



RIA/PVS/PRA/pra

APRUEBA INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS" DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA CORINA

RESOLUCIÓN EXENTA N°0036

SANTIAGO, 23 DE ABRIL DE 2024

VISTO

Lo dispuesto en la Ley N°21.040 de 2017, que creó el Sistema de Educación Pública; la Ley N°21.640 de 2023, de Presupuestos del Sector Público, correspondiente al año 2024; el Decreto con Fuerza de Ley N°1, Decreto con Fuerza de Ley N°1-19653 de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880 de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886 de 2003, que fija las bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto N°250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto Supremo N°25 de fecha 31 de enero de 2024, del Ministerio de Educación, que regulariza designación del Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina de conformidad al artículo N°21 de la Ley 21.040; la Resolución N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias que indica; y,

CONSIDERANDO

Que, el Servicio Local de Educación Pública Santa Corina, es un órgano público funcional y territorialmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación, como lo establece la Ley N°21.040;

Que, Las garantías son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario. Los instrumentos más conocidos que se encuentran disponibles en el mercado son la Boleta de Garantía Bancaria, el Vale Vista, la Póliza de Seguro, el Certificado de Fianza, entre otros;

Que, la Ley de Compras Públicas exige ciertas garantías para contratar como lo expresa su artículo 11° a saber: "La respectiva entidad licitante requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno

cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Los jefes de servicio serán directamente responsables de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.";

Que, Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existen mayores riesgos de incumplimientos que pudieran afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía. A modo ejemplar, pueden citarse como tipos de contratos de mayor riesgo e impacto, en los que debiesen exigirse tanto garantías de seriedad como de fiel cumplimiento, los relacionados con contratos de ejecución de obras, los de externalizaciones de servicios, o aquellos donde la oportunidad de entrega del bien o prestación del servicio es un factor crítico, por citar sólo algunos ejemplos. En conformidad al precitado artículo, las garantías tienen por objeto resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. Las garantías, además, tratándose de contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes. La normativa destaca que las garantías deben ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. Adicionalmente, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Por último, estos instrumentos deben exigirse para caucionar íntegramente el valor de los anticipos que una entidad compradora eventualmente entregare a un proveedor;

Que, el Servicio Local de Educación Pública Santa Corina, requiere contar con un procedimiento para registro, custodia, devolución y cobro de garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los procesos licitatorios desarrollados, según lo previsto en la Ley 19.886 y su reglamento.

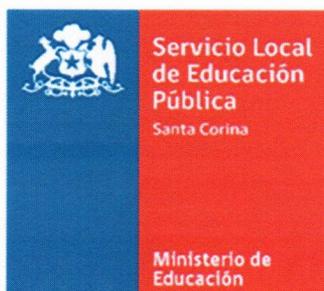
Que, tal como lo dispone el artículo 3° de la Ley N° 19.880, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, entendiéndose por tal "Las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una voluntad pública";

Que, en conformidad a todo lo precedentemente expuesto corresponde dictar el presente acto administrativo:

RESUELVO:

APRUÉBASE, instructivo "procedimientos para el registro, custodia, devolución y cobro de las garantías" del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina, y que se incorpora a continuación:

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS"	Código Proceso	SAFO
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	23

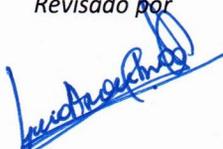


INSTRUCTIVO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS.

SUBDIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN SANTA CORINA

<p><i>Validado por</i></p>  <p>Ignacio Cáceres Pinto Director Ejecutivo</p>	<p><i>Revisado por</i></p>  <p>Lydia Arancibia Encargada del Departamento de Finanzas</p>  <p>Pedro Venegas Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas</p>	<p><i>Elaborado por</i></p>  <p>Claudio Carrasco Encargado del Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos</p>
---	---	--

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Alcance del Instructivo	4
IV.	Normativa aplicable	4
V.	Glosario.....	4
VI.	Disposiciones Generales sobre la exigibilidad de garantías	5
	6.1 TIPOS DE GARANTIAS	5
	6.2 Uso y Características de las Garantías.....	5
	6.3 Antecedentes para retiro de Garantía (física)	8
VII.	Diagrama Proceso de "Adquisiciones"	9
VIII.	Procedimiento "Registro y custodia de garantías"	10
	8.1 Flujo del Procedimiento "Registro y custodia de garantías"	10
	8.2 Descripción del Procedimiento "Registro y custodia de garantías"	10
IX.	Procedimiento "Devolución de garantías"	12
	9.1 Flujo del Procedimiento "Devolución de garantías"	12
	9.2 Descripción del Procedimiento "Devolución de garantías"	13
X.	Cobro de documentos en garantías	16
	10.1 Flujo del Procedimiento "Cobro documentos en garantía"	16
	10.2 Descripción del Procedimiento "Cobro de garantías"	17
XI.	Formularios.....	18
	11.1 Formulario Solicitud de devolucion de documentos de garantía	18
	11.2 Formulario Acta de Entrega Documentos de Garantías.....	19
XII.	Control de Cambios	20

