



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-003

Revisión: 01

Vigencia: 15/06/2022

Página 1 de 9

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

Dirección de Adquisiciones y
Gestión de Contratos

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 2 de 9

APROBACIONES

Resumen de Aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Santiago Chávez Leyton
Cargo: Jefa Unidad de Categorías y Gestión de Contratos	Cargo: Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Fecha: 20/05/2022	Fecha: 20/05/2022	Fecha: 01/06/2022

CONTROL DE REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2021	Edición Inicial
01	15/06/2022	Actualización

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 3 de 9

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	4
A) Objetivo	4
B) Alcance	4
C) Normativas y Referencias	4
D) Conceptos y Definiciones.....	4
E) Responsabilidad y Autoridad.....	4
ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES	5
A) Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.....	5
B) Tesorería General	5
ARTÍCULO 3: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS.....	6
A) Etapa I: Recepción de Garantías	6
Revisión de Documentos	6
Carta de Devolución de Documentos Erróneos	7
Envío Interno de Documentos a Custodia.....	7
Revisión Documentación Recibida para Custodia	7
Ingreso Documentos a Custodia	7
B) Etapa II: Renovación de Garantías	7
Control de Vigencia de Garantías	7
C) Etapa III: Devolución o Ejecución de Garantías	8
Solicitud de Devolución de Garantías	8
Revisión SDG y Devolución de Garantías	8
Control Devolución de Garantías	8
Ejecución de Garantías.....	8
D) Flujograma Proceso Administración de Garantías	9
ARTÍCULO 4: FORMATOS DE REGISTRO.....	9
ARTÍCULO 5: ANEXOS.....	9

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 4 de 9

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

A) Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer todas las actividades y responsabilidades asociadas con la recepción, custodia y devolución de todo documento de garantía, que se recibe dentro del marco de un proceso de contratación de bienes y servicios realizados por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Universidad de Concepción.

B) Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las garantías recibidas por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, en virtud de las condiciones establecidas en los contratos celebrados con Proveedores o Contratistas, dentro del marco de las actividades de la Universidad de Concepción.

Este procedimiento también es aplicable en situaciones de canje de retenciones por instrumentos de garantías, garantías por anticipos o modificaciones de contratos que establezcan la entrega de documentos de garantía por parte del Proveedor o Contratista.

C) Normativas y Referencias

- Normativa legal vigente en Chile y en los países con los que se realicen operaciones comerciales.
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e Instituciones Relacionadas, Ley N°20.393.
- Reglamento Sobre Política y Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción (Decreto UdeC N°2020-153).
- Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.1.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas (DA-DOC-002).
- Procedimiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios (DA-PRO-001).

D) Conceptos y Definiciones

Referirse al “*Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas*” (DA-DOC-002) de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

E) Responsabilidad y Autoridad

En este apartado del procedimiento se detalla la asignación de responsabilidades y autoridades para asegurar la implementación y la mantención eficaz de la conformidad del procedimiento.

Para ello se debe tomar en cuenta la siguiente Matriz de Responsabilidades, donde se especifican las acciones para los roles pertinentes, donde:

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 5 de 9

- Realiza (R): Rol que ejecuta la acción encomendada.
- Aprueba (A): Rol que realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la liberación.
- Consultado (C): Rol al cual se le considera en la consulta y participación en la acción asociadas al procedimiento.
- Informado (I): Rol al cual se le comunica información de la acción.
- No aplica (N/A): Rol que no participa en la acción.

Acciones	Unidad de Categorías y Gestión de Contratos	Tesorería General	Director/a Adquisiciones y Gestión de Contratos	Director/a de Finanzas
Revisión de Documentos	R	N/A	N/A	N/A
Carta de Devolución de Documentos Erróneos	R	N/A	I	N/A
Envío Interno de Documentos a Custodia	R	I	N/A	N/A
Revisión Documentación Recibida para Custodia	I	R	N/A	N/A
Ingreso Documentos a Custodia	I	R	N/A	N/A
Control de Vigencia de Garantías	R	I	N/A	N/A
Solicitud de Devolución de Garantías	R	I	N/A	N/A
Revisión SDG y Devolución de Garantías	I	R	N/A	N/A
Control Devolución de Garantías	R	C	N/A	N/A
Ejecución de Garantías	C	I	A	A

Matriz de Responsabilidades

ARTÍCULO 2: ORGANISMOS INVOLUCRADOS Y SUS FUNCIONES

Todos los documentos de garantías deben cumplir con las políticas establecidas por la Universidad de Concepción; requerimientos que son incorporados en los contratos desde la elaboración de las bases de licitación o solicitudes de cotización, conforme se establece en el “*Procedimiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios*” (DA-PRO-001).

La Universidad de Concepción, hará cumplir sin excepción, las responsabilidades contractuales de los Proveedores o Contratistas por la vía de hacer efectivas en forma oportuna las garantías otorgadas en caso de incumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.

A) Unidad de Categorías y Gestión de Contratos

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos, será la responsable de controlar el oportuno cumplimiento de las obligaciones del proveedor o contratista en materia de presentación de boletas de garantía estipuladas en los respectivos contratos, así como de su renovación, cuando corresponda.

