de acuerdo a los antecedentes aportados por el Jefe del Departamento de Informática de la Defensoría, la instalación y puesta en marcha de los equipos no se concretó durante el mes de febrero de 2010.

6. Que atendido lo anterior, con fecha 24 de mayo de 2010, la Defensoría Penal Pública envió carta a la empresa Quintec S.A. informándole que, atendidas las circunstancias indicadas en los considerandos cuarto y quinto anteriores, y lo dispuesto en la cláusula décimo segunda, letra h), que en lo sustancial señala que, cuando el contratista hubiera presentado un retraso en el plazo de instalación del proyecto, no justificado y superior a los 15 días corridos, con respecto a la programación entregada en su propuesta, se configuraría una causal de término anticipado del contrato. Lo anterior debe ser ponderado en su mérito, razón por la cual se le otorgó un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos.

7. Que con fecha 2 de junio de 2010 se recibió carta de la empresa Quintec S.A, suscrita por su Gerente General, por la que formula sus descargos, fundándolos en primer término en el hecho que, a su juicio, el contrato habría entrado en vigencia el 14 de enero de 2010, fecha en que se aprobó aquél en virtud de Resolución Exenta N° 161, y no a partir del 1 de diciembre de 2009, que es la fecha de suscripción del contrato, razón por la cual se estima que no podrían haber entregado las máquinas, ni la Defensoría haberlas recibido, antes de la total tramitación del contrato, existiendo por tanto una imposibilidad legal y material de cumplimiento del contrato en la fecha límite de instalación del 1 de enero de 2010, indicada en la cláusula sexta.

8. Que el descargo anteriormente señalado debe ser desestimado, por cuanto si bien es cierto la regla general es que los actos administrativos produzcan sus efectos a partir de la fecha de su total tramitación, excepcionalmente pueden entrar a regir con anterioridad, con los requisitos establecidos en el artículo 52 de la Ley N°19.880, que son el no lesionar derechos de terceros y de producir consecuencias favorables para los interesados, casos en los cuales el mismo contrato puede indicar, en las cláusulas referidas a la vigencia, que ésta comenzará en forma previa a la aprobación del acto administrativo, situación que ocurrió expresamente con el contrato suscrito con la empresa Quintec S.A. que en su cláusula quinta fijó la vigencia del contrato a partir de la fecha en que hubiera concluido el proceso de instalación, el que de conformidad a la cláusula sexta de la misma convención, comenzaría a contarse desde el 1 de diciembre de 2009, plazo desde el cual se contaba la instalación y puesta en marcha del servicio y que no debía exceder del 1 de enero de 2010.

9. Que a lo anterior, se debe considerar como uno de los principios en materia contractual la denominada "Ley del Contrato", en el sentido que, lo que rige y obliga a las partes son las disposiciones del contrato, y en este caso, la vigencia del mismo es la indicada en su cláusula quinta, esto es, desde que culminó el

proceso de instalación, de acuerdo a lo señalado en la cláusula sexta, que tenía como fecha límite el 1 de enero de 2010. En este sentido, si la empresa tenía observaciones respecto a las fechas de instalación, u otras establecidas en el contrato, debió haberlas hecho presente al momento de suscribir el contrato, pero por el contrario, lo validó íntegramente al firmarlo.

10. Que por otra parte, la empresa sostuvo en sus descargos, que se informó debidamente a la Defensoría, con fecha 28 de diciembre de 2009, que no podría dar cumplimiento al plazo originalmente comprometido para la instalación, debido a problemas de abastecimiento con la fabricante de los equipos, atraso que por tanto no era imputable a Quintec S.A. y que, frente a esto, la Institución no objetó ni rechazó de manera alguna el atraso.

11. Que una vez analizados los antecedentes y los descargos presentados por la contratante, esta autoridad administrativa ha concluido que, al haberse fijado en el contrato como fecha máxima de instalación el 1 de enero de 2010, y que la empresa sólo diera cumplimiento a la instalación de los equipos en el mes de marzo de 2010, excediendo incluso el plazo adicional que ellos mismos se fijaron en carta de 28 de diciembre de 2009, existió un cumplimiento tardío e imperfecto de una de las obligaciones esenciales del contrato, cual es la instalación de las máquinas de oficina previsto en la cláusula sexta de aquél.

12. Que la cláusula novena del contrato suscrito con Quintec S.A. contempla la entrega por parte de ésta de una boleta bancaria que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento del contrato.

13. Que el artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, establece que en caso de incumplimiento del contratista, de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores tratándose de contrataciones de servicios, la Entidad Licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial ni arbitral alguna, lo cual es sin perjuicio del cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

14. Que la disposición referida anteriormente señala que, por incumplimiento, también se entenderá el cumplimiento **imperfecto o tardío** de las obligaciones del contratista.

15. Que atendido todo lo expuesto, especialmente los fundamentos indicados en los considerandos octavo al décimo primero de la presente resolución, y sin perjuicio de la continuación del contrato para el arriendo de máquinas de oficina con la empresa Quintec S.A., a juicio de la Defensoría, resulta necesario hacer efectiva la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato, contemplada en la cláusula novena del mismo.

16. Que a consecuencia de lo anterior, la empresa Quintec S.A. deberá constituir, dentro del plazo de 5 días hábiles a contar de la notificación de la presente Resolución, una nueva boleta bancaria que garantice el fiel cumplimiento del contrato por todo el período que resta para su terminación, del mismo monto y en los mismos términos y condiciones que los contemplados en la cláusula novena para la boleta actualmente vigente.

17. Que en caso de no constituirse una nueva boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato por parte de Quintec S.A., dentro del plazo y en los términos expresados en el considerando anterior, se procederá a ponerle término anticipado al contrato, de conformidad a lo dispuesto en la cláusula décimo segunda letra g) del mismo.

RESUELVO:

1° TÉNGANSE POR RESUELTOS los descargos evacuados por la empresa Quintec S.A. con fecha 2 de junio de 2010.

2° HÁGASE EFECTIVO el cobro de la boleta bancaria N° 262190, de fecha 23 de diciembre de 2009, correspondiente al Banco Security, por el monto total de 6.704.717, constituida por la empresa Quintec S.A. para garantizar el fiel cumplimiento del contrato para el arriendo de máquinas de oficina de la Defensoría Penal Pública, atendidos los fundamentos expuestos en los considerandos anteriores del presente acto administrativo.

3° CONSTITÚYASE por parte de Quintec S.A. nueva boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en los mismos términos y condiciones que la boleta de garantía prevista en la cláusula novena del mismo y actualmente vigente, la que deberá ser entregada a la Defensoría dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la presente resolución, condición indispensable para la prosecución del contrato de arriendo de máquinas de oficina de fecha 1 de diciembre de 2009.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE

**NOMBRE DEL FIRMANTE
DEFENSOR XXXXXXXXXXXXX**

DAN/DAF/DIE/UAJ/mgc

Distribución

- Quintec S.A.
- Dirección Administrativa Nacional
- Depto. de Administración y Finanzas
- Depto. de Informática y Estadísticas
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes