

DECRETO ALCALDICIO N° 22731
ACTUALIZACION DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE TESORERIA
MUNICIPAL.

REQUINOA, 30 SEP 2022

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO:

Decreto alcaldicio N°2869 de fecha 21-09-2016 que aprueba manual de procedimiento de Garantías.

La necesidad de actualizar procedimiento de Garantías para un mejor funcionamiento de esta.

Memo N° 92 de fecha 28 de septiembre 2022 de la tesorería municipal, mediante el cual remite "Actualización del Manual de Procedimiento de garantías."

DECRETO:

APRUEBASE en su totalidad "ACTUALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LAS GARANTIAS" y déjese sin efecto manual aprobado mediante decreto N° 2869 de fecha 21-09-2016.

ANOTESE, COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.


MARTA A. VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL


WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

WVM/MAVS/CMAB/MMQ/mmq
DISTRIBUCION:
Secretaria Municipal (1)
ADMINISTRADOR (1)
CONTROL (1)
Archivo.-



DECRETO ALCALDICIO N° 2069

APRUEBA PROCEDIMIENTOS DE LAS GARANTIAS.

REQUINOA, 21 de Septiembre de 2016.

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente :

CONSIDERANDO :

El Memo N° 246 de fecha 21.09.2016, de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita aprobar mediante decreto el "Procedimiento de las Garantías". Adjunta Procedimiento.

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior año 2006.

El Art. 38 de la Ley 18.695, artículo 11 de la Ley 19.886 Ley de Compras, art. 22 número 6 del Decreto 250 del 2014, Reglamento de la Ley N° 19.886.

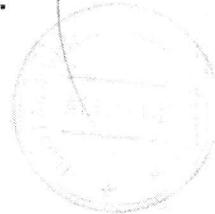
DECRETO :

APRUEBASE "PROCEDIMIENTO DE LAS GARANTIAS", cuyo objetivo es administrar y controlar con eficiencia y eficacia las garantías otorgadas por los proveedores derivadas de los contratos de obras y adquisiciones en general, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



