

RESOLUCIÓN EXENTA N°015/

MAT: DEJA SIN EFECTO EN LO QUE SE INDICA, RESOLUCIÓN EXENTA N°15/0244, DE 2019, QUE APRUEBA NUEVO MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS; Y APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS PARA ESTA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) La Ley N°17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **2°)** La Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; **3°)** La Ley N° 21.722, de 2024, del Ministerio de Hacienda, sobre "Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025"; **4°)** El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; **5°)** El Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo"; **6°)** El Decreto Supremo N°1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **7°)** La Ley N°19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios"; **8°)** El Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicio"; **9°)** El Decreto Supremo N°1, del 04 de enero del año 2023, del Ministerio de Educación, que "Nombra a doña Daniela Paz Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)"; **10°)** El Decreto Exento N°000061, de 12 enero del año 2024, del Ministerio de Educación, que "Deja sin efecto Decreto Exento N°1440 de 15 de noviembre de 2023 y establece nuevo orden de subrogación del cargo de Vicepresidente (a) Ejecutivo (a) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **11°)** La Resolución Exenta RA 110790/1016/2023, de fecha 24 de julio de 2023, de la Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI, que nombra en cargo de Alta Dirección Pública a doña Carolina Alejandra Pérez Díaz; **12°)** La Resolución Exenta N°015/0244, de 2019, de la Vicepresidencia Ejecutiva de JUNJI, que "Aprueba nuevo manual de procedimientos de compras y contrataciones públicas, para la Junta Nacional de Jardines Infantiles y deja sin efecto Resolución Exenta N°015/00907 del 30 de diciembre de 2025" y sus modificaciones; **13°)** La Resolución Exenta N°1133, de fecha 08 de octubre de 2025, de la Vicepresidenta Ejecutiva, que "Deja sin efecto solo en cuanto a lo que se indica, Resolución Exenta N°015/0244, de 2019, que aprueba nuevo manual de compras y contrataciones públicas; aprueba procedimiento para la gestión de compras y contrataciones para esta Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **14°)** La Resolución N°36, de 19 de diciembre de 2024, que "Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón", y la Resolución N°8, de 24 de marzo de 2025, que la modifica y complementa, ambas de la Contraloría General de la República; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, con fecha 11 de diciembre de 2023, se publicó la Ley N°21.634, que "Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad de gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado".

PANJ CAGT PDCSV MEPA SMSG CAPD ACC JWCM(S) PAÁU SAVR CGAAC



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://portal.digial.gob.cl/validador/20UXRJ-356>

**CONSTRUYENDO
DESDE LA NIÑEZ EL
PRESENTE DE CHILE**

2º) Que, con fecha 12 de diciembre de 2024, se publicó y entró en vigor el Decreto Supremo N°661, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, y deja sin efecto el anterior Decreto Supremo N°250.

3º) Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, corresponderá a los *"jefes de servicio dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne"*.

4º) Que, el Departamento de Recursos Financieros, a través de la Oficina de Gestión de Contratos de la Sección de Adquisiciones, ha elaborado y propuesto una actualización de las instrucciones internas relativas al procedimiento de gestión de garantías dentro del marco de los procesos de contratación de bienes y servicios de esta Institución regidos por la Ley 19.886 y su Reglamento.

5º) Que, dicha actualización se encuentra asociada al cumplimiento de compromisos de Auditoría Interna, así como a las modificaciones introducidas en la normativa antes señalada.

6º) Que, para dar cumplimiento con lo anterior, resulta indispensable dejar sin efecto el "Procedimiento para la Gestión de Garantías" contenido en la Resolución Exenta N°015/0244, de 2019, de la Vicepresidencia Ejecutiva de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, que aprobó el "Nuevo Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas para este Servicio".

7º) Que, por lo expuesto, corresponde dictar el acto administrativo pertinente, que deje sin efecto el procedimiento de garantías contenido en la resolución singularizada en el numeral anterior y aprobar un nuevo procedimiento de gestión de dichos instrumentos.

RESUELVO:

I.- DÉJASE SIN EFECTO, el "Procedimiento para la Gestión de Garantías", contenido en la Resolución Exenta N°015/0244, de 30 de abril de 2019, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio.

II.- DÉJASE ESTABLECIDO que, en todo lo no revocado por el presente acto, rige la Resolución Exenta N°015/0244, de 2019, que "Aprueba nuevo Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas, para la Junta Nacional de Jardines infantiles y deja sin efecto Resolución Exenta N°015/00907 del 30 de diciembre de 2015" y sus modificaciones.

III.- APRUÉBASE el "Procedimiento para la Gestión de Garantías".

IV.- ADJÚNTASE, en la plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado (DOCDIGITAL) el texto íntegro del "Procedimiento para la Gestión de Garantías".

V.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo el instrumento aprobado, pasando a formar parte integrante de la presente Resolución.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://docdigital.gob.cl/validador/20UXRJ-356>

VI.- DÉJASE ESTABLECIDO que será competencia del Departamento de Recursos Financieros, a través de su Sección u Oficina pertinente, poner en conocimiento de las y los funcionarios de este Servicio el Procedimiento aprobado por el presente acto.

VII.- PUBLÍQUESE, por el Departamento de Recursos Financieros, el presente acto en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, formando parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y Gestión de Contrato de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Distribución:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos.
- Secretaría Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.



Firmado por:
Daniela Paz Triviño Millar
Vicepresidenta Ejecutiva
Fecha: 10-11-2025 14:45 CLT
Junta Nacional de Jardines
Infantiles



Procedimiento para la Gestión de Garantías



JUNJI
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

Departamento de
Recursos Financieros

FLUJO DE APROBACIONES

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Sección de Adquisiciones. Sección de Finanzas.	Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica. Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos.	Vicepresidenta Ejecutiva.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
00	26/10/2007	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta N°015/2366.
01	30/10/2009	<ul style="list-style-type: none">Primera revisión y modificación según lo establecido en Norma ISO9001:2008.No hay acto administrativo sancionatorio.
02	04/12/2009	<ul style="list-style-type: none">Ingresa cuadro de Historia de cambios del documento.Segunda Revisión. Según lo detectado por la primera auditoría de calidad a los procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.Registro N°2 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se actualizó el listado de control de documentos externos.Registro N°3 de reporte de acción correctiva/preventiva. Se corrigió el listado de Registros, con el Manual vigente a la fecha.Se agregaron modificaciones del reglamento de la Ley de Compras Públicas, Decreto Supremo N°1763, del 06.10.2009, del Ministerio de Hacienda.Se mejoró capítulo 6.No hay acto administrativo sancionatorio.
	04/06/10	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta N°015/2485 del 24.08.2010, página N°4.Se agrega al procedimiento la instrucción de adjuntar Bases de Licitación y/o términos de referencia según el caso.Se mejoran puntos 6.2, 6.3, 6.5, 6.8, 6.9, 6.10 y 6.13.Se mejora índice de contenidos del Manual.Se agrega en etapa 2 y 3: Solicitud de Compras y Contrataciones: Se modifica tabla explicativa de las etapas de la compra.Se elimina el proceso de pago de la Unidad de Adquisiciones y se traspasa a la Sección de Gestión de Contratos.Se mejora todo el capítulo 6.Se acogen observaciones del Departamento de Fiscalía según Memorándum 015/44 y Memorándum 015/77.Se agrega a Anexos plazos estimados para las compras.Modifica logotipos por nueva imagen corporativa.Modifica formato de encabezado y pie de página.Modifica tabla de revisión y aprobación.
03	24/08/2010	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta N°015/2845 de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones.”
04	30/09/2015	<ul style="list-style-type: none">Se rediseña el Manual de procedimientos de adquisiciones, en el marco del Proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la JUNJI, aplicando la normativa vigente del Sistema de Gestión de Calidad institucional.Se extiende el alcance del proceso de adquisiciones a nivel nacional.El Proceso de adquisiciones de bienes y servicios, se desarrolla a través de los siguientes subprocesos:<ol style="list-style-type: none">“Elaboración del Plan Anual de Compras”, contiene el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras.“Gestión de la Solicitud de Compras y Contrataciones”, incluye el procedimiento para la gestión de la solicitud de compras y contrataciones e incorpora el Sistema de Información ABACO.“Gestión de Garantías”, contiene el procedimiento para la gestión de garantías.“Recepción de Bienes y Servicios”, comprende el procedimiento para la recepción de bienes y servicios.“Gestión de Pagos”, incluye el procedimiento para la gestión del fondo para gastos por operaciones menores y el procedimiento para el pago de la adquisición de bienes y servicios sujetos a la Ley 19.886.

Versión	Fecha	Descripción del cambio
		6. “Evaluación de la gestión de compras y contrataciones”, comprende el procedimiento para evaluar la gestión de compras y contrataciones.
05	03/04/2019	<ul style="list-style-type: none">Se rediseña el Manual de procedimientos de adquisiciones, en el marco del Proceso de compras y contrataciones públicas de la JUNJI.Se independiza la actualización del manual del Sistema de Gestión de Calidad institucional.Se modifica el nombre del Manual y se establece separación en 7 procedimientos cada uno de los cuales se codifica con la sigla P-CCP-[Correlativo], donde P significa Procedimiento, CCP significa Compras y Contrataciones Públicas, y por último correlativo que va desde el 01 al 07.Se modifica la clave y numeración de cada procedimiento.
	12/08/2019	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta N°015/488, de 12 de agosto de 2019, que aprueba el Procedimiento para la Reposición de Despachos con Disconformidad, que complementa el Manual de Compras y Contrataciones Públicas,
	06/05/2021	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta N°015/220, modifica y complementa el Procedimiento para la Gestión de Compras P-CCP-03Manual de Compras y Contrataciones Públicas, incorporando el capítulo N°10 denominado mecanismos de control orientados a verificar el cumplimiento de disposiciones normativas especiales en el procedimiento de gestión de compras.
	20/10/2021	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta N°015/517, anexa dos nuevos procedimientos al Manual de Compras y Contrataciones Públicas: P-CCP-07 Compras Estratégicas, Interoperabilidad y Pago Centralizado y P-CCP-08 Protocolo de Pago Oportuno a Proveedores.
	24/02/2023	<ul style="list-style-type: none">Resolución Exenta N°015/132, que modifica el Capítulo N°7 “Gestión de Reclamos”, del Procedimiento de Gestión Compras y Contrataciones P-CCP-03, con la finalidad que esté en concordancia con lo establecido en la delegatoria de facultades vigente.
06	27/12/2023	<ul style="list-style-type: none">Se rediseña formato del manual. Se recupera el control de cambios de la versión 04, se agregan los cambios introducidos en la versión 05 y versión actual.Se separa el procedimiento de Gestión de Compras y Contrataciones, en los procedimientos que lo componen para su actualización independiente. Actualización del Procedimiento para la Gestión de Pago a Proveedores <ul style="list-style-type: none">Se publica la Resolución Exenta N°015/908, que modifica la resolución exenta N°015/0244, de fecha 30 de abril de 2019, con el nuevo manual de “Procedimiento para la Gestión de Pago a Proveedores”, el cual, reemplaza los Capítulos: P-CCP-06 de “Procedimiento de Pago Oportuno a Proveedores”, y las instrucciones contenidas en el Capítulo P-CCP-07, respecto al proceso de “Pago Centralizado” y el Capítulo P-CCP-08 sobre el “Protocolo de Pago Oportuno a Proveedores”.Esta versión del procedimiento para la Gestión de Pago a Proveedores refunde y simplifica en un solo documento el Procedimiento de Pago Oportuno, el Pago Centralizado y el Protocolo de Pago Oportuno, así como también otras instrucciones emitidas por el Departamento de Recursos Financieros en esta materia.Incorpora las modificaciones de la Ley de Pago a 30 días.
	08/10/2025	Resolución Exenta N°015/1133, que deja sin efecto en cuanto a lo que se indica la Resolución Exenta N°015/0244, de 2019, que aprueba nuevo manual de compras y contrataciones públicas y aprueba la actualización del procedimiento para la gestión de compras y contrataciones <ul style="list-style-type: none">Incorpora las modificaciones de la Ley N°21.634, de 2023, del Ministerio de Hacienda, que “Moderniza la Ley N°19.886 y otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado”Incorpora el Decreto 661 que Aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N°19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.Refunde en un solo procedimiento la Elaboración del Plan Anual de Compras y la Gestión de las Compras.Incorpora capítulo de probidad y transparencia en las Compras.Incorpora el Decreto 662, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que “Aprueba reglamento de la Ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634”.
	En Proceso	Actualización del Procedimiento para la Gestión de Garantías <ul style="list-style-type: none">Incorpora las modificaciones de la Ley N°21.634, que “Moderniza la Ley N°19.886 y otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado”, del Ministerio de Hacienda.Procedimiento general para garantías de anticipos de contratos de obra.Suprime responsabilidad del Departamento de Fiscalía/ Subdirección Jurídica de Fiscalía y Asesoría Jurídica a nivel regional, de validación de los documentos en garantía y se limita a la revisión de los aspectos legales y requisitos establecidos en las Bases.

Versión	Fecha	Descripción del cambio
	En Proceso	<p>Elaboración Procedimiento Gestión de Contratos</p> <p>Roles y responsabilidades del supervisor técnico del contrato pertenecientes a las unidades requirentes.</p> <ul style="list-style-type: none">Se agrega el nuevo oficio circular N°024, de fecha 03 de abril de 2025, el cual deja sin efecto el oficio circular N°024, de fecha 21 de marzo de 2022.Se deja constancia en las normativas aplicables.Se agregan los roles y responsabilidades en las consideraciones generales de las garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento al contrato.Incorpora las modificaciones de la Ley N°21.634, de 2023, del Ministerio de Hacienda, que “Moderniza la Ley N°19.886 y otras Leyes, para Mejorar la Calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado”Incorpora el Decreto 661 que Aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N°19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.Refunde en un solo procedimiento la Elaboración del Plan Anual de Compras y la Gestión de las Compras.Incorpora capítulo de probidad y transparencia en las Compras.Incorpora el Decreto 662, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que “Aprueba reglamento de la Ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634”.

ÍNDICE

1. OBJETIVO5

2. NORMATIVA APLICABLE5

3. ALCANCE.6

4. TIPOS DE INSTRUMENTOS EN GARANTÍA.....6

5. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL EN LA CUSTODIA DE UN DOCUMENTO EN GARANTÍA.....6

6. CONSIDERACIONES GENERALES.7

7. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....8

8. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.13

9. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA GARANTÍAS DE ANTICIPOS DE CONTRATOS DE OBRA.20

10. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.....24

11. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DOCUMENTOS DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....26

12. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DOCUMENTOS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....30

13. PROCEDIMIENTO DE COBRO GARANTÍA POR ANTICIPO.35

14. PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.....40

15. REPORTABILIDAD DE GARANTÍAS.42

ANEXO N°1: TIPOS DE INSTRUMENTOS PARA CAUCIONAR ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....43

ANEXO N°2: TIPOS DE INSTRUMENTOS PARA CAUCIONAR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN,
CONSERVACIÓN, MANTENCIÓN Y REPOSICIÓN DE OBRAS.44

ANEXO N°3: ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS46

ÍNDICE FLUJOGRAMAS

FLUJO N°1: PROCEDIMIENTO SERIEDAD DE LA OFERTA.12

FLUJO N°2: PROCEDIMIENTO GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....19

FLUJO N°3: PROCEDIMIENTO COBRO DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....29

FLUJO N°4: PROCEDIMIENTO COBRO DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....34

FLUJO N°5: PROCEDIMIENTO COBRO DE GARANTÍAS ANTICIPO POR OBRAS.39

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo estandarizar los procesos relacionados con la administración y gestión de las garantías exigidas por la Institución en el marco de los procesos de compra y contratación regidos por la Ley N°19.886, de 2003, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

El citado cuerpo legal establece la exigencia de constituir garantías en las contrataciones que celebre la Administración del Estado a título oneroso, a través de las diferentes modalidades de contratación, en conformidad a la cuantía del proceso y a las características de la contratación.

Los documentos de garantía en las compras públicas cumplen un rol fundamental en la correcta ejecución de los procesos de contratación. Su principal objetivo es resguardar los intereses fiscales y apoyar eficazmente la gestión de abastecimiento, asegurando que los proveedores cumplan con las obligaciones adquiridas durante y después de un proceso de contratación pública.

Su uso es restringido y se solicitarán en adquisiciones de mayor cuantía y/o cuando exista un riesgo involucrado en la contratación. Este riesgo debe estar debidamente identificado y fundamentado, especialmente si su eventual incumplimiento pudiera afectar de manera relevante la operación de la institución y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Asimismo, estos instrumentos tienen la misión de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta y/o contrato, especialmente en casos donde no existan mecanismos suficientes para mitigar los riesgos. Son particularmente pertinentes en contratos que implican altos niveles de riesgos e impacto, tales como, los contratos de obras, servicios externalizados o aquellos donde el cumplimiento oportuno y eficiente en la entrega o ejecución es crítico.

2. NORMATIVA APLICABLE

- Ley N°21.634, de 2023, del Ministerio de Hacienda, que “Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado”.
- Ley N°19.886, de 2003, del Ministerio de Hacienda, “Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.
- Ley N°19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”.
- Ley N°19.799, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, “Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma”.
- Decreto N°2.421, de 1964, del Ministerio de Hacienda, que “Fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República”.
- Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que “Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda”.
- Resolución N°16, de 2015, de la Contraloría General de la República, que “Aprueba normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación”.
- Resolución Exenta N°1962, de 2022, de la Contraloría General de la República, “Aprueba normas sobre control interno de la Contraloría General de la República”.
- Oficio CGR N°96.016, de 2015, “Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP – CGR”.
- Capítulo 8-11 sobre Boletas de Garantía, de Circular Bancos N°2409, “Recopilación Actualizada de Normas”, de 1988, del Ministerio de Hacienda.
- Oficio Circular N°015/024, de fecha 03 de abril de 2025, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, que “Deja sin efecto Oficio Circular N°015/024 de fecha 21 de marzo de 2022, y remite

nuevas orientaciones sobre modificación de contratos, roles y responsabilidades del supervisor técnico del contrato pertenecientes a las Unidades requirentes, en lo que indica”.

- Resolución Exenta N°015/572, de fecha 06 de septiembre de 2019, de la Vicepresidencia Ejecutiva de esta Institución, que “Aprueba Manual de Procedimientos de Tesorería”.
- Resolución Exenta N°015/293, de fecha 04 de abril de 2025, de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio, que “Aprueba Manual de Gestión de Cobranzas”.

3. ALCANCE.

El procedimiento para la gestión de garantías abarca todas las actividades y responsabilidades asociadas con la recepción, custodia, ejecución, cobro y devolución de los documentos de garantía, que se reciben dentro del marco de un proceso de contratación de bienes y servicios regulado por la Ley N°19.886, y su Reglamento; y a los funcionarios y funcionarias que participan en las distintas etapas de este procedimiento, ya sea en el nivel central o en direcciones regionales, tanto en oficinas como en unidades educativas. Por otra parte, determinar la forma y oportunidades para informar al/la jefe/jefa de servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

Con todo, el presente documento no reemplaza la normativa, orientaciones directivas o leyes. Por lo tanto, toda normativa vigente, así como cualquier actualización, modificación o modernización que se produzca en esta materia, se deberá considerar complementaria y parte integral de este procedimiento.

4. TIPOS DE INSTRUMENTOS EN GARANTÍA.

Los tipos de instrumentos para caucionar las adquisiciones de bienes y servicios de la Institución se encuentran detallados, definidos y caracterizados en el Anexo N°1. Asimismo, para la contratación de servicios para la Construcción, Conservación, Mantención y Reposición de Obras se encuentran contenidos en el Anexo N°2.

Sin perjuicio de lo estipulado en dichos anexos, JUNJI no deberá establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones establecidas en la normativa que rige la materia.

5. RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL EN LA CUSTODIA DE UN DOCUMENTO EN GARANTÍA.

Las boletas bancarias, vales a la vista, pólizas de seguro u otros documentos de garantía, son documentos representativos de dinero, y como tal, deben ser custodiados por un funcionario que tenga a cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, quien debe poseer una póliza de fidelidad funcionaria, esto es, haber rendido caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones (Decreto N°2.421, art. 68); así, todo funcionario cuyas atribuciones permitan o exijan la tenencia, uso, custodia o administración de fondos será responsable de éstos (Decreto N°2.421, art. 60). El resguardo físico de una garantía en custodia debe efectuarse bajo las condiciones adecuadas en una caja fuerte.

En consecuencia, la custodia de un documento en garantía es la custodia de un documento valorado, por lo tanto, se debe asegurar que los/as funcionarios/as involucrados/as en este proceso cumplan **los requisitos exigidos por la normativa**, para velar por la integridad, resguardo y conservación. Cabe mencionar que, en las Direcciones Regionales, las actividades se asignan a Subdirecciones, Unidades o cargos análogos determinados en la orgánica institucional vigente, manteniendo un adecuado control interno conforme a lo establecido en la Resolución Exenta N°1962, de 2022, de la Contraloría General de la República, que “Aprueba normas sobre Control Interno”.

6. CONSIDERACIONES GENERALES.

- Los Instrumentos de garantía recibidos en Unidades de Fomento (UF) o moneda extranjera, se contabilizarán según el valor de la UF y tipo de cambio vigentes a la fecha de emisión del citado documento.
- Por regla general, la contabilización de la reversa de la responsabilidad sobre los Instrumentos de garantía se extingue una vez vencido el documento o devuelto efectivamente al proveedor (lo que ocurra primero), conforme el principio contable de Representación Fiel de los hechos económicos, en armonía a lo dispuesto en la Resolución CGR N°16, de 2015, “Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR”.
- La devolución de documentos en garantía de Dirección Nacional o de las Direcciones Regionales, deberá ser coordinada entre la Unidad Requiriente, supervisor Técnico o ITO, y la Oficina de Gestión de Contrato (y sus pares en regiones), y remitidas formalmente a la Oficina de Tesorería, salvaguardando los elementos de seguridad y protección de los Instrumentos de garantía, además, de adjuntar los antecedentes de respaldo.
- La contabilización del ingreso de documentos en garantía, su reversa y cobro, se realizará conforme los Procedimientos Contables vigentes, conforme lo establece el Oficio CGR N°96.016, de 2015.
- La unidad requirente o supervisor técnico del contrato, será responsable de monitorear y mantener la vigencia de las cauciones durante todo el ciclo de vida de los contratos del área, para asegurar el cumplimiento de éstos, es decir, será responsable de solicitar extensiones de vigencia en atención a modificaciones de plazos de ejecución, cambios de documentos de garantía o complementos a la garantía original en caso de ampliaciones de contrato, asegurando la suficiencia que permita respaldar el cumplimiento contractual. Por lo tanto, en dicho caso que se cumpla una de las causales señaladas para su renovación, ampliación, prórroga, endoso u otro, que requiera modificar en tiempo y monto las garantías, el procedimiento de ingreso es el mismo al señalado en el numeral 7, 8 y 9 del presente manual.
- Los Instrumentos de garantías, además, podrán ser ejecutados en aquellos casos que la Institución requiera aplicar sanciones y no exista estado de pago más próximo, términos anticipados de contratos, deudas previsionales o según los motivos indicados en las bases de licitación o términos de referencia.
- En caso de cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, eventualmente si existieren saldos a favor del contratista, deberán ser restituidos.
- Con todo, el proceso administrativo debe encontrarse disponible máximo una semana previa al vencimiento de la garantía, lo cual involucra, acto administrativo que hace efectivo el cobro del instrumento de fiel cumplimiento o seriedad de la oferta.

7. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La garantía de seriedad de la oferta tiene por objetivo asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.

JUNJI requerirá esta garantía en los siguientes casos: i) excepcionalmente por razones de interés público; y ii) tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM. El monto de esta garantía no podrá exceder el tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Cuando se solicite dicha garantía, se debe establecer en las bases: el monto, el plazo mínimo de vigencia, y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. Asimismo, se debe precisar en las bases de licitación, la glosa que debe contener, la forma de entrega (física o electrónica¹), procedimiento, fecha de devolución y circunstancias en las cuales se ejecutan.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Unidad Requirente, supervisor Técnico o ITO.	Solicitar garantía de Seriedad de la Oferta para montos superiores a 5.000 UTM	A través del requerimiento de Compra	<ul style="list-style-type: none">• Bases Administrativas y Técnica, términos de referencia.	Cada vez que se requiere.
Oficina Gestión de Compras	Establecer mediante las bases de Licitación requerimiento de Instrumento de Garantías de Seriedad de la Oferta.	Según lo estipulado a través del Cronograma de las bases de Licitación – Recibe a través de la Plataforma de Mercado Público Instrumento de Garantía digitales de Seriedad de la Oferta u Oficina Partes los documentos físicos.	<ul style="list-style-type: none">• Bases de Licitación.• Mercado Publico.• Correo electrónico.• Sistema disponible por la Institución.• Documentos físicos.	Cada vez que se requiere.
Oficina de Partes/Mercado Público	Recibir documentos entregados como caución en resguardo de las ofertas de procesos de compras y contratación.	Recibe documento en garantía de acuerdo con lo estipulado en las bases.	<ul style="list-style-type: none">• Instrumento de garantía.• Mercado Público en la oferta del proveedor.• Otro.	Según los plazos establecidos en las bases.
Oficina de Partes	Ingresar el Instrumento de Garantía al sistema de Gestión Interno.	Registrar Instrumentos de Garantías físicas o digitales estipulando los antecedentes solicitados en los sistemas disponibles por la Institución.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico• Sistema disponible por la Institución.• Otro.	01 día desde que se recibe el instrumento de garantía.

¹ Para las garantías en formato electrónico, estas deberán ajustarse a la Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		Remitirá copia digital a la Oficina de Gestión de Compras, para validación y el original a la Oficina de Tesorería, para su custodia.		
Oficina Gestión de Compras	Apertura de Ofertas	Revisa ofertas recibidas en Sistema de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none">• Mercado público.	Una vez aperturada la oferta.
Oficina Gestión de Compras	Validación ² del instrumento de garantía, posterior a la apertura electrónica de las ofertas.	Verifica que las ofertas recibidas cuentan con garantía exigida en bases, ya sea física o digital y revisa desde el punto de vista formal (Anexos N°1, N°2 y N°3). Adjunta garantías a las ofertas recibidas y las remite a la comisión evaluadora para el examen de admisibilidad. Remite las garantías digitales a la Oficina de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none">• Carpeta con ofertas recibidas para evaluación.• Sistema institucional para la Gestión de Garantías o correo electrónico.• Mercado Público.	Según cronograma del proceso.
Comisión Evaluadora	Evaluación de las Ofertas.	Examen de admisibilidad.	<ul style="list-style-type: none">• Informe de Evaluación.	Plazo de evaluación según cronograma de la licitación.
Oficina de Tesorería	Custodia de la garantía.	Realiza la custodia de los documentos en la caja fuerte. Los documentos electrónicos se mantienen en copia digital. Informa a Oficina de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none">• Instrumentos de garantías físicos y digitales.	Una vez recibido el Instrumento de garantía.
Oficina de Contabilidad	Contabilización de la garantía.	Conforme los procedimientos contables, realiza la contabilización de los documentos en garantía.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema disponible por la Institución.• Comprobante de SIGFE.	Cada vez que se requiere.

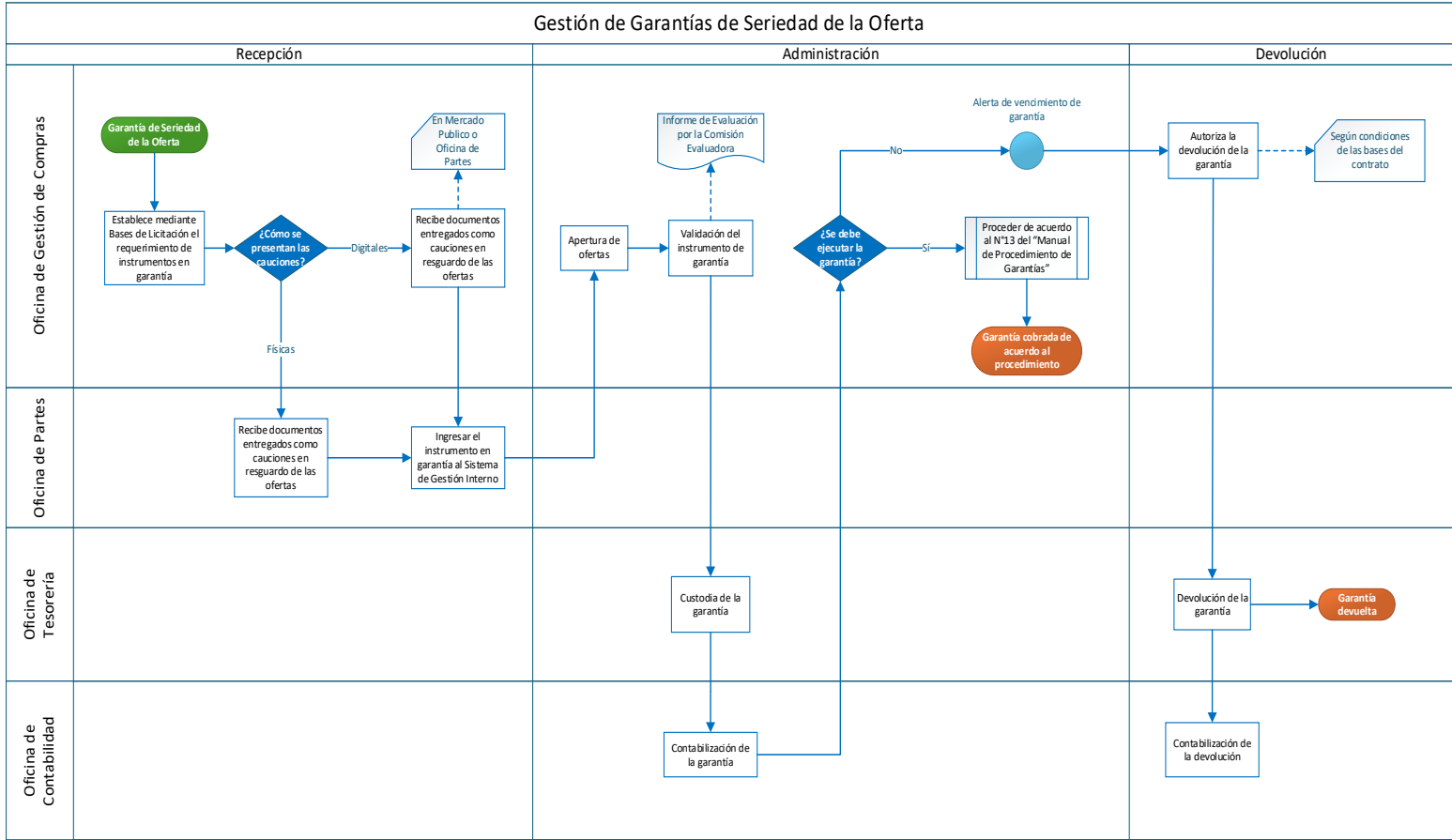
² Revisión de los requisitos legales y establecidos en Bases

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		Remite a la Oficina de Tesorería, los antecedentes para adjuntar al documento custodiado.		
Oficina Gestión de Compras	Devolución de la Garantía.	Debe informar por correo electrónico, o sistema disponible por la Institución, a la Oficina de Gestión de Contratos u oficina que corresponda en la Subdirección Regional de Recursos Financieros, que los documentos en garantía están en condiciones de ser devueltos. En caso de cobro de documentos de Seriedad de la Oferta, se debe proceder según lo establecido en el numeral 11 de este procedimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema disponible por la Institución.• Correo electrónico.• Resolución de decisión del proceso.• Otros.	Según los plazos establecidos en las bases del proceso.
Oficina de Tesorería	Devolución de la Garantía.	Realizará la devolución de documentos conforme las actividades descritas en el Numeral 10 del presente procedimiento. Informa a la Oficina de Contabilidad para su contabilización. En caso de cobro de documentos de Seriedad de la Oferta, debe proceder según lo establecido en el número 11 del presente.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.• Otro.	Según los plazos establecidos en las bases de Licitación.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Oficina de Contabilidad	Contabiliza Devolución de la garantía.	Conforme los procedimientos contables vigentes, realiza la contabilización de la reversa de los documentos en garantía ya sea producto de su vencimiento o solicitud de devolución al proveedor.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema disponible por la Institución.• Comprobante de SIGFE.	Cada vez que se requiere.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

FLUJO N°1: PROCEDIMIENTO SERIEDAD DE LA OFERTA.



8. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor/contratista adjudicado de las obligaciones emanadas del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento deberá asegurar además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

Con cargo a estas garantías, podrán hacerse efectivas multas y demás sanciones que afecten a proveedores.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista e irrevocables, asegurando el pago de manera rápida y efectiva.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 121 del Decreto Supremo N°661, la garantía de fiel cumplimiento será exigida en contrataciones superiores a 1.000 UTM y corresponderá mínimo al 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que:

- a) Según lo establecido en las bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa³; o
- b) Existan disposiciones legales particulares.

En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, podrá fundadamente requerirse la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases, términos de referencia, o contratos. Para contrataciones, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización de la entrega de servicios. En ninguno de los casos el plazo podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato y la liquidación según indique el contrato.

En caso de los servicios de obras y construcción, las garantías deben ser contemplar los plazos post venta y entrega de las obras según las condiciones establecidas en las bases del contrato o términos de referencia.

Se podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel cumplimiento del contrato si se considera, fundadamente, que hay suficientes mecanismos para asegurar el cumplimiento contractual, en los casos detallados en el inciso final del artículo 121 del reglamento de compras.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Oficina de Partes	Recepción e ingreso del instrumento de garantía física o electrónica.	Los documentos físicos son recibidos por oficina de partes, mientras que los documentos electrónicos, son recibidos a través de correo electrónico informado en bases.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema disponible por la Institución.• Documento en garantía.• Correo Electrónico.• Otros.	01 día desde que se recibe el instrumento de garantía.
Oficina de Tesorería	Custodia de la garantía.	Se realiza la custodia del documento de garantía remitido por Oficina de Partes en la caja fuerte,	<ul style="list-style-type: none">• Instrumentos de garantías físicos y electrónicos.	Una vez recibido el Instrumento de garantía.

³ De ser adjudicada una oferta riesgosa o temeraria, la Entidad licitante deberá solicitar al proveedor el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de este aumento en la garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica (artículo 61 Reglamento 661).



Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		junto con los antecedentes de respaldo recibidos. Los Documentos en garantía electrónicos no son impresos, sino que mantenidos y custodiados en copia digital.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema disponible por la Institución.	
Oficina de Contabilidad	Contabilización de la garantía.	Se contabiliza la responsabilidad sobre las garantías, conforme los procedimientos contables. Envía antecedentes a Tesorería, para que adjunte a la garantía.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema disponible por la Institución.• Comprobante de SIGFE.	Cada vez que se requiere.
Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o Subdirección Jurídica	Validación de garantía	Verifica que el documento se ajuste a lo establecido en las bases administrativas (ver anexo N°1 y N°2) del proceso de compras correspondiente. Los roles y responsabilidades asociados a la verificación de garantías se detallan en el Anexo N°3 del presente procedimiento. ⁴	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.• Sistema disponible por la Institución.	Una vez recibido el Instrumento de garantía.
Oficina Gestión de Contratos/ u oficina que corresponda en la Subdirección de Recursos Financieros.	Registro de instrumento de garantía en Mercado Público	En la etapa de elaboración de la ficha electrónica del contrato en el portal de Mercado Público, se deja constancia del documento en garantía y se programa una alerta de, a lo menos, 30 días corridos previos al vencimiento de la garantía, dirigida a la	<ul style="list-style-type: none">• Instrumentos de garantía• Ficha electrónica de contrato• Mercado público.• Sistema disponible por la Institución.	Cada vez que se requiere.

⁴ Una vez validada la garantía, el área que le corresponda deberá consignar sus datos en el respectivo contrato, y continuar el ciclo para el registro y custodia de esta. De lo contrario, en caso de existir observaciones, se deberá devolver la garantía al adjudicatario con la finalidad que subsane cualquier error u omisión que presente dicho instrumento.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		Unidad Requirente, supervisor Técnico o ITO.).		
Unidades Requirentes	Gestión sobre las Garantías	<p>Como administrador del contrato, deberá llevar un registro y control sobre las fechas de vencimiento de las garantías por fiel cumplimiento de contrato.</p> <p>En la medida que corresponda, considerando la extensión y/o renovación de los plazos y montos de los contratos, con la debida anticipación deberá solicitar al proveedor la renovación del Instrumento de garantía asegurando para la institución la permanente vigencia de las garantías asociadas a los contratos que la Contraparte Técnica administra. Corresponde autorizar mediante correo electrónico u otro medio de verificación que la institución disponga, la devolución del Instrumento de garantía, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando se cumplen las hipótesis de devolución establecidas en las bases o términos de referencia respectivos.• Cuando se ha entregado un	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.• Memorándum.• Minuta.• Otro.	Máximo 30 días previo al vencimiento de la Garantía.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		<p>segundo documento subsanado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando se configure otro motivo descrito en las bases de licitación o términos de referencia. <p>Asimismo, entregará los antecedentes técnicos -dentro de un plazo prudente- para proceder al cobro⁵ de las garantías en los casos que corresponda. Para tal situación deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 124, del Decreto N°661 y artículo 11, de la Ley N°19.886.-</p>		
Oficina Gestión de Contratos u oficina que corresponda en la Subdirección de Recursos Financieros.	Administración de la Garantías.	Alerta ⁶ a la unidad Requirente sobre la vigencia del contrato y solicita retroalimentación sobre el cumplimiento en la entrega de bienes y/o prestación de los servicios, verificando si existen obligaciones, entregas pendientes por parte del proveedor. Verifica la existencia de multas pendientes de cobro, previo a la liberación del documento en garantía, según lo dispuesto en el	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.• Sistemas disponibles por la Institución.	Máximo 30 días corridos previo al vencimiento de la garantía.

⁵ Si el contrato continúa vigente, y se hace efectivo el cobro de la garantía, el proveedor debe restituir la garantía nuevamente por el monto total.

⁶ La Oficina de Gestión de contratos, alertará y consultará a la Unidad Requirente a través de correo electrónico u otro medio que disponga la institución, si el proveedor presenta incumplimientos hacia las condiciones establecidas en el contrato, por falta de ejecución u otro criterio que amerite la retención del documento.

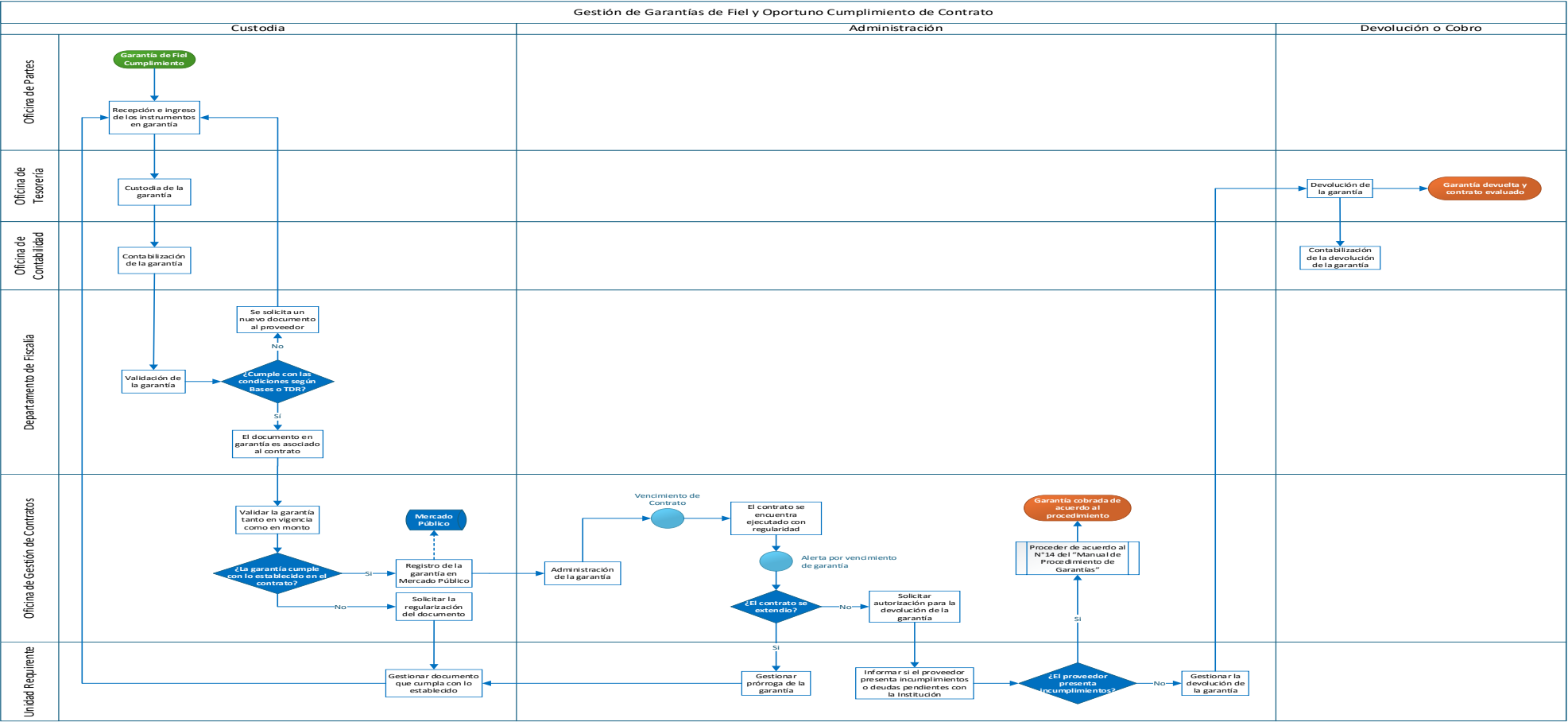
Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		numeral 10 del presente manual. Informa ⁷ a la Oficina de Contabilidad y de Tesorería, que los documentos custodiados se encuentran en condiciones de ser devueltos. En caso de cobro, deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 124 y 135, del decreto N°661 y el artículo 11, de la Ley N°19.886, y lo establecido en el numeral 12 del presente manual.		
Oficina de Tesorería	Devolución de la Garantía.	Realizará la devolución de documentos conforme las actividades descritas en el Numeral 10 del presente procedimiento. En caso de cobro, deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 124 y 135, del decreto N°661 y el artículo 11, de la Ley N°19.886, y lo establecido en el numeral 12 del presente manual.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.• Sistema Disponible por la Institución.• Otro.	Habiendo transcurrido la vigencia de la garantía o en caso que se presente un nuevo documento por motivos de ampliaciones, renovaciones o modificaciones.
Oficina de Contabilidad	Contabiliza Devolución de la garantía.	Conforme los procedimientos contables vigentes, realiza la contabilización de la reversa de la responsabilidad sobre los documentos en garantía. Remite a la Oficina de Tesorería, los antecedentes para	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Disponible por la Institución.• Comprobante de SIGFE.	Habiendo transcurrido la vigencia de la garantía o en caso que se presente un nuevo documento por motivos de ampliaciones, renovaciones o modificaciones.

⁷ Posterior a la confirmación de los supervisores técnicos del contrato.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		adjuntar al documento sujeto a devolución. En aquellos casos que el documento de garantía se encuentre vencido, la oficina de Contabilidad deberá realizar la contabilización de la reversa del Instrumento de garantía.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Si durante el período de ejecución del contrato, se detecta algún error ya sea del monto del documento en garantía o en relación con su vigencia, la unidad requirente debe solicitar al proveedor la subsanación de la garantía de fiel cumplimiento, ya sea con un endoso o un nuevo instrumento cuando corresponda.

FLUJO N°2: PROCEDIMIENTO GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.



9. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA GARANTÍAS DE ANTICIPOS DE CONTRATOS DE OBRA.

Una vez suscrito el contrato y totalmente tramitada la resolución que lo aprueba, la JUNJI podrá anticipar parte del precio, en cuyo caso el contratista deberá presentar una garantía de acuerdo con el porcentaje solicitado, el que no podrá superar el 20% del total del contrato. Dicha garantía deberá ser pagadera a la vista e irrevocable, y deberá asegurar el pago de manera rápida y efectiva.

La garantía por anticipo deberá ser presentada a la orden de la JUNJI por el monto que se anticipa, con una vigencia de 2 meses por sobre el término del plazo de ejecución.

La glosa deberá decir: “En garantía por anticipo de precio del contrato denominado _____, comuna de _____, Código BIP N° _____, ID _____”

El anticipo será pagado en pesos chilenos contra la presentación de la factura y el Instrumento de Garantía respectivo. La devolución del anticipo se hará mediante descuentos en cada estado de pago por avance de obra.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, además el contratista podrá, dentro del 3° día de aprobado cualquiera de los estados de pago, sustituir la garantía de anticipo presentada por otra, que extendida en los mismos términos, que garantice el saldo insoluto del anticipo otorgado, a la fecha de la sustitución. Además, el contratista podrá realizar el pago del anticipo en una oportunidad por la totalidad del saldo anticipado.

De acuerdo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 125 del Reglamento de la Ley N°19.886, la garantía por anticipo será devuelta en el plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Institución, de los servicios suministrados con cargo al respectivo anticipo.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Oficina de Partes	Recepción e ingreso del instrumento de garantía física o electrónica.	Los documentos físicos son recibidos por oficina de partes, mientras que los documentos electrónicos, son recibidos a través de correo electrónico informado en bases administrativas o términos de referencia. El Anexo debe ser completado por el proveedor/ contratista o quien haga entrega de la garantía en su representación. Digitaliza el documento y se registran los antecedentes en el Sistema Informático JUNJI.	<ul style="list-style-type: none">Sistema disponible por la Institución.	Cada vez que se requiera.



Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		Remite antecedentes al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o Subdirección Jurídica y a la Oficina de Tesorería, para su custodia.		
Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o Subdirección Jurídica	Validación de garantía.	El Depto. de Fiscalía y Asesoría Jurídica o Subdirección Jurídica validará la información contenida en los documentos que caucionan los eventuales anticipos otorgados por la Institución, según lo requerido en las bases y contratos. Remiten a la oficina de Contabilidad los antecedentes validados para su contabilización.	<ul style="list-style-type: none">• Confirmación por correo electrónico.• Sistema disponible por la Institución.• Devolución en caso de no ajustarse a lo establecido en las bases de licitación o términos de referencia.	Cada vez que se requiere.
Oficina de Tesorería	Custodia de la garantía.	Se realiza la custodia del documento de garantía remitido por Oficina de Partes en la caja fuerte, junto con los antecedentes de respaldo recibidos. Los Documentos en garantía electrónicos deben ser custodiados, en copia digital.	<ul style="list-style-type: none">• Instrumento de garantía físico o electrónico.	Cada vez que se requiere.
Oficina de Contabilidad	Contabilización de la garantía.	Conforme los procedimientos contables, realiza la contabilización de la responsabilidad por los documentos en garantía. Remite a la Oficina de Tesorería, los antecedentes para adjuntar al documento custodiado.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema disponible por la Institución.• Comprobante de SIGFE.	Cada vez que se requiere.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Unidades Requirerentes	Gestión sobre las Garantías	Como administrador del contrato, deberá llevar un registro y control sobre las fechas de vencimiento de las garantías por anticipos. Realizará la cuadratura en cada estado de pago o recepción conforme, respecto de la recuperación de los anticipos. Asimismo, entregará los antecedentes técnicos para proceder al cobro de las garantías en los casos que corresponda. Para tal situación, ver Numeral 13, “Procedimiento de Cobro de procedimiento de cobro de garantía por Anticipo”.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.• Memorándum.• Minuta.	Cada vez que se requiere.
Oficina Gestión de Compras	Devolución de la Garantía.	Debe informar por correo electrónico, o Sistema, a la Oficina de Contabilidad y de Tesorería, que los documentos en garantía pueden ser devueltos.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema disponible por la Institución.• Correo electrónico.	Cada vez que se requiere.
Oficina de Tesorería	Devolución de la Garantía.	Realizará la devolución de documentos conforme las actividades descritas en el Numeral 10 del presente procedimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.• Sistema disponible por la Institución.	Habiendo transcurrido la vigencia de la garantía o en caso de que se presente un nuevo documento por motivos de ampliaciones, renovaciones o modificaciones.
Oficina de Contabilidad	Contabiliza Devolución de la garantía.	Conforme los procedimientos contables vigentes, realiza la	<ul style="list-style-type: none">• Sistema disponible por la Institución.	Habiendo transcurrido la vigencia de la garantía o en caso

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		contabilización de la reversa de la responsabilidad sobre los documentos en garantía. Remite a la Oficina de Tesorería, los antecedentes para adjuntar al documento sujeto a devolución. En aquellos casos que el documento de garantía se encuentre vencido, la oficina de Contabilidad deberá realizar la contabilización de la reversa del Instrumento de garantía.	<ul style="list-style-type: none">• Comprobante de SIGFE.	de que se presente un nuevo documento por motivos de ampliaciones, renovaciones o modificaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Si durante el período de ejecución del contrato, se detecta algún error ya sea del monto del documento en garantía o en relación con su vigencia, la unidad requirente debe solicitar al proveedor la subsanación de la garantía de anticipo de contrato de obra, ya sea con un endoso o un nuevo instrumento cuando corresponda.

10. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.

Una vez notificada la Oficina de Tesorería Regional, para proceder con la devolución del documento en garantía, ya sea de Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento de Contrato, Anticipos y otros, se procederá conforme las actividades que a continuación se indican.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Oficina Gestión de Contratos u oficina que corresponda en la Subdirección de Recursos Financieros.	Informa instrumentos de garantía que se encuentran en condiciones de ser devueltos.	Notifica mediante correo electrónico a la oficina de Tesorería los instrumentos de garantía próximos a vencer que cuentan con la autorización de la Unidad Requirente, supervisor Técnico o ITO, para ser devueltos. En caso de los documentos de fiel cumplimiento, es la oficina de Gestión de Compras quien debe autorizar la devolución a través de la oficina de Gestión de Contratos.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema disponible por la Institución.• Documento en garantía.• Correo electrónico• Ficha electrónica de contrato.	Una vez ejecutado y finalizado el contrato, previo vencimiento del instrumento de garantía.
Oficina de Tesorería	Devolución de Garantías.	Preparará los antecedentes respectivos para la devolución de las Garantías a los proveedores.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema disponible por la Institución.• Documento en garantía.	Una vez recibida la notificación por parte de Oficina de Gestión de Contratos u oficina que corresponda en la Subdirección Regional de Recursos Financieros.
Oficina de Tesorería	Notificación a los proveedores.	Debe informar mediante correo electrónico al oferente indicado en el Registro de Proveedores del portal de Mercado Público, que la garantía se encuentra en	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.• Otro.	Habiendo transcurrido la vigencia de la garantía o en caso que se presente un nuevo documento por ampliaciones, renovaciones, modificaciones o que se haya dado total cumplimiento a

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		condiciones de ser retirada ⁸ .		las obligaciones que garantizaba.
Oficina de Tesorería	Endoso de la Garantía.	Realizar endoso consignando en el reverso de la garantía: <ul style="list-style-type: none">Glosa: “Devuelto al Tomador”Firma que autoriza, yTimbre de Tesorería.	• Documento en garantía.	Cada vez que se requiere.
Oficina de Tesorería	Retiro de la Garantía.	<ul style="list-style-type: none">Si retira el Representante Legal: E-RUT de la empresa individualizado junto a su cédula de identidad.Si retira un tercero: Poder Simple firmado por el Representante Legal junto con la copia de la cédula de identidad que autoriza el poder, RUT individualizado y exhibir cédula de identidad de quien retira.	• Expediente de garantía.	Habiendo transcurrido la vigencia de la garantía o en caso que se presente un nuevo documento por motivos de ampliaciones, renovaciones, modificaciones o cuando se haya dado total cumplimiento a las obligaciones que garantizaba.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

⁸ Sólo en el caso de garantías en papel, en el caso de garantías electrónicas, al momento de ser liberada la obligación se extingue.

11. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DOCUMENTOS DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

El cobro de la garantía se efectuará a través de una Resolución, la que en todo evento debe estar debidamente fundada. Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista podrá disponer de los mecanismos de impugnación contemplados en el artículo 59 de la Ley N°19.880.

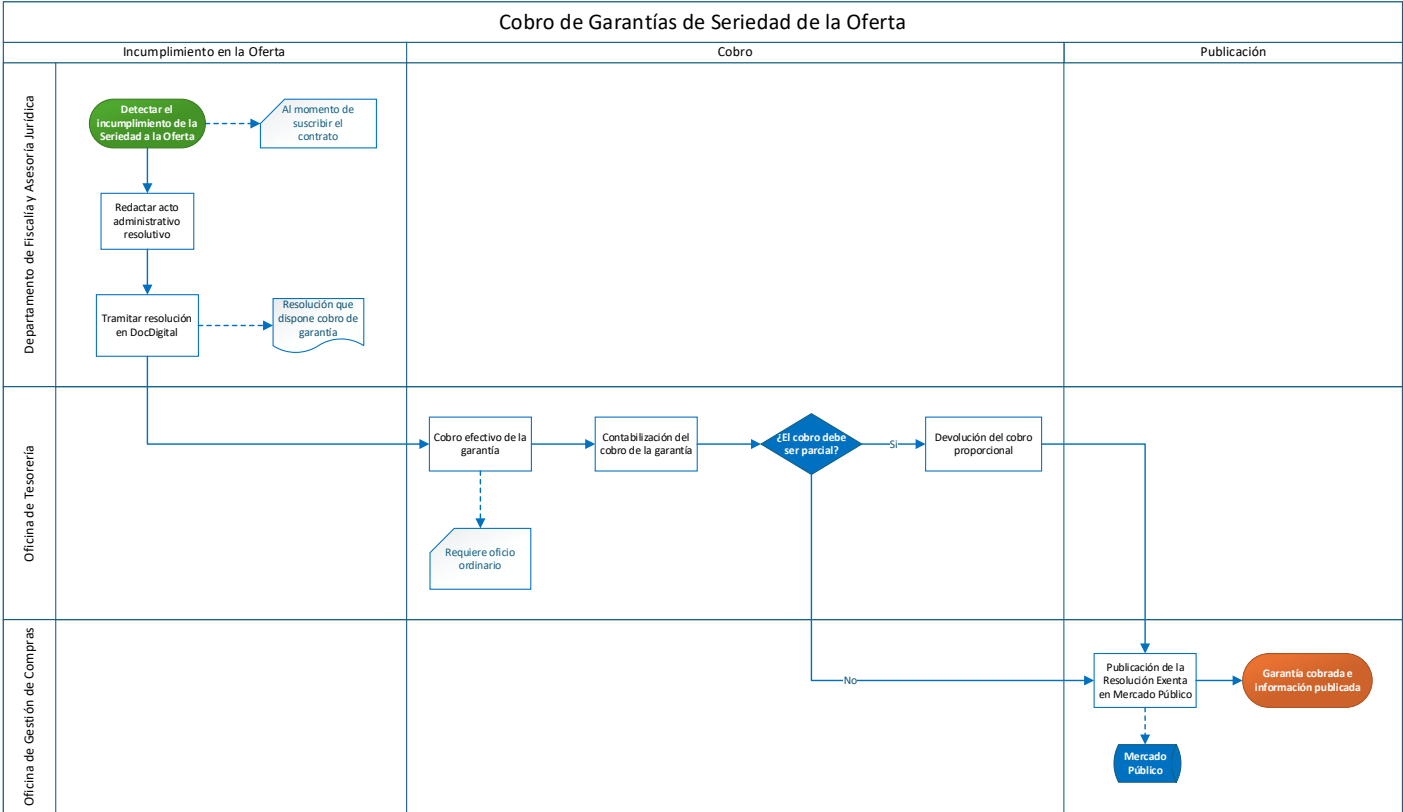
Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o Subdirección Jurídica.	Detectar el incumplimiento de la Seriedad a la Oferta cuando se encuentre en proceso la Suscripción del contrato, o en contrataciones que se formalicen por aceptación de OC y sin suscripción de contrato.	Verificar que el proveedor cumpla con la Seriedad de la Oferta al momento que se suscriba el contrato entre ambas partes y según las condiciones establecidas en las bases del contrato o los términos de referencia, o en contrataciones que se formalicen por aceptación de OC y sin suscripción de contrato.	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas disponibles por la Institución.• Instrumento de garantía.• Correos Electrónicos.• Informes.• Otros.	Previo al vencimiento del documento de Seriedad de la Oferta.
Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o Subdirección Jurídica.	Redactar acto administrativo resolutivo.	Conforme el análisis de los antecedentes, posterior a la notificación del incumplimiento, se redacta el acto administrativo que dispone el cobro de la garantía, considerando para tales efectos, las causales de las bases o términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none">• Resolución Exenta.	Previo al vencimiento del instrumento de Garantía/ 05 días hábiles desde el incumplimiento a la Seriedad de la Oferta por parte del proveedor.
Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o Subdirección Jurídica.	Tramitar resolución en DocDigital.	Cargar el acto administrativo y los antecedentes que lo respaldan en plataforma vigente para gestionar las visaciones y firmas de los involucrados, cumpliendo con lo establecido en el manual de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none">• Registro en DocDigital.• Sistemas disponibles por la Institución.	01 día hábil posterior a la emisión y aprobación de la propuesta del acto administrativo a tramitar.
Oficina de Tesorería	Cobro efectivo de la Garantía.	Se realizarán las gestiones necesarias	<ul style="list-style-type: none">• Oficio Ordinario.	05 días hábiles desde recibido el

