



APRUEBA REGLAMENTO DE BOLETA DE GARANTIAS Y SIMILARES

DECRETO ALCALDICIO N° 3431 /

BULNES, 20 Oct 2017

VISTOS:

- a).- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios.
- b).- La ley 19.886 de fecha 29 de Agosto de 2003 y sus modificaciones, Ley de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.
- c).- Cumplimiento de metas PMGM 2017 de la Dirección de Control.
- d).- Correos electrónicos que presenta propuesta a direcciones relacionadas de fechas 20-09-2017 y 06-10-2017.

CONSIDERANDO:

La necesidad de reglamentar la entrega y custodia de las boletas de garantía y similares que causionen obligaciones con la Ilustre Municipalidad de Bulnes.

DECRETO:

- 1.- APRUEBESE en todas sus partes Reglamento de Boletas de Garantía y similares de la Ilustre Municipalidad de Bulnes.
- 2.- Pongase en conocimiento de SECPLAN, DAF, TESORERIA MUNICIPAL, LICITACIONES, DOM, DAEM Y DESAMU para su correcta implementación y aplicación.
- 3.- El presente reglamento de acuerdo al articulado Nro. 26 comenzará a regir desde el 01-12-2017.
- 4.- Copia de este reglamento es parte íntegra de este decreto alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



RICARDO SOTO TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL

JHO/MRH/REST/REV/DSA/dsa



JORGE HIDALGO OÑATE
ALCALDE

Distribución:

Adm. Municipal – Alcaldía - Adquisiciones - DAF - SECPLAN – LICITACIONES – DOM – TESORERÍA MUNICIPAL – DAEM – DESAMU - Of. Partes e Informaciones - Transparencia



REGLAMENTO CUSTODIA Y ENTREGA BOLETAS DE GARANTÍA O SIMILARES

TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Cuando la Unidad Municipal respectiva efectúa una compra o contratación a través de una licitación pública, privada, trato o contratación directa, dependiendo de la naturaleza, monto y características del producto o servicio a contratar en las bases administrativas, se determinan un conjunto de requisitos dentro de los cuales se encuentran las garantías, que se estimen necesarias para asegurar:

la seriedad de la oferta presentada.

el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo.

la correcta ejecución del contrato.

Además debe asegurar Condiciones Laborales, en la forma y por los medios que hayan sido indicados en las bases de la licitación de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos sobre Suministros y prestación de Servicios, en el D.S. 250 del Ministro de Hacienda, que aprueba su Reglamento y modificaciones, y en el reglamento de adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Bulnes.

El procedimiento contempla 5 momentos, luego de exigida en el correspondiente proceso de contratación respectivo. Estos son:

- Ingreso, Recepción y Validación del documento.
- Registro documento
- Custodia documento
- Devolución documento
- Cobro documento

TITULO II DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN SERIEDAD DE LA OFERTA

Artículo 2.- Recepción y Validación del Documento. La Unidad de Secretaria Municipal es responsable de recibir físicamente los documentos en garantía. Los oferentes deben entregar dicho documento a través de la oficina de partes de la Municipalidad hasta el día y hora indicada en las bases, quienes enviaran a Tesorería Municipal dicho documento, informando este a su vez vía electrónicamente a la Unidad técnica, quienes debe verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, revisando:

- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas)
- Tipo de documento
- Vigencia, Fecha de emisión y fecha de vencimiento
- Tomador
- Glosa
- Si está a la vista y el carácter de irrevocable de la garantía
- Solicitando certificado de autenticidad en los casos que lo ameriten.

Artículo 3.- Registro del Documento. Luego de la verificación por parte de la Unidad técnica, Tesorería Municipal es responsable del ingreso del documento a una base de datos habilitado para control y seguimiento de las garantías de seriedad de la ofertas solicitadas, el que debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

- N° de documento en garantía
- Nombre de Banco
- ID de la licitación
- Tipo de garantía
- Nombre Rut y domicilio del oferente (Tomador)
- Fecha de recepción
- Glosa
- Monto
- Vencimiento
- Numero de documento



Artículo 4.- Custodia de Documentos. Una vez registrada la información, Tesorería Municipal procederá a la custodia de la caución. Abrirá un archivo especial para estos efectos y se guardará dentro de la caja de seguridad.

Artículo 5.- Devolución. La devolución de la garantía de seriedad se hará a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas. Se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la reelección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá excederse cuando en las bases se haya contemplado la facultad aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Al o los oferentes adjudicados, se hará la devolución previa solicitud ingresada en la oficina de partes de la Municipalidad o solicitada al correo electrónico institucional de la unidad técnica o Tesorería Municipal.

En este sentido, la Unidad Técnica será la responsable de autorizar a través de visto bueno la devolución de los documentos de garantía de seriedad de la oferta, mediante la emisión de un memorando firmado por el jefe de la unidad o instrucción de entrega, a través del correo electrónico institucional al Tesorero Municipal. Además, la unidad técnica deberá, mediante carta certificada o correo electrónico enviado al proveedor, informar que su documento de garantía ha sido liberado para su retiro en Tesorería, señalando lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su cedula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lado.
- Que en el evento que no concurriera a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento.
- Tipo de Documento en Garantía
- Banco
- Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del Tomador
- ID de la licitación

Artículo 6.- El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la fecha de devolución en la base de datos de boletas de garantía, y al momento de materializar la entrega, debe registrarse en el libro de correspondencia creado para estos efectos, el cual, será firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su Cedula de Identidad, y de retirar una persona distinta al representante legal, este, además, deberá presentar poder emitido por la empresa que autoriza a entregar dicho documento.

El proveedor podrá solicitar el despacho a domicilio de la boleta en caución. Para esto, es necesario que lo haga saber en su carta de solicitud de devolución, indicando claramente todos los datos de despacho, la que, será enviada vía oficio.

En ese contexto, tratándose de documentos de garantía de seriedad de la oferta vencidos o caducados, Tesorería podrá devolverlos mediante carta certificada al domicilio del oferente, previa autorización de la unidad técnica.

TITULO III DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Artículo 7.- Recepción y validación de Garantía. La Unidad de Secretaría Municipal a través de su oficina de partes e informaciones, es responsable de recibir físicamente los documentos en garantía. Los oferentes deben entregar dicho documento a través de la misma hasta el día y hora que se haya indicado en las bases de la licitación adjudicada correctamente.

La Oficina de Partes e informaciones enviará la garantía recepcionada a Tesorería Municipal, quien a su vez envía electrónicamente a la Unidad técnica para verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, revisando:

- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas)
- Tipo de documento



- Vigencia, Fecha de emisión y fecha de vencimiento
- Tomador
- Glosa
- Si esta la vista y el carácter de irrevocable de la garantía
- Solicitando certificado de autenticidad en los casos que lo ameriten.

Una vez revisado estos antecedentes y dando el visto bueno correspondiente, tesorería procederá a su registro.

En los casos en que se solicite a la Unidad técnica elaborar un contrato, indicará en éste las garantías solicitadas y, si recibe en el acto de las suscripción alguna garantía, deberá verificar la correcta extensión del documento fecha, vigencia y monto.

Recibida la boleta de garantía, la dirección de asesoría jurídica, deberá registrar y enviar de manera inmediata mediante memorándum a Tesorería Municipal para su correspondiente registro.

Artículo 8.- Registro del Documento. Luego de la verificación por parte de la Unidad técnica, Tesorería Municipal es responsable del ingreso del documento a una base de datos habilitado para control y seguimiento de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento, el que debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

- N° de documento en garantía
- Nombre de Banco
- ID de la licitación
- Tipo de garantía
- Nombre Rut y domicilio del oferente (Tomador)
- Fecha de recepción
- Glosa
- Monto
- Vencimiento
- Numero de documento

Artículo 9.- Custodia del Documento. Una vez registrada la información del documento de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, Tesorería Municipal, procederá a la custodia de la caución. Abrirá un archivo especial para estos efectos y se guardará dentro de la caja de seguridad.

Artículo 10.- Devolución de Documento. Toda devolución será solicitada a través de la oficina de partes e informaciones de la municipalidad o a través de medios electrónicos válidos como correos institucionales.

