

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO EN GARANTÍA

Código: PRE-ACHEE-

	Realizado por	Revisado por		Aprobado por
		Dueño del Procedimiento	Comité de Procedimientos	
Nombre y apellidos	Beatriz Pizarro	Abastecimiento	Luis Oyarzún	Diego Lizana
Fecha	29-11-2016		26-11-2016	
Firma				

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

Tabla de contenido

1	Objeto	3
2	Alcance	3
3	Antecedentes	3
4	Definiciones.....	3
5	Desarrollo.....	6
5.1	Ingreso de Documento en Garantía Seriedad de la Oferta.....	6
5.1.1	Diagrama de flujo	6
5.1.2	Descripción del proceso	6
5.1.3	Plazos del proceso.....	7
5.2	Devolución Boletas de Garantía Seriedad de la Oferta en caso de licitación.....	8
	adjudicada	8
5.2.1	Diagrama de flujo	8
5.2.2	Descripción del proceso	9
5.2.3	Plazos del proceso.....	11
5.3.	Procedimiento devolución documento en garantía seriedad de la oferta de licitación declarada desierta.	12
5.3.1.	Diagrama de flujo	12
5.3.2.	Descripción del proceso	13
3	días	14
5.4.	Procedimiento registro documento en garantía para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.	15
5.4.1	Diagrama de Diagrama de flujo.....	15
5.4.2	Descripción del proceso	16
5.4.3	Plazos del proceso.....	16
5.5	Procedimiento devolución documento en garantía para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.	¡Error! Marcador no definido.
5.5.1	Diagrama de flujo	¡Error! Marcador no definido.

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	 AChEE Agencia Chilena de Eficiencia Energética
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

1 Objeto

El objetivo de este procedimiento es establecer la metodología necesaria para el ingreso, registro y resguardo de los documentos bancarios que garantizan seriedad de las ofertas y cumplimientos de contratos presentados a raíz de licitaciones publicadas por la agencia

2 Alcance

Este procedimiento se aplica a todos los procedimientos y manuales desarrollados por la organización, los cuales deben ser legibles y fácilmente identificables.

3 Antecedentes

- Procedimiento específico de Abastecimiento
- Norma ISO 9001:2008.

4 Definiciones

- **Administrador de Documentos:** es el encargado de la gestión de creación, actualización, difusión de los procedimientos y manuales asociados.
- **Comité de Procedimientos:** conjunto representativo de colaboradores encargado de revisar los documentos. El Comité designará un representante quien firmará en su representación la revisión de los documentos.
- **Documento:** información (datos que poseen significado) y su medio de soporte¹.
- **Dueño del Procedimiento:** es el colaborador designado por el Comité de Procedimientos como responsable técnico del procedimiento.
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso²
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados³
- **Usuario:** cualquier colaborador de la organización.

¹ Fuente: 3.7.2 de ISO 9000:2005

² Fuente: 3.4.5 de ISO 9000:2005

³ Fuente: 3.4.1 de ISO 9000:2005

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	 AChEE Agencia Chilena de Eficiencia Energética
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

- **Tomador:** es la persona de carácter natural o jurídico a cuya orden (es decir, a su nombre) se gira el documento en garantía.
- **Beneficiario:** Persona natural o jurídica a cuyo favor se emite el documento en garantía y que puede exigir el pago al Banco
- **Documento en Garantía:** es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el “Tomador” a favor de otra persona llamada “Beneficiario” que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. Su objeto es garantizar el fiel cumplimiento de cualquier clase de obligación contraída por el tomador que no sea una operación de crédito de dinero.
- **Anexo 10** o “Solicitud de devolución de documento en garantía” este anexo se encuentra inserto dentro de las bases administrativas de las licitaciones que publique la Agencia. (Veáse en Anexo)

TIPOS DE GARANTÍAS

Las garantías pueden ser:

- **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.
- **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.
- **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,

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	 AChEE Agencia Chilena de Eficiencia Energética
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

