

**REPÚBLICA DE CHILE**  
**MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**  
**SECCIÓN MUNICIPAL**

Alto Hospicio, 01 de Julio de 2011.-

**REGLAMENTO MUNICIPAL N° 04/2011**  
**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, CUSTODIA,**  
**DEVOLUCIÓN Y COBRO DE GARANTÍAS**

**VISTOS:** La Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; 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; 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 22 N° 6, 31, 42, 43 y 73 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; y Decreto N°1763 de fecha 06 de octubre de 2009, de Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de Compras Públicas.

**Y CONSIDERANDO:**

**I.-** Que, para mejorar el procedimiento de ingreso, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro de los documentos de garantías, se ha procedido a elaborar el presente reglamento 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 para de esta manera superar los anteriores inconvenientes que muchas veces conducían a retrasos, confusiones y riesgos innecesarios en el manejo de estos importantes instrumentos de garantía.

**II.-** Que, intervienen en este procedimiento, el Sr. Alcalde, la Dirección de Administración y Finanzas, con sus Departamentos de Tesorería Municipal y Adquisiciones (Chilecompra), Dirección Jurídica y los que actúen como Unidades Técnicas de los respectivos procedimientos de contratación.

**III.-** Que, para ello, se ha elaborado un reglamento que contiene diversos procedimientos relativos al ingreso, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro de los documentos de garantías; el que deberá ser aprobado por acto administrativo para que sea obligatorio.

**REGLAMENTO:**

**I.-** Apruébese el siguiente Reglamento Municipal, denominado “**Procedimiento relativo al Ingreso, Registro, Custodia, Mantención, Vigencia, Devolución y Cobro de Garantías**”:



## 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)"), 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, y en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Alto Hospicio.

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.



## TITULO II DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DE LA OFERTA

**Artículo 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 Dirección de Administración y Finanzas, 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
- Vigencia, Fecha de emisión y Fecha de vencimiento.
- Tomador
- Glosa
- Si está a la vista y el carácter de irrevocable de la garantía.

**Artículo 3.- Registro del Documento.** Luego de la verificación, Secretaria Municipal es responsable del ingreso del documento a su respectivo libro habilitado para control y seguimiento de las garantías de seriedad de la oferta 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.
- N° de Decreto Alcaldicio asociado a la Licitación y nombre de proyecto.
- Tipo de Garantía
- Nombre, Rut y domicilio del oferente (Tomador )



- Fecha de entrega
- Glosa
- Monto.
- Vencimiento.
- Número de documentos.
- Unidad técnica

**Artículo 4.-** Una vez registrada la información, Secretaría Municipal enviará el documento por medio de Memorándum a la Unidad de Tesorería para su custodia, en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde la fecha de apertura de la licitación.

**Artículo 5.- Custodia de Documentos.** La Unidad de Tesorería recibirá el documento junto al Memorándum y le asignará un número correlativo para su identificación, luego, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, accederá a su planilla de Control de documentos en Garantía y registrará los datos del documento y bajo el estado "en custodia", para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- N° de documento en garantía
- N° ID de licitación
- Nombre del proyecto o contrato
- Unidad técnica de la licitación
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Nombre, Rut y domicilio del Oferente 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)
- Banco

**Artículo 6.-** Posteriormente el Memorando y el documento se archivará y se guardará dentro de la caja de seguridad, esta actividad se deberá efectuar en un plazo no mayor a 24 horas, contado desde que se registrar en Planilla de Control.

**Artículo 7.- 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.

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 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 8.-** El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la fecha de devolución en el "Libro de Documentos de Seriedad", el cual será firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su Cédula de Identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo de la Institución, además de poder emitido por la empresa, que autoriza a entregar 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 garantía liberados y que aún no han sido retirados a fin de que se procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

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. 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 9.- Recepción y validación de Garantía.** En los casos en que sólo se proceda con orden de compra, la Unidad de adquisiciones (Chile Compra) 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 el libro habilitado al efecto en dicho Departamento, y se enviará inmediatamente, mediante Memorándum, a Tesorería Municipal.

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 la 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 registrarla en el plazo de 24 horas en el libro habilitado al efecto y enviarla de manera inmediata, mediante memorando a Tesorería Municipal.