B) Tesorería General

La Tesorería General de la Dirección de Finanzas de la Universidad es el organismo responsable de la custodia física de los documentos valorados entregados como garantías.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 6 de 9

ARTÍCULO 3: PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

En adelante se describe el proceso de Administración de Garantías, el cual consta de 3 etapas.

ETAPA I Recepción de Garantías	ETAPA II Renovación de Garantías	ETAPA III Devolución o Ejecución de Garantías
1) Revisión de Documentos 2) Carta de Devolución de Documentos Erróneos 3) Envío Interno de Documentos a Custodia 4) Revisión Documentación Recibida para Custodia 5) Ingreso Documentos a Custodia	1) Control Vigencia Garantías	1) Solicitud de Devolución de Garantías 2) Revisión SDG y Devolución de Garantías 3) Control Devolución de Garantías 4) Ejecución de Garantías
Documentos de Respaldo: <ul style="list-style-type: none"> - Documentos valorados entregados como garantías - Registro General de Garantías (LOGG) - Carta de Devolución de Documentos Erróneos - Formulario de Envío a Custodia (FC) 		Documentos de Respaldo: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud Devolución de Garantía (SDG) - Carta o correo electrónico del Proveedor ratificando la recepción física de su garantía - Comunicación formal de Ejecución de Garantía

A) Etapa I: Recepción de Garantías

Revisión de Documentos

(Plazo: mismo día de recepción del documento)

Es responsabilidad de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos revisar que todas las garantías que reciba estén extendidas en términos válidos en cuanto a:

- Tipo de Garantía
- Emisor de la Garantía
- Fecha de Emisión
- N° Garantía
- Tomador de la Garantía
- Razón social de la Compañía
- RUT (si es que estuviere indicado)
- Glosa (Objeto de la garantía)
- N° Contrato (si aplicare)
- Moneda y Monto
- Vencimiento

Recibida una Garantía, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos procederá a registrar el o los documentos recibidos, en el “*Registro General de Garantías (LOGG)*” (DA-FOR-PRO-00301) ingresando un nuevo registro por cada documento recibido.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 7 de 9

Carta de Devolución de Documentos Erróneos

(Plazo: día hábil siguiente a su recepción)

Si se detectare error de emisión de los documentos, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos procederá a su devolución mediante carta al Proveedor o Contratista consignado en el contrato.

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos debe asegurarse que el Proveedor o Contratista reciba sus documentos, exigiendo la firma de una carta o envío de correo electrónico ratificando su recepción. Este evento debe ser registrado en el “*Registro General de Garantías (LOGG)*” (DA-FOR-PRO-00301), consignado en la columna Estatus (RECHAZADO).

Envío Interno de Documentos a Custodia

(Plazo: mismo día después de concluir con actividad de Revisión de Documentos)

Es responsabilidad de la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos generar el “*Formulario de Envío a Custodia (FC)*” (DA-FOR-PRO-00302) con la identificación de los documentos de garantías junto a los originales a la Tesorería General.

Este evento debe ser registrado en “*Registro General de Garantías (LOGG)*” (DA-FOR-PRO-00301), consignado en la columna Estatus (EN CUSTODIA).

Revisión Documentación Recibida para Custodia

(Plazo: día hábil siguiente al de recepción de los documentos)

Es responsabilidad de la Tesorería General validar la documentación recibida.

Ingreso Documentos a Custodia

(Plazo: mismo día de la validación)

Si no se detectan errores en los documentos recibidos, es responsabilidad de Tesorería General mantenerlos en su custodia.

B) Etapa II: Renovación de Garantías

Control de Vigencia de Garantías

La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos es responsable de controlar la vigencia de las garantías de los contratos a su cargo, por lo que deberá gestionar con el Proveedor o Contratista la renovación de las garantías 30 días antes de su fecha de expiración y controlar que la recepción de la garantía renovada llegue al menos con 10 días hábiles antes de la fecha de expiración de la garantía inmediatamente anterior.

Una vez recibida la nueva garantía, se retoma el proceso en la Etapa I.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 8 de 9

C) Etapa III: Devolución o Ejecución de Garantías

Solicitud de Devolución de Garantías

(Plazo: 5 días corridos desde la firma del contrato o finiquito del contrato)

Una vez que se haya firmado el contrato o se haya finiquitado éste, la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos generará la “*Solicitud Devolución de Garantía (SDG)*” (DA-FOR-PRO-00303), y lo envía a Tesorería General para la gestión de su devolución.

Este evento debe ser registrado en el “*Registro General de Garantías (LOGG)*” (DA-FOR-PRO-00301), consignado en la columna Estatus (EN DEVOLUCIÓN).

Revisión SDG y Devolución de Garantías

(Plazo: 3 días contados desde la recepción de la SDG)

Recibida la “*Solicitud Devolución de Garantía (SDG)*” por la Tesorería General, esta procede a revisarla con los originales de los documentos que mantiene en custodia, para devolver las garantías directamente al Proveedor o Contratista según las instrucciones informadas por la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.