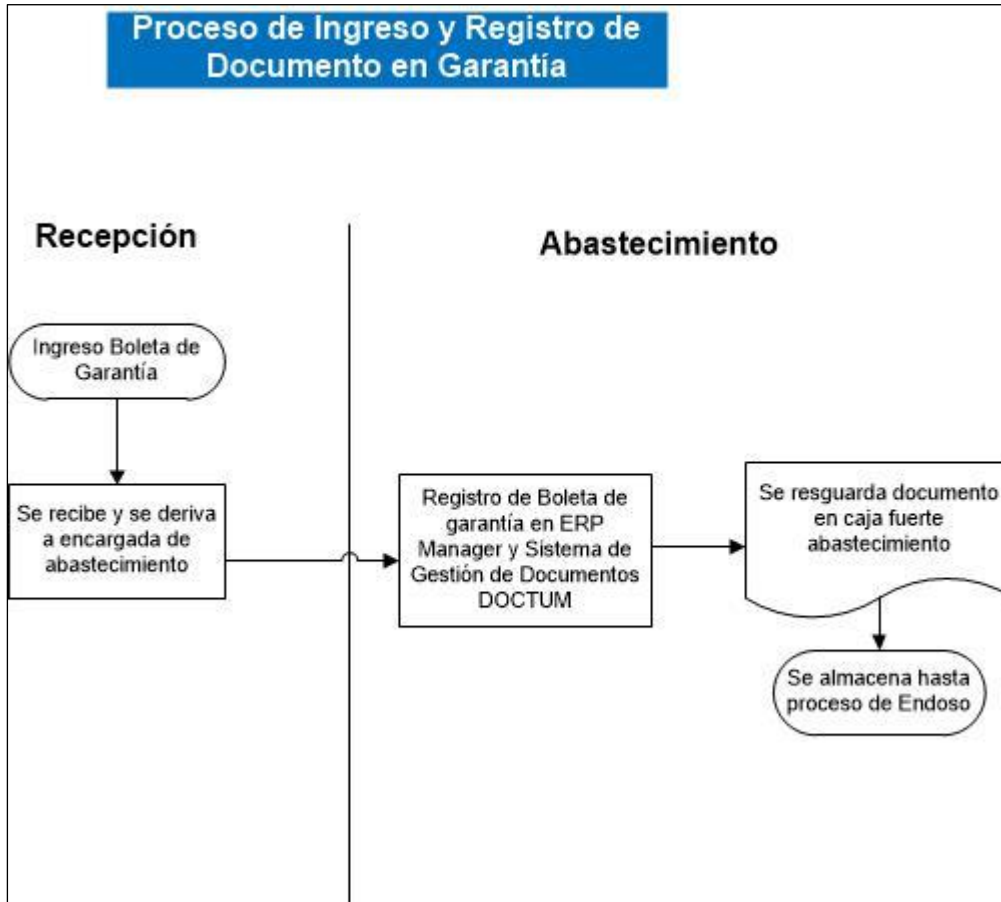
- **Otros instrumentos financieros** que puedan ser utilizados como caución
- **Caución del Fiel Cumplimiento:** su objetivo es garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Y se presenta al momento de firmar el contrato de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **Seriedad de la Oferta:** su objetivo es 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.

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

5 Desarrollo

5.1 Ingreso de Documento en Garantía Seriedad de la Oferta

5.1.1 Diagrama de flujo



5.1.2 Descripción del proceso

Actividad	Descripción	Responsable
Ingreso de documento en garantía	Será responsabilidad del oferente entregar de manera física el documento en garantía a Oficina de Partes de la Agencia En los casos de licitaciones del Área de Edificación que requieran de Acto de Apertura Pública de Ofertas, serán ingresadas a Oficina	Oferentes /Recepción

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

	de Partes por el profesional designado del Área de Administración y Finanzas	
Registro de documento	Una vez que ingresa a Abastecimiento se registra en ERP Manager de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la Agencia, elaborado por ASTUR Registrar en Sistema de Gestión de Documentos Doctum	Abastecimiento
Almacenamiento	Los documentos se almacenarán por licitación en la caja fuerte de Abastecimiento hasta el proceso de endoso.	Abastecimiento