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		<p>ante la institución bancaria o financiera emisora, de acuerdo con los procedimientos establecidos por éstas⁹, para hacer efectivo el cobro.</p> <p>Por regla general, se debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio Ordinario que solicita el cobro e individualiza a quien realiza el trámite.• Resolución Exenta.• Documento de Garantía (o copia en primera instancia). <p>Posterior a la gestión de cobro, debe realizar el depósito del Vale Vista en la cuenta institucional. Asimismo, comunicar al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica en el caso de rechazo del cobro por parte de la Institución Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Instrumento de garantía.• Resolución Exenta.	acto administrativo tramitado en su totalidad.
Oficina de Tesorería	Contabilización del cobro de la Garantía.	Se contabiliza el cobro de la garantía junto con los antecedentes de respaldo, conforme los Procedimientos Contables.	<ul style="list-style-type: none">• Comprobante de SIGFE.	05 días hábiles desde recibido el acto administrativo tramitado en su totalidad.

⁹ Cada Institución emisora de documentos en garantía tiene distintas formalidades para el cobro de tales instrumentos.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Oficina de Tesorería	Devolución del cobro proporcional.	En caso de que la Resolución indique el cobro parcial o total del documento de garantía y a la vez mencione realizar la devolución de los montos al proveedor, la Oficina de Tesorería, deberá proceder con lo mencionado cuando estén disponibles los recursos del cobro en la cuenta corriente institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de Cobro.• Cartola Bancaria.	Según la disponibilidad de los recursos en la cuenta corriente.
Oficina de Gestión de Compras.	Publicación de la Resolución Exenta en Mercado Público.	Se publica la Resolución Exenta en: orden de compra, comportamiento contractual, ficha electrónica, en el módulo Búsqueda y Gestión de Licitaciones de mercado público	<ul style="list-style-type: none">• Mercado Público.• Sistema disponible por la Institución.	05 días hábiles desde tramitado el acto administrativo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

FLUJO N°3: PROCEDIMIENTO COBRO DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA.



12. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DOCUMENTOS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El cobro de la garantía se efectuará a través de una Resolución, la que en todo evento debe estar debidamente fundada. Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista podrá disponer de los mecanismos de impugnación contemplados en el artículo 59 de la Ley N°19.880.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Unidad Requirente, supervisor Técnico o ITO.	Entrega los antecedentes que dispondrían el Cobro de la Garantía.	Determina el incumplimiento contractual y entrega los antecedentes debidamente fundados al Departamento de RRFF/Subdirección de RRFF.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema disponible por la Institución.• Instrumento de garantía.	Máximo 30 días corridos previos al vencimiento del documento en garantía.
Oficina de Gestión de Contratos u oficina que corresponda en Subdirección de Recursos Financieros	Notificación de cobro de garantía de fiel cumplimiento.	Previo a la gestión del cobro de garantía, se debe notificar al proveedor sobre los incumplimientos que disponen el cobro de la garantía, debidamente fundado según las condiciones establecidas en el contrato. El plazo y las gestiones se deben realizar según las indicaciones de las bases o términos de Referencia. Sin embargo, en dicho caso que no se establezca, se deberá notificar al proveedor a través de correo electrónico otorgando un plazo máximo de 05 días hábiles para que el proveedor presente sus descargos.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.• Carta certificada según corresponda.• Registro interno.• Otros.	24 horas hábiles desde recibido los antecedentes y retroalimentación por parte de la Unidad Requirente, supervisor Técnico o ITO.
Oficina de Gestión de Contratos u oficina que corresponda en Subdirección de	Redactar propuesta de acto administrativo resolutivo.	Conforme el análisis de los antecedentes, posterior a la notificación del incumplimiento, se	<ul style="list-style-type: none">• Resolución Exenta.	Previo al vencimiento del instrumento de Garantía/ 05 días hábiles desde

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Recursos Financieros		redacta el acto administrativo que dispone el cobro de la garantía, considerando para tales efectos, las causales de las bases o términos de referencia.		recibido los antecedentes por parte de la Unidad Requirente, supervisor Técnico o ITO.
Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o Subdirección Jurídica.	Revisar la propuesta de acto administrativo resolutivo, que dispone el cobro del Instrumento de garantía.	Revisión y validación de los antecedentes fundantes del cobro de la garantía.	• Resolución que dispone el cobro del Instrumento de garantía.	Previo al vencimiento del instrumento de Garantía/05 días hábiles desde recibida la propuesta que dispone el cobro de garantía.
Oficina de Gestión de Contratos u oficina que corresponda en Subdirección de Recursos Financieros	Tramitar la resolución en DocDigital.	Cargar el acto administrativo y los antecedentes que lo respaldan en plataforma vigente para gestionar las visaciones y firmas de los involucrados, cumpliendo con lo establecido en el manual de gestión documental.	• Registro en DocDigital. • Sistemas disponibles por la Institución.	01 día hábil posterior a la validación jurídica.
Oficina de Tesorería	Cobro efectivo de la Garantía.	Se realizarán las gestiones necesarias ante la institución bancaria o financiera emisora, de acuerdo con los procedimientos establecidos por éstas ¹⁰ , para hacer efectivo el cobro. Por regla general, se debe contar con: <ul style="list-style-type: none">• Oficio Ordinario que solicita el cobro e individualiza a quien realiza el trámite.• Resolución Exenta.	• Oficio Ordinario. • Instrumento de garantía. • Resolución Exenta.	05 días hábiles desde recibido el acto administrativo tramitado en su totalidad.

¹⁰ Cada Institución emisora de documentos en garantía tiene distintas formalidades para el cobro de tales instrumentos.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		<ul style="list-style-type: none">Documento de Garantía (o copia en primera instancia). Posterior a la gestión de cobro, debe realizar el depósito del Vale Vista en la cuenta institucional. Asimismo, comunica al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica en el caso de rechazo del cobro por parte de la Institución Financiera.		
Oficina de Tesorería	Contabilización del cobro de la Garantía.	Se contabiliza el cobro de la garantía junto con los antecedentes de respaldo, conforme los Procedimientos Contables.	<ul style="list-style-type: none">Comprobante de SIGFE.	05 días hábiles desde recibido el acto administrativo tramitado en su totalidad.
Oficina de Tesorería	Devolución del cobro proporcional.	En caso de que la Resolución indique el cobro parcial o total del documento de garantía y a la vez mencione realizar la devolución de los montos al proveedor, la Oficina de Tesorería, deberá proceder con lo mencionado cuando estén disponibles los recursos del cobro en la cuenta corriente institucional.	<ul style="list-style-type: none">Resolución de Cobro.Cartola Bancaria.	Según la disponibilidad de los recursos en la cuenta corriente.
Oficina de Gestión de Contratos u oficina que corresponda en Subdirección de Recursos Financieros	Publicación de la Resolución Exenta en Mercado Público.	Se publica la Resolución Exenta en: orden de compra, comportamiento contractual, ficha electrónica, en el módulo Búsqueda y Gestión de Licitaciones de mercado público	<ul style="list-style-type: none">Mercado Público.Sistema disponible por la Institución.	05 días hábiles desde tramitado el acto administrativo.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

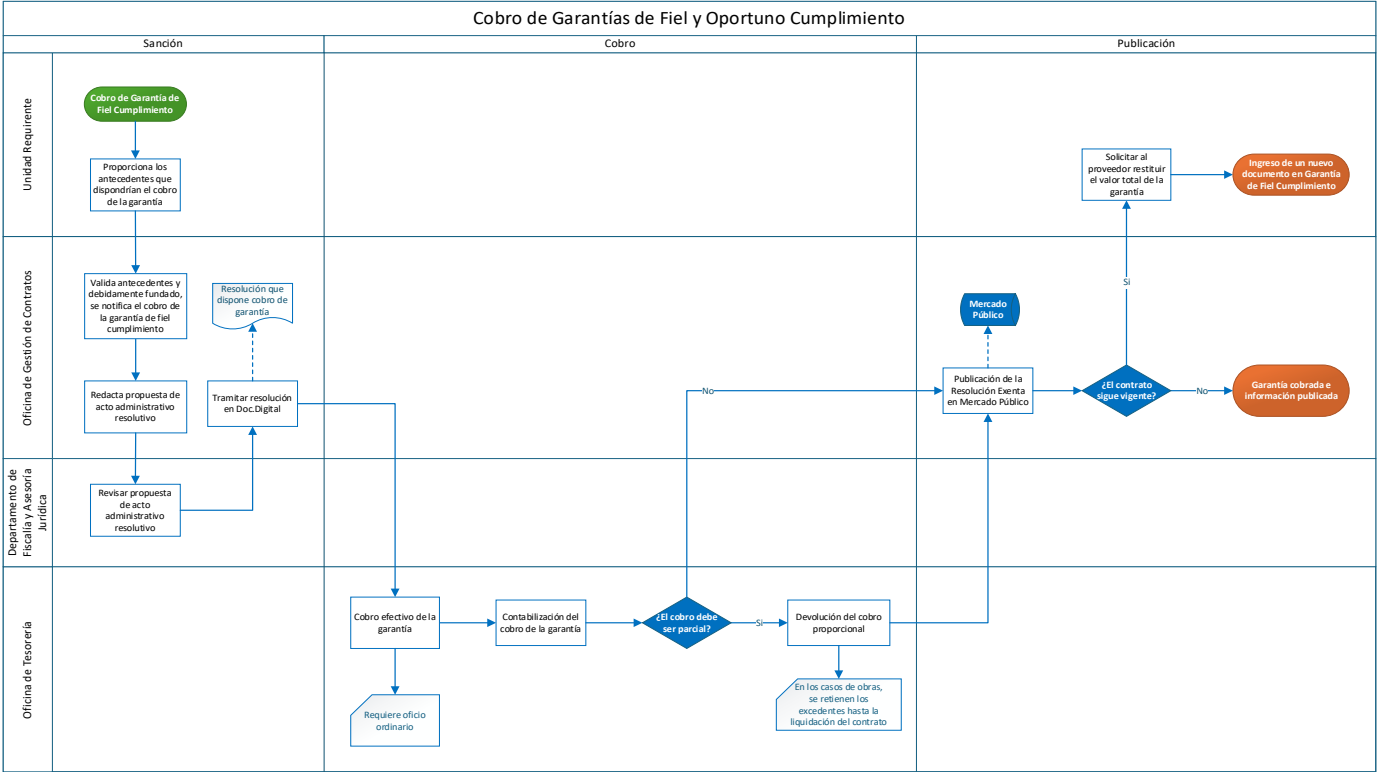
Si se ejecuta la garantía de fiel y oportuno cumplimiento por no haber pagado el proveedor una multa, obligaciones laborales y sociales o cobro por términos anticipados de contratos, **deberá restituirse al proveedor el excedente**, si lo hubiera, sin perjuicio de su obligación de entregar una nueva caución, con las mismas condiciones establecidas en las bases de licitación o en los términos de referencia, en el caso de que el contrato continúe vigente, lo cual deberá quedar explícitamente establecido en la Resolución Exenta que dispone el cobro de la garantía.