Control Devolución de Garantías

(Plazo: mismo día de recepción de o los documentos de Garantías)

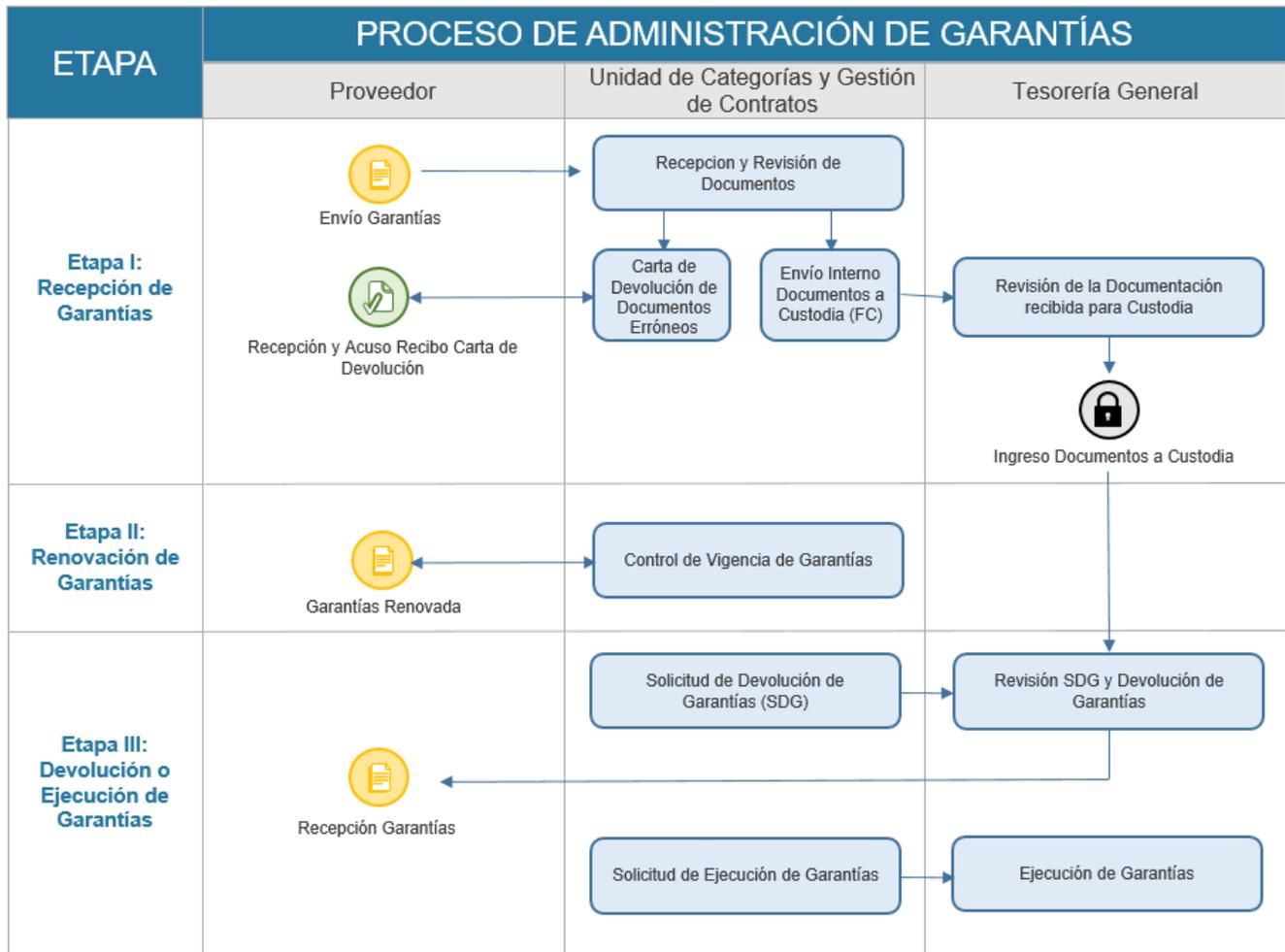
La Unidad de Categorías y Gestión de Contratos debe controlar que el Proveedor o Contratista reciba sus documentos, exigiendo la firma de una carta o envío de correo electrónico ratificando su recepción. Este evento debe ser registrado en “*Registro General de Garantías (LOGG)*” (DA-FOR-PRO-00301), consignado en la columna Estatus (DEVUELTO).

Ejecución de Garantías

Es responsabilidad del Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos, con el endoso del Director de Finanzas, comunicar por escrito a la Tesorería General y con una anticipación mínima de 5 días hábiles, la decisión de ejecutar una garantía, adjuntando todos los antecedentes que sean necesarios para proceder en tal sentido.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-003
		Revisión: 01
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 9 de 9

D) Flujograma Proceso Administración de Garantías



ARTÍCULO 4: FORMATOS DE REGISTRO

- Registro General de Garantías (LOGG) (DA-FOR-PRO-00301).
- Formulario de Envío a Custodia (FC) (DA-FOR-PRO-00302).
- Solicitud Devolución de Garantía (SDG) (DA-FOR-PRO-00303).

ARTÍCULO 5: ANEXOS

- No aplica.