

DECRETO ALCALDIA. N°265

MAT: Aprueba reglamento de los documentos en Garantía.

María Pinto, 31 de mayo 2017.

VISTOS:

- a) La necesidad de reglamentar la recepción, custodia, cobro y devolución de los documentos en garantía, para caucionar las obligaciones con la Illustre Municipalidad de María Pinto.
- b) Reglamento de documentos en garantía.
- c) Las atribuciones conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en vigencia

DECRETO:

APRUEBESE, por el presente decreto, el reglamento de documentos en garantía de la Illustre Municipalidad de María Pinto en el siguiente texto:

Artículo 1º: El presente reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos referentes a la recepción, custodia, contabilización, control y devolución de las garantías, sean de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato y de buen funcionamiento o ejecución de las obras, que hayan sido establecidas en las bases de la licitación.

Artículo 2º: Las garantías se deben presentar como "Boletas Bancarias", "Vale Vista" o "Certificado de Fianza" instrumentos de deben ser de liquidez inmediata, a nombre de la I. Municipalidad de María Pinto. La información que debe contener el documento en garantía, será indicada en las bases administrativas de la licitación.

TITULO I GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Artículo 3º: Recepción y Custodia: El procedimiento que se establece para la recepción y custodia de las cauciones destinadas a garantizar la seriedad de la oferta será el siguiente:

- a) La Oficina de partes es la responsable de recibir físicamente las garantías, remitirá el original a la Tesorería Municipal para su resguardo/custodia y una copia de ella a la Secretaría Comunal de Planificación.
- b) La Secretaría Comunal de Planificación, deberá oficiar por escrito al Departamento de Finanzas, adjuntando antecedentes de la boleta recibida, que son los siguientes:
 - Número de ID y nombre de la licitación
 - Nombre de oferente
 - Institución bancaria
 - Número/serie y monto de las garantías remitidas
 - Vigencia, fecha de emisión y vencimiento
 - Unidad Técnica del Servicio

- c) Una vez recibido el documento, el Departamento de Finanzas contabiliza la boleta de acuerdo a la normativa contable remite copia del documento a la Tesorería Municipal para su registro control de documentos en garantía.
- d) La Tesorería Municipal debe mantener en resguardo/custodia en la caja fuerte el documento en garantía y deberá llevar además un registro control de los documentos en garantía, el registro deberá contar con los siguientes datos:
 - Fecha de ingreso
 - N° de ID y nombre de la licitación
 - Nombre del oferente
 - Número/serie y monto de la garantía
 - Institución bancaria
 - Unidad responsable de la licitación
 - Fecha de emisión
 - Fecha de vencimiento

Artículo 4º: Devolución: El procedimiento para la devolución de las cauciones será el siguiente:

Cuando la licitación pública se encuentre en su etapa final de adjudicación o formalización de contrato o se declara desierta, la Dirección de SECPLA, a solicitud de un proveedor adjudicado, informará al Departamento de Finanzas mediante un documento formal que proceda a la devolución de la garantía.

Es importante que la Tesorería Municipal deje copia archivada de la documentación que certifique la devolución y aceptación conforme, por lo que se debe considerar lo siguiente:

- En la copia de la garantía devuelta la firma y nombre de la persona que retira.
- Copia de cédula de identidad de la persona que retira
- Copia de poder simple de la autorización para retirar la garantía
- La Tesorería Municipal, deberá remitir copia de la boleta devuelta con la firma y nombre de la persona que retiró la garantía, a la Inspección Técnica del Servicio para archivo en la carpeta de la licitación.

TITULO II GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Artículo 5º: Recepción y Custodia: El procedimiento que se establece para la recepción y custodia de las cauciones destinadas a garantizar el fiel cumplimiento del contrato será el siguiente:

- a) En este caso, las garantías se materializaran con “boletas bancarias”, “vale vista” o “Certificado de Fianza” de liquidez inmediata, a nombre de la Ilustre Municipalidad de María Pinto, las que deben indicar:
 - Nombre del oferente
 - Monto
 - N° de ID nombre de la licitación
 - Fecha de vencimiento y/o vigencia
 - Glosa según indicado en bases administrativas
- b) La SECPLA, según a lo indicado en las bases administrativas sobre las “Garantías” deberá realizar las gestiones para que el oferente que resulte adjudicado, ingrese a la

municipalidad dentro de los plazos establecidos el documento para garantizar el correcto cumplimiento del contrato.

- c) Una vez recibida conforme la garantía, la Oficina de Partes, deberá remitirla a la Tesorería Municipal para su resguardo y registro, y una copia a la SECPLA, la SECPLA remitirá una copia de la misma junto al contrato a la inspección técnica del servicio.
- d) En la situación que el oferente adjudicado no cumpla con la presentación y entrega de la garantía dentro del plazo establecido en las bases de la licitación, la SECPLA deberá informar a las jefaturas pertinentes dicho incumplimiento para que se instruya el cobro de la garantía de seriedad de la oferta y re adjudicación de la propuesta pública.