MARTA A. VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL

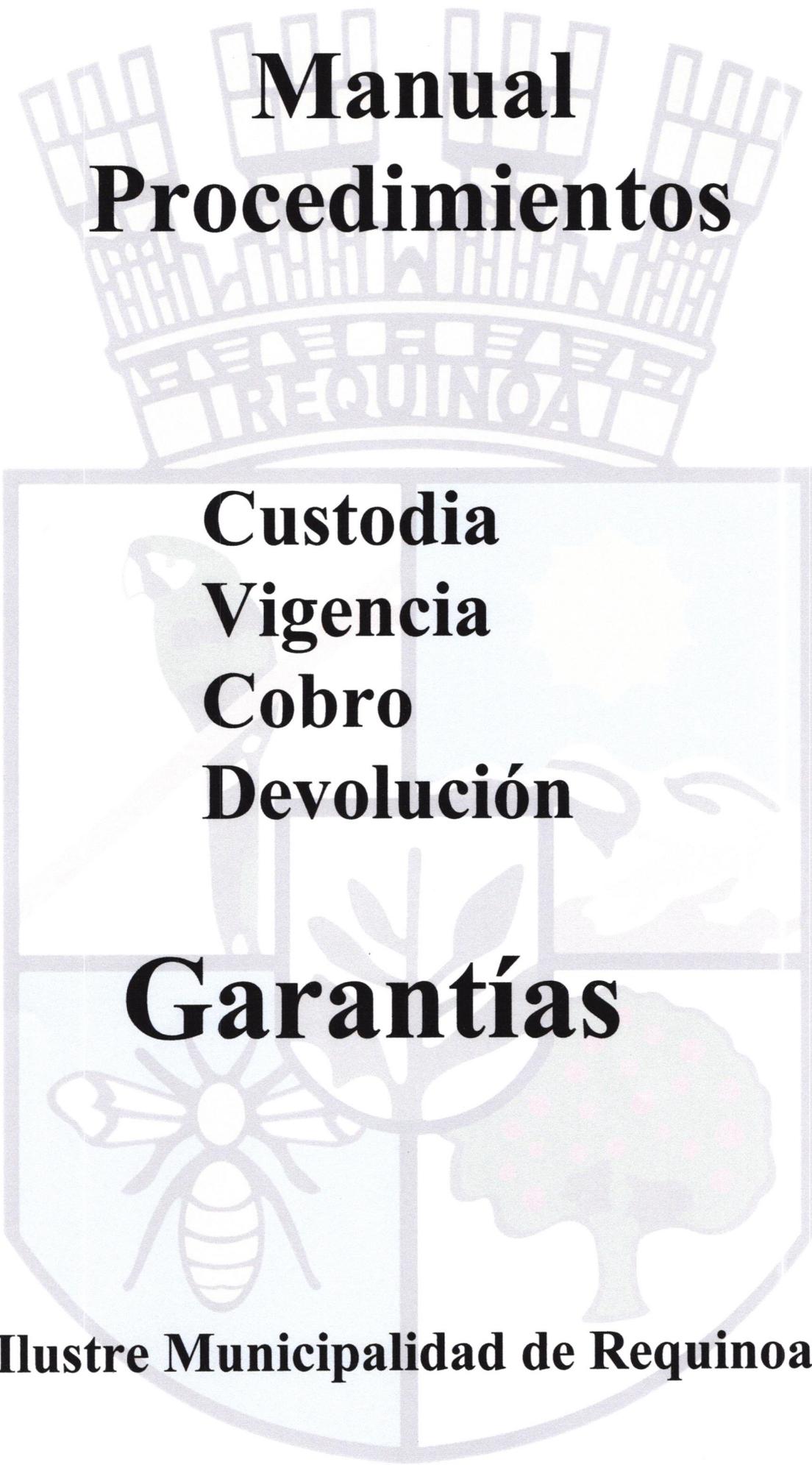


ANTONIO SILVA VARGAS
ALCALDE

MAVS/FNM/avc.

DISTRIBUCIÓN :

Secretaría Municipal (2)
Dirección Adm. y Finanzas (1)
DOM (1)
SECPLA (1)
DIDECO (1)
Comunicaciones (1)
Depto. de Tránsito (1)
Juzgado (1)
Educación (1)
Salud (1)
Control (1)



Manual Procedimientos

Custodia

Vigencia

Cobro

Devolución

Garantías

Ilustre Municipalidad de Requinoa



INTRODUCCION

El presente manual se refiere a los procedimientos relativos a la administración de las garantías que caucionan los contratos de las licitaciones públicas sobre el control de la ejecución de los mismos. Contar con normas de carácter obligatorias, claras y sencillas acerca del proceso que debe tener el municipio y sus funcionarios, a la hora de resguardar, custodiar y validar las garantías que acreditan los contratos celebrados por la administración en el marco de una licitación.-

OBJETIVO

Mejorar el procedimiento de ingreso, registro, contabilización, custodia, mantención, vigencia, devolución, cobro de los documentos de garantías y pólizas. Definir procesos, responsabilidades, condiciones, plazos de registro, requisitos y toda aquella materia relevante relacionada con las garantías exigidas para resguardar los procesos de licitación y del patrimonio municipal.-

MISION

Realizar un procedimiento adecuado y eficiente en el control de documentos de garantías, para la recepción, custodia, cobro y devolución de dichas garantías por parte del Departamento de Tesorería Municipal, que es quien las custodia, que permitan cumplir a cabalidad con todo el proceso de resguardo administrativo del documento desde el ingreso, hasta que sean resguardadas en dependencias de la Tesorería.-

VISION

Contribuir al aumento del control y la eficiencia de la gestión municipal dando un mejor servicio hacia los contribuyentes y empresas licitantes de cada proyecto.-

