



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Dirección y Administración y Finanzas

Litueche  
2012-2016

**Daf.**  
**MSOP/msop**

**DECRETO: 1476/2016**  
**LITUECHE, 17 de noviembre de 2016**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, para mejorar el procedimiento de Recepción, Resguardo, Entrega y/o Cobro de Boletas de Garantía en la Tesorería Municipal de Litueche, se ha procedido a elaborar el presente Manual de Procedimiento.

**Que**, interviene en este procedimiento, el Señor alcalde, la Dirección de Administración y finanzas, con sus departamentos de Tesorería Municipal, y Adquisiciones (Chile Compras), Dirección de Control y los que actúen como Unidades Técnicas de los respectivos procedimientos de contratación.

**Que**, para ello, se ha elaborado un Manual que contiene diversos procedimientos relativos a la Recepción, Resguardo, Entrega y/o Cobro de los documentos de Garantía, el que deberá ser aprobado por acto administrativo para que sea obligatorio.

**Que**, en Sesión Ordinaria N° 144 celebrada con fecha 16 de noviembre del 2016, mediante Acuerdo N° 134/2016, se aprueba Manual de Procedimiento de Recepción, Resguardo, Entrega y/o Cobros de Boletas de Garantía; e Insértese dicho Manual al Decreto.-

**VISTOS:**

La ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N° 19.886 Base sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones 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, el Reglamento de la citada Ley N° 19.886 y demás pertinentes, que regulan la naturaleza y monto de las garantías, el decreto alcaldicio N° 2621 de fecha 06 de diciembre de 2012.-

**DECRETO:**

**Apruébase** el Manual de Procedimientos de Recepción, Resguardo, Entrega y/o Cobro de Boletas de Garantía.-

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, RESGUARDO, ENTREGA Y/O COBRO DE BOLETAS DE GARANTIA.-**

**TITULO I**

**GENERALIDADES**

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



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Dirección y Administración y Finanzas



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"), en forma y por los medios que hayan sido indicados en las bases de la Licitación de acuerdo a lo establecido en Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativo sobre Suministro y Prestación de Servicios, en el D.S. 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento y modificaciones y en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Litueche.-

Dada la necesidad de establecer un procedimiento para la recepción en la Tesorería Municipal, el Resguardo, la entrega y/o Cobro de las Boletas de Garantía, se ha elaborado el siguiente Manual de Procedimientos.-

#### **DEFINICION:**

Son instrumentos de caución solicitados por la Ilustre Municipalidad de Litueche, con la finalidad de resguardar eventuales incumplimientos de compromisos contraídos con ella.-

#### **II.- ACTOS QUE SE DEBEN GARANTIZAR:**

- Seriedad de la Oferta
- Fiel cumplimiento del contrato
- Entrega de un Anticipo
- La Correcta Ejecución de las Obras.

##### **1.-Garantia por la Seriedad de la Oferta.**

Instrumento de Caución que generalmente es por un monto fijo en pesos, de acuerdo con lo estipulado en las correspondientes Bases Administrativas y con una validez mínima de 30 días corridos, contados desde el día de la apertura de la propuesta.

Esta Garantía se hace efectiva en el evento que una vez adjudicada una propuesta, el contratista seleccionado, se desistiese de suscribir el respectivo contrato.-

##### **2.-Garantia por Fiel Cumplimiento del Contrato.**

Instrumento de caución por un porcentaje que varía entre un 3% y un 5% del valor del contrato y con una validez mínima igual al plazo del contrato aumentado en 60 días corrido.

Esta Garantía debe ser entregada por el Contratista al momento de suscribir el contrato, debe mantenerse siempre vigente y renovarse cada vez que se otorga un aumento de plazo o de obra.

##### **3.- Garantía para caucionar el Anticipo.**

Instrumento de caución que debe ser entregado por el contratista, previo a recibir el anticipo, por el mismo monto del total del anticipo y con una validez igual al plazo del contrato aumentado en 60 días corrido.

##### **4.- Garantía por la correcta Ejecución de las Obras.**

Instrumento de caución por un monto equivalente al 3% o al 5% del valor del contrato y por un plazo de validez superior al establecido entre la recepción provisoria y la recepción definitiva.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Dirección y Administración y Finanzas



Esta garantía se devuelve posterior a la recepción definitiva y cuando se suscribe la liquidación final o finiquito.

### **III.-RECEPCION Y RESGUARDO:**

Las diferentes Direcciones Municipales que tiene a su cargo algún tipo de licitación, son los responsables de recibir y revisar junto con el Secretario Municipal (ministro de Fé), la correcta presentación por parte de los oferentes y/o contratista, de la Boletas de Garantía, Vales Vistas con vigencia indefinida o Pólizas de seguros.-

Las Direcciones Municipales, según corresponda, disponen la custodia de la Boleta de Garantía, mediante documento escrito a la Tesorería Municipal.-

**El procedimiento contempla 5 momentos, luego de exigida en el procedimiento de contratación respectivo:**

- 1.- Ingreso, Recepción y Validación del documento.-
- 2.- Registro documento
- 3.- custodia Documento
- 4.- Devolución documento
- 5.- Cobro Documento

La tesorería Municipal al recibir la Boleta de Garantía la incorpora a un Libro de registro de Boletas, que contiene a lo menos lo siguiente.-

- **Fecha de Recepción**
- **Identificación del Oferente o Contratista.**
- **Nombre del Proyecto a Caucionar**
- **Tipo de acto a garantizar**
- **Monto de la Garantía**
- **N° de la Boleta**
- **Nombre de la Institución Bancaria**
- **Fecha de Vencimiento**
- **Firma y fecha del retiro del resguardo de la Boleta.**

La Tesorería Municipal procede a guardar en custodia transitoriamente estos documentos, a la espera de la adjudicación de una licitación, de su vencimiento o de la conclusión de una obra.

### **IV. ENTREGA Y/O DEVOLUCION:**

La Tesorería Municipal entrega la Boleta de garantía a la Dirección Municipal o unidad Técnica Respectiva, cuando ésta se lo solicite mediante un documento por escrito haciendo firmar el Libro de Registro al momento del retiro. En este sentido, la Unidad Técnica será la responsable de autorizar la devolución de los documentos, 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 cedula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.-



Litueche

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE  
Dirección y Administración y Finanzas

- Que en el evento que no concurran a retirar el representante legal de la empresa podrá concurrir personal que cuente con poder suficiente para retirar el documento.

#### V.- COBRO DE BOLETAS DE GARANTIA:

En caso de incumplimiento por parte del oferente y/o contratista, la unidad Técnica procede a hacer un decreto Exento donde el Alcalde ordena que se hará efectiva la Garantía, e informa por escrito a la Tesorería Municipal de tal circunstancia: para que ésta proceda a depositar la Garantía en la Cuenta Corriente Municipal, o a cobrarla por caja según corresponda.

La Unidad Técnica es la responsable de informar de tal situación al Oferente y /o Contratista.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.



LAURA URIBE SILVA  
SECRETARIA MUNICIPAL



RENE ACUÑA ECHEVERRÍA  
ALCADE

RAE/LUS/MSOP/RPV/msop

Distribución:

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Obras

Secplac

Oficina de Partes

Tesorería Municipal.-