



Ilustre Municipalidad de
La Serena

LA SERENA, 12 NOV. 2014

DECRETO Nº 4348

VISTOS:

El Informe Final Nº9/2014 de 14 de Agosto de 2014 de la Contraloría Regional de Coquimbo; La Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades propias de mi cargo:

CONSIDERANDO:

Que, dentro de las observaciones contenidas en el El Informe Final Nº9/2014 de 14 de Agosto de 2014 de la Contraloría Regional de Coquimbo, se advirtió la falta de un procedimiento respecto de la recepción, confirmación, custodia y circularización de las boletas de garantía, siendo necesario la formalización de un reglamento interno para subsanar dicha observación.

DECRETO :

1.- APUÉBESE el siguiente **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE BOLETAS DE GARANTÍAS Y OTRAS CAUCIONES:**

ARTÍCULO 1º: El presente reglamento tiene por objeto establecer los pasos, actividades y procedimientos relacionados con la custodia, validación, control, contabilización y devolución de garantías, ya sean estas por: seriedad de la oferta, fiel cumplimiento o una tercera según lo indicado en las bases administrativas.

ARTÍCULO 2º: Las garantías se deben presentar como "boletas bancarias", "vale vista" o "Certificado de Fianza" de liquidez inmediata, según autorice la Dirección de Compras Públicas, a nombre de la Ilustre Municipalidad de la Serena y deben indicar lo siguiente:

- Nombre de la licitación
- Nombre del oferente
- Vigencia en días y/o fecha vencimiento
- Glosa indicadas en las bases administrativas.

Toda la información al respecto será indicada en las bases administrativas de la licitación.

**TITULO I
GARANTÍAS SERIEDAD DE LA OFERTA**

ARTÍCULO 3º|: Recepción y Custodia: El procedimiento que se establece para la recepción y custodia de las cauciones destinadas a garantizar la seriedad de la oferta será el siguiente:

- a) La Dirección de Secretaria Comunal de Planificación, es responsable de recibir físicamente y validar los documentos en garantías. Se deberá

formalizar por escrito al Departamento de Finanzas, adjuntando las boletas bancarias originales recibidas, dejando una copia en el archivo de la Dirección de Secplan, esto sucederá al día hábil siguiente de su recepción en la Oficina de Partes.

En este documento se deberá indicar:

- Número ID y nombre de la Licitación
- Nombre(s) de oferente(s)
- Institución bancaria.
- Número/serie y monto de las garantías remitidas.
- Vigencia, Fechas de emisión y vencimiento.

b) Una vez recibido el documento, el Depto. de Finanzas, lo destina a la Unidad de Tesorería para su revisión, contabilización y resguardo/custodia en la caja fuerte. La unidad de tesorería deberá llevar un control de los documentos en garantías, registrar los datos de los documentos, el registro deberá contar con los siguientes datos:

- Número/serie y monto de las garantías.
- Número ID y nombre de la Licitación
- Unidad Responsable de la Licitación
- Nombre(s) de oferente(s)
- Institución bancaria.
- Fecha de Ingreso
- Fechas de emisión
- Fecha de vencimiento.

ARTÍCULO 4º: Devolución: El procedimiento para la devolución de las cauciones será el siguiente:

Cuando la licitación pública se encuentre en su etapa final de adjudicación o formalización de contrato o se declara desierta, la Dirección de Secplan a solicitud de un proveedor adjudicado, informará al Depto. de Finanzas mediante un documento formal que proceda a la devolución de las garantías.

Es importante que la Dirección de Secplan y/o unidad responsable de la licitación, deje copia archivada en la carpeta de cada licitación correspondiente, la documentación que certifique la devolución y aceptación conforme, por lo que se recomienda considerar:

- En la copia de la garantía devuelta la Firma y Rut de la persona que retira.
- Copia de Cédula de Identidad de la persona que retira.
- Copia de Poder simple de la autorización para retirar Garantía.

TITULO II GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 5º: Recepción y Custodia: El procedimiento que se establece para la recepción y custodia de las cauciones destinadas a garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato será el siguiente:

- a) En este caso, las Garantías se materializan con "boletas bancarias", "vale vista" o "Certificado de Fianza" de liquidez inmediata, a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Serena, las que deben indicar:
- Nombre oferente
 - Monto expresado en pesos o UF

- Identificación o nombre de la licitación
 - Fecha vencimiento y/o vigencia
 - Glosa indicadas en las bases administrativas
- b) La Dirección de Secplan, conforme a lo estipulado en las bases administrativas en materia de "Garantías" deberá preocuparse que el oferente que resulte adjudicado cumpla dentro de los plazos establecidos con la emisión y presentación de la Boleta Bancaria para garantizar el correcto y fiel Cumplimiento de Contrato.
- c) La notificación de aviso al oferente adjudicado para la entrega, se debe realizar a través de la Dirección de Secplan, mediante: aviso en el medio electrónico Mercado Público (cuando se adjudica la licitación) o cualquier otro medio formal, estableciéndose en cada uno de éstos la información necesaria para su correcto cumplimiento.
- d) Una vez recibida conforme la garantía, la Dirección de Secplan deberá remitirla al Depto. de Finanzas para su contabilización y resguardo, dejando una fotocopia de ésta en la Dirección de Secretaria de Planificación, y enviando otra a la Dirección Jurídica (licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM) para el curso legal del contrato respectivo.
- e) En la situación en que el oferente no cumpla con la presentación y entrega de la garantía dentro del plazo establecido en las bases de licitación, la Dirección de Secplan debe informar a las jefaturas pertinentes dicho incumplimiento para que se instruya el cobro de la garantía de seriedad de la oferta y re adjudicación de la propuesta pública.