MARCO LEGAL

El artículo n°38 de la ley 18695, artículo n°11 de la ley 19886, artículo n°22 n° 06 del decreto n°250 del año 2004 del reglamento de la ley n°19886.-



GENERALIDADES

Artículo n° 01.- Caución o garantía, es todo instrumento mercantil consistente en vale vista, póliza de seguros, póliza de garantía, certificado de fianza, depósito a la vista o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. La garantía es un instrumento bancario que a petición del cliente llamado “tomador” a favor de otra persona llamada “beneficiario” que tiene como objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación.-

Artículo n° 02.- Todos estos instrumentos de garantía deben de ser a la vista e irrevocables, deben ser presentados en original en el lugar y fecha fijada en las bases administrativas de cada licitación. Las menciones mínimas que deben indicar los instrumentos de garantía son:

- El nombre y firma del banco depositario o entidad financiera.
- Número de la garantía, póliza o vale vista.
- Nombre del beneficiario
- Nombre y número de cedula de identidad del tomador.
- Obligación que garantiza el instrumento.
- Monto de la garantía expresada en pesos o unidades de fomento (uf).
- Lugar y fecha del otorgamiento.
- Fecha de vencimiento o expiración del documento.

Artículo n° 03.- Reconózcase en los procesos de custodia las siguientes garantías o cauciones que pueden ser utilizadas conforme a las normativas vigentes:

- Garantía de seriedad de la oferta.
- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Garantía buena ejecución de la obra.
- Garantía todo riesgo de la construcción.

Acorde con el objetivo de la boleta, deberá cuidarse de que, en lo posible, su plazo de vigencia no exceda mucho más de aquel en que deba cumplirse la finalidad para la que fue otorgada.-

Artículo n° 04.- Garantía de la seriedad de la oferta, es un instrumento emitido por una entidad financiera o aseguradora, que respalda que lo que se prometió en la licitación se va a cumplir.

Artículo n° 05.- Garantía fiel cumplimiento del contrato, es un instrumento de garantía en transacciones comerciales, licitaciones o cualquier contrato, a través de la cual una entidad garantiza el cumplimiento de las obligaciones contraídas con otra, generando confianza y seguridad en todas las áreas de negocios, ya que un tercero (la afianzadora o aseguradora) se hace garante del fiel.



Artículo n° 06.- Garantía de la buena ejecución de la obra, garantía de correcta ejecución de las obras, este seguro garantiza la buena ejecución de los trabajos o mantenimiento de obras realizadas una vez terminado el contrato y recepcionada provisoriamente la obra y hasta su recepción definitiva.

Artículo n° 07.- Garantía todo riesgo de la construcción, cubre los riesgos asociados a una obra de construcción, remodelación o montaje, a causa de: incendio, robo, sismo, responsabilidad civil (daños a terceros), entre otras coberturas.

Artículo n° 08.- Las garantías deberán ser extendidas con la vigencia que señalen las respectivas bases administrativas de cada licitación o contratación de los servicios.

Artículo n° 09.- La Tesorería Municipal tiene la responsabilidad de dar aviso una vez al mes de los vencimientos de las garantías. (complementa con el artículo n° 16)

Artículo n° 10.- Los departamentos encargados de las licitaciones o contrataciones serán los responsables de informar a la Tesorería Municipal que procede con dicha garantía mediante un memo donde deben indicar expresamente y claramente si se debe realizar custodia del documento, devolución del documento o bien procede el cobro del documento.

Artículo n° 11.- De la autenticidad, cada unidad técnica a cargo del proyecto o licitación que reciba una boleta de garantía, vale vista o póliza de seguro será responsable de verificar la autenticidad de la caución mediante un oficio, correo electrónico u otro medio expedito individualizando al menos el número de la garantía, valor, fecha de emisión y la de vencimiento e identificación del tomador.



RECEPCION Y REGISTRO

Artículo n° 12.- De la oficina de partes, es la unidad encargada de recepcionar la garantía física de parte del oferente, registrar la operación en el libro y derivarlas a mercado público o a las unidades que corresponda dejando registro de su entrega en el libro de despachos.

Artículo n° 13.- Corresponderá a la Tesorería Municipal de Requinoa hacer recepción y registro manual en el libro de “ingresos y devoluciones de garantías”, como también en el sistema de “registro de boletas de garantía” de la plataforma CAS Chile, todo documento en garantía que otras unidades hagan llegar por medio de un memorándum. El sistema genera de forma automática la contabilización del asiento contable en las cuentas que corresponden.

Artículo n° 14.- Requisitos para el registro de la garantía:

- Memorándum de la unidad que envía con su respectivo número.
- Nombre del oferente
- Numero de rut del oferente
- Dirección del oferente
- Fono de contacto
- Correo electrónico de contacto
- Tipo de documento de la garantía
- Numero de garantía
- Fecha de emisión de la garantía
- Fecha de vencimiento de la garantía
- Banco o entidad financiera que emite la garantía
- Monto de la garantía ya sea expresada en pesos o en uf
- El número de Id. de la licitación
- Nombre del proyecto o contrato a ejecutar
- Indicar la finalidad de la garantía
- Departamento que realiza el requerimiento
- Firma y timbre del jefe de departamento que envía el memorándum
- El formato será único para todas las unidades para tener uniformidad en los documentos que tengan relación con el proceso de las garantías. (Anexo “a”)
- Ingreso al sistema

La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema web para el registro de boletas de garantía. El formulario está dividido en varias secciones:

- Correlativo:** Incluye campos para "Tipo de Documento", "R.U.T.", "Nombre", "Dirección", "Comuna", "Tipo de Garantía" y "Concepto Tipo de Garantía".
- Fecha de Emisión:** Campo para la fecha de emisión.
- Fecha de Registro:** Campo para la fecha de registro.
- Fecha Vencimiento:** Campo para la fecha de vencimiento.
- Duración:** Campo para la duración de la garantía.
- Monto:** Campos para "Monto" y "Monto en Pesos".
- Tipo de Moneda:** Selector de moneda.
- Contabilidad:** Campos para "Año", "Traspaso", "Año" y "Devolución".
- Ord. / Oficio:** Campos para "Ord. / Oficio" y "Depto".
- Banco:** Selector de banco.
- Numero de Boleta:** Campo para el número de boleta.
- Sucursal:** Campo para la sucursal.
- Nombre del Proyecto:** Campo para el nombre del proyecto.
- Finalidad de la Garantía:** Campo para la finalidad de la garantía.
- Devolución:** Selector de "Liberación".
- Observación:** Campo para la observación.
- Oficio:** Campos para "Oficio", "Depto. que solicita Dev.", "R.U.T." y "Nombre".

En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Boleta Efectiva" y "Boleta Sin Efecto".



Artículo n° 15.- Se procede al resguardo y custodia del documento en garantía archivando de forma alfabética según la primera inicial del nombre del oferente.

Artículo n° 16.- Del aviso de vencimiento de las garantías según el art. N°09 de este manual, se procederá a informar por parte de la Tesorería Municipal, a todas las unidades y departamentos que tengan garantías con pronta fecha de vencimiento mediante un documento foliado y fechado para que tomen conocimiento y procedan según corresponda.

El listado de garantías por vencer se basa según la información ingresada al sistema de boletas de garantías de la plataforma CAS Chile, según el siguiente paso a paso.

- Sistema de Tesorería
- Ingresos
- Boletas de garantía
- Aviso de vencimientos
- Rango de fechas
- Todos los departamentos
- Botón imprimir

Boletas de Garantías por Departamento.

Fecha de Vencimiento

Desde: 01/08/2022 Hasta: 31/08/2022

Departamentos: Todos los departamentos

Devolución: No incluir boletas devueltas

Imprimir

El sistema emite el documento, el cual será llenado en fecha y número para ser despachado por mano en el libro de correspondencia “despacho boletas de garantía” para que la unidad que recibe el aviso de vencimiento coloque su firma, timbre y fecha de recepción del documento. (Anexo “b”)



DEVOLUCION DE LAS GARANTIAS

Artículo n° 17.- Todas las garantías validadas serán devueltas por parte de la Tesorería Municipal, previa solicitud mediante un memorándum de la unidad técnica a cargo del proyecto, licitación o contrato. Se realizara la anotación en el libro “ingresos y devoluciones de garantías”.

Artículo n° 18.- Requisitos para el registro de la solicitud de devolución

- Memorándum de la unidad que solicita la devolución con su respectivo número
- Indicar ID de la licitación
- Nombre del proyecto
- Indicar a que corresponde la garantía a devolver
- Nombre del oferente
- Numero de rut del oferente
- Tipo de documento de la garantía a devolver
- Numero de garantía a devolver
- Fecha de emisión de la garantía a devolver
- Fecha de vencimiento de la garantía a devolver
- Banco o entidad financiera que emite la garantía a devolver
- Monto de la garantía ya sea expresada en pesos o en uf
- Indicar memo de custodia de la garantía con su respectiva fecha de ingreso
- Firma y timbre del jefe de departamento que envía el memorándum (Anexo “c”)

Artículo n° 19.- La devolución de la garantía de seriedad de la oferta se hará a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas. En tanto, al proponente adjudicado, le será devuelta contra la presentación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Previa solicitud de la unidad técnica hacia Tesorería.

Artículo n° 20.- La devolución de la garantía fiel cumplimiento del contrato se devolverá al contratista una vez que se haya dado termino al contrato, sin observaciones de ninguna especie, o solucionadas las que se hubiesen formulado. Hecho que deberá ser certificado por el ITO de la unidad técnica a quien pertenezca el proyecto. Previa solicitud de la unidad técnica hacia Tesorería.

Artículo n° 21.- La devolución de la garantía de correcta ejecución de las obras será devuelta al contratista una vez que se realice la recepción definitiva por parte del ITO del proyecto. Previa solicitud de la unidad técnica hacia Tesorería.

Artículo n° 22.- Una vez listos todos los procesos indicados anteriormente de las diferentes etapas de las garantías, estas quedan a disposición de los proveedores para su retiro en dependencias de la Tesorería Municipal.



Artículo n° 23.- Del retiro en Tesorería, la persona que retire la garantía deberá presentar su cedula de identidad para ser fotocopiada y adjuntada al memorándum de solicitud de devolución que se encuentra archivado en dichas dependencias.

De no ser el representante legal de la empresa deberá traer un poder simple que lo autorice a realizar el trámite de retiro de la garantía. Este documento también será adjuntado a la solicitud de devolución.

Se procederá a llenar los datos de la persona que retira en el sistema de la plataforma CAS Chile, se imprimirá el comprobante que será firmado por la persona antes individualizada entregándole una copia del documento.

Se procederá a endosar el documento con la firma y timbre del Tesorero Municipal más otra firma autorizada.

Se entrega el documento.

(Anexo “d”)



COBRO DE LAS GARANTIAS

Artículo n° 24.- Cuando proceda el cobro de estas garantías, las unidades técnicas responsables solicitaran a la administración municipal o directamente a la Alcaldía Municipal la confección del decreto respectivo adjuntando todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento indicándose además la causal o causales invocadas.

Artículo n° 25.- La Tesorería recibirá el decreto Alcaldicio junto a todos los antecedentes al menos con 10 días hábiles antes de la fecha de vencimiento del documento para poder realizar los trámites del cobro. Dependiendo el tipo de documento que está en custodia es el procedimiento a seguir.

Artículo n° 26.- El funcionario encargado de Tesorería Municipal procederá a retirar de custodia el documento para ser firmado por el director de administración y finanzas (DAF) y ser depositado en la cuenta corriente que corresponda a nombre de la Ilustre Municipalidad de Requinoa.

Una vez realizado el depósito, tesorería informara y enviara el comprobante a la unidad de contabilidad para seguir y concluir el procedimiento de ingreso de los montos cobrados.

Artículo n° 27.- El presente manual comenzara a regir a contar del primer día hábil del mes octubre año 2022.-

Artículo n° 28.- El no cumplimiento de este manual de procedimientos es de única y exclusiva responsabilidad de los departamentos encargados de la licitación.



Anexo "a"

MEMO :
ANT :
MAT. :

Requínoa,

De :

A : TESORERIA MUNICIPAL

- 1.- Por medio del presente remito para su **custodia** documento de garantía, que a continuación se detalla;

Rut	Nombre Oferente		

Dirección	Fono	Correo

Tipo Documento Vencimiento	N°	Fecha Emisión	Fecha

Banco	Monto	N° ID

Nombre del Proyecto Garantía	Finalidad de la

Departamento de Requerimiento

- 2.- Para su conocimiento y fines.

Saluda atentamente a Ud.,

Nombre, firma y timbre del jefe de departamento



Anexo "b"



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUINOA - TESORERIA MUNICIPAL

Tesorería Municipal

ORD. N°

ANT.: SERIEDAD DE LA OFERTA

MAT.: Aviso de vencimiento de documento en garantía.

REQUINOA,

DE : TESORERA MUNICIPAL

A : DAF

La susrita señala a Ud., que el siguiente documento dejado en custodia en esta Tesorería, se encuentra próximo a su vencimiento, por lo que agradeceré instruir a quien corresponda, informe oportunamente respecto del estado de la obra, con la finalidad de proceder a su devolución o cambio.

Cabe hacer notar que, en caso de no contar con ninguna información formal oportuna, se procederá al cobro de dicha boleta.

GARANTIA N°	: 0002311
BANCO	: SOCIEDAD DE GARANTIAS MAS AVAL
MONTO	: 500.000
TOMADA POR	: JUAN CARLOS RINCONES GALLARDO
FECHA VENCIMIENTO	: 10/08/2022

Saluda a Ud.,

MARIANELA MOLINA QUEZADA
Tesorera Municipal
Ilustre Municipalidad de Requinoa

MMQ/mmq.

Corr.: 965

Encargado (a):

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE REQUINOA



Anexo "c"

MEMO :
ANT :
MAT. :

Requínoa,

De :

A : TESORERIA MUNICIPAL

1.- Por medio del presente tengo a bien solicitar **devolución** de documento de garantía, correspondiente a la Licitación ID _____ " _____", que a continuación se detalla;

Rut	Nombre Oferente

Tipo Doc.	N°	Fecha Emisión	Fecha Venc.	Banco	Monto	Memo Custodia

2.- Para su conocimiento y fines.

Saluda atentamente a Ud.,

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO

Distribución:
- Citado



Anexo "d"

REQUINOA, 04/08/2022
Correlativo N° 987

CERTIFICADO DE DEVOLUCION

Por medio de la presente, REQUINOA, certifica la entrega de documentación que a continuación se detalla:

N° Oficio / Memo que solicita su	:	
Depto. Solicitante	:	
N° Documento	:	0116585
Nombre tomador	:	ING. CONSTRUCCIONES Y SERV. MAPOCHO LTDA
Tipo de Garantía	:	FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
Banco	:	SOCIEDAD DE GARANTIAS MAS AVAL
Fecha de Emisión	:	14/06/2022
Fecha de Vencimiento	:	27/02/2023
Monto	:	597,500 Pesos Chileno

La documentación antes mencionada, es retirada por:

Nombre de quien retira	:	
R.U.T.	:	0-0
Fecha de retiro	:	

FIRMA DE RETIRO