Previo a la licitación de los documentos recibidos en garantía por el Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato, es necesario revisar que estos correspondan a contratos u obligaciones que hayan sido ejecutados.

Para ello, el responsable de supervisar el cumplimiento del contrato (Unidad Técnica), debe dar su conformidad con la presentación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato.

La certificación anterior se realizará vía memorándum dirigido al Tesorero Municipal, quien, con esta información, podrá autorizar la devolución del documento en garantía. Asimismo, se enviará correo electrónico o carta certificada al proveedor para que retire la garantía de fiel cumplimiento desde la oficina de Tesorería Municipal señalando lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su cedula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados
- Que en el evento que no concurren a retirar el representante legal de la empresa podrá concurrir persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento
- Tipo de Documento en Garantía
- Banco
- Monto
- N° del Documento
- Nombre y Rut del Tomador
- ID de la Licitación y/o proceso de Compra.



Artículo 11.- Con la autorización correspondiente de la Unidad técnica, Tesorería Municipal procederá a la devolución, pues, recién en este acto se entiende facultada para hacer efectiva la entrega.

El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la fecha de devolución en la base de datos de boletas de garantía, y al momento de materializar la entrega, debe registrar en el libro de correspondencia creado para estos efectos, el cual, será firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su Cedula de Identidad, y de retirar una persona distinta a el representante legal, deberá presentar poder emitido por la empresa que autoriza a entregar dicho documento.

El proveedor podrá solicitar el despacho a domicilio de la boleta en caución. Para esto, es necesario que lo haga saber en su carta de solicitud de devolución indicando claramente todos los datos de despacho, la que será enviada vía oficio.

En ese contexto, tratándose de documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato vencidos o caducados, Tesorería podrá devolverlos mediante carta certificada al domicilio del oferente, previa autorización de la unidad técnica.

TITULO IV DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN LA CORRECTA EJECUCION DE LA OBRA CONTRATADA

Artículo 12.- Recepción y Validación de Garantía. Tratándose de contrato de obras, al momento de Recepción Provisoria, el contratista deberá ingresar en la oficina de partes e informaciones de la Municipalidad una Garantía de Buen Funcionamiento de la Obra, por el porcentaje (%) y con la vigencia establecida en las respectivas bases administrativas. La Unidad Técnica no procederá a recepcionar provisoriamente la respectiva obra, mientras no se acompañe esta garantía y su retraso generará las multas y/o sanciones contempladas en respectivas Bases.

La Unidad de Secretaria Municipal, a través de su oficina de partes e informaciones, es responsable de recibir físicamente este documento en garantía. Los oferentes deben entregar dicho documento a través de la misma hasta el día y hora indicada en las bases de la licitación adjudicada correctamente.

La Oficina de Partes e informaciones enviará la garantía recepcionada a Tesorería Municipal, quien a su vez envía electrónicamente a la Unidad técnica para verificar en los documentos de garantía lo siguiente:

- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas)
- Tipo de documento
- Vigencia, Fecha de emisión y fecha de vencimiento
- Tomador
- Glosa
- Si esta la vista y el carácter de irrevocable de la garantía
- Solicitando certificado de autenticidad en los casos que lo ameriten.

Una vez revisado estos antecedentes y dando el visto bueno correspondiente, tesorería procederá a su registro.

En los casos en que se solicite a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar un contrato, indicará en éste las garantías solicitadas y, si recibe en el acto de las suscripción alguna garantía, deberá verificar la correcta extensión del documento fecha, vigencia y monto.

Recibida la boleta de garantía, la dirección de asesoría jurídica, deberá registrar y enviar de manera inmediata mediante memorándum a Tesorería Municipal para su correspondiente registro.

Artículo 13.- Registro de Documento. Luego de la verificación y visto bueno por parte de la Unidad técnica, Tesorería Municipal es responsable del ingreso del documento a una base de datos habilitado para control y seguimiento de las garantías de correcta ejecución de la obra, el que debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

- N° de documento en garantía
- Nombre de Banco
- ID de la licitación



- Tipo de garantía
- Nombre Rut y domicilio del oferente (Tomador)
- Fecha de recepción
- Glosa
- Monto
- Vencimiento
- Numero de documento

Artículo 14.- Custodia del Documento. Una vez registrada la información del documento de correcta ejecución de la obra, Tesorería Municipal, procederá a la custodia de la caución. Abrirá un archivo especial para estos efectos y se guardará dentro de la caja de seguridad.

