



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
DIRECC. DE ADM. Y FINANZAS
TESORERÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 4006.

PUCÓN, 28/11/2023.

VISTOS:

1.- La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 12, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes, relativas al orden interno de la Municipalidad.

2.- Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Artículo 11, que dispone que la entidad licitante requerirá la constitución de garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo; Reglamento de la citada Ley N° 19.886, Artículos N° 11 y demás pertinentes, que regulan la naturaleza y monto de las garantías, que deberán ser pagaderas a la vista e irrevocables, su aumento y devolución, entre otras materias atinentes.

3.- El Decreto N° 1763 de fecha 06 de octubre de 2009, de Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de Compras.

4.- La Ley 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales".

5.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus posteriores modificaciones contenidas en la Ley N° 20.742 de fecha 01/04/2014.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de Actualizar el Decreto Exento N° 2951 de fecha 23/10/2017 que Aprueba el Reglamento Municipal "Procedimiento para Registro, Custodia, Devolución y Cobro de Garantías".

2.- Que, para mejorar el procedimiento de Ingreso, Registro, Custodia, Mantención, Vigencia, Devolución y Cobro de los documentos de garantías, se ha procedido a Actualizar el Reglamento Municipal Procedimiento para Registro, Custodia, Devolución y Cobro de Garantías que define de manera más precisa y concreta los funcionarios involucrados y sus responsabilidades, las formas, condiciones y plazo del registro, requisitos y forma de devolución de estos documentos y todas aquellas materias relevantes relacionadas con el presente proceso.

ROMY GUDENSCHWAGER ROGAZI
ABOGADA DIRECCIÓN JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

3.- Que, intervienen en este procedimiento, el Sr. Alcalde, la Dirección de Administración y Finanzas, con su Departamento de Tesorería Municipal, Adquisiciones (Mercado Público), y los que actúen como Unidades Técnicas de los respectivos procedimientos de contratación.

4.- El Decreto Exento 2844 de fecha 24/08/2023 que delega la facultad de firma "Por orden del Sr. Alcalde"

DECRETO:

1.- **Dejase sin efecto**, a partir de esta fecha el Decreto Exento N° 2951 de fecha 23/10/2017 que Aprueba el Reglamento Municipal "Procedimiento para Registro, Custodia, Devolución y Cobro de Garantías".

2.- **Apruébase**, el siguiente texto refundido del Procedimiento de Resguardo de Documentos en Garantía

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GLADIELA MATUS PANGUILEF
SECRETARIA MUNICIPAL



CAROLINA RUIZ SABUGAL
ALCALDE (SUB)

CRS/GMP/MRA/lfb
DISTRIBUCION:

- TESORERIA
- SECPLA
- ADMINISTRACION
- DIRECCION DE OBRAS
- CONTROL
- DIRECCION DE FINANZAS
- DEPTO. EDUCACION
- DEPTO. SALUD
- TRANSITO
- DAOMA
- DIDECO
- PARTES

ROMY GUDENSCHWAGER ROGAZI
ABOGADA DIRECCION JURIDICA
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
TESORERIA MUNICIPAL

REGLAMENTO MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO,
CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE
GARANTÍAS**

ROMY GUDENSCHWAGER ROGAZ
ABOGADA DIRECCION JURIDICA
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN



TITULO I GENERALIDADES

Artículo 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 característica 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 las ofertas presentadas y el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato definitivo y Condiciones Laborales (en adelante "documento(s)"), y la correcta ejecución de las obras y servicios 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 Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento y modificaciones.

El proceso contempla 3 momentos, luego de exigida en el procedimiento de contratación respectivo:

1. Ingreso, Recepción y Validación del documento.
2. Registro y custodia del documento.
3. Devolución documento.

Se deben considerar, además, los documentos de Garantía emitidos de manera digital o electrónica, los que una vez validados en el sistema, pasan a formar parte del proceso licitatorio, siempre y cuando den cumplimiento con lo establecido en las Bases de Licitación.

TITULO II

DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DE LA OFERTA

Artículo 2.- Ingreso, Recepción y Validación del Documento. El Departamento Municipal que realice una Licitación 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, de manera previa a la apertura de las propuestas, 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 (Vale Vista, Boleta Garantía, Certificado de Fianza, Otros)
- Vigencia, Fecha de emisión y Fecha de vencimiento.



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
TESORERÍA MUNICIPAL

- Tomador
- Nombre de Licitación
- Si está a la vista y el carácter de irrevocable de la garantía.

