

Minuta Informativa GPA 01-2020

Sobre el proceso de Recepción y Devolución de Documentos de Garantía Durante la Contingencia por COVID-19.



1. Alcance:

La siguiente información es proporcionada como una guía para el proceso de recepción y devolución de documentos de garantía que se reciban por el Coordinador Independiente del Sistema Eléctrico Nacional, en adelante Coordinador, durante el periodo que dure la contingencia sanitaria dictada por el gobierno nacional y acogida por el Coordinador.

2. Justificación:

El procedimiento para la recepción, custodia y devolución de las boletas de garantía se encuentra descrito en el Manual de Administración y Custodia de Boletas de Garantía, no obstante, se describe la presente minuta informativa para hacer frente a la situación puntual de la pandemia COVID-19, que en ninguna circunstancia suplanta o elimina el actual Manual de Administración y Custodia de Boletas de Garantía.

3. Referencias:

Manual de Administración y Custodia de Boletas de Garantía

4. Unidades Involucradas

Unidades
Oficina de Partes
Tesorería
Departamento de Adquisiciones
Toda Área Solicitante de Bienes y Servicios

5. Recepción, Custodia y Devolución de Documentos de Garantía

5.1. Recepción de Documentos de Garantía

El documento de garantía debe ser validado según lo indica el Manual de Administración y Custodia de Boletas de Garantía.

El proponente y/o empresa, al momento de enviar la boleta de garantía, debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Recepción en Oficina de Partes del Coordinador:

- 1.1. Se debe enviar carta conductora y boleta de garantía **escaneada a la casilla correspondencia@coordinador.cl** previo a entregar los documentos originales en Oficina de Partes.

1.2. **Horario de atención en edificio corporativo del Coordinador ubicado en Av. Parque Isidora N° 1061, Pudahuel:**

- Lunes a jueves de 09:00 a 15:00 hrs. (horario continuado)
- Viernes de 09:00 a 12:00 hrs.

Cabe señalar que sólo se recepcionará los documentos en el horario indicado sin excepción. Se debe tomar las provisiones correspondientes.

1.3. Oficina de Partes está habilitada sólo para recepción de **garantías** en el día y horario indicado.

1.4. Las empresas deberán imprimir sus propias copias, para timbrar y recepcionar el documento, si desean obtener un registro de entrega.

5.2. Custodia de Documentos de Garantía.

El resguardo en condiciones de seguridad de todas las boletas que ingresen al Coordinador corresponderá a la Gerencia de Personas y Administración, quien deberá llevar un registro y catastro de las garantías recibidas, a través del Tesorero. Las boletas físicas se custodiarán en la caja fuerte de Tesorería.

Las personas designadas por la oficina de partes deben retirar y/o recepcionar, una vez a la semana, todos los documentos recibidos según las opciones antes mencionada y entregarlas el mismo día al Tesorero del Coordinador para su administración y custodia.

En el caso que el documento de garantía recepcionado no cumpla con los requisitos establecidos para ello, el Área Solicitante o el Administrador del Contrato debe pedir el reemplazo del documento de Garantía, dando aviso al Tesorero para que gestione tal reemplazo e informando los datos de contacto para la devolución.

5.3. Devolución de Documentos de Garantía.

Actualmente se encuentran suspendidas las devoluciones de documentos de garantía, esto con la finalidad de evitar el contacto físico y acatar los lineamientos emanados de la Dirección Ejecutiva del Coordinador, en cuanto a las medidas preventivas de cara al COVID-19. Sin embargo, en casos excepcionales, se establece las siguientes instrucciones para proceder con la devolución de los documentos de garantía.

Casos Excepcionales:

- 1- Problemas financieros, de liquidez del tomador del documento de garantía.
- 2- Solicitud reiterativa del Tomador de la garantía, al vencimiento del documento.

3- Reemplazo de la garantía.

En los casos del término por cumplimiento de los plazos o de las obligaciones establecidas en los contratos de asesorías o servicios, el **Administrador del contrato** deberá solicitar al Tesorero de la Gerencia de Personas y Administración, proceder con la devolución de la correspondiente boleta de garantía, mediante correo electrónico donde deberá informar el correo y número de contacto del tomador, además este correo debe indicar los datos del documento de garantía solicitado (número de documento, Banco emisor, Beneficiario y monto).

Los documentos de garantía serán devueltos mediante carta certificada al domicilio indicado en el contrato, oferta emitida o a la dirección informada por el tomador desde correo electrónico.