



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACION MUNICIPAL.

**APRUEBASE; REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL INGRESO, CONTABILIZACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR".**

Santa Cruz, 26 mayo del 2020.

**VISTOS:**

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- La resolución N°1.600 del año 2008, de la Contraloría General de la república, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Lo dispuesto en la ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- La Ley de atención Primaria de la Salud Municipal.
- Lo dispuesto por el D.F.L. N°1 del 2002, Código del trabajo.
- Las disposiciones contenidas en el la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

- La necesidad de mejorar el procedimiento de ingreso, contabilización, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro de los documentos de garantías.
- La necesidad de definir procesos, responsabilidades, condiciones, plazo de registro, requisitos y toda aquella materia relevantes relacionadas con las garantías exigidas para contratar.
- La necesidad de contribuir al aumento del control y la eficiencia de la gestión Municipal.
- El reglamento sobre "Procedimientos relativos al ingreso, contabilización, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro de las garantías exigidas para contratar".

**DECRETO: 1.532.-**

1. **APRUEBASE**, el siguiente texto de reglamento sobre "**Procedimientos relativos al ingreso, contabilización, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro de las garantías exigidas para contratar**".

**REGLAMENTO N° 4**

**"REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL INGRESO, CONTABILIZACIÓN, REGISTRO, CUSTODIA, MANTENCIÓN, VIGENCIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE LAS GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR".**



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACION.

**ARTÍCULO N°1: ADQUISICIONES EFECTUADAS POR LA MUNICIPALIDAD.**

Cuando la unidad municipal respectiva efectúa una compra o contratación a través de una licitación pública, privada o de trato directo, dependiendo de la naturaleza, monto y características del producto o servicio a contratar, en las bases administrativas se determinaran un conjunto de requisitos dentro de los cuales se encuentran las garantías, que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo y condiciones laborales( en adelante "documento(s)"), en la forma y por los montos 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 de suministros y prestación de servicios, en el D.S. 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento y Modificaciones.

**TITULO II: DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DE LA OFERTA.**

**ARTÍCULO N°2: RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO.**

La unidad de Secretaría Municipal es responsable de recibir físicamente y validar el documento en garantía. Los oferentes deben entregar dicho documento a través de la oficina de partes de la Municipalidad hasta el día y hora que se haya indicado en las bases. La comisión de la licitación, en el momento de la apertura de las propuestas, deberá verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, para lo cual se debe revisar:

- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas).
- Tipo de documento.
- Vigencia, fecha de emisión y fecha de vencimiento.
- Nombre, Rut y domicilio del oferente que tomó la garantía.
- Glosa.
- Si está a la vista y el carácter de irrevocable de la garantía.

**ARTÍCULO N°3: CONTABILIZACIÓN DEL DOCUMENTO.**

Luego de la verificación, la Unidad de administración y Finanzas procederá a Ingresar la garantía a la contabilidad Municipal a través de un documento de traspaso en las cuentas correspondientes.

**ARTÍCULO N°4:** Una vez ingresada a la contabilidad, la Unidad de Administración y Finanzas enviará el documento por medio de memorándum a la Sección de Tesorería para su custodia en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde la fecha de apertura de la licitación.

**ARTÍCULO N°5: CUSTODIA DE DOCUMENTOS.**

La Sección de Tesorería recibirá el documento junto al memorándum, los cuales posteriormente deberán ser registrados en el sistema que dicha sección dispone para ello. El procedimiento antes señalado no debe ser mas allá de 24 horas contabilizadas desde la recepción de los documentos.

En el sistema se deberán ingresar los siguientes datos:

- N° de documento en garantía.
- ID de licitación.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACION.

- Nombre del proyecto o contrato.
- Unidad técnica de la licitación o adquisición.
- Tipo de documento.
- Tipo de garantía.
- Nombre, Rut y domicilio del oferente que tomo la garantía.
- Fecha de ingreso del documento.
- Fecha de emisión de documento.
- Fecha de vencimiento del documento.
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía).
- Banco.

**ARTÍCULO N°6:** Posteriormente, el memorándum y el documento bancario se archivarán y se guardarán dentro de la caja de seguridad; esta actividad se deberá efectuar en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde que se ingresan los antecedentes al sistema computacional de Tesorería.

**ARTÍCULO N°7:** DEVOLUCIÓN.

La devolución de la garantía de seriedad de la oferta 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 de cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso en que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato.

A él o los oferentes adjudicados se hará la devolución en el plazo establecido en las bases administrativas.

En este sentido, la Unidad Técnica será la responsable de autorizar la devolución de los documentos de garantía de seriedad de la oferta, mediante la emisión de un memorando firmado por el jefe de esa unidad dirigido al Tesorero Municipal.

Además la unidad técnica deberá oficiar, mediante carta certificada o correo electrónico al proveedor informando que su documento de garantía ha sido liberado para su retiro en Tesorería, señalando lo siguiente:

- Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Que en el evento que no concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir la persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento.
- Tipo de documento en garantía.
- Banco.
- Monto.
- Número del documento.
- Nombre y Rut del oferente que tomo la garantía.
- ID de la licitación y/o proceso de compra.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACION.

**ARTÍCULO N°8:** El Encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, informara (correo electrónico o memorándum) a la unidad de Administración y Finanzas con el objeto de rebajar la garantía de la contabilidad Municipal y en el mismo acto procederá a registrar la devolución de la garantía en el sistema computacional existente (Tesorería).

La persona encargada de retirar la garantía deberá presentar su Cédula Nacional de Identidad y copia de este, la cual será guardada en el archivo de la institución, además del poder emitido por la empresa, que autoriza a retirar dicho documento, en caso que no se trate del representante legal.

Una vez al mes, el encargado de Tesorería deberá informar, vía correo electrónico al Director de Administración y Finanzas y a las respectivas Unidades Técnicas un listado de los documentos en garantías liberados y que aún no han sido retirados a fin de que procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

En este 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. No obstante, tratándose de documentos de garantía con vigencia indefinida (vale vista), solo podrá darse aviso para procurar su retiro en las mismas oficinas municipales, no procediendo su devolución por carta certificada.

### **TITULO III: DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

**ARTÍCULO N°9:** RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE LA GARANTÍA.

En los casos en que solo se proceda con "orden de compra", la o las Unidad(es) de Adquisiciones de Mercado público, deberán recibir las garantías y verificar la correcta extensión del documento, fecha vigencia y monto. Recibida la garantía debe registrarse en un plazo de 24 horas en un registro electrónico (planilla Excel) habilitado para tal efecto, y se enviara inmediatamente, mediante memorándum a la Unidad de Administración Y Finanzas, quien procederá a Ingresar la garantía a la contabilidad Municipal a través de un documento de traspaso en las cuentas correspondientes.

En los casos que se solicite a las distintas Direcciones, elaborar un contrato, este deberá indicar la o las garantías solicitadas y, si recibe en el acto de la suscripción alguna garantía; deberá verificar la correcta extensión del documento, fecha, vigencia y monto.

**ARTÍCULO N°10:** Una vez ingresada a la contabilidad, la Unidad de Administración y Finanzas enviará el documento por medio de memorándum a la



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACION.

Sección de Tesorería para su custodia en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde la fecha de apertura de la licitación o adquisición.

**ARTÍCULO N°11: CUSTODIA DE DOCUMENTOS.**

La Sección de Tesorería recibirá el documento junto al memorándum, los cuales posteriormente deberán ser registrados en el sistema que dicha sección dispone para ello. El procedimiento antes señalado no debe ser mas allá de 24 horas contabilizadas desde la recepción de los documentos.

En el sistema se deberán ingresar los siguientes datos:

- N° de documento en garantía.
- ID de licitación.
- Nombre del proyecto o contrato.
- Unidad técnica de la licitación o adquisición.
- Tipo de documento.
- Tipo de garantía.
- Nombre, Rut y domicilio del oferente que tomo la garantía.
- Fecha de ingreso del documento.
- Fecha de emisión de documento.
- Fecha de vencimiento del documento.
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía).
- Banco.

**ARTÍCULO N°12:** Desde este momento los documentos en garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de condiciones laborales, son custodiados en caja de seguridad de la Sección de Tesorería.

**ARTÍCULO N°13: DEVOLUCIÓN.**

Previo a la liberación de los documentos recibidos en garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones laborales, 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 prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según contrato.

La certificación anterior se realizara vía memorándum dirigido al Director o Jefe de Finanzas, quien con esta información, podrá autorizar la devolución del documento en garantía.

Además la Unidad Técnica deberá oficiar, mediante carta certificada o correo electrónico 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 cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Que en el evento que no concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir la persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento.
- Tipo de documento en garantía.
- Banco.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACION.

- Monto.
- Número del documento.
- Nombre y Rut del oferente que tomo la garantía.
- ID de la licitación o proceso de adquisición.

**ARTÍCULO N°14:** Con el memorando firmado por el Director o Jefe de Administración y Finanzas, que indica la devolución del documento, la Unidad de Tesorería se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega (liberación) de la garantía.

El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, informará (correo electrónico o memorándum) a la unidad de Administración y Finanzas con el objeto de rebajar la garantía de la contabilidad Municipal y en el mismo acto procederá a registrar la devolución de la garantía en el sistema computacional de tesorería.

La persona encargada de retirar la garantía deberá presentar su Cédula Nacional de Identidad y copia de este, la cual será guardada en el archivo de la institución, además del poder emitido por la empresa, que autoriza a retirar dicho documento, en caso que no se trate del representante legal.

Una vez al mes, el encargado de Tesorería deberá informar, vía correo electrónico al Director de Administración y Finanzas y a las respectivas unidades técnicas un listado de los documentos en garantías liberados y que aún no han sido retirados a fin de que procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

En este contexto, tratándose de documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato que se encuentren vencidos o caducados, Tesorería podrá devolverlos mediante carta certificada al domicilio del oferente, previa autorización de la unidad Técnica. No obstante, tratándose de documentos de garantía con vigencia indefinida (vale vista), solo podrá darse aviso para procurar su retiro en las mismas oficinas municipales, no procediendo su devolución por carta certificada.

#### **TITULO IV: DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN EL BUEN FUNCIONAMIENTO O BUENA EJECUCION DE LA OBRA CONTRATADA.**

**ARTÍCULO N°15: RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE LA GARANTÍA.**

Tratándose de un contrato de obras, al momento de la recepción provisoria, el contratista deberá presentar en la Dirección de Obras, una garantía de buen funcionamiento o buena ejecución de las obras, por el porcentaje (%) y con la vigencia establecida en las respectivas bases administrativas. La Unidad Técnica no procederá a recepcionar provisoriamente la obra respectiva, mientras no se acompañe esta garantía y su retraso generará las multas y/o sanciones contempladas en las respectivas bases.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACION.

La Unidad Técnica (Dirección de Obras Municipales) recepcionará la garantía y verificará su monto, vigencia y glosa y procederá a su registro electrónico (archivo Excel), en dicho registro se deberá consignar:

- N° de documento en garantía.
- ID de licitación.
- Nombre del proyecto o contrato.
- Unidad técnica de la licitación o adquisición.
- Tipo de documento.
- Tipo de garantía.
- Nombre, Rut y domicilio del oferente que tomó la garantía.
- Fecha de ingreso del documento.
- Fecha de emisión de documento.
- Fecha de vencimiento del documento.
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía).
- Banco.

Posteriormente a lo señalado, a través de memorándum la Unidad Técnica procederá a remitir la garantía individualizada anteriormente a la unidad de Administración y Finanzas, todo ello dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

**ARTÍCULO N°16:** CONTABILIZACIÓN DEL DOCUMENTO.

Luego de la recepción del memorándum y la garantía, la Unidad de administración y Finanzas procederá a Ingresar la garantía a la contabilidad Municipal a través de un documento de traspaso en las cuentas correspondientes.

**ARTÍCULO N°17:** Una vez ingresada a la contabilidad, la unidad de Administración y Finanzas enviara el documento por medio de memorándum a la Sección de Tesorería para su custodia en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde la fecha de apertura de la licitación.

**ARTÍCULO N°18:** CUSTODIA DE DOCUMENTOS.

La Sección de Tesorería recibirá el documento junto al memorándum de la Unidad de Administración y Finanzas, los cuales deberán posteriormente ser registrados en el sistema que dicha sección que dispone para ello. El procedimiento antes señalado no debe ser mas allá de 24 horas contabilizadas desde la recepción de los documentos.

En el sistema se deberán ingresar los siguientes datos:

- N° de documento en garantía.
- ID de licitación.
- Nombre del proyecto o contrato.
- Unidad técnica de la licitación o adquisición.
- Tipo de documento.
- Tipo de garantía.
- Nombre, Rut y domicilio del oferente que tomo la garantía.
- Fecha de ingreso del documento.
- Fecha de emisión de documento.
- Fecha de vencimiento del documento.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACION.

- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía).
- Banco.

**ARTÍCULO N°19:** Desde este momento los documentos en garantía de Buen Funcionamiento o Buena Ejecución de las Obras serán custodiados en caja de seguridad de la Sección de Tesorería.

**ARTÍCULO N°20:** DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.

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 Santa Cruz.

La boleta bancaria o vale vista bancario correspondiente al buen funcionamiento o buena ejecución de las obras, será devuelta después de efectuada la recepción final e informe definitivo, por parte de la Unidad Técnica respectiva.

El informe favorable de buen funcionamiento o buena ejecución de las obras, se enviará vía memorándum dirigido al Director o Jefe de Administración y Finanzas, quien, con esta información, podrá autorizar la devolución del documento en garantía. Asimismo la unidad técnica deberá oficiar, mediante carta certificada o correo electrónico 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 cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Que en el evento que no concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir la persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento.
- Tipo de documento en garantía.
- Banco.
- Monto.
- Número del documento.
- Nombre y Rut del oferente que tomo la garantía.
- ID de la licitación o proceso de adquisición.

**ARTÍCULO N°21:** Con el memorando firmado por el Director o Jefe de Administración y Finanzas, que indica la devolución del documento, la Unidad de Tesorería se encuentra facultada para hacer efectiva la entrega (liberación) de la garantía.

El Encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, e **informara** a la unidad de Administración y Finanzas (correo electrónico) con el objeto de rebajar la garantía de la contabilidad Municipal y en el mismo acto procederá a registrar la devolución de la garantía en el sistema computacional de Tesorería.

La persona encargada de retirar la garantía deberá presentar su Cédula Nacional de Identidad y copia de este, la cual será guardada en el archivo de la institución, además del poder emitido por la





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACION.

empresa, que autoriza a retirar dicho documento, en caso que no se trate del representante legal.

Una vez al mes, el Encargado de Tesorería deberá informar, vía correo electrónico al Director de Administración y Finanzas y a las respectivas unidades técnicas un listado de los documentos en garantías liberados y que aún no han sido retirados a fin de que procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

En este contexto, tratándose de documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato que se encuentren vencidos o caducados, Tesorería podrá devolverlos mediante carta certificada al domicilio del oferente, previa autorización de la Unidad Técnica. No obstante, tratándose de documentos de garantía con vigencia indefinida (vale vista), solo podrá darse aviso para procurar su retiro en las mismas oficinas municipales, no procediendo su devolución por carta certificada.

## **TITULO V: DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN LAS SOLICITUDES DE ANTICIPO.**

### **ARTÍCULO N°22: RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE GARANTÍA POR ANTICIPO.**

En las bases administrativas puede establecerse la posibilidad de presentar garantía por anticipo (una boleta por el 100% del monto) art. 73 del D.S. 250 del Ministerio de Hacienda.

