



APRUEBASE MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE BOLETAS DE GARANTIAS  
MUNICIPALIDAD DE TIERRA AMARILLA

DECRETO N° 2458 /

TIERRA AMARILLA, 31 DIC 2020

**VISTOS:**

1. La Decreto Alcaldicio N° 934 de fecha 28 de Junio del 2019, Nombramiento de la Directora de Control Interno.
2. El Decreto Alcaldicio N° 1667 de fecha 29 de Septiembre 2020, Nombramiento del Administrador Municipal.
3. El Decreto Alcaldicio N° 1894 de fecha 07 de Octubre del 2020, Aprueba delegación de facultades del Alcalde al Administrador Municipal.
4. El Decreto Alcaldicio N° 1751 de fecha 20 de Octubre del 2020, Nombra Subrogancia del Director de DAPFIN.
5. El Decreto Alcaldicio N° 2200, de fecha 30 de Diciembre del 2020, Nombra Subrogancia de la Secretaria Municipal.
6. El Decreto Alcaldicio N° 1645 de fecha 29 de agosto de 2017 y las facultades que me otorga la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, en virtud, de la necesidad de establecer normas que permitan regular el procedimiento de Boletas de Garantías, además de disponer de un reglamento para su orientación y cumplimiento y, en uso de las atribuciones que confiere el art 12, las facultades del art 63, ambas de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Se ha procedido a elaborar el presente reglamento que define de manera precisa las responsabilidades de los funcionarios involucrados en el proceso de ingreso, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro de garantías.
2. Que, intervienen en este procedimiento, el Sr. Alcalde Suplente, la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería Municipal y Adquisiciones (Chile compra), Dirección de Control Interno, Dirección Jurídica y las distintas Unidades Técnicas Municipales de los respectivos procedimientos de contratación.
3. Que, cada Unidad Técnica Municipal que solicite una licitación, convenio, prestaciones de servicios o cualquier otro tipo de contratos que por su naturaleza pudiera ocasionar un detrimento al patrimonio municipal, deberá establecer y requerir boleta de garantía para resguardo de los intereses municipales o fiscales, conforme a las normas que regulan el acto administrativo respectivo.
4. Que, se ha elaborado el Reglamento de Boletas de Garantía para fijar las responsabilidades de cada funcionario a cargo de cada etapa del proceso de ingreso, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro de garantías, además de fijar plazos para cada etapa y así evitar riesgos innecesarios al momento de manejar estos importantes instrumentos de garantía.

**DECRETO:**

1. Apruébese el siguiente Manual de Procedimiento denominado **“Manual Procedimiento de Boletas de Garantía Ilustre Municipalidad Tierra Amarilla”** al siguiente tenor:

**Artículo 1:** Cuando la Unidad de Abastecimiento efectúa una compra o realiza una contratación ya sea por licitación pública, privada o trato directo, dependiendo del monto y las características del producto o servicio a contratar, en las bases administrativas las cuales determinaran los requisitos en los cuales se encuentran sujetas las garantías que sean necesarias para asegurar las ofertas presentadas y el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato definitivo y Condiciones Laborales, ajustándose a lo establecido en la Ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicios, y en el D.S 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento y modificaciones.

## **TITULO I**

### **Artículo 2: Tipo de Caucciones:**

- a) Seriedad de la oferta
- b) Fiel Cumplimiento del Contrato
- c) Buena Ejecución de la Obra
- d) Anticipo
- e) Retenciones
- f) Correcta elaboración de diseño (en caso de estudios)

### **Artículo 3: información básica que debe contener las Boletas de garantía**

- a) Nombre del beneficiario
- b) Nombre y RUN del tomador
- c) Nombre y firma del banco emisor
- d) La obligación que garantiza la boleta
- e) Valor de la boleta (monto de la suma depositada)
- f) Lugar y fecha de otorgamiento
- g) Indicador si la boleta es a la vista o pagadera a la plaza

### **Artículo 4: Glosa**

- a) Debe especificar que garantiza (colocar tipo de caución y compromisos adquirido con el Municipio (adquisición, servicio, contrato, etc) según artículo 2
- b) El vale vista está exento de llevar glosa

### **Artículo 5: La boleta de garantía debe:**

- a) Ser nominativa a nombre de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla
- b) Contener información detallada en el artículo 3
- c) Emitirse en moneda chilena
- d) Ser emitida por un banco o aseguradoras
- e) Cumplir las disposiciones de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras
- f) Ser tomadas por quien se adjudique la contratación, no se aceptarán boletas de garantía de personas naturales o jurídicas distintas al conferido.