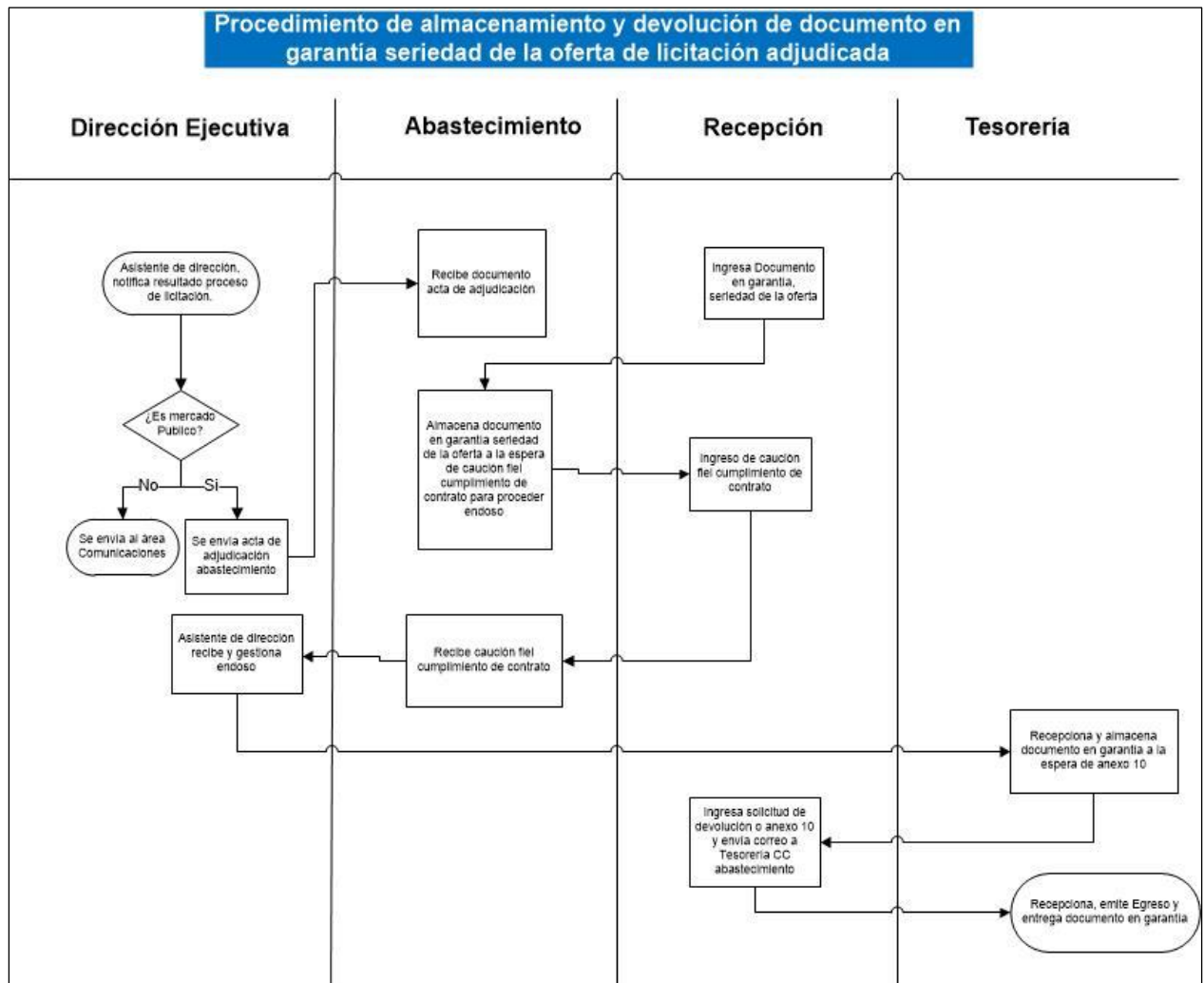
5.1.3 Plazos del proceso

En este proceso no se identifican plazos definidos ya que cada licitación establece el plazo de acuerdo a la categoría en que se encuentre.