En cuanto a documentos de garantía emitidos de manera digital o electrónica, estos serán validados en el sistema, pasando a formar parte del proceso licitatorio, siempre y cuando den cumplimiento con lo establecido en las Bases de Licitación. En el caso de que las bases de licitación incorporen este tipo de documentación como garantía, esta deberá remitirse al correo electrónico tesoreria@municipalidadpucon.cl, con copia al responsable de la licitación indicado en el portal mercadopublico.cl. A partir de este momento, el tratamiento será similar al de una garantía física

Artículo 3.- Registro del Documento. Luego de la verificación, el Departamento Municipal es responsable del ingreso del documento a su sistema habilitado para control y seguimiento de las garantías de seriedad de la oferta solicitadas, fiel cumplimiento del contrato o de correcta ejecución de las obras, el que debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

- N° de documento en garantía
- Tipo de Garantía
- Nombre de Fiador
- ID de la licitación.
- Nombre del proyecto.
- Nombre, Rut y domicilio del oferente (Tomador)
- Fecha de Emisión del documento
- Monto
- Vencimiento
- Número de Oficio y Departamento que Remite

Artículo 4.- Una vez verificada la información, el Departamento correspondiente enviará para su custodia el documento a la Unidad de Tesorería por medio de un Oficio con un formato establecido en este reglamento siguiendo las instrucciones de confección de oficios, Decreto N°291/74, y según lo que establece dicho decreto cada oficio solo debe contener una materia (solo un documento de garantía por oficio).



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
TESORERIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

ORD. N.º ____/
ANT.
MAT. Registro y Custodia
Boleta de Garantía.

Pucón, 6 de noviembre de 2023

DE :

A : SRA. LILIAN FONSECA BARRA
TESORERA MUNICIPAL

1.- Junto con saludar y mediante la presente solicito a usted:

- Registro y Custodia
- Boleta de Garantía N°: 123456.
- Monto: \$123.000
- Emisión: 01/11/2023
- Vencimiento: 16/05/2024
- Nombre de la Empresa: FICTICIA S.A
- Rut: 75.123.456-7
- Dirección: AV CHILE # 1523
- Comuna: SANTIAGO
- Teléfono: 912345678
- Correo Electrónico: FICTICIA@GMAIL.COM
- Fiador: BANCO ESTADO
- Sucursal: PUCON

2.- Que garantiza La Seriedad de la Oferta de la licitación pública ID N° 2222-20-LE20 con nombre "ENTREGA DE MAQUINARIA AUTOMOTRIZ".

Es cuanto puedo informar.

Saluda a Ud.,

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto./

Distribución:

- Indicada
- Archivo

Pucón
EL CENTRO DEL SUR DE CHILE

Avenida Libertador Bernardo O'Higgins n.º 483, Pucón - Región de La Araucanía

ROMY GUDENSCHWAGER S.A.S.
ABOGADA DIRCCIÓN JURÍDICA
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 5.- Custodia de Documentos. Luego de recepcionado el documento, el personal de tesorería, debe registrar la garantía al sistema proporcionado por la Empresa proveedora del servicio informático, generando un número correlativo, para el control y seguimiento de las garantías por seriedad de la oferta el que debe contener a lo menos los siguientes datos:

- N° de Correlativo
- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Nombre, Rut y domicilio del contratista (tomador)
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de Emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Fiador
- Código o ID de la Licitación
- Nombre del proyecto
- Unidad Técnica
- N° de Oficio.

Artículo 6.- Contabilización de Documento de Garantía. Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas proceder al ingreso de la garantía a la contabilidad a través de la empresa proveedora del servicio informático mediante antecedentes previo otorgado por el departamento de tesorería municipal para su contabilización en las cuentas de responsabilidad correspondientes.

Artículo 7.- Posteriormente el Oficio Ordinario y el documento de garantía, se archivará y se guardará dentro de la caja de seguridad o gaveta con llave, esta actividad se deberá efectuar en un plazo no mayor a 48 horas, contado desde que se registra en Sistema Computacional.

Artículo 8.- 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 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 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.



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
TESORERIA MUNICIPAL

En este sentido, el Departamento Municipal que licitó será la responsable de autorizar la devolución de los documentos de garantía de seriedad de la oferta, mediante la emisión del mismo Oficio mencionado en el artículo 4, firmado por el Jefe de esa Unidad dirigido al Tesorero Municipal.