### **Artículo 6: Plazo de vigencia y Prorroga**

- a) Se entiende por prorroga cuando el banco emisor entrega un documento válido que amplie tiempo de vigencia de ésta, debiendo ser solicitada por el representante titular y sus contenidos deben ser como lo indica el artículo 3
- b) El plazo deberá estar establecido en las bases de la licitación, en caso de aumento de plazo para la ejecución del proyecto, las garantías vigentes deberán extenderse en el mismo número de días que se amplía el proyecto, más 60 días hábiles.
- c) En caso de aumento del monto contratado para la ejecución del proyecto las garantías vigentes deberán aumentarse en el porcentaje correspondiente.

### **Artículo 7: Responsable vigencia de la Boleta de Garantía**

- a) Los responsables directos de mantener la vigencia de las boletas de garantía serán:
  - a.a) Para los contratos de obra de construcción, el/la encargado/a de la Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAN) hasta la firma del contrato y el Inspector Técnico de la Obra (ITO) de la Dirección de Obras Municipales (DOM) hasta la liquidación del contrato. a.b) En los otros casos las unidades conforme a quienes se les sean asignada las funciones por sus jefaturas.

## TITULO II

### Artículo 8: DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DE LA OFERTA:

- a) La recepción del documento de garantía le corresponderá a las unidades que realicen las respectivas licitaciones, una hora antes de la apertura de la/s propuesta/s, deberá registrarla en un libro habilitado para control y seguimiento de la garantía de seriedad de la oferta, el cual debe contener al menos los siguientes aspectos:
- N° de documento en garantía
  - Nombre del banco
  - ID de la licitación
  - N° de Decreto Alcaldicio asociado a la Licitación y nombre del proyecto
  - Tipo de garantía
  - Nombre, Rut y domicilio del oferente o tomador
  - Esto quedará establecido en las Bases Administrativas.
- b) Los días, montos y glosa que contendrán estos documentos, deberán estar estipulados en las bases administrativas.
- c) Las unidades licitantes enviarán este documento a la Tesorería Municipal en un plazo máximo de 24 horas desde la recepción de este, con la finalidad que se custodie dicho documento.
- d) La Tesorería Municipal recepcionará el documento, asignará un número correlativo para su identificación y registrará en su "Planilla de Control de Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta", los datos del documento bajo el estado de "custodia" la cual debe contener lo siguiente:
- N° de documento de garantía
  - N° ID de Licitación
  - Nombre del Proyecto o contrato
  - Unidad Técnica de Licitación
  - Tipo de Documento
  - Tipo de Garantía
  - Nombre, Rut y Domicilio del Oferente tomador
  - Fecha de ingreso del documento
  - Fecha de emisión del documento
  - Fecha de vencimiento del documento
  - Monto (valores en peso, correspondiente al valor del documento en garantía)
- e) La custodia del documento será hasta que el oferente adjudicado firme el contrato y entregue la boleta de fiel cumplimiento del contrato.
- f) Para aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, la devolución, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que, de cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podría extenderse cuando en las bases se establezca adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en forma los oferentes que no queden dentro de la propuesta, se realizará la devolución inmediata de la boleta de garantía por parte de la Tesorería Municipal la cual endosará dicho documento y avisará vía correo electrónico al oferente de dicha devolución, previa solicitud de la unidad licitante.
- g) La Tesorería Municipal registrará la fecha de devolución en el "Libro de Documentos de Seriedad" el cual será firmado por la persona encargada del retiro, quien deberá presentar su carnet y una fotocopia de este, el cual se dejará archivado junto con la copia de la boleta de garantía y el documento que respalda el retiro de esta.
- h) Una vez al mes la Tesorería Municipal enviará un correo electrónico al Director de Administración y Finanzas con copia a las Unidades Técnicas Municipales, el listado de los documentos en garantía liberados y los que aún no han sido retirados, con la finalidad de procurar las medidas de devolución y finalmente evitar mantener documentos vencidos y caducados en la Tesorería Municipal.
- i) Si cumplido los 60 días de vencimiento y/o término del contrato y el oferente no ha retirado su boleta de garantía, la Tesorería Municipal devolverá dicho documento según dictamen 4.804 C.G.R del 09.02.2017.
- j) Cuando la Boleta de garantía tenga vigencia indefinida, se procurará la devolución dando aviso al oferente mediante correo electrónico y/o carta certificada, de no tener respuesta por parte del oferente esta garantía se debe enviar al banco de origen.

#### **Artículo 9: DEL COBRO DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Esta garantía será cobrada unilateral y administrativamente por la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, en caso de:

- a) En caso de comprobar falsedad en la información contenida en la oferta del o los proponentes.
- b) Si el oferente cuya oferta ha sido aceptada retira su oferta o desiste de ella.
- c) Si una vez adjudicada la oferta y al momento de firmar el contrato, el oferente no se encuentra inscrito hábil en el registro de Proveedores.
- d) Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a este no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato en la oportunidad establecida en las presentes bases.
- e) Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a este no suscribe el contrato.

#### **Artículo 10: PARA EL COBRO DEL DOCUMENTO**

- a) Para hacer efectiva una boleta de garantía por cualquiera de las causales descritas en el Artículo 10, las unidades responsables de la adjudicación solicitarán a la Tesorera Municipal a Través de un Memorándum hacer efectiva dicha boleta de Garantía, la Tesorera Municipal elaborará una Carta al Banco firmada por el Alcalde y por el Director de Administración y Finanzas solicitando que se haga efectivo dicho documento.
- b) El memorándum deberá enviarse en un plazo mínimo de 5 días hábiles al vencimiento de la boleta de garantía, para que la Tesorera Municipal pueda proceder con tiempo a la solicitud de efectividad en el banco.

#### **Artículo 11: DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

- a) El funcionario responsable de la Unidad Técnica Municipal correspondiente ya sea Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Obras Municipales o Dirección de Administración y Finanzas, una vez firmado el contrato solicitará a la empresa adjudicada, un documento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en pesos, moneda nacional y pagadera a la vista, este puede ser Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguros de Garantía, Vale Vista o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.
- b) Las boletas de garantía para caucionar el Fiel cumplimiento deben contener:
  - A nombre de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla.
  - El monto estará estipulado en las Bases Administrativas
  - La fecha de vencimiento debe ser 60 días hábiles por sobre el plazo de ejecución del contrato.
  - Y contener una Glosa, según lo especifique las Bases Administrativas
- c) Al realizar la recepción de dicho documento el funcionario/a de la Unidad Técnica Municipal deberá registrarla en un libro habilitado para control y seguimiento de la garantía de fiel cumplimiento, el cual debe contener al menos los siguientes aspectos:
  - N° de documento en garantía
  - Tipo de documento
  - Tipo de Garantía
  - Nombre y Rut y domicilio del proveedor (tomador)
  - Fecha de ingreso del documento
  - Fecha de emisión del documento
  - Fecha de vencimiento del documento
  - Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento)
  - Banco
  - Código o ID de la Licitación
  - N° de Decreto Alcaldicio asociado a la Licitación y nombre del proyecto
- d) Luego del registro en la Unidad Técnica Municipal, el funcionario responsable enviará este documento a través de Memorándum a la Tesorería Municipal en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de este, con la finalidad que se custodie dicho documento, siendo responsabilidad de Tesorería su resguardo desde la fecha de recepción.
- e) La Tesorería Municipal recepcionará el documento, asignará un número correlativo para su identificación y registrará en su "Planilla de Control de documento de Garantía por Fiel Cumplimiento", los datos del documento bajo el estado de "custodia" la cual debe contener lo siguiente:

- N° de documento de garantía
  - Tipo de documento
  - Tipo de Garantía
  - Nombre, Rut y Domicilio del Proveedor (tomador)
  - Fecha de ingreso del documento
  - Fecha de emisión del documento
  - Fecha de vencimiento del documento
  - Monto (valores en peso, correspondiente al valor del documento en garantía)
  - Banco
  - N° ID o Código de la Licitación
  - N° de Decreto Alcaldicio asociado a la licitación y nombre del proyecto
  - Unidad Técnica
- f) La custodia del documento será hasta que se sancione la recepción provisional del contrato o de la adquisición, elaborando un Decreto que devuelva la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento y solicite la Boleta de Garantía por Buena Ejecución de la Obra”.
- g) La Unidad Técnica Municipal enviará un Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas con Copia del Decreto Alcaldicio autorizado, solicitando la devolución de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará a Tesorería Municipal realizar la devolución.
- h) La Tesorera Municipal enviará a través de memorándum la devolución de dicho documento de garantía a la unidad solicitante para que esta la devuelva al contratista.
- i) La Tesorera Municipal registrará la fecha de devolución, numero de Decreto en el “Libro de Documentos de Fiel Cumplimiento” el cual será firmado por la persona encargada del retiro, el cual se dejará archivado junto con la copia de la boleta de garantía y el documento que respalda el retiro de esta.
- j) Una vez al mes la Tesorera Municipal enviará un correo electrónico al Director de Administración y Finanzas con copia a las Unidades Técnicas Municipales, el listado de los documentos en garantía liberados y los que aún no han sido retirados, con la finalidad de procurar las medidas de devolución y finalmente evitar mantener documentos vencidos y caducados en la Tesorería Municipal.
- k) Si cumplido los 60 días de vencimiento de la boleta, la unidad responsable no ha retirado los documentos vencidos, la Tesorería Municipal devolverá dichos documentos según dictamen 4.804 C.G.R del 09.02.2017.
- l) Cuando la Boleta de garantía tenga vigencia indefinida, solo se procurará la devolución dando aviso al oferente mediante correo electrónico y/o carta certificada, de no tener respuesta por parte del oferente esta garantía se debe enviar al banco de origen.

#### **Artículo 12: DEL COBRO DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Según el Artículo N° 72 del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886; la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, estará facultada para hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento no acción judicial arbitraria alguna, o bien:

- a) Para el pago de las multas insolutas a las cursadas al contratista adjudicado.
- b) Para el pago de las obligaciones laborales y provisionales con los trabajadores del contratista adjudicado
- c) En caso de quiebra o no insolvencia del contratista adjudicado.

#### **Artículo 13: PARA EL COBRO DEL DOCUMENTO**

- d) Para hacer efectiva una boleta de garantía por cualquiera de las causales descritas en el Artículo 12, las unidades responsables, solicitarán a la Tesorera Municipal a Través de un Memorándum hacer efectiva dicha boleta de Garantía, la Tesorera Municipal elaborará una Carta al Banco firmada por el Alcalde y por el Director de Administración y Finanzas solicitando que se haga efectivo dicho documento.
- e) El memorándum deberá enviarse en un plazo mínimo de 5 días hábiles al vencimiento de la boleta de garantía, para que la Tesorera Municipal pueda proceder con tiempo a la solicitud de efectividad en el banco.

#### **Artículo 14: DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN UNA BUENA EJECUCION DE LA OBRA**

- a) El funcionario responsable de la Unidad Técnica Municipal de los deptos. responsables una vez realizada la recepción provisoria de la obra, solicitará a la empresa adjudicada, un documento que asegure la buena ejecución del contrato debe venir en pesos, moneda nacional y pagadera a la vista, este puede ser Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguros de Garantía, Vale Vista o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

