

Santiago, **13 DIC. 2011**

Resolución Exenta N° 3965

VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.
2. Lo señalado en la Ley N° 20.481, del Ministerio de Hacienda, sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2011;
3. La Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
4. La Ley N° 19.886, sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
5. El Decreto Supremo N° 250, de 2004, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 y sus modificaciones posteriores,
6. La Resolución Exenta N° 473, de 3 de febrero de 2010, que aprueba el procedimiento administrativo "Administración de documentos de garantía para procesos de compra y contratación pública" de la Defensoría Nacional;
7. El Decreto Supremo N° 616 de 15 de septiembre de 2011, que nombra a Georgy Schubert Studer como Defensor Nacional;
8. Lo expresado en la Resolución N° 1.600, 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 de acuerdo a la normativa de compras y contrataciones públicas y a las modificaciones de su reglamento, existe la necesidad de que los Servicios Públicos cuenten con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones.




2. Que el Manual de Procedimiento de Adquisiciones debe referirse a lo menos a las siguientes materias: Planificación de Compras, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación y Gestión de Contratos y Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Políticas de Inventarios, Uso del Sistema www.mercadopublico.cl, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del Proceso de Compra, y Organigrama de la Entidad y de las Áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos.
3. Que además, por las modificaciones introducidas al reglamento de compras, mediante el Decreto Supremo de Hacienda N° 1.763, de fecha 6 de octubre de 2010, este Manual deberá contemplar un procedimiento para la Custodia, Mantención y Vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.
4. Que, durante el año 2010, a través de resolución exenta N° 473 de fecha 3 de febrero del mismo año la Defensoría Penal Pública aprobó el procedimiento administrativo "Administración de documentos de garantía para procesos de compra y contratación pública";
5. Que se ha estimado actualizar el referido procedimiento de administración de documentos de garantía, por cuanto su puesta en marcha durante el año 2010 arrojó nuevas opciones de mejora.
6. Que el manual de Administración de Documentos de Garantías, formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la institución.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** la actualización del Manual de Procedimientos de Administración de Documentos de Garantía para Procesos de Compras y Contrataciones Públicas de la Defensoría Penal Pública contemplado, según lo indicado en el art. 12 de la Ley 19.886 y art. 4 del respectivo reglamento, y en la resolución exenta N° 473 de 2010, en el siguiente tenor:



	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	3
	PROCEDIMIENTO: "Administración Documentos de Garantía"	




PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:
"ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS
DE GARANTÍA PARA PROCESOS DE
COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA"

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

<i>Revisiones</i>					
Versión	Fecha	Descripción	Elaborado	Revisado	Aprobado
01	11/03/2009	Creación	Triana Cortés	Jefe DAF	Jefe DAF
02	20/01/2010	Actualización	Comité Garantía	Comité DAF	Jefe DAF
03	29/06/2011	Actualización	Comité Garantía	Comité DAF	Jefe DAF

CÓDIGO: 1.1	FECHA ORIGINAL: 03/03/2009	REV. N° 3 FECHA: 29/06/2011	AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma)			CONTROLADO SI
			PREPARÓ Comité Garantía	REVISÓ Comité DAF	APROBÓ Defensor Nacional	




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

Contenido

1.	OBJETIVO GENERAL	5
	1.1 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	5
2.	ALCANCE	5
3.	RESPONSABILIDAD	5
4.	REFERENCIAS	5
5.	DEFINICIONES	6
	5.1 DOCUMENTO DE GARANTÍA	6
	5.2 BOLETA DE GARANTÍA BANCARIA	6
	5.3 PÓLIZA DE SEGUROS DE GARANTÍA	7
	5.4 CERTIFICADO DE FIANZA	7
	5.5 PROVEEDOR	7
	5.6 CUSTODIA.....	7
6.	UTILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍAS.	8
	6.1 DESCRIPCIÓN “GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA”	8
	6.2 DESCRIPCIÓN “GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO”	9
	6.3 DESCRIPCIÓN “GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS”	11
	6.4 DESCRIPCIÓN “GARANTÍA DE ANTICIPO”	12
	6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	12
	6.6 FASE I: “ELABORACIÓN BASES ADMINISTRATIVAS”	13
	6.7 FASE II: “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA”	13
	6.7.1 Consideraciones previas:.....	13
	6.7.2 Recepción y registro de la Garantía:.....	13
	6.7.3 Custodia de la Garantía:	13
	6.8 FASE III: “NOTIFICACIÓN DEL VENCIMIENTO”	13
	6.8.1 Notificación de Vencimiento:.....	13
	6.8.2 RESPUESTA DEL RESPONSABLE DIRECTO DEL PROCESO DE COMPRAS O CONTRATO.....	13
	6.9 FASE IV: “DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA”	14
	6.9.1 Motivos de devolución:.....	14
	6.9.2 Devolución de la garantía al proveedor:.....	14
	6.10 FASE V: RENOVACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA	14
	6.11 FASE VI: COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.....	14
	6.11.1 Solicitud ejecución garantía a entidad financiera:.....	14
	6.11.2 Emisión de Resolución Exenta	14
	6.11.3 Información formal de incumplimientos al proveedor.....	15
	6.11.4 Solicitud de ejecución de garantía a entidad emisora	15
7.	REGISTROS	15
	7.1 “FORMULARIO DE REGISTRO Y CONTROL GARANTÍA”	15
	7.2 “MEMORANDO”	15
	7.3 “FORMATO PODER SIMPLE RETIRO DE DOCUMENTO DE GARANTÍA EN LA DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA”	15
	7.4 “CARTA DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA”	15
	7.5 “RESOLUCIÓN DE COBRO DE GARANTÍA”	15
	7.6 “COMPROBANTE HORA DE INGRESO DE GARANTÍA A OFICIAN DE PARTES”	15

