

DECRETO ALCALDICIO 9.906

Casablanca, 31 DE DICIEMBRE DE 2018

VISTOS:



CONSIDERANDO

1.- Lo solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas por medio de Tesorería Municipal.

2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

1.- Que se ha estimado pertinente regular, por medio de un Reglamento, las diligencias relativas recepción, registro, custodia, vencimiento, devolución y cobro de garantías.

DECRETO: I.-

Apruébese el texto refundido y sistematizado del **"REGLAMENTO DE RECEPCION, REGISTRO, CUSTODIA, VENCIMIENTO, DEVOLUCION Y COBRO DE GARANTIAS"**, que cuenta con el siguiente tenor:

REGLAMENTO DE RECEPCION, REGISTRO, CUSTODIA, VENCIMIENTO, DEVOLUCION Y COBRO DE GARANTIAS

Concepto: Garantía: Las Garantías constituyen cauciones a favor de la Ilustre Municipalidad de Casablanca destinadas a garantizar la Seriedad de la Oferta; el Fiel Cumplimiento del Contrato; la Correcta Ejecución de las Obras o Servicios y la Correcta Calidad de los Productos, de forma de resguardar la duración de las obras, productos o calidad de los servicios a través del tiempo o a resarcir posibles daños o incumplimiento del contrato correspondiente.-

Todo oferente debe hacer entrega de una caución o boleta de garantía por el monto establecido en las bases, con el objeto de garantizar la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento, correcta ejecución y/o calidad, de acuerdo a la etapa en que se encuentre la licitación, la vigencia, glosa y unidad monetaria que será determinada por la Municipalidad en las respectivas bases.-

Tipos de Garantías : Las Garantías podrán ser Boletas de Garantía Bancaria a la vista **sin días de aviso**, Vale Vista o Certificado de Fianza, Depósito a la Vista o cualquier otra forma de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, lo que deberá estar considerado en las bases administrativas como alternativa.-

TITULO PRIMERO

DE LA RECEPCION y REGISTRO DE LAS BOLETAS DE GARANTIA

Artículo N° 1.- Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Oficinas Municipales que gestionen convenios, prestaciones de servicios u otros contratos de cualquier naturaleza que pudiese ocasionar un detrimento al patrimonio municipal, **deberá establecer documentadamente y requerir una caución** (Boleta de Garantía, Vale Vista bancario, Póliza de Seguro y otro documento), para resguardar los intereses municipales, según las bases administrativas.-

Artículo N° 2.- La Unidad Técnica Municipal será responsable de comprobar que la Garantía cumple con todas las condiciones exigidas en el Decreto Alcaldicio, y deberá remitir las cauciones a la Tesorería Municipal dentro de las 48 horas siguientes a su recepción.-

Artículo Nº 3.- Las Cauciones deben exigirse Nominativas a nombre de la Ilustre Municipalidad de Casablanca.-

Artículo Nº 4.- Garantía de Seriedad de la Oferta :

- a) Los documentos que garanticen Seriedad de la Oferta deben ser remitidas a la Tesorería Municipal en un plazo de 48 horas de recibido, para su resguardo.-
- b) Las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a su tomado posterior a la adjudicación de la propuesta y en un plazo no mayor de 72 horas, previa autorización de las Unidades encargadas de la propuesta.-
- c) Las garantías de Seriedad de la Oferta deben exigirse en pesos y deben tener una vigencia mínima de 60 días contados desde el día de la apertura de la propuesta.-
- d) Las boletas de Garantía de la Seriedad de la Oferta se harán efectiva sólo si la Unidad supervisora lo solicita.-

Artículo Nº 5 - Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y/o Buena Ejecución :