ARTÍCULO 6°: Devolución: Para hacer efectiva la devolución, luego de sesenta días corridos y/o cumplido el plazo estipulado en las bases superior a 60 días desde el término de la vigencia o ampliación de contrato, la Dirección de Secplan a solicitud de un proveedor adjudicado, debe certificar el fiel cumplimiento del contrato, entrega de bienes o ejecución de obras y esta o el responsable de supervisar el contrato solicitar por escrito al Director del Depto. de Administración y Finanzas la autorización para la devolución del documento en garantía, y la notificación al oferente vía correo electrónico para su retiro en la unidad de Tesorería Municipal.

TITULO III OTRAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 7°: En la situación en que el Municipio establezca los requerimientos de emisión y presentación de una tercera garantía, el proceso de entrega, custodia y devolución se debe indicar en las bases administrativas del proceso licitatorio respectivo.

ARTÍCULO 8°: Documentos que garanticen el buen funcionamiento de una obra contratada: En un contrato de Obras al momento de la recepción provisoria, la empresa adjudicada deberá presentar en la Dirección de Obras y/o Unidad Técnica, una garantía de buen funcionamiento de la obra, con porcentaje y vigencia establecida en las respectivas bases administrativas. La Dirección de Obras y/o Unidad Técnica no procederá a recepcionar provisoriamente la obra, mientras no se haga entrega de esta garantía, su retraso generara multas y/o sanciones contempladas en las respectivas bases.

La dirección de obras recepcionará la garantía, verificara su monto, vigencia y glosa, registrara el documento dejando copia en carpeta de estos antecedentes. La garantía deberá ser entregada por escrito al Depto. de Finanzas para su resguardo en la Unidad de Tesorería.

ARTÍCULO 9°: Devolución: Esta Garantía será devuelta al oferente adjudicado, dentro de un plazo siguiente al término del contrato, según lo establecido en las bases administrativas. Este documento en garantía correspondiente al buen funcionamiento de una obra o servicio, se devolverá una vez efectuada la recepción final conforme e informe definitivo, por parte de la Dirección de Obras y/o Unidad Técnica responsable. Este informe deberá ser entregado por escrito al Director de Administración y Finanzas, quien podrá autorizar la devolución del documento en garantía, e informar al proveedor para su retiro en la Unidad de Tesorería.

TITULO IV COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

ARTÍCULO 10°: La Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta se hará efectiva en los siguientes casos:

- Si el oferente desiste de su oferta, durante el periodo de validez de la garantía.
- Si el oferente cuya oferta ha sido aceptada, y no entrega boleta de Fiel Cumplimiento de contrato, o bien si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo señalado en las bases administrativas.

ARTÍCULO 11°: En cuanto a la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y de acuerdo a 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. 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 perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

ARTÍCULO 12°: La Boleta de Garantía de Buen Funcionamiento de la Obra se hará efectiva en el caso que existan observaciones durante la recepción de una obra por parte de la unidad técnica a la empresa responsable, y no se subsanen dentro de un plazo establecido, de manera que no se pueda concretar la recepción definitiva de la obra.

TITULO V CONTROL Y NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

ARTÍCULO 13°: La Dirección de Secretaría de Planificación y/o Unidad Técnica en conjunto con la Unidad de Tesorería Municipal, deberán controlar la vigencia de los documentos en garantía. Para ello será fundamental el registró habilitado para control y seguimiento de las garantías. Previo al vencimiento de los documentos en garantía, la Dirección de Secretaría de Planificación y/o Unidad Técnica deberá solicitar al proveedor una nueva boleta:

- a) Cuando corresponda la prórroga del contrato y su nuevo plazo no quede cubierto por la garantía original.
- b) En los demás casos que por razones de buen servicio o ampliación de plazos originalmente considerados, resulte necesario extender la vigencia de las garantías correspondientes.
- c) En los casos que se indiquen en las bases administrativas correspondientes y/o contrato.

TITULO VI GENERALIDADES


ARTÍCULO 14°: Todo documento en garantía deberá ser ingresado formalmente a través de la oficina de partes del municipio.

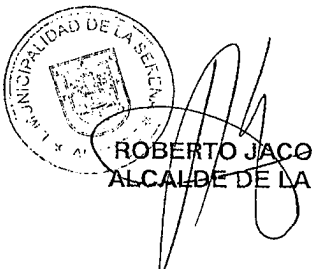
ARTÍCULO 15°: La Unidad de Tesorería debe implementar y manejar registros de contabilización y custodia de las garantías, revisando periódicamente las fechas de vencimientos de las que se encuentran en custodia, entregando esta información a las Jefaturas correspondientes, a fin de mantener un historial del cumplimiento y administración de los contratos y así de este modo facilitar la labor de fiscalización de las entidades de control.

ARTÍCULO 16: Las garantías que estén liberadas y no han sido retiradas por los proveedores, se deberá notificar por carta certificada a los proveedores, de tal condición, a fin de agotar los medios para su retiro.

2.- **PUBLÍQUESE** la presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de La Serena.

Anótese, cúmplase y archívese en su oportunidad.


LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:

- Direcciones Municipales
 - Asesoría Jurídica
 - Oficina de Partes
- RJJ/LMV/MPVV.