CÓDIGO: 1.1	FECHA ORIGINAL: 03/03/2009	REV. N° 3 FECHA: 29/06/2011	AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma)			CONTROLADO SI
			PREPARÓ Comité Garantía	REVISÓ Comité DAF	APROBÓ Defensor Nacional	



	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	5
	PROCEDIMIENTO: “Administración Documentos de 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 en 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 del Departamento Administración y Finanzas de la Defensoría Nacional. La responsabilidad de velar por su correcta aplicación del procedimiento es el Director 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 de Hacienda N° 250 de 2004, aprueba 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.


	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	6
	PROCEDIMIENTO: “Administración Documentos de 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: 1.1	FECHA ORIGINAL: 03/03/2009	REV. N° 3 FECHA: 29/06/2011	AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma)			CONTROLADO SI
			PREPARÓ Comité Garantía	REVISÓ Comité DAF	APROBÓ Defensor Nacional	




	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	7
	PROCEDIMIENTO: “Administración Documentos de Garantía”	

Descripción	Definición
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 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>
5.6 Custodia	<p>Resguardo y almacenamiento de documentación en forma segura.</p>

CÓDIGO: 1.1	FECHA ORIGINAL: 03/03/2009	REV. N° 3 FECHA: 29/06/2011	AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma)			CONTROLADO SI
			PREPARÓ Comité Garantía	REVISÓ Comité DAF	APROBÓ Defensor Nacional	



	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	8
	PROCEDIMIENTO: “Administración Documentos de Garantía”	

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	
Objetivo:	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 a los términos de referencia de un trato directo.
Presentación	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.
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.
Monto	Debe ser un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo, el cual en ningún caso debe sobrepasar en un 5% del monto estimado del contrato, con el fin de evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
Forma de uso	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.) • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	Al menos 60 días hábiles contados desde el cierre del proceso de licitación. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.
Devolución	La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación. Sin perjuicio de lo anterior, la devolución en su conjunto estará definido en las bases del proceso de licitación pública.

CÓDIGO: 1.1	FECHA ORIGINAL: 03/03/2009	REV. N° 3 FECHA: 29/06/2011	AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma)			CONTROLADO SI
			PREPARÓ Comité Garantía	REVISÓ Comité DAF	APROBÓ Defensor Nacional	




	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	9
	PROCEDIMIENTO: “Administración Documentos de Garantía”	

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

B. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	
Objetivo:	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que se derivan del contrato, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas de la licitación o a los términos de referencia de un trato directo.
Presentación	Al momento de suscribir el 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.
Monto	Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Un valor total fijo. • Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato. 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 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, considere el monto estimado del contrato y el riesgo. 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.
Forma de uso	Puede ser uno o más documentos: <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. 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) • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	Por 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 periodo 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

CÓDIGO: 1.1	FECHA ORIGINAL: 03/03/2009	REV. N° 3 FECHA: 29/06/2011	AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma)			CONTROLADO SI
			PREPARÓ Comité Garantía	REVISÓ Comité DAF	APROBÓ Defensor Nacional	




 Defensoría Sin defensa no hay Justicia	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	10
	PROCEDIMIENTO: “Administración Documentos de Garantía”	

	caso podrá ser inferior a la duración del contrato.
<u>Devolución</u>	De acuerdo al procedimiento establecido en la fase 4, devolución de documentos de garantía. La devolución de la garantía podrá materializarse de la siguiente forma: Una vez finalizada la vigencia del contrato la Boleta de Garantía, Vale Vista. Póliza de fiel y oportuno cumplimiento o Certificado de Fianza, podrá ser retirada previa recepción conforme de los servicios por parte de la Defensoría Penal. Asimismo, vencida la vigencia de la boleta, ésta será devuelta a la dirección señalada en el sobre caratulado de ingreso de la boleta a la Defensoría. La Defensoría Penal Pública no se responsabilizará por la tenencia de los documentos con posterioridad a dicho plazo.

