

I.MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE

CHIGUAYANTE; 13 0 AGO 1999

Nº 01/99, VISTOS: La necesidad de contar con una normativa que regule el procedimiento a seguir por parte del municipio en relación con la recepción, visación, custodia, renovación, devolución y cobro de las garantías extendidas en su favor y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 10º, 49º, y 56º de la Ley Nº 18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades, vengo en dictar la siguiente resolución en el carácter de Reglamento:

**REGLAMENTO DE DOCUMENTOS EN GARANTIA EXTENDIDOS A
BENEFICIO DE LA I.MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE**

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º : El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos relativos a la recepción, visación, custodia, renovación, devolución y cobro de las garantías extendidas a favor de la I.Municipalidad de Chiguayante, en sus diversos tipos.

ARTICULO 2º : Las personas que contraigan obligaciones contractuales con la Municipalidad por una suma no inferior a dos unidades tributarias mensuales deberán rendir caución, de conformidad a lo prescrito en el artículo 33º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 3º : La exigencia de rendir caución procederá cuando una persona celebre un contrato con la Municipalidad cuyos efectos recaigan en bienes municipales y, eventualmente, sobre los bienes nacionales de uso público que administre la Municipalidad, cuando se trate de concesiones sobre dichos bienes.

Procederá, igualmente, tratándose de contratos de ejecución de Obras.

RECEPCION
3 0 AGO 1999
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

49-1315
f

ARTICULO 4° : En resguardo del patrimonio municipal podrá exigirse garantías en contratos de naturaleza distinta de lo antes indicados, para asegurar su cabal cumplimiento.

ARTICULO 5° : Los documentos de garantía que sean aceptados por la Municipalidad en dicha calidad deberán cumplir con los requisitos que se pasan a indicar:

- a) La Garantía deberá ser extendida en beneficio de la "I. Municipalidad de Chiguayante".
- b) La Garantía deberá ser tomada por la persona que contrata con la Municipalidad.
- c) La garantía deberá ser suficiente de manera de permitir al Municipio resarcirse adecuadamente del o los daños que puedan derivarse de la infracción caucionada.
- d) La garantía deberá ser de liquidez inmediata, es decir, deberá caucionar las obligaciones pendientes en condiciones de seguridad que permitan al Municipio hacerla efectiva en forma rápida y oportuna, y tan pronto como ocurran los eventos que están destinados a caucionar.
- e) La garantía deberá tener carácter de indefinida o, en su defecto, contemplar un plazo que permita garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones emanadas del contrato, hasta su liquidación final de acuerdo a lo indicado en las normas o instrucciones respectivas.

ARTICULO 6° : La Municipalidad podrá recibir como caución, boletas bancarias de garantía, vales vista, u otro documento que cumpla con los requisitos antes mencionados.

ARTICULO 7° : De acuerdo al objetivo de la caución se distinguirán distintos tipos de garantía. Entre las de uso más frecuente se puede mencionar:

- ✓ Seriedad de la Oferta.
- ✓ Por Anticipo.
- ✓ Fiel Cumplimiento de Contrato.
- ✓ Correcta Ejecución de la Obra.
- ✓ Garantía de obras de Urbanización.
- ✓ Garantía por reposición de bienes nacionales de uso público.

II. DE LA RECEPCION Y VISACION DEL DOCUMENTO

ARTICULO 8° : Para la recepción y visación del documento se atenderá a la clasificación del artículo precedente:

- a) Seriedad de la Propuesta: Para la recepción de este documento deberá observar estricta sujeción a lo estipulado en las bases administrativas.
- b) Por Anticipo: la recepción y registro de esta Garantía deberá efectuarse en forma previa a la cancelación del anticipo, a través de la Unidad responsable de la administración del Contrato, quien verificará que este documento se ajuste a los montos y características estipulados en el contrato respectivo será devuelta al Tomador por la ya mencionada Unidad.
- c) Fiel Cumplimiento de Contrato: La recepción de este documento deberá hacerse a través de la Dirección encargada de la administración de la obra o servicio, verificando que esta caución se ajuste a lo requerido en las bases administrativas. Si hubiera conformidad, procederá a oficiar a la Dirección de Asesoría Jurídica, dándole cuenta de tal hecho, a objeto de que proceda a dar inicio a la tramitación del respectivo contrato.
- d) Correcta Ejecución de la Obra: Esta garantía se recepcionará a través de la Unidad encargada de la administración del contrato, quien será la responsable de verificar que ella se ajuste a lo requerido en las Bases Administrativas.
- e) Garantías por obras de urbanización: Se recepcionará a través de la Dirección de Obras Municipales, que se responsabilizará y verificará que dicha garantía se ajuste a lo requerido y esté correctamente emitida.
- f) Garantía por reposición de bienes nacionales de uso público: Se recepcionará a través de la Dirección respectiva, de acuerdo al tipo de reposición. Dicha Dirección se responsabilizará y verificará que la garantía guarde conformidad con lo exigido por el municipio.