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS”	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

I. Introducción

La misión del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina, es proveer un servicio de educación pública de carácter integral y de calidad, equitativo e inclusivo para cada niño, niña, adolescente y adulto del territorio del Servicio, mediante la implementación de procesos de mejora continua de la calidad del servicio; impulsando la colaboración y el trabajo en red; la capacitación y desarrollo permanente de todos los actores del proceso educativo, la innovación pedagógica y la participación ciudadana de todos y cada uno de los integrantes de las comunidades educativas del territorio.

Asimismo, sus objetivos estratégicos son:

- 1- Mejorar los niveles de aprendizaje de los estudiantes, implementando una gestión pedagógica basada en el monitoreo de los aprendizajes y la mejora de las estrategias educativas, para garantizar la educación de calidad del territorio.
- 2- Incrementar las capacidades de liderazgo de los equipos directivos, docentes y funcionarios/as con foco en lo técnico-pedagógico mediante un programa de formación, colaboración e innovación y la aplicación de instrumentos de monitoreo, que permitan mejorar las prácticas pedagógicas, la gestión de los establecimientos y del Servicio.
- 3- Implementar la institucionalidad territorial, por medio de la implementación de una gestión interna efectiva y el desarrollo de una estrategia comunicacional, para lograr la vinculación con las comunidades, la sociedad civil y los organismos públicos del territorio.
- 4- Mejorar las condiciones de infraestructura, equipamiento y recursos educativos de los Establecimientos Educativos, mediante la elaboración y ejecución de un Plan Integral de Inversión y Mantenimiento, basado en un adecuado diagnóstico de las necesidades y de las respectivas fuentes de financiamiento, para garantizar las condiciones óptimas del proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes del territorio.
- 5- Gestionar eficientemente los recursos en los ámbitos administrativos y técnico-pedagógicos, a través de la planificación, control y rendición de cuentas de la gestión financiera, así como generando alianzas público-privadas que permitan asegurar la sostenibilidad del servicio educativo.

Para cumplir con estos objetivos estratégicos, el SLEP realiza de manera permanente procesos de compras a través de licitaciones públicas de los distintos materiales o insumos, capacitaciones, mantención y mejora de infraestructura, servicios de traslado y salidas pedagógicas, entre otros que estén asociados al giro educativo.

Conforme a lo anterior y con lo establecido en la Directiva de Contratación Pública N°41 de Chile Compras, que entrega recomendaciones para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación que realizan los organismos públicos sujetos a la Ley N°19.886, de las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Es así, como el presente documento detalla los pasos a seguir desde que la institución recibe un documento de garantía bancaria hasta la devolución, cobro o destrucción de la misma.

II. Objetivo

Detallar las actividades del procedimiento de resguardo de garantías para proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento implica establecer un conjunto de acciones destinadas

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

a salvaguardar los recursos públicos y respaldar la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios. Dichas garantías se aplican exclusivamente en contratos de considerable envergadura, donde existe un riesgo significativo de incumplimiento que podría tener un impacto sustancial en el funcionamiento del ente público y en la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

El propósito fundamental de estas garantías es asegurar el cabal cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, tanto en la etapa de oferta como en la ejecución del contrato, especialmente cuando no hay medidas alternativas adecuadas para mitigar los riesgos asociados.

III. Alcance del Instructivo

El procedimiento aplica a todos los funcionarios vinculados en el proceso de compra que tenga garantías asociadas del Servicio Local de Educación Pública de Santa Corina que se encuentran regulados por la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.

IV. Normativa aplicable

- Ley N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N°19.886.
- Directiva de Contratación Pública N°41 de Chile Compras.
- Dictamen N° 7.561, de 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones sobre el Pago Oportuno a los Proveedores en los procesos de contratación

V. Glosario

- **Garantía:** Es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos de alguna de las partes de una relación comercial o jurídica.
- **Mercado Público:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios.
- **Oferente:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera que postula como candidato a ser adjudicado como proveedor del SLEPST.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera que proporcionan bienes y/o servicios a las entidades.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Pueden ser afectas a toma de razón de la Contraloría General de la República o exentas de dicho trámite.

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		Nº de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

VI. Disposiciones Generales sobre la exigibilidad de garantías

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 que implican 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, cuando se exigen en procesos inferiores a 1.000 UTM, por estimar el alto riesgo que implica el incumplimiento, es preciso que su monto sea prudencial, en tanto, las garantías son un costo para los proveedores, de carácter financiero, operacional y/o en capital de trabajo inmovilizado.