- a) Las Garantías deberán ser presentadas como lo establecen las Bases Administrativas Generales Art. 54º inciso 1º y/o las Bases especiales y deberán ser remitidas a la Tesorería en un plazo de 72 horas de recibido, para resguardo.-
- b) La vigencia de las garantías será establecido como lo indiquen las Bases Administrativas Generales en su Art. 54º inciso 2º y/o Bases especiales.-
- c) Toda ampliación de plazo, de contrato o convenio, que fuere procedente, debe ir acompañada de la ampliación de la garantía en los mismos términos y deberá ser remitida a la Tesorería antes de la fecha de vencimiento, dando tiempo a ésta para que efectúe de acuerdo a la Ley, las notificaciones correspondientes.-
- d) El contratista no podrá recibir pagos o anticipos de cualquier género, si no ha presentado la garantía exigida, aún cuando hubiere suscrito el contrato y ejecutado acciones, gestión que debe ser supervisada por la Unidad técnica Municipal.-
- e) La Unidad Técnica Municipal será responsable de comprobar que la garantía cumple las condiciones exigidas en el Contrato o Propuesta y deberá remitir las cauciones a la Tesorería Municipal dentro de las 72 horas siguientes a su recepción y conformidad.-

Artículo Nº6.- Garantías de Permisos Precarios :

- a) Al otorgarse un Permiso Precario las cauciones deben estar en resguardo de Tesorería antes de iniciado el Evento , adjuntando fotocopia del ingreso municipal respectivo, siendo responsabilidad de la Unidad Encargada de otorgar el Permiso, que se haya efectuado dicho pago.-
- b) Las Pólizas de Responsabilidad Civil deben señalar como beneficiario a la Ilustre Municipalidad de Casablanca e indicar el domicilio exacto donde se realiza el evento.-
- c) La Unidad Encargada o Supervisora procederá a solicitar la devolución de estas cauciones una vez que se emita el informe técnico respectivo.-

Artículo Nº 7.- Garantías de Obras de Urbanización :

- a) Toda Obra de Urbanización que se realice y de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Urbanismo y Construcción, Art. 129, deberá ser caucionada mediante Boleta de Garantía o Póliza de Fiel Cumplimiento y cuyo plazo de vigencia será el que determine la Dirección de Obras conjuntamente con el interesado, siendo responsabilidad de la Unidad Supervisora la vigencia.-
- b) Sin perjuicio de lo anterior, si el plazo estipulado no ha sido suficiente el interesado podrá solicitar un nuevo plazo y a su vez entregar una nueva garantía, previa autorización de la

Dirección de Obras, como lo indica la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción,
Capítulo 3 artículo 3.3.1.-

- c) La Unidad Supervisora deberá remitir la nueva garantía antes de la fecha de vencimiento de la anterior.-

TITULO SEGUNDO

DE LA CUSTODIA Y VENCIMIENTO DE LAS BOLETAS DE GARANTIA

Artículo Nº 8 .- Será responsabilidad de la Unidad Municipal que solicitó el documento en garantía, VELAR por la vigencia de éste durante todo el período del convenio o contrato, debiendo solicitar al contratista la renovación de dichas cauciones cuando procediere. El contratista deberá hacer ingreso de la nueva garantía antes del vencimiento de la garantía anterior; de no hacerlo la Unidad Municipal supervisora del cumplimiento del contrato, deberá informar del vencimiento de la garantía y aplicar las sanciones que correspondan y solicitar a la tesorería Municipal que haga efectiva la caución.-

Artículo Nº 9.- Cada Unidad Municipal deberá habilitar un registro de las cauciones, con el fin de que, como administradores y/o supervisores de contratos y concesiones determinen la actualización del inventario y su verificación PARA EVITAR VENCIMIENTOS. Recibida la caución la Unidad responsable del contrato, convenio u oferta procederá a lo siguiente :

- a) Registrar la recepción de la garantía.
- b) Validar el documento como se indica :
 - Revisar que los siguientes datos sean correctos :
 - Razón Social, Rut del tomador.
 - Dirección, correo electrónico, teléfono.
 - Que el tipo de Garantía sea el que corresponda de acuerdo al contrato, convenio u oferta.
 - Que el vencimiento de la garantía sea lo requerido..
 - Que el monto corresponda a lo establecido en el contrato, convenio u oferta.
 - Que se indique el concepto que cauciona.
 - Que corresponda periodo de vigencia de acuerdo a lo establecido en el contrato, convenio u oferta.
- c) Remitir mediante memorándum, a la Tesorería Municipal para su CUSTODIA el documento en garantía, señalando en él los datos que sean necesarios para identificar la caución en los plazos anteriormente señalados.-
- d) La solicitud de endoso (Devuelta al Tomador) de toda caución emitida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Casablanca debe ser requerida por Memorandum.