Sin embargo, en aquellos contratos de obras, los excedentes son retenidos en virtud de la liquidación del contrato por parte de la Unidad Requirente, supervisor Técnico o ITO, hasta el cálculo total de los montos que determina la correcta ejecución.

Cuando se ejecute la garantía de fiel y oportuno cumplimiento en el período de ejecución del contrato, la unidad requirente debe solicitar al proveedor emitir un nuevo instrumento de garantía, que debe cumplir con las mismas condiciones establecidas en las bases de licitación.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Unidad Requirente, supervisor Técnico o ITO.	Solicitar restituir el valor total de la garantía.	En caso de cobro proporcional o total del documento de garantía dentro del período de ejecución del contrato, Unidad Requirente, supervisor Técnico o ITO, deberá solicitar al proveedor restituir el valor total de la garantía en el período de duración del contrato, manteniendo la garantía vigente según los plazos de sus bases.	<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico.• Oficio.• Otro.	Cuando el cobro de la garantía se efectúe en el período de ejecución de un contrato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

FLUJO N°4: PROCEDIMIENTO COBRO DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.



13. PROCEDIMIENTO DE COBRO GARANTÍA POR ANTICIPO.

El cobro de la garantía se efectuará a través de una Resolución, la que en todo evento debe estar debidamente fundada. Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista podrá disponer de los mecanismos de impugnación contemplados en el artículo 59 de la Ley N° 19.880.

El anticipo se descontará proporcionalmente según porcentaje de anticipo solicitado en cada estado de pago hasta completar el 100% del monto otorgado. En el caso que el monto de los descuentos mensuales por estado de pago no haya cumplido con el pago total de lo solicitado como anticipo, se descontará el saldo pendiente en el último estado de pago.

La garantía por anticipo se hará efectiva si el Contratista no da cumplimiento a la devolución del anticipo, parcial o totalmente, por diversas causas atinentes al desarrollo de la obra. Se hará efectiva de igual forma, si el contratista incumple su obligación de renovarla o mantenerla vigente durante el plazo establecido en las bases administrativas o términos de referencia.

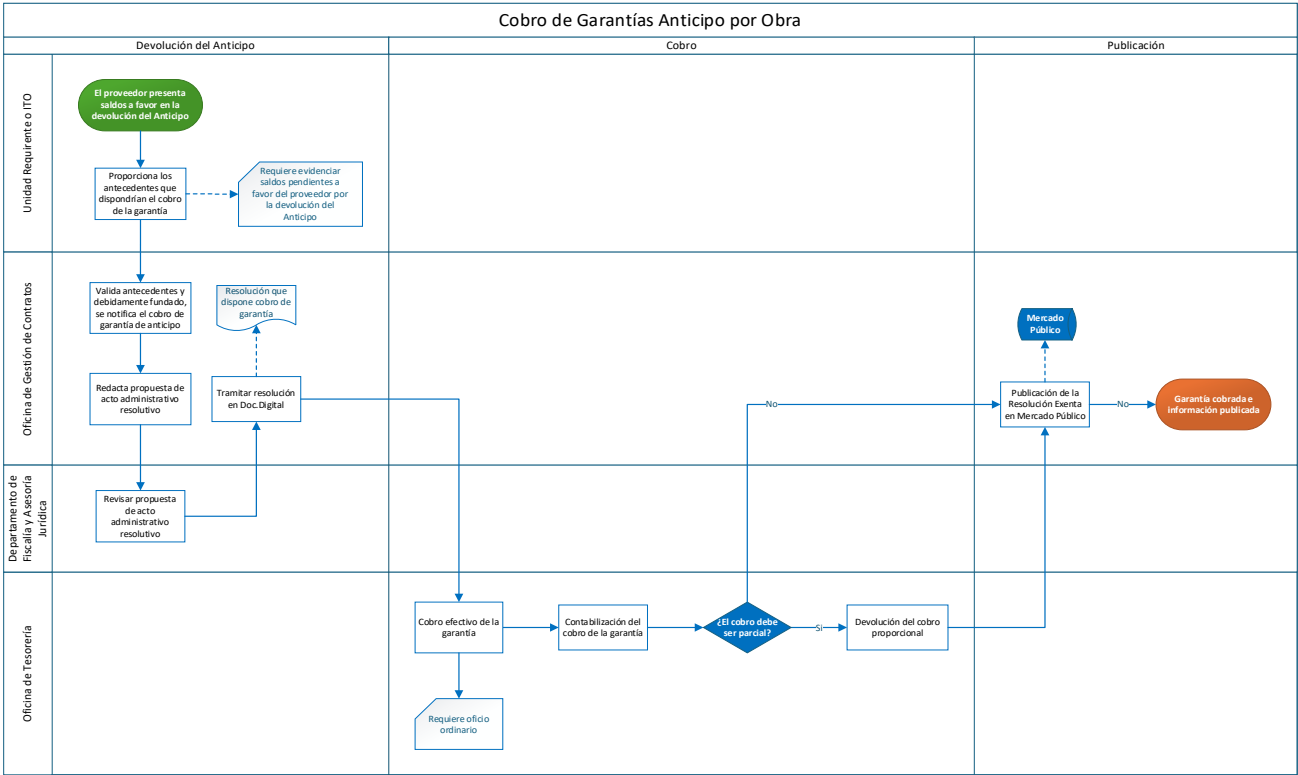
Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Unidad Requirente o ITO	Entrega los antecedentes que dispondrían el cobro de la garantía de anticipo según condiciones establecidas en las bases o términos de referencia, dirigido a la oficina de Gestión de Contratos u oficina que corresponde en las subdirecciones de recursos financieros.	Haciendo entrega de los antecedentes correspondientes que den cuenta del incumplimiento, TAC o en caso de existir saldos insolutos en conjunto a la documentación solicitada según las bases del contrato o términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none">Instrumento de garantía.Informes.Correos.Otros.	Una vez tome conocimiento del incumplimiento de la devolución del anticipo o reintegro por parte del proveedor de los porcentajes según las bases del contrato o términos de referencia, o en dicho caso que se disponga término anticipado del contrato.
Oficina de Gestión de Contratos u oficina que corresponda en Subdirección de Recursos Financieros	Notificación de cobro de garantía de anticipo.	Previo a la gestión del cobro de garantía, se debe notificar al proveedor sobre los incumplimientos que disponen el cobro de la garantía, debidamente fundado según las condiciones establecidas en el contrato. El plazo y las gestiones se deben realizar según las indicaciones de las bases o términos de referencia. Sin embargo, en dicho caso que no se establezca, se	<ul style="list-style-type: none">Correo electrónico.Carta certificada según corresponda.Registro interno.Otros.	24 horas hábiles desde recibidos los antecedentes y retroalimentación por parte de la Unidad Requirente, supervisor Técnico o ITO.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		deberá notificar al proveedor a través de correo electrónico otorgando un plazo máximo de 05 días hábiles para que el proveedor presente sus descargos.		
Oficina de Gestión de Contratos u oficina que corresponda en Subdirección de Recursos Financieros	Redactar propuesta de acto administrativo.	Conforme el análisis de los antecedentes, posterior a la notificación del incumplimiento, se redacta el acto administrativo que dispone el cobro de la garantía, considerando para tales efectos, las causales de las bases o términos de referencia.	<ul style="list-style-type: none">Propuesta resolución exenta.	Previo al vencimiento del instrumento de Garantía/ 05 días hábiles desde recibidos los antecedentes por parte de la Unidad Requirente, supervisor técnico o ITO.
Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica o Subdirección Jurídica.	Revisar la propuesta de acto administrativo resolutivo, que dispone el cobro del Instrumento de garantía.	Revisión y validación de los antecedentes fundantes del cobro de la garantía.	<ul style="list-style-type: none">Resolución que dispone el cobro del Instrumento de garantía.	Previo al vencimiento del instrumento de Garantía/10 días hábiles desde recibida la propuesta que dispone el cobro de garantía.
Oficina de Gestión de Contratos u oficina que corresponda en Subdirección de Recursos Financieros	Tramitar la resolución en DocDigital.	Cargar el acto administrativo y los antecedentes que lo respaldan en plataforma vigente para gestionar las visaciones y firmas de los involucrados, cumpliendo con lo establecido en el manual de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none">Registro en DocDigital.Sistemas disponibles por la Institución.	01 día hábil posterior a la validación jurídica.
Oficina de Tesorería	Cobro efectivo de la Garantía.	Se realizarán las gestiones necesarias ante la institución bancaria o financiera emisora, de acuerdo con los procedimientos establecidos por	<ul style="list-style-type: none">Oficio Ordinario.Instrumento de garantía.Resolución Exenta.	05 días hábiles desde recibido el acto administrativo tramitado en su totalidad.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		<p>éstas, para hacer efectivo el cobro.</p> <p>Por regla general, se debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficio Ordinario que solicita el cobro e individualiza a quien realiza el trámite.• Resolución Exenta.• Documento de Garantía (o copia en primera instancia). <p>Posterior a la gestión de cobro, debe realizar el depósito del Vale Vista en la cuenta institucional. Asimismo, comunica al Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica en el caso de rechazo del cobro por parte de la Institución Financiera.</p>		
Oficina de Tesorería	Contabilización del cobro de la Garantía.	Se contabiliza el cobro de la garantía junto con los antecedentes de respaldo, conforme los Procedimientos Contables.	<ul style="list-style-type: none">• Comprobante de SIGFE.	05 días hábiles desde recibido el acto administrativo tramitado en su totalidad.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Oficina de Tesorería	Devolución del cobro proporcional.	En caso de que la Resolución indique el cobro parcial o total del documento de garantía y a la vez mencione realizar la devolución de los montos al proveedor, la Oficina de Tesorería, deberá proceder con lo mencionado cuando estén disponibles los recursos del cobro en la cuenta corriente institucional.	<ul style="list-style-type: none">Resolución de Cobro.Cartola Bancaria.	Según la disponibilidad de los recursos en la cuenta corriente.
Oficina de Gestión de Contratos u oficina que corresponda en Subdirección de Recursos Financieros	Publicación de la Resolución Exenta en Mercado Público.	Se publica la Resolución Exenta en: orden de compra, ficha electrónica, en el módulo Búsqueda y Gestión de Licitaciones de mercado público	<ul style="list-style-type: none">Mercado Público.Sistema disponible por la Institución.	05 días hábiles desde tramitado el acto administrativo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

FLUJO N°5: PROCEDIMIENTO COBRO DE GARANTÍAS ANTICIPO POR OBRAS.



14. PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA.

El arqueo de garantías se constituyó como un elemento de control interno, para garantizar la integridad de los documentos de garantía en custodia con sus respectivos registros de control auxiliar y contables. Este proceso debe ser realizado a lo menos trimestralmente, en las fechas dispuestas en el presente procedimiento, aun cuando es facultad de DIRNAC y Oficinas regionales realizar arqueos de manera periódica.