Lo anterior recobra mayor importancia dado que la mayor participación en el mercado de las compras públicas recae en las empresas de menor tamaño, las cuales presentan menor respaldo financiero para cubrir este tipo de costos. Por otro lado, es preciso destacar que estos costos son traspasados por los proveedores a los precios de las ofertas, por lo tanto, finalmente son los Organismos Públicos quienes indirectamente los asumen.

Por lo tanto, la exigibilidad de la garantía debe centrarse en su real necesidad, sin que se constituyan en una barrera de entrada ni signifiquen mayores costos para el organismo.

6.1 TIPOS DE GARANTIAS

1. Vale a la Vista: se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos 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.
2. Boleta de Garantía Bancaria: 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.
3. Póliza de Seguros de Garantía: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
4. Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

6.2 Uso y Características de las Garantías

1. Garantía Seriedad de la Oferta:
 - ✓ Objetivo: Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
 - ✓ Presentación: Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

- ✓ Exigibilidad: Evite exigir las en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.
 - ✓ Monto: Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.
 - ✓ Formas de Uso: Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:
 - Tipo de Documento
 - Monto
 - Moneda
 - Plazo de vigencia
 - La glosa que debe contener
 - Forma de entrega (física o electrónica)
 - Procedimiento y fecha de devolución
 - Circunstancias en que se ejecuta
 - ✓ Vigencia: De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo
 - ✓ Devolución:
 - Inmediata o no más de 2 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados.
 - En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.
2. Garantía Fiel y oportuno Cumplimiento del contrato:
- ✓ Objetivo: Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
 - ✓ Presentación: Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso de que se haya requerido.
 - ✓ Exigibilidad: Evite exigir las en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM.
 - ✓ Monto: Puede ser:
 - Un valor total fijo.
 - Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.
 - 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. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo.

Además, hay que considerar que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que, en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador.
 - ✓ Formas de Uso: Puede ser uno o más documentos:
 - 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.

En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:

 - Tipo de Documento
 - Monto

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

- Moneda
 - 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: De largo plazo, 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.
- ✓ Devolución:
- Inmediata o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.
 - Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.
 - A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.
3. Garantía Anticipos
- ✓ Objetivo: Resguardar el correcto cumplimiento del contrato y se permitirán los mismos instrumentos establecidos para la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- ✓ Presentación: Al momento de recibir un abono o pago por anticipado.
- ✓ Exigibilidad: Este documento se exige de manera previa a realizar el pago por anticipado de un servicio a realizar o un pago realizado por anticipado asociado a un porcentaje del total del servicio contratado.
- ✓ Monto: Puede ser:
- Un valor total fijo.
 - Se fija en función del monto estimado del contrato o valor del servicio.
- ✓ Formas de Uso: Puede ser uno o más documentos:
- 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.
- ✓ En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:
- Tipo de Documento
 - Monto
 - Moneda
 - 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: De largo plazo, 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

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.

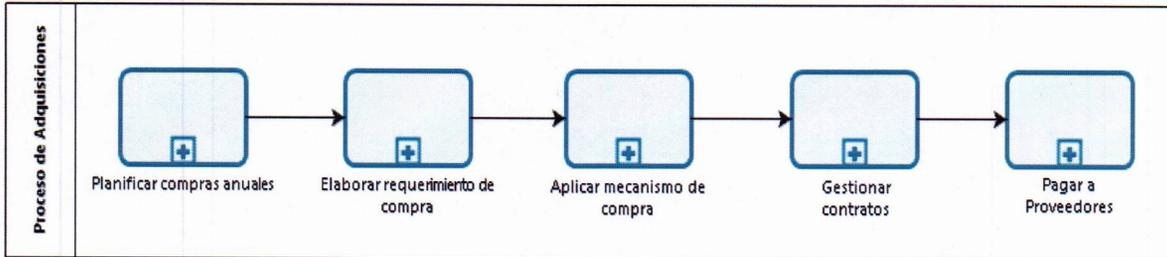
- ✓ Devolución:
 - Inmediata o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.
 - Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.
 - A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.

6.3 Antecedentes para retiro de Garantía (física)

- ✓ Representante Legal: Cedula de Identidad y E-RUT de la empresa
- ✓ Tercero: Cedula de identidad, Poder simple del empleador y E-rut de la empresa, copia de la escritura que señala al representante legal.