- b) Las boletas de garantía que cauciona la Buena Ejecución de la Obra deben contener:
- A nombre de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla.
  - El monto estará estipulado en las Bases Administrativas
  - La fecha de vencimiento de este documento estará establecida en las Bases Administrativas, pero deberá ser por sobre la fecha de recepción provisoria de la obra.
  - La Glosa, se estará especificada en las Bases Administrativas
- c) Al realizar la recepción de dicho documento el funcionario/a de la Unidad Técnica Municipal deberá registrarla en un libro habilitado para control y seguimiento de la garantía de Buena Ejecución de la Obra, el cual debe contener al menos los siguientes aspectos:
- d) N° de documento en garantía
- Tipo de documento
  - Tipo de Garantía
  - Nombre y Rut y domicilio del proveedor (tomador)
  - Fecha de ingreso del documento
  - Fecha de emisión del documento
  - Fecha de vencimiento del documento
  - Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento)
  - Banco
  - Código o ID de la Licitación
  - N° de Decreto Alcaldicio asociado a la Licitación y nombre del proyecto
- e) Luego del registro en la Unidad Técnica Municipal, el funcionario responsable enviará este documento a través de Memorándum a la Tesorería Municipal en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de este, con la finalidad que se custodie dicho documento.
- f) La Tesorería Municipal recepcionará el documento, asignará un numero correlativo para su identificación y registrará en su "Planilla de Control de documento de Garantía por Buena Ejecución de la Obra", los datos del documento bajo el estado de "custodia" la cual debe contener lo siguiente:
- N° de documento de garantía
  - Tipo de documento
  - Tipo de Garantía
  - Nombre, Rut y Domicilio del Proveedor (tomador)
  - Fecha de ingreso del documento
  - Fecha de emisión del documento
  - Fecha de vencimiento del documento
  - Monto (valores en peso, correspondiente al valor del documento en garantía)
  - Banco
  - N° ID o Código de la Licitación
  - N° de Decreto Alcaldicio asociado a la licitación y nombre del proyecto
  - Unidad Técnica
- g) La custodia del documento será hasta el término del contrato, esto quiere decir, recepción final e informe definitivo por parte de la Unidad Técnica Municipal respectiva.
- h) La Unidad Técnica Municipal enviará un Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas con Copia del Informe favorable de buen funcionamiento de la obra, solicitando la devolución de la Boleta de Garantía por Buena Ejecución del contrato, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará a Tesorería Municipal realizar la devolución.
- i) La Tesorera Municipal enviará a través de memorándum la devolución de dicho documento de garantía a la unidad solicitante para que esta la devuelva.
- j) La Tesorera Municipal registrará la fecha de devolución, numero de Decreto en el "Libro de Documentos de Buena Ejecución de la Obra" el cual será firmado por la persona encargada del retiro.
- k) Una vez al mes la Tesorera Municipal enviará un correo electrónico al Director de Administración y Finanzas con copia a las Unidades Técnicas Municipales, el listado de los documentos en garantía liberados y los que aún no han sido retirados, con la finalidad de procurar las medidas de devolución y finalmente evitar mantener documentos vencidos y caducados en la Tesorería Municipal.
- l) Si cumplido los 60 días de vencimiento, el contratista no ha retirado su boleta de garantía, la Tesorería Municipal devolverá dicho documento según dictamen 4.804 C.G.R del 09.02.2017 a la unidad responsable.
- m) Cuando la Boleta de garantía tenga vigencia indefinida, solo se procurará la devolución dando aviso al oferente mediante correo electrónico y/o carta certificada, la boleta de garantía se debe de enviar al banco de origen.

#### **Artículo 15: DEL COBRO DE LA GARANTÍA POR BUENA EJECUCIÓN DE LA OBRA.**

La Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, estará facultada para hacer efectiva la Garantía por Buena Ejecución del contrato en el caso que hubiere observaciones y estas no fueren solucionadas por la empresa en los plazos fijados en las Bases Administrativas.

La Garantía cubrirá las reparaciones y los trabajos que fueran necesarios con terceros y con cargo a dicha garantía sin perjuicio de los demás derechos a que la municipalidad pueda recurrir y que la Ley señala.