CÓDIGO: 1.1	FECHA ORIGINAL: 03/03/2009	REV. N° 3 FECHA: 29/06/2011	AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma)	CONTROLADO SI
			PREPARÓ REVISÓ APROBÓ Comité Garantía Comité DAF Defensor Nacional	




	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	11
	PROCEDIMIENTO: “Administración Documentos de 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.
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.
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. <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
Vigencia	Por 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

CÓDIGO: 1.1	FECHA ORIGINAL: 03/03/2009	REV. N° 3 FECHA: 29/06/2011	AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma)			CONTROLADO SI
			PREPARÓ Comité Garantía	REVISÓ Comité DAF	APROBÓ Defensor Nacional	



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

	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.
<u>Devolución</u>	<p>De acuerdo al procedimiento establecido en la fase 4, devolución de documentos de garantía.</p> <p>La devolución de la garantía podrá materializarse de la siguiente forma:</p> <p>Una vez finalizada la vigencia del contrato la Boleta de Garantía, Vale Vista. Póliza de fiel y oportuno cumplimiento o Certificado de Fianza, podrá ser retirada previa recepción conforme de los servicios por parte de la Defensoría Penal. Asimismo, vencida la vigencia de la boleta, ésta será devuelta a la dirección señalada en el sobre caratulado de ingreso de la boleta a la Defensoría. La Defensoría Penal Pública no se responsabilizará por la tenencia de los documentos con posterioridad a dicho plazo.</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.
<u>Vigencia</u>	La garantía de Anticipo deberá ser extendida con una vigencia no inferior a 30 días, 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.


6.5 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: “Notificación del Vencimiento”
- Fase IV: “Devolución de Documentos en Garantía”
- Fase V : “Renovación de Documentos en Garantía”
- Fase VI: “Cobro de Documentos en Garantía”

CÓDIGO: 1.1	FECHA ORIGINAL: 03/03/2009	REV. N° 3 FECHA: 29/06/2011	AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma)			CONTROLADO SI
			PREPARÓ Comité Garantía	REVISÓ Comité DAF	APROBÓ Defensor Nacional	



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

6.6 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.

6.7 FASE II: “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA”

6.7.1 Consideraciones previas:

- 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 a la unidad o Depto. según lo establezcan las respectivas bases de licitación, a las respectivas Oficinas de Partes, ya sea por servicio de correos externos o entrega por mano a la respectiva región. En ningún caso se podrá recibir un documento de garantía en forma personal.

6.7.2 Recepción y registro de la Garantía:

- a) El Encargado de Oficina de Partes, recibe el documento de garantía, verifica la existencia del documento, estampa el timbre de recepción con fecha y hora de ingreso a Oficina de Partes y entrega comprobante de ingreso.
- b) El encargado de Oficina de Partes, ingresa los datos del documento de garantía en el sistema clasificándolo de acuerdo a los tipos de garantía detallados en el punto N° 6 “utilización de los documentos de garantía”.
- c) 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.
- d) El Encargado de Custodia de la garantía, firma la recepción conforme en guía o libro interno de entrega.

6.7.3 Custodia de la Garantía:

- a) El Encargado de Custodia de la garantía, completa la ficha del sistema con antecedentes complementarios si existiere.
- 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, al responsable del proceso de compra (licitación) o contrato, con copia a la secretaria de la Unidad o Depto. y al encargado de Adquisiciones en el caso de la garantía de seriedad y al encargado de contratos, en el caso de garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- 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”.

6.8 FASE III: “NOTIFICACIÓN DEL VENCIMIENTO”


6.8.1 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 20 días de anticipación al vencimiento, al responsable directo del contrato y secretaria de unidad.
- **Segundo Aviso:** a los 10 días de anticipación al vencimiento, al responsable directo del contrato con una copia al Jefe/a de Unidad de Administración y Finanzas.

CÓDIGO: 1.1	FECHA ORIGINAL: 03/03/2009	REV. N° 3 FECHA: 29/06/2011	AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma)			CONTROLADO SI
			PREPARÓ Comité Garantía	REVISÓ Comité DAF	APROBÓ Defensor Nacional	



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

- **Tercer y último aviso:** a los 5 días de anticipación a al vencimiento, al responsable directo del contrato con una copia al Jefe de Unidad de Administración y Finanzas, y una copia al Director Administrativo Nacional.