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

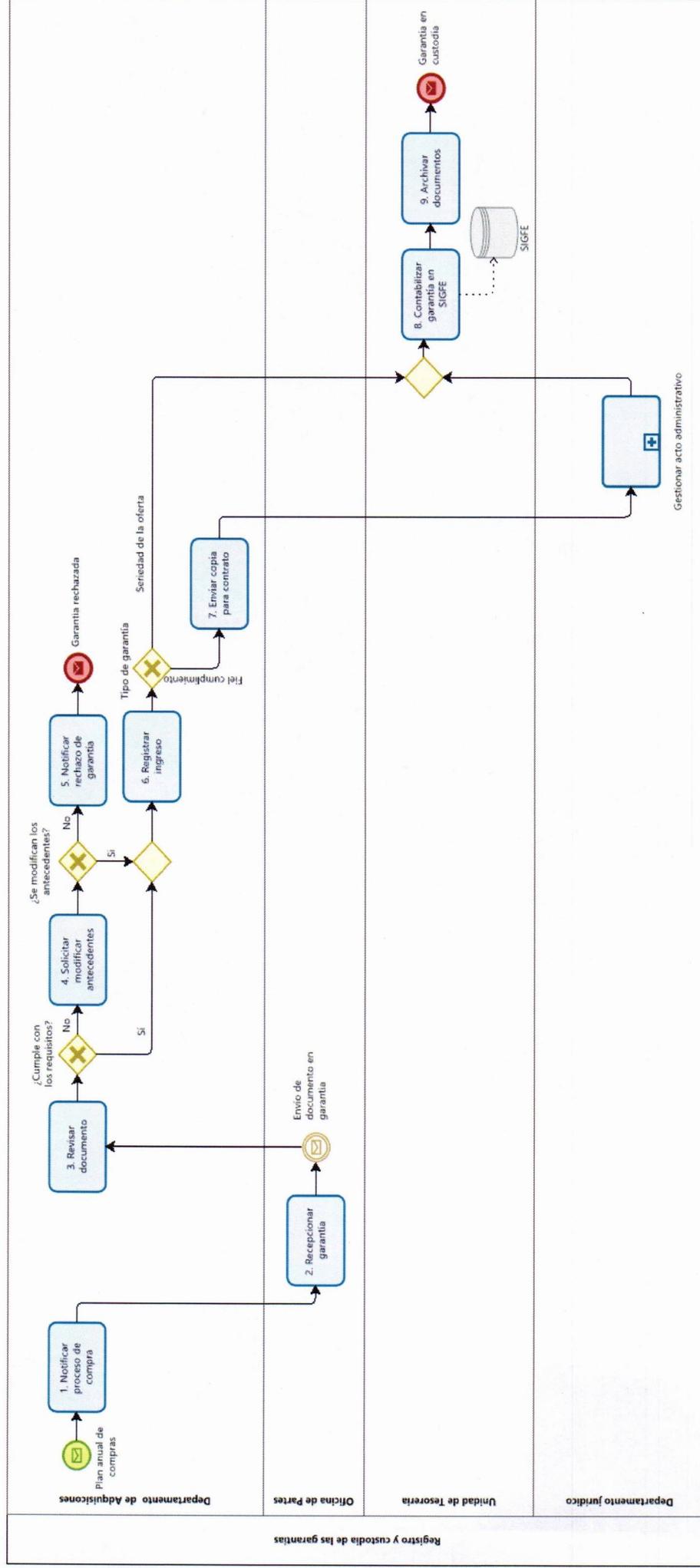
VII. Diagrama Proceso de "Adquisiciones"



Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS"			Código Proceso	SAF
				Código Instructivo	INS01
				N° de versión	01
				Fecha	19-04-2024
				Páginas	20

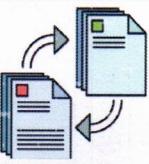
Procedimiento "Registro y custodia de garantías"

8.1 Flujo del Procedimiento "Registro y custodia de garantías"



Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

8.2 Descripción del Procedimiento "Registro y custodia de garantías"

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
1	<p>Cada vez que publique un proceso de compra que tenga asociado un documento en garantía, informar a través de correo electrónico a la Oficina de Partes los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ID de la licitación u otra modalidad de compra Plazos de recepción establecidos. Aquellos establecidos en las bases de licitación <p>Con estos antecedentes, la Oficina de Partes del SLEP podrá contrastar los antecedentes para la revisión del documento y admitirlo en el SLEPSC.</p>	Departamento de Adquisiciones	
2	<p>Recibir documento en garantía de oferente o proveedor y registrar documento en los sistemas de gestión documental respectivos.</p>	Oficina de Partes	
3	<p>Recepcionar documento en garantía de oferente o proveedor, y analizar si cumple con los requisitos indicados en la licitación para formalizar su ingreso, de lo contrario solicitará modificaciones pertinentes.</p> <p>El documento en garantía debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjuntar carta de presentación de la empresa donde menciona la licitación a que está postulando (con su ID incluida). No podrá manipularse el documento ingresando información a mano. Coincidir fecha de entrega de garantía con la estipulada por el SLEP Santa Corina. <p>En caso de no cumplir con los requisitos, se debe solicitar al proveedor el modificar los antecedentes.</p>	Departamento de Adquisiciones	
4	<p>Solicitar modificar los antecedentes al oferente o proveedor en virtud de que no cumple con los elementos de forma y/o fondo de la garantía solicitada.</p>	Departamento de Adquisiciones	
5	<p>Notificar rechazo de la garantía al oferente o proveedor en virtud de que no cumple con los elementos de forma y/o fondo de la garantía solicitada.</p>	Departamento de Adquisiciones	
6	<p>Registrar el ingreso de la garantía en las plataformas del SLEPSC y remite a la oficina de partes la garantía correspondiente para su custodia</p>	Departamento de Adquisiciones	
7	<p>Si es la garantía corresponde a una de fiel cumplimiento de contrato, se envía una copia a la Departamento de Jurídica para elaboración de contrato.</p>	Departamento de Adquisiciones	
8	<p>Recepción y contabilización de documento en garantía en SIGFE. Como buena práctica, la Unidad de Tesorería podrá llevar un registro auxiliar extracontable de los documentos en garantía.</p>	Unidad de Tesorería	