#### **Artículo 16: DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTIA POR ANTICIPO**

- a) Según el art. 73 del D.S 250 del Ministerio de Hacienda, en el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, El municipio podrá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados.
- b) De darse este caso, la Jefatura de la Unidad Técnica Municipal recibirá la garantía y verificará la correcta extensión del documento en cuanto a su fecha, vigencia y monto para luego proceder a registrarla, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, en el libro habilitado para tal efecto, y el tratamiento de dichas Garantías será igual a las del Artículo 14

#### **Artículo 17: DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA DE RETENCIONES**

- a) De darse este caso, este documento de garantía serán recepcionado por el Director de Obras Municipales (DOM) o por el Inspector Técnico de Obras (ITO), en el caso que correspondiera verificando la correcta extensión de este documento en cuanto a su fecha, vigencia y monto para luego proceder a registrarla, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, en el libro habilitado para tal efecto, y el tratamiento de dichas Garantías será igual a las del Artículo 14

#### **Artículo 18: DE LOS DOCUMENTOS DE CORRECTA EJECUCION DEL CONTRATO**

- a) De darse este caso, este documento de garantía serán recepcionado por el Director de Obras Municipales (DOM) o por el Inspector Técnico de Obras (ITO), en el caso que correspondiera verificando la correcta extensión de este documento en cuanto a su fecha, vigencia y monto para luego proceder a registrarla, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, en el libro habilitado para tal efecto, y el tratamiento de dichas Garantías será igual a las del Artículo 14


#### **Artículo 19: PRORROGA DE GARANTÍA**

- a) En los casos en los cuales se debe aumentar los plazos para la ejecución del contrato, las garantías vigentes deberán extenderse en el mismo numero de días que se amplíe el proyecto, mas 60 días hábiles.
- b) En caso de aumento del monto contratado para la ejecución del contrato, las garantías vigentes deberán aumentarse en el porcentaje correspondiente al nuevo monto.
- c) Para la solicitud de una nueva boleta de garantía por Prorroga, se aplicará el Artículo 11 del presente instrumento.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**

  
**HECTOR PARRA SALGADO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**  
**MINISTRO DE FE**  
ETP/HPS/AMOH/SSA/pap.  
**Distribución:**

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Control.

**“Por Orden del señor Alcalde Suplente”**  
  
**ENRIQUE TAPIA PADILLA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**



**Municipalidad de  
Tierra Amarilla**  
22 Diciembre 1891

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE BOLETAS DE GARANTIA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TIERRA AMARILLA

TESORERIA MUNICIPAL

### CONSIDERANDO:

1. Que, en virtud, de la necesidad de establecer normas que permitan regular el procedimiento de Boletas de Garantías, además de disponer de un reglamento para su orientación y cumplimiento y, en uso de las atribuciones que confiere el art 12, las facultades del art 63, ambas de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Se ha procedido a elaborar el presente reglamento que define de manera precisa las responsabilidades de los funcionarios involucrados en el proceso de ingreso, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro de garantías.
2. Que, intervienen en este procedimiento, el Sr. Alcalde, la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería Municipal y Adquisiciones (Chile compra), Dirección de Control Interno, Dirección Jurídica y las distintas Unidades Técnicas Municipales de los respectivos procedimientos de contratación.
3. Que, cada Unidad Técnica Municipal que solicite una licitación, convenio, prestaciones de servicios o cualquier otro tipo de contratos que por su naturaleza pudiera ocasionar un detrimento al patrimonio municipal, deberá establecer y requerir boleta de garantía para resguardo de los intereses municipales o fiscales, conforme a las normas que regulan el acto administrativo respectivo.
4. Que, se ha elaborado el Reglamento de Boletas de Garantía para fijar las responsabilidades de cada funcionario a cargo de cada etapa del proceso de ingreso, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución y cobro de garantías, además de fijar plazos para cada etapa y así evitar riesgos innecesarios al momento de manejar estos importantes instrumentos de garantía.

### REGLAMENTO:

1. Apruébese el siguiente Reglamento Municipal, denominado "**Reglamento de Boletas de Garantía**".

**Artículo 1:** Cuando la Unidad de Abastecimiento efectúa una compra o realiza una contratación ya sea por licitación pública, privada o trato directo, dependiendo del monto y las características del producto o servicio a contratar, en las bases administrativas las cuales determinaran los requisitos en los cuales se encuentran sujetas las garantías que sean necesarias para asegurar las ofertas presentadas y el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato definitivo y Condiciones Laborales, ajustándose a lo establecido en la Ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicios, y en el D.S 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento y modificaciones.