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

5.2 Devolución Boletas de Garantía Seriedad de la Oferta en caso de licitación adjudicada

5.2.1 Diagrama de flujo



	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	 AChEE Agencia Chilena de Eficiencia Energética
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

5.2.2 Descripción del proceso

Actividad	Descripción	Responsable
Notificación resultado proceso licitación	Una vez finalizado el proceso de licitación se emite Acta de Adjudicación, ésta es procesada por el Área Jurídica, Firmada por la Dirección Ejecutiva y enviada a Abastecimiento o al área de Comunicaciones, según corresponda para su publicación.	Asistente de Dirección
Reunir Antecedentes para endoso de documentos	<p>Una vez adjudicada la licitación y publicado el resultado de la Licitación en el Sistema de Mercado Público o en la Página de la Agencia. Se dará inicio al proceso de endoso el documento en garantía de seriedad de la oferta, previa recepción de Documento en Garantía para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.</p> <p>Paralelamente el encargado de abastecimiento verifica que el documento cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.</p> <p>Para endosar los documentos se requiere adjuntar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Acta de adjudicación 2. Copia de documento en garantía para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato <p>Se envían a Dirección para endoso</p>	Abastecimiento
Endoso de documentos en garantía	En primer lugar firma el director de clase B, luego procede a firmar un director de clases A. Los documentos firmados son enviados a	Director Clase A y Clase B

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	 AChEE Agencia Chilena de Eficiencia Energética
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

	tesorería para su resguardo hasta su devolución.	
Almacenamiento y resguardo	<p>Los documentos endosados son resguardados en la caja fuerte de Tesorería hasta el ingreso de la "Solicitud de Devolución de Documento en Garantía o Anexo 10"</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los documentos en garantía no podrán ser almacenados en la Agencia por un periodo superior a 6 meses desde la fecha de vencimiento, plazo en que la Agencia procederá a devolver los documentos en garantía vía correo certificado. Esta labor será realizada en conjunto con el encargado de Abastecimiento. Según la siguiente descripción:</p> <p>El Tesorero informará vía correo electrónico al Encargado de Abastecimiento la nómina de boletas de garantía que cumplió con el plazo de almacenamiento para que éste último proceda a devolver los documentos a las empresas oferentes.</p>	Tesorería
Ingreso "Solicitud de Devolución de Documento en Garantía"	Los oferentes participantes de la licitación ingresan "Solicitud de Devolución de Documento en Garantía" a través de correo electrónico o por oficina de partes	Oferentes
Devolución de documento en garantía	<p>Recibe "Solicitud de Devolución de Documento en Garantía"</p> <p>Registra egreso de documento en sistema ERP Manager"</p> <p>Devuelve documento en garantía a oferente.</p>	Tesorería

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	 AChEE Agencia Chilena de Eficiencia Energética
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