Una vez recepcionado el oficio de devolución se registrará en el sistema informático llamado "Boletas de Garantías", emitiendo un certificado de Devolución y se rebajara a través de un Documento Contable que es emitido por el sistema informático de Contabilidad, formulario que es firmado por la Tesorera, jefe de Contabilidad y Directora de Finanzas

La devolución del documento de garantía se podrá realizar de 3 maneras:

- a. **Envío por Encomienda:** La Tesorería podrá devolverlos al domicilio a solicitud del oferente o empresa mediante carta certificada u otra empresa de encomienda que la municipalidad tenga convenio por el servicio, posteriormente el certificado de devolución que queda de respaldo se archivara junto con el oficio que solicitó el registro y custodia, la devolución y copia del documento de garantía, en caso de que la empresa de encomiendas haga el retorno de esta, se registrara el sobre y se guardara con los respaldos correspondientes en caja de seguridad o gaveta con llave.
- b. **Retiro Presencial:** Se informará vía telefónica, correo electrónico al proveedor para que retire la garantía por la seriedad de la oferta desde la unidad de Tesorería Municipal señalando lo siguiente:
 - Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y si corresponde el rol de la empresa.
 - Que en el evento que no concurren a retirar el representante legal de la empresa podrá concurrir persona que cuente con autorización legal para retirar el documento.
 - El encargado de Tesorería imprimirá dos certificados de devolución desde el sistema computacional, luego al momento de hacer efectiva la entrega del documento se solicitará la firma de quien lo retira junto con los respaldos correspondientes, posteriormente el certificado de devolución que queda de respaldo se archivara junto con el oficio que solicitó el registro y custodia, la devolución y copia del documento de garantía.
- c. **Vale Vista:** En caso de garantías con vale vista, estos documentos serán ingresados en caja con orden de ingreso para su endosado y cobro al banco. Posteriormente se entrega en la Unidad de Contabilidad para generar Decreto de Pago, lo que dará como resultado transferencia bancaria o cheque nominativo que se podrá depositar en la cuenta y Banco que indiquen los Oferentes, o podrá ser retirado presentando su cedula de identidad y si corresponde el rol de la empresa. posteriormente el certificado de devolución que queda de respaldo se archivara junto con el



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
TESORERÍA MUNICIPAL

oficio que solicitó el registro y custodia, la devolución la orden de ingreso y copia del documento de garantía.

TITULO III

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

Artículo 9.- Recepción y validación de Garantía. El Departamento Municipal deberá 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 su sistema de control en dicho Departamento, y se enviará inmediatamente, mediante el Oficio mencionado en el artículo 4, a Tesorería Municipal.

Artículo 10.- Registro y Custodia del Documento. Luego de recepcionado el documento, el personal de tesorería, debe registrar la garantía al sistema proporcionado por la Empresa proveedora del servicio informático, generando un número correlativo, para el control y seguimiento de las garantías por el fiel cumplimiento del contrato el que debe contener a lo menos los siguientes datos:

- N° de Correlativo
- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Nombre, Rut y domicilio del contratista (tomador)
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de Emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Fiador
- Código o ID de la Licitación
- Nombre del proyecto
- Unidad Técnica
- N° de Oficio.

Artículo 11.- Contabilización de Documento de Garantía. Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas proceder al ingreso de la garantía a la contabilidad a través de la empresa proveedora del servicio informático mediante antecedentes previo otorgado por el departamento de tesorería municipal para su contabilización en las cuentas de responsabilidad correspondientes.



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 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 o gaveta con llave de la Unidad de Tesorería.

Artículo 13.- Devolución de Documentos. 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 éstos 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 el contrato.

La certificación anterior se realizará vía oficio dirigido al Tesorero Municipal, adjuntando copia del Decreto de recepción definitiva o certificado de recepción conforme del jefe de Servicio de la Unidad a Cargo de la Obra o servicio, para así dar proceso a su devolución.

Una vez recepcionado los documentos mencionados se registrará en el sistema informático de Boletas de Garantías, emitiendo un certificado de Devolución y se rebajara a través de un Documento Contable que es emitido por el sistema informático de Contabilidad, formulario que es firmado por la Tesorera, jefe de Contabilidad y directora de Finanzas

La devolución del documento de garantía se podrá realizar de 3 maneras:

- a. **Envío por Encomienda:** La Tesorería podrá devolverlos al domicilio a solicitud del oferente o empresa mediante carta certificada u otra empresa de encomienda que la municipalidad tenga convenio por el servicio, posteriormente el certificado de devolución que queda de respaldo se archivara junto con el oficio que solicitó el registro y custodia, la devolución y copia del documento de garantía, en caso de que la empresa de encomiendas haga el retorno de esta, se registrara el sobre y se guardara con los respaldos correspondientes en caja de seguridad o gaveta con llave.
- b. **Retiro Presencial:** Se informará vía telefónica, correo electrónico al proveedor para que retire la garantía por el fiel cumplimiento del contrato desde la unidad de Tesorería Municipal señalando lo siguiente:
 - Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y si corresponde el rol de la empresa.
 - Que en el evento que no concurren a retirar el representante legal de la empresa podrá concurrir persona que cuente con autorización legal para retirar el documento.
 - El encargado de Tesorería imprimirá dos certificados de devolución desde el sistema computacional, luego al momento de hacer efectiva la



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
TESORERIA MUNICIPAL

entrega del documento se solicitará la firma de quien lo retira junto con los respaldos correspondientes, posteriormente el certificado de devolución que queda de respaldo se archivara junto con el oficio que solicitó el registro y custodia, la devolución y copia del documento de garantía.

c. **Vale Vista:** En caso de garantías con vale vista, estos documentos serán ingresados en caja con orden de ingreso para su endosado y cobro al banco. Posteriormente se entrega en la Unidad de Contabilidad para generar Decreto de Pago, lo que dará como resultado transferencia bancaria o cheque nominativo que se podrá depositar en la cuenta y Banco que indiquen los Oferentes, o podrá ser retirado presentando su cedula de identidad y si corresponde el rol de la empresa. posteriormente el certificado de devolución que queda de respaldo se archivara junto con el oficio que solicitó el registro y custodia, la devolución la orden de ingreso y copia del documento de garantía.

TITULO IV

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

Artículo 14.- Recepción y validación de Garantía. Tratándose de contrato de obras, al momento de la Recepción Provisoria, el contratista deberá presentar en la unidad Técnica Municipal, una Garantía de Correcta Ejecución 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 las respectivas Bases.

La Unidad Técnica Municipal recepcionará la garantía y verificará su monto, vigencia y glosa y procederá a su sistema de control para luego remitirla de manera inmediata a la Unidad de Tesorería todo ello dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

Artículo 15.- Registro y Custodia del Documento. Luego de recepcionado el documento, el personal de tesorería, debe registrar la garantía al sistema proporcionado por la Empresa proveedora del servicio informático, generando un número correlativo, para el control y seguimiento de las garantías por la correcta ejecución de la obra el que debe contener a lo menos los siguientes datos:



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
TESORERIA MUNICIPAL

- N° de Correlativo
- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Nombre, Rut y domicilio del contratista (tomador)
- Fecha de ingreso del documento
- Fecha de vencimiento del documento
- Fecha de Emisión del documento
- Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- Fiador
- Código o ID de la Licitación
- Nombre del proyecto
- Unidad Técnica
- N° de Oficio.

Artículo 16.- Contabilización de Documento de Garantía. Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas proceder al ingreso de la garantía a la contabilidad a través de la empresa proveedora del servicio informático mediante antecedentes previo otorgado por el departamento de tesorería municipal para su contabilización en las cuentas de responsabilidad correspondientes.

Artículo 17.- Desde este momento los documentos en garantía de Correcta Ejecución de la Obra serán custodiados en la caja de seguridad o gaveta con llave de la Unidad de Tesorería.

Artículo 18.- Devolución de Documentos. Esta garantía sólo corresponde que sea devuelta al proponente adjudicado, dentro 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.

El oficio para devolución de dicha garantía será dirigido al Tesorero Municipal (vea artículo 4), adjuntando copia del Decreto de recepción definitiva o certificado de recepción conforme del Jefe de Servicio de la Unidad a Cargo de la Obra o servicio, para así dar proceso a su devolución.

Una vez recepcionado los documentos mencionados Se registrará en el sistema informático de Boletas de Garantías, emitiendo un certificado de Devolución y se rebajara a través de un Documento Contable que es emitido por el sistema informático de Contabilidad, formulario que es firmado por la Tesorera, jefe de Contabilidad y directora de Finanzas



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
TESORERIA MUNICIPAL

La boleta bancaria o vale vista bancario correspondiente al Correcta Ejecución del servicio u obra, se devolverá después de efectuada la Recepción Final e informe definitivo, por parte de la Unidad Técnica respectiva.