Artículo 6: Devolución: para hacer efectiva la devolución, luego de 60 días corridos y/o cumplido el plazo estipulado en las bases desde el término de la vigencia o ampliación del contrato, la inspección técnica del servicio debe certificar el fiel cumplimiento del contrato, entrega de bienes, servicios o ejecución de obras y solicitar por escrito al Departamento de Administración y Finanzas la autorización para la devolución del documento en garantía, y la notificación al oferente vía correo electrónico para su retiro en la Tesorería Municipal.

TITULO III GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO DE UNA OBRA CONTRATADA

Artículo 7: En un contrato de Obras al momento de la recepción provisoria, la persona o empresa contratada, que suscribió el contrato, deberá presentar en la Dirección de Obras y/o inspección técnica del servicio, una garantía de buen funcionamiento y/o correcta ejecución de la obra, con porcentaje y vigencia establecida en las respectivas bases de la licitación, La Dirección de Obras y/o Inspección Técnica del Servicio no procederá a recepcionar provisoriamente la obra, mientras no se haga entrega de esta garantía, su retraso generará multas y/o sanciones contempladas en las respectivas bases.

La Dirección de Obras recepcionará la garantía, verificará su monto, vigencia y glosa, registrará el documento dejando copia en carpeta de estos antecedentes. La garantía deberá ser entregada por escrito a la Oficina de Partes, para su remisión a la Tesorería Municipal para su custodia/resguardo y copia al Departamento de Administración y Finanzas para su contabilización.

Artículo 8: Devolución: Esta Garantía será devuelta al oferente adjudicado, dentro de un plazo siguiente al término del contrato, según lo establecido en las bases de la licitación: Esta garantía de buen funcionamiento y/o correcta ejecución de una obra o servicio, se devolverá una vez efectuada la recepción final conforme e informe definitivo de la Dirección de Obras y/o Inspección Técnica del Servicio.

Este informe deberá ser entregado por escrito al Departamento de Administración y Finanzas, quien podrá autorizar la devolución del documento de garantía e informar a la persona o empresa contratada para su retiro en la Tesorería.

TITULO IV COBRO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Artículo 9: La Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta se hará efectiva en los siguientes casos:

- Si el oferente desiste de su oferta, durante el periodo de validez de la garantía.
- Si el oferente cuya oferta ha sido aceptada, y no entrega boleta de Fiel Cumplimiento de contrato, o bien si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo señalado en las bases administrativas.



Artículo 10º: La Boleta de Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, de acuerdo a 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 caso de servicios, la municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Artículo 11º: La Boleta de Garantía de Buen Funcionamiento y/o correcta ejecución de la Obra se hará efectiva en el caso que existan observaciones durante la recepción de una obra por parte de la inspección técnica municipal y no se subsanen dentro del plazo establecido, de manera que no se pueda concretar la recepción definitiva de la obra.

TITULO V CONTROL Y NOTIFICACIÓN DE VENCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Artículo 12º: La Unidad Técnica del Servicio en conjunto con la Tesorería Municipal, deberán controlar la vigencia de los documentos en garantía. Para ello será fundamental el registro habilitado para control y seguimiento de las garantías. Previo al vencimiento de los documentos en garantía, la unidad técnica del servicio deberá solicitar al contratista y/o proveedor del servicio un nuevo documento en garantía en los siguientes casos:

- a) Cuando corresponda la prórroga del contrato y su nuevo plazo no queda cubierto por la garantía original.
- b) En los demás casos que por razones de buen servicio o ampliación de plazos originalmente considerados, resulte necesario extender la vigencia de las garantías correspondientes.
- c) En los casos que se indiquen en las bases administrativas correspondientes y/o contrato.

TITULO VI CONTABILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Artículo 13º: El departamento de Administración y Finanzas, deberá contabilizar las garantías de acuerdo a la normativa contable, tanto las recibidas como las devueltas, el procedimiento será el siguiente:

- a) Al recibir informe de la SECPLA, sea de seriedad de la oferta y de buen cumplimiento del contrato y/o servicio.
- b) Al recibir la garantía de prórroga de servicio y/ampliación de contrato de parte de la Unidad Técnica del Servicio.
- c) Al recibir la garantía de buen funcionamiento y/o buena ejecución de las obras.
- d) Al devolver las garantías a la persona autorizada al efecto, en que la Tesorería deberá remitir copia de la devolución a contabilidad.

TITULO VII GENERALIDADES

Artículo 14: Toda documentación en garantía deberá ser ingresada a través de la oficina de partes de la municipalidad.

Artículo 15: Las garantías que estén liberadas y no han sido retiradas por los tomadores de ellas, se deberá notificar por carta certificada a fin de agotar los medios para su retiro.



María Pinto

Defensora, Justicia y Progreso

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, ARCHÍVESE.

SECRETARÍA MUNICIPAL

José M. Rodríguez Fuentes
Secretario Municipal



Jessica Mualim Fajuri
Alcaldesa

JMF/JMRF/MDR/SCF

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Secretaría Comunal de Planificación
- Departamento de Administración y Finanzas
- Unidad de Control
- Dirección de Obras Municipales