ARTICULO 9° : En cada caso la unidad municipal responsable de la administración de la obra o servicio, materia del respectivo contrato, deberá dentro del plazo de 24 horas de recepcionada la garantía o de la firma del contrato en el caso de la caución indicada en el artículo 8°, letra c), que precede, remitirla por escrito, a la Tesorería Municipal indicando en forma clara los diversos antecedentes del documento, tales como: contrato que cauciona, objeto de la garantía, institución emisora de la misma, N° y monto del documento y fecha de vencimiento.

III. DE LA CUSTODIA

ARTICULO 10° : Corresponderá a la Tesorería Municipal, dentro de sus funciones específicas, mantener la custodia de todas las garantía extendidas a beneficio de la Municipalidad. Lo anterior, de conformidad al reglamento de Estructura, funciones y coordinación vigente.

ARTICULO 11° : Tesorería deberá llevar como control un registro histórico, ya sea manual o computacional, de los documentos de garantía bajo su custodia, el que se iniciará con la fecha de su ingreso a dicha sección, mediante timbre al reverso del documento, registro que deberá ir siendo actualizado con todos los antecedentes que digan relación con las respectivas cauciones, incluida la fecha en que se hicieron efectivos o se procedió a su devolución, según el caso, haciendo mención en cada oportunidad a los oficios que sirvieron de base al trámite respectivo.

Asimismo, dentro de los procedimientos de control, y a título informativo, Tesorería deberá remitir mensualmente, dentro de la primera quincena, una nómina de los documentos a vencer en el mes siguiente, nómina que deberá ser oportunamente puesta en conocimiento de las diversas unidades operativas del municipio para que, la que correspondiera, adopte las medidas que procedan al caso.

Lo anterior, sin perjuicio del control que a este respecto debe ejercer la Unidad que administra y fiscaliza el cumplimiento fiel del contrato, única Dirección responsable en la materia.

ARTICULO 12° : Cuando se trate de otros documentos en garantía, por conceptos distintos, no especificados en los artículos anteriores, y que deban mantenerse en custodia, serán remitidos por oficio a Tesorería dentro de las 24 horas siguientes a su ingreso, por la dirección que corresponda.

IV. DE LA RENOVACION

ARTICULO 13° : En los casos de aumento del monto del contrato, o ampliación del plazo del mismo, corresponderá a la unidad responsable de éste solicitar oportunamente el ajuste del documento que lo cauciona, el que posteriormente deberá remitir a la Tesorería Municipal, de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo 9°.

En el mismo caso, cuando corresponda, la mencionada unidad deberá solicitar a la señorita Tesorera que disponga la devolución del documento de garantía original, que dio origen a la renovación.

V. DE LA DEVOLUCION Y COBRO

ARTICULO 14° : Facúltase a los señores Directores de las respectivas unidades municipales para determinar la oportunidad y procedencia de hacer efectivos los documentos en garantía extendidos a nombre de la Municipalidad, o su devolución, según corresponda, comunicando oportunamente a través de oficio a la Tesorera Municipal, las razones tenidas a la vista para adoptar la decisión correspondiente, funcionario al que corresponda llevar a cabo el cobro o la devolución acordada. La devolución se iniciará con una petición por escrito por parte del tomador del documento en garantía, el que no devengará reajustes ni intereses de ninguna especie.

ARTICULO 15° : Tratándose de oferentes que hubieren quedado fuera de bases se les devolverá la garantía en el mismo acto de la apertura por parte del funcionario que desempeñe el rol de Ministro de fe en ella, junto con los restantes documentos que integren su propuesta.

ARTICULO 16° : Al proponente adjudicado se le devolverá su garantía de Seriedad de la Oferta una vez recepcionada en Tesorería la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, previo informe en tal sentido por parte de la unidad responsable del contrato.

ARTICULO 17° : El presente Reglamento regirá a contar de esta fecha, entendiéndose derogada toda otra norma que con anterioridad haya regido sobre la materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, DESE A CONOCER AL PERSONAL A TRAVES DE LAS RESPECTIVAS DIRECCIONES MUNICIPALES, Y EN SU OPORTUNIDAD, ARCHIVESE.


LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL


TOMAS SOLIS NOVA
ALCALDE

TSN/LTS/maba
DISTRIBUCION:

- Señor Alcalde de la Comuna
- Señores Directores de Unidades Municipales - OBRAS ✓
- Señorita Tesorera Municipal
- Archivo