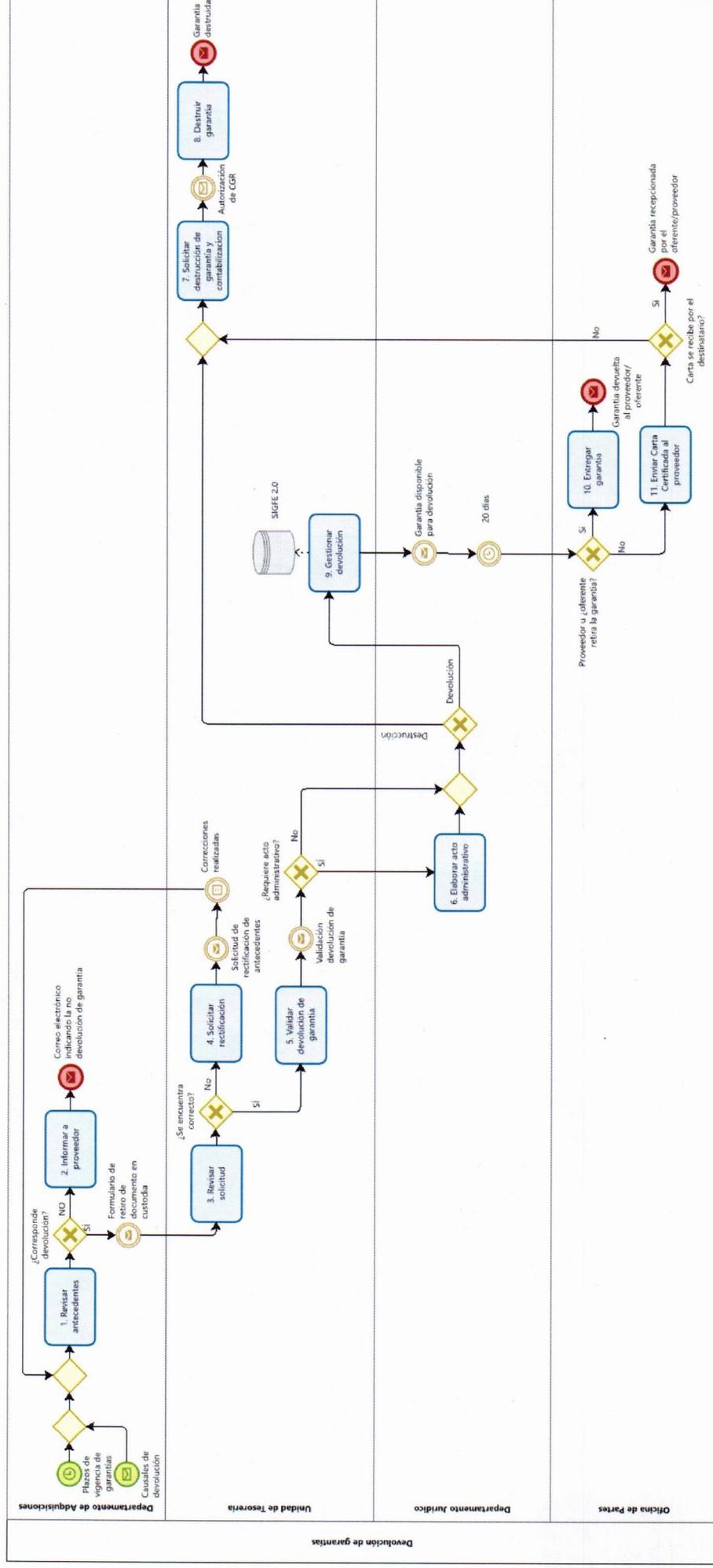
Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		Nº de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
9	<p>Archivar el documento garantía en la Caja Fuerte del SLEP Santa Corina, dejando así en custodia dicha documentación.</p> <p>En caso de ser garantía electrónica guardar en archivo digital "Carpeta de garantías"</p>	Unidad de Tesorería	