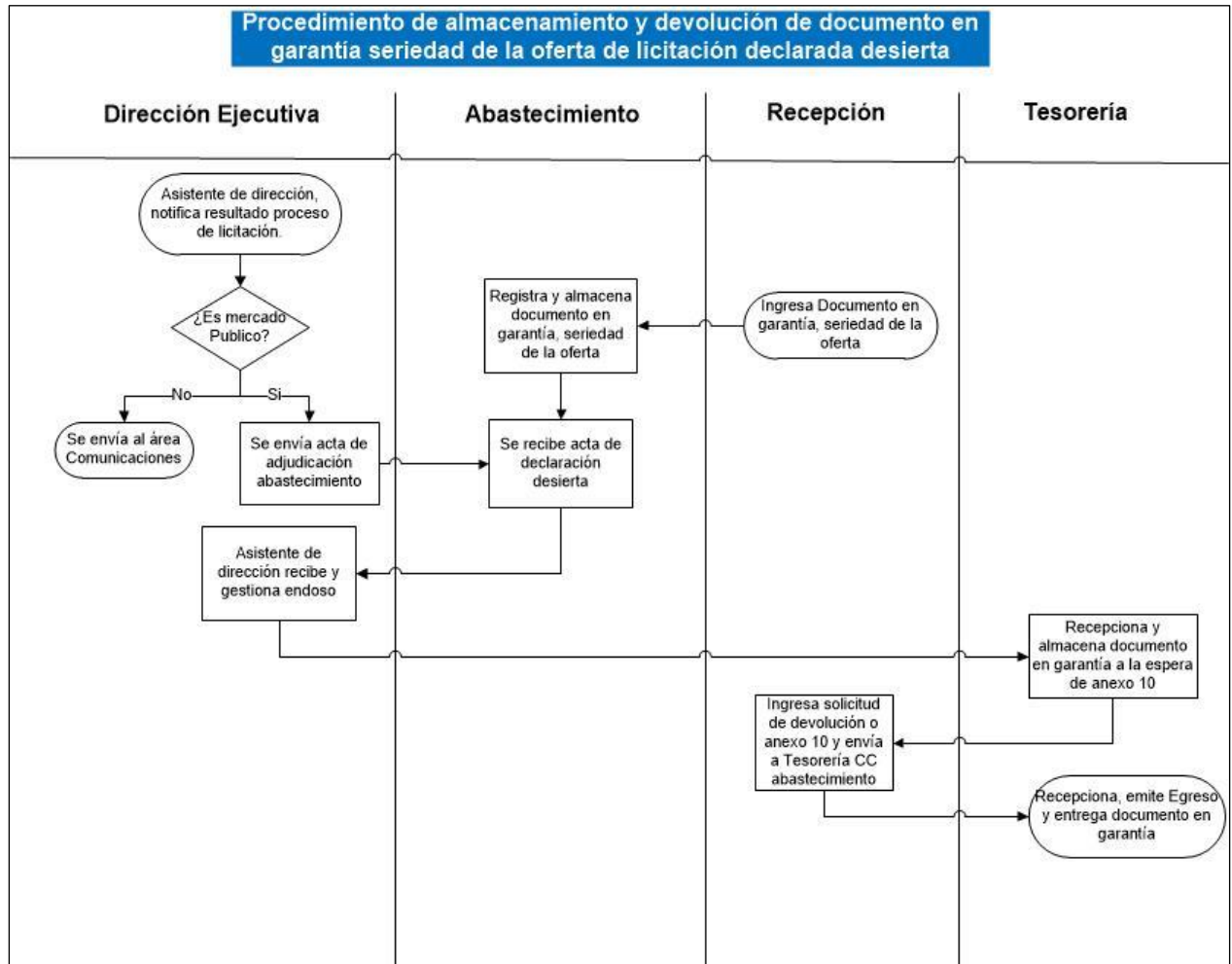
5.2.3 Plazos del proceso

Actividad	Responsable	Plazo (días hábiles)
Notificación resultado proceso licitación	Asistente de Dirección.	1 día
Reunir Antecedentes para endoso de documentos	Abastecimiento.	2 días
Endoso de documentos en garantía	Abastecimiento	5 días
Almacenamiento y resguardo	Tesorería	Máximo 180 días desde la fecha de vencimiento
Devolución de documento en garantía	Tesorería	3 días

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

5.3 Procedimiento devolución documento en garantía seriedad de la oferta de licitación desierta.

5.3.1 Diagrama de flujo



	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

5.3.2 Descripción del proceso

Actividad	Descripción	Responsable
Notificación resultado proceso licitación	Una vez finalizado el proceso de evaluación donde ninguno de los oferentes presenta una oferta atractiva para la agencia se emite Acta de Declaración Desierta, ésta es procesada por el Área Jurídica, Firmada por la Dirección Ejecutiva y enviada a Abastecimiento o al área de Comunicaciones, según corresponda para su publicación.	Asistente de Dirección
Reunir Antecedentes para endoso de documentos	Una vez publicado el resultado de la Licitación en el Sistema de Mercado Público o en la Página de la Agencia. Se dará inicio al proceso de endoso el documento en garantía para de seriedad de la oferta. Documentos requeridos para endoso: Copia de Acta de Declaración Desierta. Se envían a Dirección para endoso	Abastecimiento
Endoso de documentos en garantía	En primer lugar firma el director de clase B, luego procede a firmar un director de clases A. Los documentos firmados son enviados a tesorería para su resguardo hasta su devolución.	Director Clase A y Clase B
Almacenamiento y resguardo	Los documentos endosados son resguardados en la caja fuerte de Tesorería hasta el ingreso de la "Solicitud de Devolución de Documento en Garantía o Anexo 10" Sin perjuicio de lo anterior, los documentos en garantía no podrán ser almacenados en la Agencia por un periodo superior a 6 meses desde la fecha de vencimiento, plazo en que la Agencia procederá a devolver los documentos	Tesorería