Cuando se solicite anticipo, la Unidad Técnica recibirá la garantía y verificará la correcta extensión del documento en cuanto a su fecha, vigencia y monto, para luego proceder a registrarla, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, en el registro electrónico habilitado para tal efecto.

### **ARTÍCULO N°23: REGISTRO DE DOCUMENTO.**

El documento es recepcionado e ingresado por la Unidad Técnica, a su registro de documentos de garantía por anticipos, en el cual se registrarán los siguientes datos:

- N° de documento en garantía.
- ID de licitación.
- Nombre del proyecto o contrato.
- Unidad técnica de la licitación o adquisición.
- Tipo de documento.
- Tipo de garantía.
- Nombre, Rut y domicilio del oferente que tomó la garantía.
- Fecha de ingreso del documento.
- Fecha de emisión de documento.
- Fecha de vencimiento del documento.
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía).
- Banco.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACIÓN,

Posteriormente a lo señalado, a través de memorándum la Unidad Técnica procederá a remitir la garantía individualizada anteriormente a la unidad de Administración y Finanzas, todo ello dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

**ARTÍCULO N°24:** Una vez ingresada a la contabilidad, la unidad de Administración y Finanzas enviará el documento por medio de memorándum a la Sección de Tesorería para su custodia en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde la fecha de apertura de la licitación.

**ARTÍCULO N°25:** CUSTODIA DE DOCUMENTOS.

La Sección de Tesorería recibirá el documento junto al memorándum de la Unidad de Administración y Finanzas, los cuales deberán posteriormente ser registrados en el sistema que dicha sección dispone para ello. El procedimiento antes señalado no debe ser mas allá de 24 horas contabilizadas desde la recepción de los documentos.

En el sistema se deberán ingresar los siguientes datos:

- N° de documento en garantía.
- ID de licitación.
- Nombre del proyecto o contrato.
- Unidad técnica de la licitación o adquisición.
- Tipo de documento.
- Tipo de garantía.
- Nombre, Rut y domicilio del oferente que tomó la garantía.
- Fecha de ingreso del documento.
- Fecha de emisión de documento.
- Fecha de vencimiento del documento.
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía).
- Banco.

**ARTÍCULO N°26:** Posteriormente el memorándum y el documento se archivará y se guardará dentro de la de caja de seguridad de la Sección de Tesorería. Esta actividad se deberá efectuar en un plazo no mayor a 24 horas contados desde la recepción de los documentos.

**ARTÍCULO N°27:** DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.

La unidad Técnica será la responsable de autorizar la devolución de los documentos de anticipo, mediante la emisión de un memorándum firmado por el jefe de la Unidad hacia el jefe del Departamento de Finanzas.

El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, informará a la unidad de Administración y Finanzas con el objeto de rebajar la garantía de la contabilidad Municipal y en el mismo acto procederá a registrar la devolución de la garantía en el sistema computacional de tesorería.

La persona encargada de retirar la garantía deberá presentar su Cédula Nacional de Identidad y copia de este, la cual será guardada en el archivo de la institución, además del poder emitido por la



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACION.

empresa, que autoriza a retirar dicho documento, en caso que no se trate del representante legal.

Una vez al mes, el encargado de Tesorería deberá informar, vía correo electrónico al Director de Administración y Finanzas y a las respectivas unidades técnicas un listado de los documentos en garantías liberados y que aún no han sido retirados a fin de que procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

En este contexto, la unidad técnica deberá comunicar por correo electrónico u oficio (carta certificada) al proveedor o contratista que mantiene una garantía vigente liberada y no retirada desde Tesorería. En el Ordinario o correo electrónico se debe indicar la siguiente información:

- Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Que en el evento que no concurra a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir la persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento.
- Tipo de documento en garantía.
- Banco.
- Monto.
- Número del documento.
- Nombre y Rut del oferente que tomó la garantía.
- ID de la licitación o proceso de adquisición.