6.8.2 Respuesta del responsable directo del proceso de compras o contrato

El responsable directo del proceso de compra o contrato, informa 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.

6.9 FASE IV: “DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA”

6.9.1 Motivos de devolución:

- a) La unidad o departamento responsable del proceso de compra o de un contrato, solicitará al Encargado de Custodia de documentos de garantía, a través del registro “Memorando” dirigido al Jefe del Depto. de Administración y Finanzas, la devolución de la garantía. Los motivos de la solicitud de devolución son:
 - Inadmisibilidad de las ofertas.
 - Vencimiento de la garantía.
 - No adjudicación de la licitación.
 - Término anticipado del contrato.

6.9.2 Devolución de la garantía al proveedor:

- a) El Encargado de Custodia de la garantía avisa al proveedor la devolución de la garantía por medio de correo electrónico.
- b) 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 y que autoriza el retiro de la garantía y los documentos asociados (R.U.T., C.I. según corresponda y copia extracto escritura.)
- c) 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.

6.10 FASE V: RENOVACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA

El responsable de la licitación o contrato debe solicitar al proveedor la renovación del documento de garantía, en un plazo no inferior a 10 días antes de su vencimiento, una vez solicitada la renovación debe informar al encargado de custodia, vía memorándum la renovación y solicitud de devolución del documento a reemplazar de acuerdo a lo señalado este mismo procedimiento.

6.11 FASE VI: COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

6.11.1 Solicitud ejecución garantía a entidad financiera:


El encargado del contrato, en caso de requerir la aplicación del cobro de un documento de garantía, notificará a la Unidad de Asesoría Jurídica de su región o Defensoría Nacional, según sea el caso, de la intención de cobro, así como también a la unidad que administra técnicamente el contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el encargado del contrato comenzará comunicándose con la empresa con el fin de recabar antecedentes e informar de la intención de cobro de la garantía.

6.11.2 Emisión de Resolución Exenta

Con los antecedentes recopilados, el encargado del contrato en conjunto con la Unidad de Asesoría Jurídica, debe emitir una Resolución Exenta, que contendrá las causas y la Resolución del cobro de la Garantía. Esta Resolución Exenta, se deriva al Encargado de Custodia, para hacer efectiva el cobro del documento con al menos 2 días hábiles de anticipación a su vencimiento.

CÓDIGO: 1.1	FECHA ORIGINAL: 03/03/2009	REV. N° 3 FECHA: 29/06/2011	AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma)			CONTROLADO SI
			PREPARÓ Comité Garantía	REVISÓ Comité DAF	APROBÓ Defensor Nacional	



	GESTIÓN DE LA CALIDAD Departamento de Administración y Finanzas Defensoría Nacional	15
	PROCEDIMIENTO: “Administración Documentos 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.

6.11.3 Información formal de incumplimientos al proveedor

Una vez emitida la Resolución Exenta para el cobro de la Garantía, el encargado de la licitación o contrato 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. 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.

6.11.4 Solicitud de ejecución de garantía a entidad emisora

El encargado de custodia de garantía, una vez emitida la resolución de la ejecución de la garantía, preparará la carta mediante la cual se solicita el cobro de la garantía, en base a la resolución exenta que instruye tal decisión. La carta se emitirá firmada por el representante que sea solicitado por la institución emisora de la garantía.

7. REGISTROS

- 7.1 “Formulario de Registro y Control Garantía”
- 7.2 “Memorando”
- 7.3 “Carta de Devolución de Garantía”
- 7.4 “Resolución de cobro de garantía”

CÓDIGO: 1.1	FECHA ORIGINAL: 03/03/2009	REV. N° 3 FECHA: 29/06/2011	AUTORIZACIÓN (Nombre y Firma)			CONTROLADO SI
			PREPARÓ Comité Garantía	REVISÓ Comité DAF	APROBÓ Defensor Nacional	



2. **DÉJESE** establecido que la Custodia, Mantenimiento y Vigencias de Garantías presentadas por los proveedores se realizará con estricta aplicación de la normativa contenida en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones y lo dispuesto en el manual antes aprobado.
3. **INFÓRMESE** la presente Resolución a todos los funcionarios de la Defensoría Penal Pública, a través de su publicación en la Intranet institucional.

ANÓTESE Y ARCHÍVESE



GEORGY SCHUBERT STUDER
DEFENSOR NACIONAL

DAN/UAJ/DAF/bbv
Distribución:

- Defensor Nacional
- Director Administrativo Nacional
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes DN
- Departamentos y Unidades DN