**Municipalidad de  
Tierra Amarilla**

22 Diciembre 1891

- b) El plazo deberá estar establecido en las bases de la licitación, en caso de aumento de plazo para la ejecución del proyecto, las garantías vigentes deberán extenderse en el mismo número de días que se amplía el proyecto, más 60 días hábiles.
- c) En caso de aumento del monto contratado para la ejecución del proyecto las garantías vigentes deberán aumentarse en el porcentaje correspondiente.

#### **Artículo 7: Responsable vigencia de la Boleta de Garantía**

- a) Los responsables directos de mantener la vigencia de las boletas de garantía serán:
  - a.a) Para los contratos de obra de construcción, el/la encargado/a de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) hasta la firma del contrato y el Inspector Técnico de la Obra (ITO) de la Dirección de Obras Municipales (DOM) hasta la liquidación del contrato.
  - a.b) En los otros casos las unidades conforme a quienes se les sean asignada las funciones por sus jefaturas.

## **TITULO II**

#### **Artículo 8: DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DE LA OFERTA:**

- a) La recepción del documento de garantía le corresponderá a las unidades que realicen las respectivas licitaciones, una hora antes de la apertura de la/s propuesta/s, deberá registrarla en un libro habilitado para control y seguimiento de la garantía de seriedad de la oferta, el cual debe contener al menos los siguientes aspectos:
  - N° de documento en garantía
  - Nombre del banco
  - ID de la licitación
  - N° de Decreto Alcaldicio asociado a la Licitación y nombre del proyecto
  - Tipo de garantía
  - Nombre, Rut y domicilio del oferente o tomador
  - Esto quedará establecido en las Bases Administrativas.
- b) Los días, montos y glosa que contendrán estos documentos, deberán estar estipulados en las bases administrativas.
- c) Las unidades licitantes enviarán este documento a la Tesorería Municipal en un plazo máximo de 24 horas desde la recepción de este, con la finalidad que se custodie dicho documento.
- d) La Tesorería Municipal recepcionará el documento, asignará un numero correlativo para su identificación y registrará en su "Planilla de Control de Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta", los datos del documento bajo el estado de "custodia" la cual debe contener lo siguiente:
  - N° de documento de garantía
  - N° ID de Licitación
  - Nombre del Proyecto o contrato



## Municipalidad de Tierra Amarilla

22 Diciembre 1891

- Unidad Técnica de Licitación
  - Tipo de Documento
  - Tipo de Garantía
  - Nombre, Rut y Domicilio del Oferente tomador
  - Fecha de ingreso del documento
  - Fecha de emisión del documento
  - Fecha de vencimiento del documento
  - Monto (valores en peso, correspondiente al valor del documento en garantía)
- e) La custodia del documento será hasta que el oferente adjudicado firme el contrato y entregue la boleta de fiel cumplimiento del contrato.
- f) Para aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, la devolución, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que, de cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podría extenderse cuando en las bases se establezca adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en forma los oferentes que no queden dentro de la propuesta, se realizará la devolución inmediata de la boleta de garantía por parte de la Tesorería Municipal la cual endosará dicho documento y avisará vía correo electrónico al oferente de dicha devolución, previa solicitud de la unidad licitante.
- g) La Tesorera Municipal registrará la fecha de devolución en el “Libro de Documentos de Seriedad” el cual será firmado por la persona encargada del retiro, quien deberá presentar su carnet y una fotocopia de este, el cual se dejará archivado junto con la copia de la boleta de garantía y el documento que respalda el retiro de esta.
- h) Una vez al mes la Tesorera Municipal enviará un correo electrónico al Director de Administración y Finanzas con copia a las Unidades Técnicas Municipales, el listado de los documentos en garantía liberados y los que aún no han sido retirados, con la finalidad de procurar las medidas de devolución y finalmente evitar mantener documentos vencidos y caducados en la Tesorería Municipal.
- i) Si cumplido los 60 días de vencimiento y/o término del contrato y el oferente no ha retirado su boleta de garantía, la Tesorería Municipal devolverá dicho documento según dictamen 4.804 C.G.R del 09.02.2017.
- j) Cuando la Boleta de garantía tenga vigencia indefinida, se procurará la devolución dando aviso al oferente mediante correo electrónico y/o carta certificada, de no tener respuesta por parte del oferente esta garantía se debe enviar al banco de origen.