Artículo 15.- Devolución del Documento. Toda devolución será solicitada a través de la oficina de partes e informaciones de la municipalidad, o a través de medios electrónicos validos como correos institucionales.

Esta garantía solo corresponde que sea devuelta al proponente adjudicado, dentro de un plazo siguiente al término del contrato, según lo establecido en las bases administrativas, y previo informe favorable de la Unidad Técnica de la Municipalidad de Bulnes.

La boleta bancaria o vale vista bancario correspondiente a la correcta ejecución de la obra o llamada también buen funcionamiento del servicio u obra, se devolverá después de efectuada la recepción final o informe definitivo por parte de la Unidad Técnica respectiva.

El informe favorable de correcta ejecución de la obra o buen funcionamiento de la obra se enviara vía memorando dirigido al Tesorero Municipal, quien, con esta información, podrá autorizar la devolución del documento en garantía. Asimismo, la unidad técnica enviará un correo electrónico o carta certificada al contratista para que retire la garantía de correcta ejecución o de buen funcionamiento de la obra desde la Oficina de Tesorería Municipal señalando lo siguiente.

- Que el contratista deberá traer su cedula de identidad.
- Que en el evento que no concurren a retirar el representante legal de la empresa podrá concurrir una persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento
- Tipo de documento en garantía
- Banco
- Monto
- N° de documento
- Nombre y Rut del contratista
- ID de la licitación y/o proceso de compra

Artículo 16.- Con la autorización correspondiente de la Unidad técnica, Tesorería Municipal procederá a la devolución. Recién en este acto se endiente facultada para hacer efectiva la entrega.

El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la fecha de devolución en la base de datos de boletas de garantía y al momento de materializarle la entrega, debe registrarse en el libro de correspondencia creado para estos efectos, el cual, será firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su Cedula de Identidad y de retirar una persona distinta a el representante legal, deberá además presentar poder emitido por la empresa, que autoriza a entregar dicho documento.

El proveedor podrá solicitar el despacho a domicilio de la boleta en caución. Para esto, es necesario que lo haga saber en su carta solicitud de devolución indicando claramente todos los datos de despacho, la que, será enviada vía oficio.

En ese contexto, tratándose de documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato vencidos o caducados, Tesorería podrá devolverlos mediante carta certificada al domicilio del oferente, previa autorización de la unidad técnica.

TITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTIA

Artículo 17.- La garantía de Sacidad de la Oferta se hará efectivo en los siguientes casos:



- Si el proponente desiste de su oferta o la cambia, durante el periodo de validez de la garantía
- Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no entrega la boleta de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de condiciones laborales, o bien, si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo señalado por la Municipalidad según las bases administrativas.

Artículo 18.- La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. Según lo previsto en el artículo 72 del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886; en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Asimismo podrá hacerse efectiva en todas aquellas situaciones previstas en las bases de Licitación y en el contrato, y en especial para hacer efectivo el pago de multas cuando así dichos documentos lo establezcan.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la entidad edilicia pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicio. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Artículo 19.- La Garantía de Correcta ejecución o buen Funcionamiento de la Obra se hará efectiva en caso de que no se subsanen dentro del plazo las observaciones formuladas por la unidad técnica al contratista durante la recepción provisoria de la obra, de manera que no se pueda concretar la recepción definitiva de la misma.

Artículo 20.- Informe de Insatisfacción. Cuando fuera, procedente y tratándose de **Documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Obligaciones Laborales;** la Unidad Técnica informará mediante memorándum debidamente fundado, a la dirección de administración y Finanzas, su disconformidad por los servicios y/o productos contratados y solicitará que se haga efectivo el o los documentos en garantía.

Cuando se trate de **Documentos de Seriedad de la Oferta,** será la dirección de asesoría jurídica la unidad responsable de informar que se debe hacer el cobro de un documento a la Dirección de Administración y finanzas.