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS"			Código Proceso	SAF
				Código Instructivo	INS01
				N° de versión	01
				Fecha	19-04-2024
				Páginas	20

IX. Procedimiento "Devolución de garantías"

9.1 Flujo del Procedimiento "Devolución de garantías"



Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

9.2 Descripción del Procedimiento "Devolución de garantías"

Descripción			
Número	Actividad	Responsables	Imagen
01	<p>Revisar los antecedentes que inician el procedimiento, correspondientes identificando si la devolución corresponde a :</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Devolución por "vigencia de garantías".</i> fechas de vencimiento indicados en bases de licitación o en los documentos en garantía en custodia. <i>Devolución ante "Solicitud de la persona oferente".</i> Representante legal de la empresa postulante, podrá solicitar vía correo electrónico, la devolución de su boleta de garantía por las siguientes causales: <ul style="list-style-type: none"> Corrección de la boleta por error en su emisión de acuerdo con los plazos estipulados en los actos administrativos. Desistimiento de la solicitud de autorización como Entidad Técnica. Término de vigencia de la boleta de garantía. En el caso que una resolución de inadmisibilidad así lo estipule. Otros. <p>Para ello deberá indicar en asunto "<i>solicita devolución de la garantía</i>", indicar motivo de retiro y los antecedentes del instrumento (número y banco emisor).</p> <p>El correo deberá ser enviado a adquisiciones@slepsantacorina.gob.cl, con a lo menos 48 horas de anticipación, indicando el día y la hora estimada del retiro de la boleta y el nombre de la persona responsable de realizar el trámite. Debe presentar poder simple del representante legal de la empresa involucrada y fotocopia del RUT de la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Devolución por "Oferta no aceptada".</i> Corresponde a aquellos documentos en garantía de oferentes no adjudicados en licitaciones públicas. <p>En caso de que la garantía deba ser devuelta, se debe generar un Formulario "<i>Solicitud de devolución de documentos de garantía</i>" (Formulario N°1), que se envía a la Unidad de Tesorería.</p> <p>En caso de que la garantía no deba ser devuelta se procede a la actividad de "Informa al proveedor".</p>	Departamento de Adquisiciones	
02	<p>Informar al interesado, mediante correo electrónico, la no devolución de la garantía y los motivos por los cuáles se niega el requerimiento.</p>	Departamento de Adquisiciones	
03	<p>Para efectuar una devolución de documentos en garantía, se debe recibir el formulario validado de "<i>Solicitud de devolución de documentos de garantía</i>":</p> <p>Debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de serie Banco Póliza Monto Fecha documento Otros antecedentes relevantes <p>En caso de no encontrarse correcto, se procede a solicitar rectificación al equipo de adquisiciones.</p> <p>En caso de no presentar observaciones, se procede a validar la devolución de la garantía.</p>	Unidad de Tesorería	

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

Descripción			
Número	Actividad	Responsables	Imagen
04	<p>Si el formulario no se encuentra correcto, se procede a solicitar al equipo de adquisiciones la rectificación de los antecedentes enviados.</p> <p>Una vez recibidas las correcciones realizadas se vuelve a revisar el formulario en fondo y forma.</p>	Unidad de Tesorería	
05	<p>Validar devolución de garantía y realizar documento para la liberación de las garantías solicitadas por la Departamento de Adquisiciones.</p> <p>En caso de que las bases de licitación hayan establecido la devolución de las garantías a través de una acto administrativo, se procederá a remitir los antecedentes al departamento jurídico.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>Las bases de licitación asociadas al documento en garantía podrán indicar cómo proceder respecto a su devolución, no siendo necesario un acto administrativo complementario.</p>	Unidad de Tesorería	
06	Elaborar acto administrativo que apruebe devolución de documento en garantía.	Departamento Jurídico	
07	Para destruir un documento en garantía, se debe solicitar autorización, mediante oficio, a la Contraloría General de la República (CGR).	Unidad de Tesorería	
08	Una vez recibida la autorización por parte de CGR, destruir la garantía e informar a Departamento de Adquisiciones vía correo electrónico.	Unidad de Tesorería	
09	<p>En un plazo no mayor a 20 días corridos desde que ingresa la solicitud a la unidad de tesorería, se debe notificar al proveedor mediante correo electrónico al menos 2 veces avisando la devolución de la garantía.</p> <p>Si el proveedor/ofereante retira su garantía, se procede a la actividad N° 10 "Entregar garantía"</p> <p>Si el proveedor/ofereante no retira su garantía se procede a la actividad N° 11 "Enviar carta certificada al proveedor".</p> <p>La garantía se resguarda y adjunta a carpeta de antecedentes de garantías. También se debe contabilizar en el módulo de contabilidad/cuentas de orden.</p>	Unidad de Tesorería	
10	Entregar garantía al proveedor/ofereante de la forma en las que disponga la licitación o en la forma en la que disponga el servicio.	Oficina de partes	
11	<p>Transcurrido el plazo se procede a enviar la garantía por carta certificada al domicilio indicado en mercado público.</p> <p>El servicio debe realiza seguimiento a carta en plataforma de Correos de Chile.</p> <p>Imprime observaciones de entrega.</p>	Oficina de partes	