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

	en garantía vía correo certificado. Esta labor será realizada en conjunto con el encargado de Abastecimiento. Según la siguiente descripción: El Tesorero informará vía correo electrónico al Encargado de Abastecimiento la nómina de boletas de garantía que cumplió con el plazo de almacenamiento para que éste último proceda a devolver los documentos a las empresas oferentes.	
Ingreso "Solicitud de Devolución de Documento en Garantía"	Los oferentes participantes de la licitación ingresan "Solicitud de Devolución de Documento en Garantía" a través de correo electrónico o por oficina de partes	Oferentes
Devolución de documento en garantía	Recibe "Solicitud de Devolución de Documento en Garantía" Registra egreso de documento en sistema ERP Manager" Devuelve documento en garantía a oferente.	Tesorería

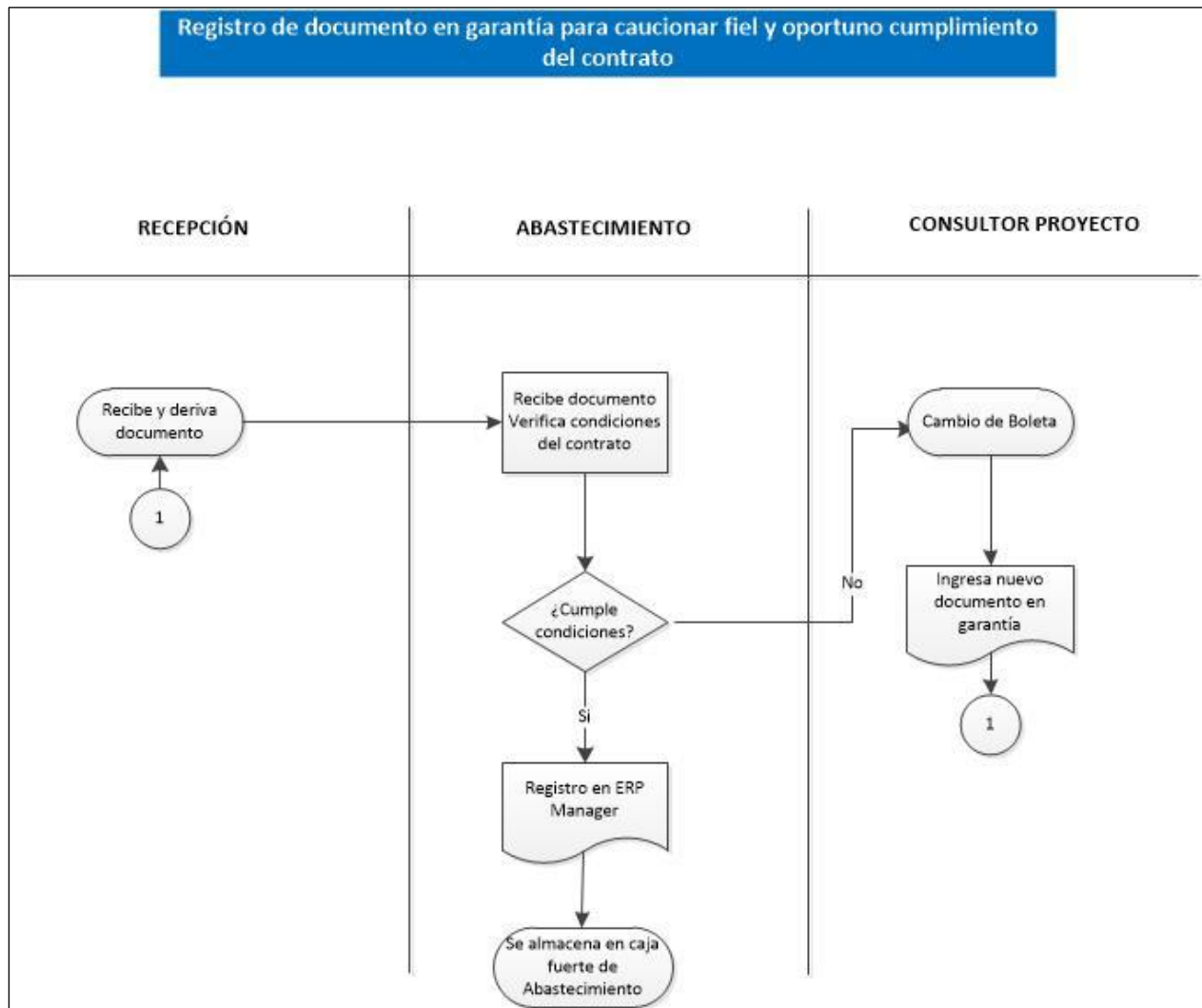
5.3.3 Plazos del proceso

Actividad	Responsable	Plazo (días hábiles)
Notificación resultado proceso licitación	Asistente de Dirección.	1 día.
Reunir Antecedentes para endoso de documentos	Abastecimiento.	2 días.
Endoso de documentos en garantía	Abastecimiento	5 días
Almacenamiento y resguardo	Tesorería	Máximo 180 días desde la fecha de vencimiento
Devolución de documento en garantía	Tesorería	3 días

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

5.4 Procedimiento registro documento en garantía para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

5.4.1 Diagrama de Diagrama de flujo



	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

5.4.2 Descripción del proceso

Actividad	Descripción	Responsable
Ingreso de documento en garantía	Será responsabilidad del oferente entregar de manera física el documento en garantía a Oficina de Partes de la Agencia. Además de dar cumplimiento a las condiciones que establezca el contrato, simultáneamente Abastecimiento verificará que el documento cumpla con aquellas condiciones.	Abastecimiento
Registro de documento	Una vez que ingresa a Abastecimiento se registra en ERP Manager de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la Agencia, elaborado por ASTUR, además se deberá registrar en Sistema de Gestión de Documentos Doctum	Abastecimiento
Almacenamiento	Los documentos se almacenarán por licitación en la caja fuerte de Abastecimiento hasta el proceso de endoso.	Abastecimiento

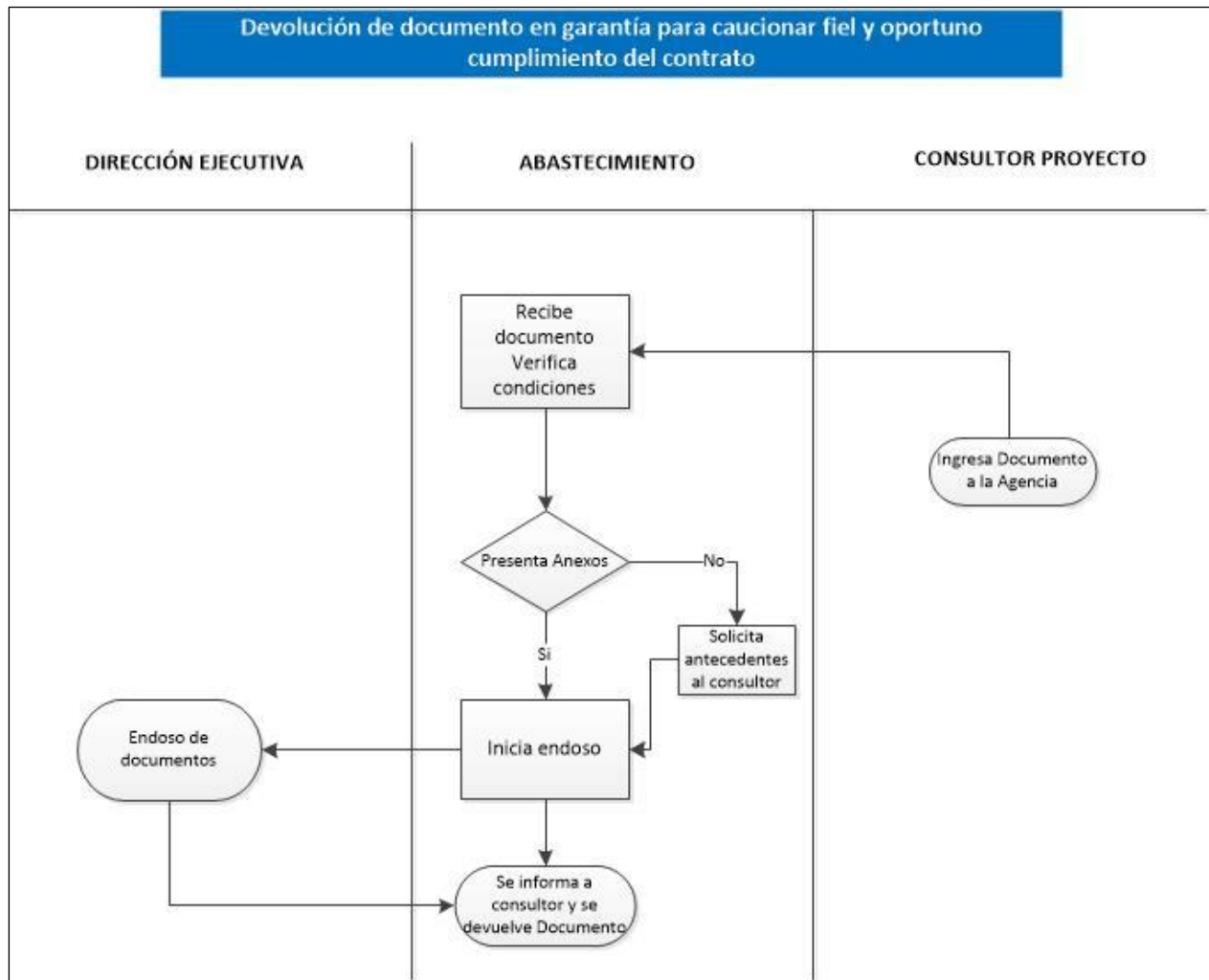
5.4.3 Plazos del proceso

Actividad	Responsable	Plazo (días hábiles)
Ingreso de documento en garantía	Abastecimiento	1 día.
Registro de documento	Abastecimiento	1 día.
Almacenamiento	Abastecimiento	Hasta 180 días

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

5.5 Procedimiento devolución de documento en garantía para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

5.5.1 Diagrama de flujo.



5.5.2 Descripción del proceso

Actividad	Descripción	Responsable
Ingreso de solicitud de devolución de documento en	Será responsabilidad del consultor adjudicado entregar de manera física o digital anexo N°10 "Solicitud de devolución de documento en garantía" a Oficina de Partes de la Agencia.	Consultor

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

garantía.	Acompañado de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. F30 2. Acta de aprobación de último pago, que indica autorización de retiro de documento en garantía. 3. Según el caso, debe presentar comprobante de pago de multa o carta de condonación de multa 	
Recepción de anexo 10 y antecedentes.	Una vez que ingresa a Abastecimiento se procede a gestionar endoso de documentos. Se deriva a asistente de dirección	Abastecimiento.
Endoso	En primer lugar firma el director de clase B, luego procede a firmar un director de clases A. Los documentos firmados son enviados a tesorería para su resguardo hasta su devolución.	Director Clase A y Clase B