La devolución del documento de garantía se podrá realizar de 3 maneras:

- a. **Envío por Encomienda:** La Tesorería podrá devolverlos al domicilio a solicitud del oferente o empresa mediante carta certificada u otra empresa de encomienda que la municipalidad tenga convenio por el servicio, posteriormente el certificado de devolución que queda de respaldo se archivara junto con el oficio que solicitó el registro y custodia, la devolución y copia del documento de garantía, en caso de que la empresa de encomiendas haga el retorno de esta, se registrara el sobre y se guardara con los respaldos correspondientes en caja de seguridad o gaveta con llave.
- b. **Retiro Presencial:** Se informará vía telefónica, correo electrónico al proveedor para que retire la garantía por la correcta ejecución de la obra desde la unidad de Tesorería Municipal señalando lo siguiente:
 - Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y si corresponde el rol de la empresa.
 - Que en el evento que no concurren a retirar el representante legal de la empresa podrá concurrir persona que cuente con autorización legal para retirar el documento.
 - El encargado de Tesorería imprimirá dos certificados de devolución desde el sistema computacional, luego al momento de hacer efectiva la entrega del documento se solicitara la firma de quien lo retira junto con los respaldos correspondientes, posteriormente el certificado de devolución que queda de respaldo se archivara junto con el oficio que solicitó el registro y custodia, la devolución y copia del documento de garantía.
- c. **Vale Vista:** En caso de garantías con vale vista, estos documentos serán ingresados en caja con orden de ingreso para su endosado y cobro al banco. Posteriormente se entrega en la Unidad de Contabilidad para generar Decreto de Pago, lo que dará como resultado transferencia bancaria o cheque nominativo que se podrá depositar en la cuenta y Banco que indiquen los Oferentes, o podrá ser retirado presentando su cedula de identidad y si corresponde el rol de la empresa. posteriormente el certificado de devolución que queda de respaldo se archivara junto con el oficio que solicitó el registro y custodia, la devolución la orden de ingreso y copia del documento de garantía.



TITULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Artículo 19.- La garantía de Seriedad de la Oferta se hará Efectiva en los siguientes casos:

- Si el proponente desiste de su oferta o la cambia, durante el período 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 establecido en las bases administrativas.
- Otras causales establecidas en las Bases de Licitación.

Artículo 20.- La garantía de Fiel cumplimiento de Contrato. Según lo previsto en el 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 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 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 cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Artículo 21.- La garantía de Correcta 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 o bajo las circunstancias descritas en las Bases de Licitación.

Artículo 22.- Informe de Insatisfacción. Cuando fuera procedente y tratándose de Documentos de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Obligaciones Laborales; la unidad técnica informará mediante Oficio Ordinario (vea



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
TESORERIA MUNICIPAL

artículo 4) al Tesorero Municipal, su disconformidad por los servicios y/o productos contratados y solicitará que se haga efectivo el o los documentos de garantía, adjuntando la copia del decreto alcaldicio que legaliza dicho acto.

En el caso de la boleta de **Correcta Ejecución** 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 ha sido posible concretar la recepción definitiva de la obra y dispondrá el cobro de la boleta de Correcta Ejecución.

El Informe técnico será remitido mediante oficio (vea artículo 4) al tesorero municipal, adjuntando la copia del decreto Alcaldicio que legaliza dicho acto.

Artículo 23.- Confección y Firma de Decreto Alcaldicio que ordena el cobro. Cuando proceda el cobro de estos documentos, según los casos descritos anteriormente, la Unidad Técnica realizara la confección del Decreto Alcaldicio respectivo. En la cual 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 el Jefe de Servicio de dicha unidad e informarse al portal del mercado público como medida de publicidad.

En caso de que el documento estuviera al límite de tiempo de cobro 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. -

TITULO VII

DEL CONTROL DE VIGENCIA Y NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Artículo 24.- Cada Departamento Municipal deberá controlar la vigencia de los documentos en garantía. Para ello será fundamental el sistema de control habilitado para dicho fin y seguimiento de las garantías solicitadas. Previo al vencimiento de los documentos en garantía, cada Departamento Municipal 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.



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
TESORERIA MUNICIPAL

- 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.

De igual forma la unidad de tesorería enviará con un mes de anticipación a los departamentos municipales correspondientes aviso de pronto vencimiento de documentos de garantía que se encuentren en custodia.

I. - El presente Reglamento Municipal comenzará a regir una vez aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

II. - Publíquese el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de Pucón.



DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS



TESORERO MUNICIPAL

ROMY GUDENSCHWAGER ROGAZI
ABOGADA DIRECCION JURIDICA
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN