



DECRETO ALCALDICIO N° 2324

APRUEBA INSTRUCTIVO MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS BOLETAS DE GARANTIAS.

REQUINOA,

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

31 JUL 2024

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.

La Ley N° 19.886 Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

El Decreto Alcaldicio N° 2136 de fecha 13.08.2018 que aprueba Manual de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 sobre procedimientos administrativos.

CONSIDERANDO:

El Memo N° 58 de fecha 31.07.2024, de la Tesorera Municipal, mediante el cual remite "Instructivo de Procedimientos de recepción, resguardo, entrega y cobro de Boletas de Garantías enviadas Tesorería", dando así cumplimiento a meta PMG colectiva asignada al departamento de Tesorería, para su aprobación mediante Decreto Alcaldicio respectivo.

DECRETO :

APRUEBASE "Instructivo de Procedimientos de recepción, resguardo, entrega y cobro de Boletas de Garantías enviadas Tesorería", dando así cumplimiento a meta PMG colectiva asignada al departamento de Tesorería

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



LEYLA GONZALEZ ESPINOZA
SECRETARIA MUNICIPAL

WVM/CAB/LGE/FNM/MZP/mzp.-



WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal (1)

Alcaldía

-Dirección de Control

-c.c. D:A:F

-Archivo Tesorería



N° Memo : 058

Mat. : Solicita aprobación
Instructivo de procedimientos Boletas de
Garantías”

Requinoa, Julio 31 del 2024

**DE : SRA. MARIELA ZAMORANO PEÑALOZA
TESORERIA MUNICIPAL (S)**

**A : SR. WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE
I.MUNICIPALIDAD DE REQUINOA**

1. Junto con saludarle cordialmente y en atención a cumplimiento de Meta PMG Colectiva año 2024 asignada a este departamento “Instructivo de Procedimientos de recepción, resguardo, entrega y cobro de Boletas de Garantías enviadas Tesorería”, tengo a bien remitir a usted dicho documento para su aprobación mediante Decreto Alcaldicio.
- 2.- Para su conocimiento y superior resolución.

Saluda atentamente a Ud.,



**MARIELA ZAMORANO PEÑALOZA
TESORERA MUNICIPAL (S)**

MZP/FNM/mzp.-

Distribución :

-Alcaldía

-Dirección de Control

-c.c. D:A:F

-Archivo Tesorería



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION, RESGUARDO, ENTREGA Y COBRO DE GARANTÍAS ENVIADAS A TESORERÍA.

1. OBJETIVO

Definir y formalizar los mecanismos utilizados en el proceso interno de las garantías dentro de la Ilustre Municipalidad de Requinoa.

2. ALCANCE

Este instructivo es aplicable a todas las unidades de la municipalidad y a todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Requinoa, independiente de su situación contractual que participan del proceso interno de las garantías que se envía a custodia de la Tesorería Municipal.

Las Garantías tienen como objetivo proteger al municipio, la gestión, resguardar el patrimonio municipal, por lo tanto, deberán resguardar los intereses municipales a través de instrumentos de garantías emitidos a favor de la Ilustre Municipalidad de Requinoa. Dar cumplimiento a la ley de compras públicas, a la nueva ley de modernización, sus reglamentos vigentes, Directiva N°41 en www.mercadopublico.cl

3. PROCESOS DE LAS GARANTIAS :

El proceso contempla 6 pasos:

- 1) Ingreso, Recepción y Distribución (Oficina de Partes)
- 2) Registro documento. (Mercado Publico y/o ITO o ITS)
- 3) Custodia documento. (Tesorería)
- 4) Validación del documento (Comisión Evaluadora y/o ITO o ITS según corresponda el tipo de garantía)
- 5) Devolución documento. (Lo solicita el ITO o ITS a Tesorería)
- 6) Cobro documento. (Lo solicita el ITO o ITS a Tesorería y Tesorería gestiona)

4. RESPONSABILIDADES EN LOS DIFERENTES PROCESOS SEGÚN CORRESPONDA:

a) **Oficina de Partes:** Unidad responsable de recibir las Garantías desde la ciudadanía (Proveedores).