El arqueo de garantías corresponde al análisis, realizado en un momento determinado, para comprobar si los documentos financieros vigentes y resguardados físicamente en la caja fuerte, se concilian con los documentos registrados en el registro auxiliar o sistémico y, los registros contables del SIGFE, con el objeto de verificar la consistencia de los controles internos, que se estén llevando adecuadamente.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
Oficina de Contabilidad	Preparación del Arqueo	Revisión, comprobación y conciliación de registros y documentos resguardados físicamente en la caja fuerte. La Oficina de Tesorería deberá estar presente al momento de realizarse el arqueo.	<ul style="list-style-type: none">Reporte Sistema.Documentos en garantía.Registro Auxiliar o Sistema.	Trimestralmente. a) Al 31-marzo. b) Al 30-junio. c) Al 30-septiembre. d) Al 31-diciembre.
Oficina de Contabilidad	Ejecución del Arqueo	Aspectos de revisión y/o verificación: <ul style="list-style-type: none">Número asignado en sistema (folio, formulario, etc.)Número de documento.Razón social del Tomador (Nombre y RUT).Monto del documento.ID de Licitación.Fecha de recepción.Fecha de emisión.Fecha de vencimiento.Tipo de garantía (BG=Boleta de Garantía/ PS=Póliza de Seguro/ CF=Certificado	<ul style="list-style-type: none">Reporte Sistema.Documentos en garantía.Registro Auxiliar o Sistema.	Trimestralmente. a) Al 31-marzo. b) Al 30-junio. c) Al 30-septiembre. Al 31-diciembre.

Quién	Qué	Cómo	Registro o medio de verificación	Plazo o periodicidad
		<p>de Fianza/ DV=Depósito a la Vista/ VV=Vale Vista/ CH=Cheque).</p> <ul style="list-style-type: none">Entidad financiera garante.Beneficiario de la garantía.Objetivo de la garantía (Seriedad de la Oferta-Fiel cumplimiento de contrato, entre otros).Tipo de moneda del documento (\$, USD, UF, etc.). <p>Luego se deberá constatar dicha información con la documentación física, que se encuentra en la caja fuerte.</p> <p>Si se encuentra alguna diferencia en los antecedentes del registro auxiliar de control de garantías o documento faltante/sobrante, debe regularizarse. Las correcciones deben solicitarse a través de correo a la unidad de tesorería.</p>		
Oficina de Contabilidad	Informe de Arqueo	Una vez finalizado el proceso de arqueo, confeccionará el Informe de Arqueo, conforme el formato remitido por el Encargado de Contabilidad de Dirección Nacional.	• Informe de Arqueo.	Trimestralmente. a) Al 31-marzo. b) Al 30-junio. c) Al 30-septiembre. Al 31-diciembre.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

15. REPORTABILIDAD DE GARANTÍAS.

Con la finalidad de informar de manera formal y oportuna al/la jefe/jefa de servicio sobre el cumplimiento del procedimiento establecido en el presente manual, la oficina de Gestión de Contratos, de manera semestral elaborará un informe relacionado a las garantías disponibles en custodia, velando por la correcta administración y cobro en caso de corresponder, que se encuentren publicadas en el registro interno y formalmente en el portal de Mercado Público, reporte el cual deberá contener;

15.a.- Marco normativo o contractual, considerando las leyes y reglamentos aplicados sobre la tipología de garantías.

15.b.- Información sobre las licitaciones o contratos relacionados a las garantías disponibles en custodia y para su administración.

15.c.- Análisis y observaciones que incluyan; información sobre el emisor de la garantía, empresa asociada, contrato de origen, vigencia de la garantía y del contrato, monto de la garantía, estado del documento en garantía, registro Contable, alertas de garantías prontas a vencer.

15.d.- Administración y ejecución de garantías asociadas a Términos Anticipados de Contratos.

El reporte será emitido con información de registros a Nivel Nacional, por lo cual, todas las subdirecciones deberán contar con la información disponible y al día a medida que se administren y gestionen las garantías.

La oficina de Gestión de Contratos en Dirección Nacional y Subdirecciones regionales de Recursos Financieros deberá velar por la correcta y total información del registro para poder llevar a cabo la reportabilidad al igual que la publicación de la información de los documentos en garantía en el portal de Mercado Público.

El área de Contabilidad y Tesorería en Dirección Nacional y Subdirecciones regionales de Recursos Financieros deberá contar con el registro contable de las garantías en la plataforma de SIGFE y en los registros internos.

ANEXO N°1: TIPOS DE INSTRUMENTOS PARA CAUCIONAR ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

(Reglamento de Compras públicas).

Tipo de instrumento	Tipo de caución (requisitos a verificar)	
	Seriedad de la oferta	Fiel y oportuno cumplimiento del contrato
Objetivo de la caución	Resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta (Fuente: Decreto N°661 que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886)	Resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. En el caso de la prestación de servicios, deberán asegurar además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. (...) se podrán hacer efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores. (Fuente: Decreto N°661 que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886)
Póliza de seguros	1)Monto 2)Vigencia 3)Glosa 4)Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) 5)Características específicas: a. Inexistencia cláusula arbitraje b. Sin liquidador c. Emitida por Compañía Aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero. d. Pago de prima actualizado 6)Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata.	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) 5) Características específicas: a. Inexistencia cláusula arbitraje b. Sin liquidador c. Emitida por Compañía Aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero. d. Cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe de las multas derivadas de incumplimiento. e. Detalle de coberturas f. Previo a su entrega, proveedor debe acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la póliza. *Se deben revisar las condiciones particulares y generales de esta garantía, pues, en esta última, generalmente se contempla cláusula de arbitraje y/o exclusión de multa. En dicho caso, corresponde solicitar que, en la glosa de la póliza de seguro, se indique expresamente la eliminación de dichas cláusulas, como, además que se incluya expresamente las multas y se excluya el arbitraje. 6) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata.
Certificado de Fianza	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato, afianzado y acreedor) 5) Obligación caucionada Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa (identificación de la obligación caucionada) 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato, afianzado y acreedor) 5) Obligación caucionada Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata
Boleta de garantía	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata
Vale vista	1) Monto 2) Vigencia (devolución) 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata

ANEXO N°2: TIPOS DE INSTRUMENTOS PARA CAUCIONAR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN, MANTENCIÓN Y REPOSICIÓN DE OBRAS.

Tipo de instrumento	Tipo de caución (requisitos a verificar)			
	Seriedad de la oferta	Fiel y oportuno cumplimiento	Anticipo	Seguros exigibles
Objetivo de la caución	Resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta (Fuente: Decreto 661 que Aprueba Reglamento de la Ley 19.886, artículo 52).	Resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. En el caso de la prestación de servicios, deberán asegurar además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. Se podrán hacer efectivas las multas y demás sanciones que afecten a proveedores. (Fuente: Decreto N°661 que Aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.	Asegurar la recuperación de los fondos que la institución proporciona previo al inicio de la ejecución de las obras (Fuente: elaboración propia, con base en Reglamento N°661 de la Ley de Compras).	Instrumentos propios de los contratos de construcción de obras que tienen por objeto que el contratista sea responsable de todo accidente, daño o perjuicio, que durante la vigencia del contrato, y a raíz de su ejecución, pudiese ocurrir a sus empleados u obreros, a terceros o a la propiedad existente (ej. Seguro de compensación legal de accidentes del trabajo, Seguro contra todo riesgo de Construcción y Montaje, Seguro de Responsabilidad Civil de Construcción).
Póliza de seguros o Correcta ejecución de la obra	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) 5) Características específicas: a. Inexistencia cláusula arbitraje. b. Sin liquidador. c. Emitida por Compañía Aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero. d. Pago de prima actualizado. 6) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata.	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) 5) Características específicas: a. Inexistencia cláusula arbitraje. b. Sin liquidador. c. Emitida por Compañía Aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero. d. Cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe de las multas derivadas de incumplimiento. e. Detalle de coberturas f. Previo a su entrega, proveedor debe acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la póliza. *Se deben revisar las condiciones particulares y generales de esta garantía, pues, en esta última, generalmente se contempla cláusula de arbitraje y/o exclusión de multa. En dicho caso, corresponde solicitar que, en la glosa de la póliza de seguro, se indique expresamente la eliminación de dichas cláusulas como además que se incluya expresamente las multas y se excluya el arbitraje. 6. Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata.	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario). 5) Características específicas: a. Inexistencia cláusula arbitraje. b. Sin liquidador. c. Emitida por Compañía Aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero. d. Detalle de coberturas. e. Previo a su entrega, proveedor debe acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la póliza. *Se deben revisar las condiciones particulares y generales de esta garantía, pues, en esta última, generalmente se contempla cláusula de arbitraje. En dicho caso, corresponde solicitar que, en la glosa de la póliza de seguro, se indique expresamente la eliminación de dicha cláusula. 6. Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata.	1) Monto 2) Vigencia (período de ejecución de la obra y hasta la Recepción definitiva) 3) Identificación del contrato: ID de licitación, nombre contrato y beneficiario (En todos los seguros que deberán figurar como beneficiarios -asegurados- el propio Contratista y el Mandante. En el Seguro contra todo riesgo de Construcción y Montaje como en el Seguro de Responsabilidad Civil de Construcción se debe establecer claramente como asegurado adicional a la Junta Nacional de Jardines Infantiles). 4) Detalle de coberturas según lo establecido en las Bases de Licitación 5) Acreditar pago de las primas de estos seguros.

Tipo de instrumento	Tipo de caución (requisitos a verificar)			
	Seriedad de la oferta	Fiel y oportuno cumplimiento	Anticipo	Seguros exigibles
Certificado de Fianza	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato, afianzado y acreedor) Obligación caucionada Irrevocable, pagadero a la vista y ejecución inmediata.	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa (identificación de la obligación caucionada) 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato, afianzado y acreedor) Irrevocable, pagadero a la vista y ejecución inmediata.	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa (identificación de la obligación caucionada) 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato, afianzado y acreedor) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata.	No aplica
Boleta de garantía	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata	No aplica
Vale vista	1) Monto 2) Vigencia (devolución) 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata	1) Monto 2) Vigencia 3) Glosa 4) Identificación del contrato (ID de licitación, nombre contrato y beneficiario) Irrevocable, pagadera a la vista y ejecución inmediata	No aplica

ANEXO N°3: ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS GARANTÍAS

Garantías Seriedad de la oferta

Tipo de Compra	Recepción de documento de garantía	Revisión formal	Verificación de plazos y formalidades.	Monitoreo Suficiencia y vigencia	Custodio de Garantías
Licitaciones mayores a 5000 UTM	Oficina de partes	Oficina de Gestión de Compras del Departamento de Recursos Financieros/Subdirección de RRFF	Oficina de Gestión de Compras del Departamento de Recursos Financieros/Subdirección de RRFF	Comisión de Evaluación	Oficina de Tesorería

Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento

Recepción de documento de garantía	Revisión formal	Verificación de plazos y formalidades.	Monitoreo Suficiencia y vigencia	Custodio de Garantías
Oficina de partes	Sección de Contratación Pública Departamento de Fiscalía / Subdirección de RRFF o Subdirección de Asesoría Jurídica según la organización interna de la DR	Sección de Contratación Pública Departamento de Fiscalía – Subdirección de Asesoría Jurídica	Unidad Requirente, supervisor Técnico o ITO.	Oficina de Tesorería

Garantía de Anticipo

Recepción de documento de garantía	Revisión formal	Verificación de plazos y formalidades.	Monitoreo Suficiencia y vigencia	Custodio de Garantías
Oficina de partes	Subdirección de RRFF o Subdirección de Asesoría Jurídica según la organización interna de la DR	Subdirección de Asesoría Jurídica	Unidad Requirente, supervisor Técnico o ITO.	Oficina de Tesorería