**Artículo 10.- Registro del Documento.** Luego de recepcionado el documento ya sea por la Unidad de Adquisiciones ( Chile Compra) o Dirección de Asesoría Jurídica, la respectiva unidad receptora de la garantía debe ingresarla dentro de las 24 horas siguientes a su "libro habilitado para control y seguimiento de las garantías" solicitadas para el fiel cumplimiento del contrato, en él cuál se registrarán los siguientes datos:

- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Nombre , Rut y domicilio del proveedor ( 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)
- Banco
- Código o ID de la Licitación
- N° del Decreto Alcaldicio asociado a la Licitación y nombre del proyecto
- Unidad Técnica.

**Artículo 11.- Custodia del Documento.** El documento de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Condiciones Laborales será enviado mediante memorándum, ya sea, por la Unidad de Adquisiciones o Asesoría Jurídica, según el caso, al Tesorero Municipal, quien registrará a mas tardar dentro de las 24 horas siguientes en su planilla de Control de documentos en Garantía los datos del documento digitando el estado "en custodia", para lo cual a lo menos deberá indicar los siguientes datos:

- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Nombre ,Rut y domicilio del Proveedor (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)
- Banco
- N° ID o Código de la licitación
- N° de Decreto Alcaldicio asociado a la licitación y nombre del proyecto
- Unidad Técnica

**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 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 memorándum dirigido al Director de Administración y Finanzas, quién, con esta información, podrá autorizar la devolución del



documento en garantía. Asimismo se enviará correo electrónica 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 cédula 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 14.-** Con el memorando firmado por el Director 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 Tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la fecha de devolución en el Libro de Documentos de Fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, el cuál será firmado por la persona encargada de su retiro.

Esta persona debe presentar su Cédula de Identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo del Municipio, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de 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, con copia a la Unidad Técnica listado de los documentos en garantía liberados y que aún no han sido retirados.

En ese contexto, tratándose de documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato que se encuentren vencidos o caducados, Tesorería podrá devolverlos mediante carta certificada al domicilio del proveedor (tomador), 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 DE LA OBRA CONTRATADA**

**Artículo 15.- Recepción y validación de Garantía.** Tratándose de contrato de obras, al momento de la Recepción Provisoria, el contratista deberá presentar en la Dirección de Obras, 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 técnica (Dirección de Obras Municipales) recepcionará la garantía y verificará su monto, vigencia y glosa y procederá a su registro en el libro habilitado al efecto para luego remitirla de manera inmediata a la Unidad de Tesorería todo ello dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.



**Artículo 16.- Registro del Documento.** Luego de recepcionado el documento por la Unidad Técnica ( Dirección de Obras), la respectiva unidad receptora de la garantía debe ingresarla a mas tardar dentro de las 24 horas siguientes en su "libro habilitado para control y seguimiento de las garantías solicitadas para el buen funcionamiento de la obra" en el cual se registrarán los siguientes datos:

- 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)
- Banco
- Código o ID de la Licitación
- N° del Decreto Alcaldicio asociado a la Licitación y nombre del proyecto
- Unidad Técnica.

**Artículo 17.-** El registro debe verificarse en el plazo de 24 horas de recepcionada por la Unidad respectiva.

**Artículo 18.- Custodia del Documento.** La garantía de buen funcionamiento de la obra, una vez registrada en el libro respectivo, será enviada mediante memorándum, por la Unidad Técnica al Tesorero Municipal, quien a mas tardar dentro de las 24 horas siguientes, registrará en su planilla de Control de documentos en Garantía los datos del documento digitando el estado "en custodia", para lo cual a lo menos deberá indicar los siguientes datos:

- 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)
- Banco
- N° ID o Código de la licitación
- N° de Decreto Alcaldicio asociado a la licitación y nombre del proyecto
- Unidad Técnica

**Artículo 19.-** Desde este momento los documentos en garantía de Buen Funcionamiento de la Obra serán custodiados en la caja de seguridad de la Unidad de Tesorería.

**Artículo 20.- Devolución de Documentos.** Ésta 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 de Alto Hospicio.

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



El Informe Favorable de buen funcionamiento de la obra se enviará vía memorándum dirigido al Director de Administración y Finanzas, quién, con esta información, podrá autorizar la devolución del documento en garantía. Asimismo la unidad técnica enviará un correo electrónica o carta certificada al contratista para que retire la garantía de buen funcionamiento de la obra desde la Oficina de Tesorería Municipal señalando lo siguiente:

- Que el contratista deberá traer su cédula 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 Contratista
- ID de la Licitación y/o proceso de compra

**Artículo 21.-** Con el memorando firmado por el Director 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 Tesorero al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la fecha de devolución en el Libro de Documentos de Buen Funcionamiento de la Obra , él cual será firmado por la persona encargada de su retiro.