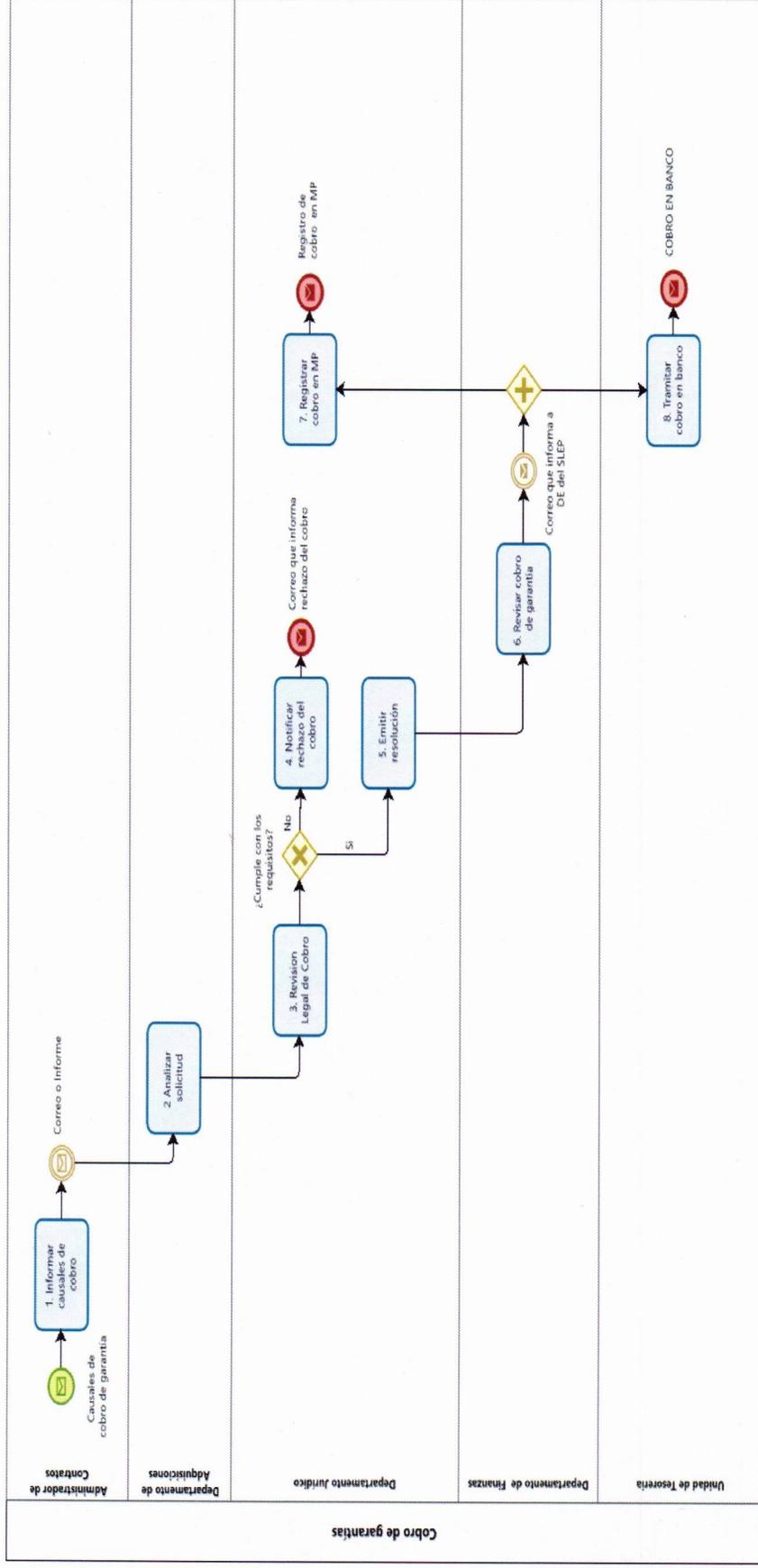
Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

Descripción			
Número	Actividad	Responsables	Imagen
	<p>En caso de ser devuelta la carta certificada al SLEP Santa Corina, se procederá a la destrucción.</p> <p>En caso de que la garantía deba ser destruida, solicitar su destrucción a la Unidad de Tesorería.</p> <p>Para que una garantía sea destruida debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por acumulación de documentos en custodia • Desistimiento de retiro por parte de proveedor/oferente • Otros <p>La devolución se hará en las dependencias del SLEPB y se firmará un recibo conforme por parte del oferente/proveedor.</p>		