Registro de Egreso	Luego del endoso ingresa a tesorería para emitir el comprobante de egreso en sistema ERP Manager	Tesorería
Notificación de devolución de documento en garantía	Con el comprobante de egreso listo se notifica al consultor que el documento se encuentra disponible para ser retirado. Para retirar documento se debe presentar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del carné original de la empresa (RUT) o fotocopia legalizada ante notario. 2. Fotocopia por ambos lados del CI de la persona que retira 3. Poder simple, donde los apoderados / representante legal autorizados de esa empresa, autorizan a la persona para retirar la o las boletas de garantía custodiadas por la agencia, indicando el monto de la boleta. 4. Copia simple de la Escritura o Documento que acredita la personería jurídica del 	Abastecimiento

	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	Revisión: 1 Fecha: 29-08-2016	
	Registro y devolución de documento en garantía	Responsable: Área Administración y Finanzas	

	apoderado / representante legal que autoriza el retiro de las boletas.	
--	--	--

5.5.3 Plazos del proceso

Actividad	Responsable	Plazo (días hábiles)
Ingreso de solicitud de devolución de documento en garantía.	Consultor adjudicado	1 día.
Recepción de anexo 10 y antecedentes.	Abastecimiento	2 días.
Endoso	Dirección	5 días
Registro de Egreso	Tesorería	2 días
Notificación de devolución de documento en garantía	Abastecimiento	1 día

6 Anexos

Anexo 10 o Solicitud de devolución de documento en garantía

7 Distribución

Todo trabajador de la Agencia