Artículo Nº 10.- Una vez recibido el documento en garantía, la Tesorería Municipal procederá a dejar constancia del ingreso de la misma en un libro de buen funcionamiento o sistema tecnológico especialmente habilitado al efecto, en el cual se consignarán los siguientes antecedentes de la letra a) :

- a) Ingresar documento asignando un número correlativo.
 - Razón Social del Tomador.
 - Rut del Tomador.
 - Número y tipo del documento.
 - Fecha del documento.

Banco o Entidad Financiera o Aseguradora.

Monto que cauciona y tipo de moneda.

Unidad Municipal que administre la caución.

Fecha de vencimiento del documento.

Individualización del Contrato, Concesión, Obra o Acción que garantiza el documento.

Fecha y número del memorándum que remite el documento a la Tesorería.

Fecha y número del memorándum que solicita la devolución a la Tesorería.

- b) Informar a las Unidades Municipales de las cauciones que obran en su poder, con 30 días de anticipación al vencimiento.
- c) Custodiar los documentos que correspondan a garantías por cualquier concepto, manteniendo los archivos correspondientes actualizados.
- d) Entregar formalmente los documentos, previa solicitud por escrito (Memo de devolución) de la Unidad Municipal supervisora.

Artículo Nº 11.- Sin perjuicio de lo señalado en la letra b) precedente, la Unidad que hubiere solicitado la Boleta de garantía NO PODRÁ EXIMIRSE de responsabilidad para el caso de que no hubiere sido informado del vencimiento del documento por la Dirección de Finanzas o Tesorería Municipal, ya que se establece en el Art. 9º ser supervisores y verificar los vencimientos.-

TITULO TERCERO

DE LA DEVOLUCION Y COBRO DE LAS BOLETAS DE GARANTIA

Artículo Nº 12.- La Unidad o Dirección a cargo de la supervisión del Convenio, Contrato u Obra deberá remitir a la Tesorería Municipal la solicitud de devolución haciendo mención al escrito que aprueba la recepción final o el cumplimiento del contrato o convenio con copia al Tomador de la caución.-

La Tesorería Municipal procederá a devolver la garantía sólo con la solicitud de devolución, siendo responsabilidad de los Directores o Jefes respectivos, que se lleve a cabo el cumplimiento de esta gestión.-

Artículo Nº 13.- Cada Unidad Municipal, será responsable de solicitar, a través de memorándum a la Tesorería Municipal con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, que se haga efectivos los documentos en garantía, previa visación de la Dirección Jurídica, Para ello, previamente deberá verificar los documentos respecto de la fecha de vencimiento, informar a la Dirección de Control el incumplimiento de contrato o la causal que determinó hacer efectiva la caución, para que estas Unidades realicen los informes pertinentes.-

Artículo Nº 14.- De lo anterior la Unidad Municipal ejecutora o responsable de Convenios, Servicios, Contratos u Obras deberá remitir la renovación de las garantías antes de la fecha del vencimiento, de no mediar un aviso escrito la Tesorería procederá a hacer efectiva la caución el último día de vigencia, considerando que no puede haber un Contrato, Servicio, Convenio u Obra desgarrantizado.-

Artículo Nº 15.- Las garantías vencidas en poder de la Tesorería Municipal que no fueron retiradas en su oportunidad, deben mantenerse en custodia por tres años, resguardando su seguridad.-

Artículo Nº 16.- Cualquier otra disposición o instrucción que no esté contemplada en este reglamento respecto del procedimiento y sin que contravenga el presente Decreto, serán definidas por la Dirección de Administración y Finanzas.-

Artículo Nº 17.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones dispuestas en el presente reglamento dará lugar a investigación sumaria y/o sumario administrativo y se aplicarán las sanciones que procedan en virtud de la Ley Nº 18.883.-

II.- La Dirección de Administración y Finanzas, por medio de la Tesorería Comunal, estará a cargo de la fiscalización del presente decreto.

III.- ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



LEONEL BUSTAMANTE GONZÁLEZ
SECRETARIO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA



RODRIGO MARTÍNEZ ROCA
ALCALDE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA

Distribución
DAF
RMR/CPV/cpv