Esta persona debe presentar su Cédula de Identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo del Municipio, además del poder emitido por la empresa, que autoriza la entrega de dicho documento, en caso de 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, con copia a la Unidad Técnica el listado de los documentos en garantía liberados y que aún no han sido retirados.

## **TITULO V**

### **DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN LAS SOLICITUDES DE ANTICIPO**

**Artículo 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 del anticipo) 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 libro habilitado al efecto.

**Artículo 23.- Registro del Documento.** El documento es recepcionado e ingresado por la Unidad Técnica, a su libro de Documentos de garantía por Anticipos, en él cual se registran los siguientes datos:

- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Nombre ,Rut y domicilio del proveedor o contratista



- 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)
- Banco
- Código o ID de la Licitación
- N° del Decreto Alcaldicio asociado a la Licitación.

**Artículo 24.-** Una vez completada la información, la Unidad Técnica enviará el documento original, por medio de Memorándum a la Unidad de Tesorería para su custodia, en un plazo no mayor a 24 horas de Registrado.

**Artículo 25.- Custodia de Documentos.** La Unidad de Tesorería recibe el documento junto al Memorándum y le asignará un número correlativo para su identificación, luego accederá a su planilla de Control de documentos en Garantía registrando los datos del documento y digitando el estado "en custodia", para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- N° de documento en garantía
- Tipo de documento
- Tipo de Garantía
- Nombre, domicilio y Rut del Oferente, contratista
- 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)
- Banco
- N° de licitación y Decreto Alcaldicio asociado a la misma
- Unidad Técnica

**Artículo 26.-** Posteriormente el Memorándum y el documento se archivará y se guardará dentro de la caja de seguridad, esta actividad se deberá efectuar en un plazo no mayor a 24 horas contados desde la recepción del documento.

**Artículo 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 Unidad hacia el Jefe del Departamento de Finanzas.

El encargado de Tesorería, al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registra la fecha de devolución en el Libro de Documentos de Anticipo, el cuál es firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su Cédula de Identidad y copia de ésta, la cual será guardada para archivo de la Institución, además de poder emitido por la empresa, que autoriza a entregar dicho documento, en caso que no se trate del representante legal.

Una vez al mes el encargado de Tesorería deberá informar, vía correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad técnica del contrato, un listado de los documentos en garantía liberados y que aún no han sido retirados.

En este contexto, la unidad técnica deberá comunicar por correo electrónico o 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 o prestador, deberá traer su Cédula de Identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- Que en caso que no lo retire el representante legal, quién lo retire a nombre del proveedor o prestador, deberá exhibir Poder emitido por la empresa que otorgue facultades a la persona que retira el documento.
- Tipo de Documento en Garantía
- Banco
- Monto
- N° del documento
- Nombre del Tomador
- ID de la Licitación y/o proceso de compra

## TITULO VI

### DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

**Artículo 28.-** 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 según las bases administrativas.

**Artículo 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 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 30.-** La **garantía de Buen Funcionamiento 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 31.- 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 memorándum debidamente fundado y justificado, al Director 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**, 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 **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 ha 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 y Finanzas.

**Artículo 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 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 visada por la Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control 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 Secretaria 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 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 33.- Solicitud Firma Comprobante Contable.** Tesorería recibirá el Decreto Alcaldicio junto a los demás antecedentes, retirará el documento en garantía y firmará el Libro de Devolución que tiene la Unidad de Tesorería para el registro de la devolución de documentos en garantía. Posteriormente enviará todos los antecedentes, a la Unidad de Contabilidad, para la elaboración del comprobante contable.

**Artículo 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 35.-** 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 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 36.- Custodia Documentos en Garantía.** Para los documentos en garantía (boletas, vale vista u otros) sin distinguir si están o no sujetas a caducidad, se deberán fijar medidas de 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.

-----0-----

**II.-** El presente Reglamento Municipal comenzará a regir a contar del primer día hábil del mes de Septiembre de 2011.

**III.-** Publíquese el presente Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.**

**Fdo.** Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza doña Leticia Robles Valenzuela, Secretaria Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-



**LETICIA ROBLES VALENZUELA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

Distribución:

Alcaldía  
Adm. Municipal  
Adm. y Finanzas  
Aseo y Ornato  
Dideco  
Dir. Control  
Dir. Jurídica  
Dir. Obras  
Dir. Tránsito  
Dpto. Adquisiciones  
Sec. Municipal  
Secoplac  
Tesorería