#### **TITULO VI: DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA.**

**ARTÍCULO N°28:** La garantía de "Seriedad de la Oferta" se hará efectiva en los siguientes casos:

- Si el proponente desistiese 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 N°29:** 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 o sociales 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 la licitación y en el contrato, y en especial para hacer



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACIÓN.

efectivo el pago de multas cuando así dichos documentos lo establezcan.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la entidad licitante 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 incumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

**ARTÍCULO N°30: LA GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO O BUENA EJECUCIÓN DE LA OBRA.**

Se hará efectiva en caso que no se subsanen, dentro de 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 N°31: INFORME DE SATISFACCIÓN.**

Cuando fuere procedente y tratándose de Documentos de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Obligaciones Laborales; la Unidad Técnica informará mediante memorándum debidamente fundado y justificado, al Director o Jefe de Administración y Finanzas, su disconformidad por los servicios y/o productos contratados y solicitará que se haga efectivo el o los documentos de garantía.

Cuando se trate de "Documentos de Seriedad de la Oferta", también será la Unidad Técnica del proyecto, la unidad responsable de informar que se debe hacer el cobro del documento en cuestión a la dirección de Administración y Finanzas.

En el caso de la boleta de "Buen Funcionamiento o Buena Ejecución de las Obras", 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 ha sido posible concretar la recepción definitiva de la obra y dispondrá el cobro de la boleta en comento.

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

**ARTÍCULO N°32: 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 Unidad de Adquisiciones respectiva la confección del Decreto Alcaldicio. 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 Administración Municipal, Dirección de Administración de Finanzas y la Unidad Técnica del contrato. A la vez debe remitirse al portal Mercadopublico como medida de publicidad.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACIÓN.

El procedimiento anteriormente descrito no podrá superar en total diez hábiles contados desde que fuera solicitado su cobro por la Unidad Técnica del contrato (garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y garantía por Seriedad de la Oferta).

Con todo, excepcionalmente y en caso de 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 respectivo, debidamente fundado y justificado.

**ARTÍCULO N°33: SOLICITUD FIRMA COMPROBANTE CONTABLE.**

Tesorería recibirá el Decreto Alcaldicio junto a los demás antecedentes, retirará el documento en garantía y firmará el correspondiente registro. Posteriormente enviara todos los antecedentes, a la Unidad de Contabilidad, para la elaboración del comprobante contable.

**ARTÍCULO N°34: COBRO.**

La Unidad de Tesorería recibirá el comprobante contable firmado y hará efectivo el documento en garantía para luego proceder al registro del ingreso y archivar la documentación.

**TITULO VII: DEL CONTROL DE VIGENCIA Y NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA.**

**ARTÍCULO N°35:** Cada Unidad Técnica deberá controlar la vigencia de los documentos en garantía. Para ello será fundamental el registro electrónico habilitado para control y seguimiento de las garantías solicitadas. Previo al vencimiento de los documentos en garantía, esta Unidad deberá solicitar al proveedor una nueva 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 de plazos originalmente considerados, resulte necesario extender la vigencia de las correspondientes garantías.
- Cuando se contemple ampliación del monto de obras, según lo indicado en las bases administrativas de la respectiva licitación.
- Y en los demás casos en que lo indiquen las bases y/o el Contrato.

**ARTÍCULO N°36: CUSTODIA DOCUMENTOS EN GARANTÍA.**

Para los documentos en garantía (boletas, vale vista u otros) sin distinguir su están o no sujetas a caducidad, se deberán fijar medidas de resguardo, a fin de mantener la historia del cumplimiento y



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ  
ADMINISTRACIÓN.

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 N°37:** El presente reglamento Municipal comenzará a regir a contar del primer día hábil del mes de junio del año 2020.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y DESE CUENTA A TODAS LAS UNIDADES, EDUCACIÓN Y SALUD MUNICIPAL.**

**PUBLIQUESE EN LAPAGINA WEB Y EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ.**



FÉRMÍN GUTIERREZ RIVAS  
SECRETARIO MUNICIPAL



WILLIAM AREVALO CORNEJO  
ALCALDE

WAC/PAC