En el caso de la boleta de **Correcta ejecución o buen Funcionamiento de la Obra,** la unidad técnica elaborará un informe técnico dando cuenta de que no se han subsanado las observaciones formuladas durante la recepción provisoria, de manera que no han sido posible concretar la recepción definitiva de la obra y dispondrá el cobro de la boleta de buen funcionamiento.

El informe técnico será remitido mediante Memorándum a la Dirección de Administración Finanzas.

Artículo 21.- Confección y Firma de Decreto Alcaldicio que Ordena el Cobro. Cuando Proceda el cobro de estos documentos, según los casos descritos anteriormente, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la confección del Decreto Alcaldicio respectivo. En la solicitud deben adjuntarse todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicándose además la causal o las causales invocadas.

El Decreto Alcaldicio deberá ser visado por la Dirección de asesoría Jurídica, unidad de control interno municipal y Unidad Técnica del contrato e informarse al portal del mercado público como medida de publicidad.

El Decreto Alcaldicio será firmado por el Sr. Alcalde y la Secretaría Municipal como Ministro de fe.

El procedimiento anteriormente descrito no podrá superar en total diez días hábiles contados desde que fuera solicitado su cobro ya sea por la Unidad técnica del contrato, tratándose de garantía de fiel cumplimiento de contrato o por la Dirección de Asesoría Jurídica tratándose de garantía de seriedad de oferta.

Con todo, y excepcionalmente y en caso que la garantía estuviera a escaso tiempo de vencer, el Sr. Alcalde podrá disponer su ejecución sin previo Decreto



Alcaldicio que lo ordene, bastando simplemente la solicitud respectiva visada por él. Todo ello con el objeto de evitar mayores perjuicios al patrimonio municipal.

No obstante esta acción deberá regularizarse mediante la emisión del Decreto Alcaldicio respectivo, debidamente fundado y justificado.

Artículo 22.- Solicitud salida documento de garantía. Tesorería recibirá el decreto Alcaldicio junto a los demás antecedentes, retirará el documento en garantía y firmará el Libro de correspondencia de Devolución que tiene la Unidad para los registros de devoluciones de documentos en garantía y registrará en la base de datos la acción de cobro. Posteriormente enviará todos los antecedentes a DAF para la elaboración del Decreto de pago correspondiente.

Artículo 23.- Cobro. Tesorería recibirá el comprobante decreto de pago firmado y hará efectivo el documento en garantía para luego proceder al registro del ingreso y archivar la documentación.

TITULO VI DEL CONTROL DE VIGENCIA Y NOTIFICACION DE VENCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTIA

Artículo 24.- Cada Unidad Técnica deberá controlar la vigencia de los documentos en garantía. Para ello será fundamental el libro habilitado para control y seguimiento de las garantías solicitadas. Previo al vencimiento de los documentos en garantía, esta Unidad deberá solicitar al proveedor una boleta. Lo siguiente aplica para:

- Cuando se requiera prórroga del contrato y el nuevo plazo no queda cubierto por la garantía original
- En los demás casos que por razones de buen servicio o ampliación del plazo originalmente considerados, resulte necesario extender la vigencia de las correspondientes garantías.
- Cuando se complete ampliación del monto de obras, según lo indicado en las bases administrativas de la respectiva licitación.

Artículo 25.- Custodia Documentos en Garantía. Para los documentos en garantía (boletas, vale vista u otros) sin distinguir si están o no sujetos a caducidad, se deberán fijar mediante resguardo, a fin de mantener la historia del cumplimiento y administración de los contratos y facilitar de este modo, la labor de fiscalización de las entidades de control.

Para las garantías que no estén sujetas a caducidad, es decir, tiene carácter de indefinido, y que han sido liberadas y no retiradas por el proveedor, deberá procurarse el envío de cartas certificadas a los proveedores, en los domicilios registrados por ellos mismos, dando aviso de tal condición a fin de agotar los medios para su retiro.

Artículo 26.- El presente Reglamento Municipal comenzará a regir a contar del primer día hábil del mes de Diciembre de 2017.