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS"		Código Proceso	SAF
			Código Instructivo	INS01
			N° de versión	01
			Fecha	19-04-2024
			Páginas	20

X. Cobro de documentos en garantías

10.1 Flujo del Procedimiento "Cobro documentos en garantía"



Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		Nº de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

10.2 Descripción del Procedimiento "Cobro de garantías"

Descripción			
Número	Actividad	Responsable	Imagen
1	Una vez que se tome conocimiento de incumplimientos de contrato y causales de cobro de garantía, el administrador del contrato (contraparte técnica) debe informar por correo electrónico y/o por Memo al Departamento de Adquisiciones, expresando fundamentamente los motivos y circunstancias que ameritan el cobro de la garantía.	Administrador del contrato	
2	Recepcionada la solicitud de cobro por la Departamento de Adquisiciones analiza los motivos que ha esgrimido el administrador de contratos determinando si estos se ajustan a los establecidos por las bases de licitación o la modalidad de compra en particular.	Departamento de Adquisiciones	
3	Emitir una propuesta de resolución que declare la admisibilidad de la aplicación de la o las multas correspondientes y su modalidad de cobro o bien, de lo contrario, su inadmisibilidad, expresando en ambos las razones que motivan una u otra decisión.	Departamento Jurídico	
4	Notificar rechazo del cobro en función de que no cumple con los requisitos legales o con los requisitos establecidos por la modalidad de compra.	Departamento Jurídico	
5	Emitir resolución que aprueba el cobro de la garantía o aplica multas de acuerdo con lo establecido en la modalidad de compra.	Departamento Jurídico	
6	Revisar cobro de garantía por parte del encargado/a del Departamento de Finanzas, quien tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para elevar los antecedentes al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina para su conocimiento. Posteriormente se ejecutan en paralelo la actividad de registrar cobro en mercado público y tramitar cobro en banco.	Departamento de Finanzas	
7	El Ejecutivo de Compra, debe adicionar el evento en Mercado Público.	Departamento de Adquisiciones	
8	Tomar contacto y tramitar cobro en banco o institución aseguradora respectiva, a fin de conocer el procedimiento requerido para efectuar el cobro. Dispone hasta 15 días corridos previos al vencimiento de la garantía para contactar al banco o institución aseguradora para conocer el procedimiento de cobro e informar a los involucrados.	Unidad de Tesorería	

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		Nº de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

XI. Formularios

11.1 Formulario Solicitud de devolucion de documentos de garantía



Nº	
Fecha	

Solicitud de devolución de documentos de garantía SLEP Santa Corina

Antecedentes del Documento que se solicita

Tipo de Documento	
Número del Documento	
Institución Financiera	
Monto	
ID Mercado Publico	
Nombre Obra/Trabajo (si aplica)	
Tomador	
Rut/Run del Tomador	
Fecha de vencimiento documento	
Correo del proveedor	
Dirección de proveedor	

Antecedente del Solicitante SLEP Santa Corina autorizando el retiro del documento

Nombre del Solicitante	
Rut del solicitante	
Correo electrónico	

Firma

Nota: Al momento del retiro, el particular que realice el trámite deberá mostrar su Cedula de identidad al momento del retiro y poder simple que acredite que está autorizado para efectuar dicha gestión.

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

11.2 Formulario Acta de Entrega Documentos de Garantías.



ACTA DE ENTREGA DOCUMENTO DE GARANTIAS

Antecedentes del documento:

Tipo de Documento	
Número del documento	
Institución Financiera	
Monto	

Antecedentes de quien retira:

Nombre	
Rut/run	
Razón social	
Fecha retiro	

Firma

Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos	INSTRUCTIVO "PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTIAS"	Código Proceso	SAF
		Código Instructivo	INS01
		N° de versión	01
		Fecha	19-04-2024
		Páginas	20

XII. Control de Cambios

Versión	Actualización	Fecha	Realizado por
01	-	19-04-2024	Claudio Carrasco

DÉJASE establecido, que el presente manual entrará en vigor a contar de la fecha de la presente Resolución Exenta y, que podrá ser modificado según lo previsto en la Ley o en las necesidades del Servicio;

DÉJASE establecido, que la no observancia total o parcial de parte de los o las funcionarios/as de lo previsto en el manual que se aprueba en este acto administrativo, podrá acarrear eventuales responsabilidades administrativas, civiles y penales.

PUBLÍQUESE, esta Resolución Exenta y el instructivo que incorpora en el portal electrónico del Servicio Local de Educación Pública Santa Corina.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE


IGNACIO ESTEBAN CÁCERES PINTO
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA CORINA

Distribución:

- Encargado de la Subdirección de Administración y Finanzas
- Encargada del Departamento de Finanzas
- Departamento Jurídico
- Archivo