Las Garantías pueden ingresar en Original Físico o electrónicamente:

- ✓ Si estas Garantías son originales físicos, el proveedor deben ingresarla en Comercio 121, Oficina de Partes, en horario de atención de público.
- ✓ Si estas Garantías son originales electrónicos, el proveedor debe ingresarla en la plataforma de mercado público, y también en el correo electrónico de Oficina de Partes a: oficinadepartes@requinoa.cl

Oficina de Partes debe ingresar, recepcionar, registrar detallando el día y hora del ingreso e inmediatamente distribuir a la unidad que corresponda:

1. **Si la Garantía es de Seriedad de la Oferta:** Oficina de Partes debe derivar la Garantía a la unidad de Mercado Publico del municipio.
2. **Si la Garantía es de Fiel Cumplimiento del Contrato:** Oficina de Partes debe derivar al Inspector Técnico de la Obra (ITO) o al Inspector Técnico del Servicio (ITS), según la unidad que corresponde.

b) **Departamento de Administración Interna y Adquisiciones:** La Unidad de **Mercado Publico** es quien recibe las Garantías desde la Oficina de Partes que corresponden a **Seriedad de la Oferta**. Una vez ingresada a la unidad, se deriva a través de un memo con el detalle del instrumento de garantía, los datos personales del tomador, el nombre del proyecto, la ID de la licitación y la envía inmediatamente a Custodia de la Tesorería, hasta el término del proceso.



Las garantías de **Seriedad de la Oferta electrónicas** se reciben en oficina de partes, este las deriva a la unidad de mercado público municipal por correo electrónico.

La unidad de mercado público valida la Garantía entregada por Oficina de Partes, con la ingresada a través de la plataforma de mercado público. Luego se deriva a través de un memo con el detalle del instrumento de garantía, los datos personales del tomador, el nombre del proyecto, la ID de la licitación y la envía inmediatamente a Custodia de la Tesorería, hasta el término del proceso.

La unidad de mercado público recibirá una copia de la garantía desde el Inspector Técnico de la Obra (ITO) o desde el Inspector Técnico del Servicio (ITS), según la unidad que corresponda del municipio, en el caso de las **Garantías por el Fiel Cumplimiento del Contrato**, para su ingreso a la plataforma mediante la Gestión de Contratos y completar los hitos de cada proceso licitatorio.

Siempre que la Garantía corresponda a Fiel Cumplimiento del Contrato: Oficina de Partes derivar al Inspector Técnico de la Obra (ITO) o al Inspector Técnico del Servicio (ITS), según la unidad que corresponde y luego es el ITO o ITS quien debe derivar a través de un memo con el detalle del instrumento de garantía, los datos personales del tomador (incluir teléfonos y correos electrónicos), el nombre del proyecto, la ID de la licitación y la envía inmediatamente a Custodia de la Tesorería, hasta el término del proceso.

- c) **SECPLA (Secretaría de Planificación):** Unidad responsable de las licitaciones de los proyectos de inversión. Debe proceder con las garantías, de acuerdo a lo indicado en el presente instructivo.
- d) **Departamento de Tesorería:** es el responsable de la **custodia** en bóveda de los valores en Garantía. Tesorería también debe ingresarlos al sistema de Tesorería, con ese ingreso se contabilizan en cuentas de Orden de forma automática en contabilidad.

Las custodias de las Garantías en Tesorería, todas deben ingresar formalmente **desde las diferentes unidades municipales** que gestionaron o solicitaron una Garantía para resguardar los intereses municipales.

El ingreso formal a Tesorería, debe ingresar mediante un memo del solicitante de la Garantía, que debe contener: el detalle del instrumento de garantía, los datos personales del tomador de la garantía (incluir teléfonos y correos electrónicos del proveedor), el nombre del proyecto, la ID de la licitación, la firma, nombre, teléfono y correo electrónico de los responsables de la solicitud de la custodia dentro del municipio (funcionario).

Las diferentes unidades municipales son las responsables de solicitar formalmente a **Tesorería**, mediante memo las garantías de seriedad de la oferta y mediante Decreto Alcaldicio las garantías de Fiel Cumplimiento, el gestionar:

- 1.- La Devolución de la Garantía al Proveedor, se debe solicitar con un plazo máximo y final de 5 días hábiles antes del vencimiento.
- 2.- El Cobro. Este trámite se debe solicitar como un plazo máximo y final de **5 días hábiles antes del vencimiento.**

NOTA IMPORTANTE: En caso de incumplimientos del proveedor, donde se debiera realizar el Cobro de la Garantía antes del vencimiento, es total responsabilidad del ITO o ITS solicitar dentro del plazo máximo, con al menos 5 días hábiles antes del vencimiento a Tesorería, según corresponda. De no dar cumplimiento, la responsabilidad y falta administrativa serán: el responsable que solicito la custodia, su jefe directo y por último el Directivo del área responsable que solicito la Garantía y no será de responsabilidad de la Tesorería Municipal.



Cumplido el quinto día hábil antes del vencimiento, Tesorería informará por correo electrónico o por memo al Alcalde, al Administrador, al Director Jurídico y al director de Control con copia al solicitante, para que Alcaldía instruya a Tesorería el cobro de la Garantía antes del vencimiento y la Autoridad solicite la investigación sumaria que corresponda.

Llegado al día 1 antes del vencimiento de la boleta, Tesorería gestionara un Decreto Alcaldicio para realizar el depósito de la garantía a espera de lo que se resuelva. Con el único fin de resguardar los intereses municipales, ya que de no hacerlo la municipalidad pierde las garantías entregadas y esto podría afectar el patrimonio municipal.

- e) **Unidad Técnica Municipal: Inspección Técnica de obras (ITO) o Inspección Técnica de Servicios (ITS):** Es el funcionario asignado mediante Decreto Alcaldicio para Inspeccionar la Obra o el Servicio contratado por el Municipio, es quien debe velar por el cumplimiento correcto, efectivo de la Obra o el Servicios, evaluar y controlar la gestión, mediante la recepción, revisión de los estado de pagos el control presupuestario, la mantención de la vigencia de la garantía hasta su liquidación final, es quien debe solicitar por escrito **mediante Decreto Alcaldicio** a Tesorería **gestionar la Devolución o el Cobro de la Garantía**.
- f) **Otras unidades o direcciones que soliciten custodia de Garantías:** Todo las unidades que solicitan una garantía, son las responsables, de solicitar a Tesorería: el resguardar, la custodia, la devolución o el cobro. Igual a lo indicado en el punto anterior "e. Unidad Técnica Municipal: ITO o ITS".

TIPO DE GARANTIAS Y CAUCIONES

- a. **Vale a la vista:** Se obtiene por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente a favor del contratante.
- b. **Boleta de Garantía bancarias:** Se obtiene por intermedio de un banco para caucionar la obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que este suscriba un pagare u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- c. **Póliza de Seguros de Garantías:** Se obtienen por intermedio de una compañía de seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia directa o inmediata, del cumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el asegurado. Las pólizas de seguros de Garantía tienen el carácter de irrevocable y de la ejecución inmediata.
- d. **Certificado de Fianza:** Se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener merito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato.

Estos pueden ser original físicos o tomados de formas electrónicas.

MODO OPERATIVO DE RECEPCION CUSTODIA Y DEVOLUCION DE GARANTIAS:

Las Garantías Ingresadas a Oficina de Partes, deben circular dentro del Municipio de forma electrónica y el documento físico debe ingresar por escrito a Tesorería a la Bóveda y caja Fuerte para su custodia antes de finalizar el día, desde que se registran en la Planilla de Control.



- a) **SERIEDAD DE LA OFERTA** Los oferentes que participan de la licitación deben entregar la **GARANTIA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA**, que exigen las bases de Licitación, en la Oficina de partes de la Municipalidad hasta el día y hora indicada en las bases:
- a.1) si es física se ingresa en oficina de partes, comercio 121, Requinoa.
- a.2) si es electrónica a oficinadepartes@requinoa.cl. Y también ingresar directo a la plataforma www.mercadopublico.cl
- a. Oficina de Partes deriva las Garantías a Mercado Publico. Los encargados de Mercado Publico revisan las garantías electrónicas y físicas e ingresan los datos en la planilla de apertura que se envía a la comisión evaluadora, y realiza el memo para remitirlas a custodia al departamento de Tesorería.
- b. Los encargados de Mercado Publico realizarán las aperturas y entregarán las Ofertas, la documentación de respaldo y las Garantías a la Comisión Evaluadora, quienes serán los responsables de revisar y validar que se cumplan con las exigencias estipuladas en las bases de licitación, verificando que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, según la siguiente información: 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.
- c. La Comisión evaluadora es la responsable de aceptar o rechazar las garantías.
- d. Una vez registrada la información, Tesorería Municipal procederá a la custodia de la caución.
- e. La devolución de las garantía de seriedad se hará a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, **ESTA ES SOLICITADA POR LA UNIDAD REQUIRIENTE A MERCADO PÚBLICO, QUIEN GENERA EL MEMO DE DEVOLUCIÓN Y LO ENVIA A TESORERÍA**
- f. Al oferente adjudicado, se hará la devolución de la garantía de la seriedad de la oferta, previa entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato por solicitud ingresada por el oferente en la oficina de partes de la Municipalidad de Requinoa o solicitud por correo electrónico institucional al departamento encargado de la licitación.
- g. El encargado de tesorería procederá a la entrega del documento en forma presencial a solicitud y mediante decreto Alcaldicio de la unidad encargada de la licitación.
- b) **GARANTIA FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**
- a. La Unidad Municipal Licitante responsable del Proyecto o Servicio, es responsable de recibir físicamente los documentos en garantías. Los oferentes deben entregar dicho documento hasta el plazo establecido en las bases de la licitación adjudicada correctamente. **ENVIANDO COPIA DE LA GARANTÍA A MERCADO PUBLICO**
- b. La Unidad Municipal procederá a 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.
- c. La Unidad Municipal Licitante solicitará a la institución emisora la validación de la garantía recepcionada.
- d. Una vez revisado los antecedentes señalados y dando el visto bueno correspondiente, se remitirá a la Tesorería Municipal para su registro, quien es responsable del ingreso del documento a una base de datos habilitado dicho registro deberá contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como: N° de documento en garantía, Nombre del banco o institucional Financiera, ID de la licitación, Tipo de Garantía, Nombre, Rut y domicilio del oferente (tomador), Fecha de recepción, Glosa, Monto, Vencimiento, Número de documento.



- e. Tesorería Municipal procederá a la custodia y resguardo de la garantía.
- f. La devolución de esta Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, será solicitada a través de la Inspección Técnica Municipal responsable del Contrato o servicio entregado para ello el responsable de supervisar el cumplimiento del contrato (unidad técnica) debe dar su conformidad con la prestación de servicio entrega de bienes o ejecución de obras según contrato, para ello deberá enviar memo dirigido al tesorero municipal y decreto Alcaldicio que autorice dicha devolución.-

COBRO GARANTIAS SERIEDAD DE LA OFERTA.

- g. Si el proponente desiste de su oferta o la cambia, durante el periodo de validez de la garantía.
- h. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, y no entrega en la fecha solicitada la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de condiciones laborales.
- i. Si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo señalado por la Municipalidad, según las bases administrativas.
- j. Cuando proceda el cobro de estos documentos, según los casos descritos anteriormente, Unidad Técnica Municipal deberá confeccionar el decreto Alcaldicio respectivo.
- k. En la solicitud deben adjuntarse todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicando ser además la casual o las causales invocadas.
- l. El decreto Alcaldicio será firmado por el señor alcalde y el secretario Municipal como ministro de Fe.
- m. En estos casos será la unidad licitante, la unidad responsable de informar que se debe hacer el cobro de la Garantía a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando el Decreto Alcaldicio totalmente tramitado.
- n. El departamento de Finanzas deberá realizar el trámite respectivo ante la Institución Bancaria.

COBRO GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

- o. En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que impone el contrato o de las obligaciones laborales con sus trabajadores.
- p. En todas aquellas situaciones previstas en las bases de Licitación en el contrato y en especial para hacer efectivo el pago de multas cuando así dichos documentos lo establezcan.
- q. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.
- r. En caso de incumpliendo de alguno de los factores anteriores la unidad técnica informara mediante memo debidamente fundado a la dirección de administración y finanzas su disconformidad por los servicios y o productos contratados y solicitara que se haga efectivo el o los documentos en garantía.
- s. La unidad técnica municipal procederá a la confección del decreto alcaldicio respectivo. En la solicitud deben adjuntarse todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento indicando además la causal o las causales invocadas.
- t. El decreto alcaldicio deberá ser visado por la Dirección de Control e informarse al portal del mercado público como medida de publicidad y será firmado por el sr. ALCALDE Y EL SECRETARIO MUNICIPAL COMO MINISTROS DE FE.
- u. La solicitud deberá enviarse a la unidad de finanzas con al menos 07 días hábiles de anticipación al vencimiento del documento en garantía para poder realizar trámite ante la entidad financiera que corresponda.
- v. El departamento de finanzas del municipio deberá realizar el trámite respectivo ante la entidad financiera.



COBRO DE CERTIFICADO DE FIANZAS

Si la empresa contratista entrega como garantía un certificado de fianza, para hacerlo efectivo deberán cumplirse los siguientes pasos:

- a) La Unidad Técnica informara mediante memorándum debidamente fundado a la Dirección de Administración y Finanzas, su disconformidad por los servicios y o productos contratados y solicitara que se haga efectivo el o los documentos en garantía y procederá a 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.
- b) El decreto Alcaldicio deberá ser visado por la Dirección de Control e informarse al portal del mercado público como medida de publicidad y será firmado por el Sr. Alcalde y el secretario municipal.
- c) La solicitud deberá enviarse a la unidad de Finanzas con a lo menos 07 días hábiles de anticipación al vencimiento del documento en garantía para poder realizar el trámite
- d) El departamento de finanzas del municipio deberá realizar el trámite respectivo ante la institución bancaria
- e) Para hacer efectivo un Certificado de Fianza, el Departamento de finanzas del municipio, deberá contarse con las siguientes documentaciones:
 - Informe de la Unidad Técnica del no Cumplimiento de la Empresa
 - Decreto de Alcaldicio de la Liquidación del contrato
 - Oficio del cobro de los documentos
 - Decretos que solicite el cobro de fianza

El municipio deberá dar cumplimiento a las políticas de cobro, respetando todos los aspectos que se indican:

- a- Como lo exige la ley 20.178, el requerimiento de pago de un certificado de fianza ("certificado") deberá efectuarse carta certificada dirigida al domicilio de la institución financiera, acompañado todos los antecedentes que acrediten el cumplimiento de la obligación afianzada
- b- Si el certificado mediante carta certificada, se entenderá que este fue emitido dentro del plazo, si fue entregado en la oficina de correo antes o el mismo día de la fecha de vencimiento del certificado.

Cumplir con los formatos estándar, indicados en:

- a) Anexo N°1 para Solicitar Custodia a Tesorería.
- b) Anexo N°2 Para Solicitar Devoluciones de Garantías
- c) Las Garantías de Fiel Cumplimiento, para devolver o Cobrar debe ingresar a Tesorería mediante Decreto Alcaldicio.



MEMO : N°
MAT. : SOLICITO CUSTODIA

Requinoa, (Fecha)

DE : (Indicar Nombre y Apellido del Funcionario Responsable)
(Indicar área del Funcionario Responsable)
(Indicar también la Dirección a que pertenece el responsable)

A : TESORERIA MUNICIPAL

1.- **Por medio del presente remito para** su Custodia Documento de garantía, que a continuación se detalla:

Rut	Nombre Oferente (Persona Natural o Jurídica)

Dirección	Fono	Correo Electrónico

Tipo Documento	N°	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento

Banco	Monto (en que moneda)	N° ID

Nombre del Concepto	Finalidad de la Garantía

Departamento y Dirección del Responsable de la Custodia (Requerimiento)

(Nombre y Firma del Funcionario Responsable)
(Indicar área y Dirección a que pertenece)
(Indicar Teléfono y correo electrónico del funcionario responsable de la custodia)

Distribución:
- Citado
- Mercado Publico
- Tesorería

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN TESORERIA

FECHA ENTREGA

FIRMA



ANEXO N°2 SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE LA GARANTIAS

MEMO : N °
MAT. : SOLICITO DEVOLUCIÓN

Requinoa, (Fecha)

DE : (Indicar Nombre y Apellido del Funcionario Responsable)
(Indicar área del Funcionario Responsable)
(Indicar también la Dirección a que pertenece el responsable)

A : TESORERIA MUNICIPAL

1.- Por medio del presente Solicito a Tesorería gestionar la Devolución de la Garantía bajo su Custodia, que a continuación se detalla:

Rut	Nombre Oferente (Persona Natural o Jurídica)

Dirección	Fono	Correo Electrónico

Tipo Documento	N°	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento

Banco	Monto (en que moneda)	N° ID

Nombre del Concepto	Finalidad de la Garantía

Departamento y Dirección del Responsable de la Custodia (Requerimiento)

(Nombre y Firma del Funcionario Responsable)
(Indicar área y Dirección a que pertenece)
(Indicar Teléfono y correo electrónico del funcionario responsable de la custodia)

- Distribución:
- Citado
 - Mercado Publico
 - Tesorería

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN TESORERIA

FECHA ENTREGA

FIRMA