### **Artículo 9: DEL COBRO DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Esta garantía será cobrada unilateral y administrativamente por la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, en caso de:

- a) En caso de comprobar falsedad en la información contenida en la oferta del o los proponentes.



**Municipalidad de  
Tierra Amarilla**

22 Diciembre 1891

- b) Si el oferente cuya oferta ha sido aceptada retira su oferta o desiste de ella.
- c) Si una vez adjudicada la oferta y al momento de firmar el contrato, el oferente no se encuentra inscrito hábil en el registro de Proveedores.
- d) Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a este no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato en la oportunidad establecida en las presentes bases.
- e) Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a este no suscribe el contrato.

#### **Artículo 10: PARA EL COBRO DEL DOCUMENTO**

- a) Para hacer efectiva una boleta de garantía por cualquiera de las causales descritas en el Artículo 10, las unidades responsables de la adjudicación solicitarán a la Tesorera Municipal a Través de un Memorándum hacer efectiva dicha boleta de Garantía, la Tesorera Municipal elaborará una Carta al Banco firmada por el Alcalde y por el Director de Administración y Finanzas solicitando que se haga efectivo dicho documento.
- b) El memorándum deberá enviarse en un plazo mínimo de 5 días hábiles al vencimiento de la boleta de garantía, para que la Tesorera Municipal pueda proceder con tiempo a la solicitud de efectividad en el banco.

#### **Artículo 11: DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

- a) El funcionario responsable de la Unidad Técnica Municipal correspondiente ya sea Secretaria Comunal de Planificación, Dirección de Obras Municipales o Dirección de Administración y Finanzas, una vez firmado el contrato solicitará a la empresa adjudicada, un documento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en pesos, moneda nacional y pagadera a la vista, este puede ser Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguros de Garantía, Vale Vista o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.
- b) Las boletas de garantía para caucionar el Fiel cumplimiento deben contener:
  - A nombre de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla.
  - El monto estará estipulado en las Bases Administrativas
  - La fecha de vencimiento debe ser 60 días hábiles por sobre el plazo de ejecución del contrato.
  - Y contener una Glosa, según lo especifique las Bases Administrativas
- c) Al realizar la recepción de dicho documento el funcionario/a de la Unidad Técnica Municipal deberá registrarla en un libro habilitado para control y seguimiento de la garantía de fiel cumplimiento, el cual debe contener al menos los siguientes aspectos:
  - N° de documento en garantía
  - Tipo de documento
  - Tipo de Garantía
  - Nombre y Rut y domicilio del proveedor (tomador)
  - Fecha de ingreso del documento



**Municipalidad de  
Tierra Amarilla**

22 Diciembre 1891

- Fecha de emisión del documento
  - Fecha de vencimiento del documento
  - Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento)
  - Banco
  - Código o ID de la Licitación
  - N° de Decreto Alcaldicio asociado a la Licitación y nombre del proyecto
- d) Luego del registro en la Unidad Técnica Municipal, el funcionario responsable enviará este documento a través de Memorándum a la Tesorería Municipal en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de este, con la finalidad que se custodie dicho documento, siendo responsabilidad de Tesorería su resguardo desde la fecha de recepción.
- e) La Tesorería Municipal recepcionará el documento, asignará un número correlativo para su identificación y registrará en su "Planilla de Control de documento de Garantía por Fiel Cumplimiento", los datos del documento bajo el estado de "custodia" la cual debe contener lo siguiente:
- N° de documento de garantía
  - Tipo de documento
  - Tipo de Garantía
  - Nombre, Rut y Domicilio del Proveedor (tomador)
  - Fecha de ingreso del documento
  - Fecha de emisión del documento
  - Fecha de vencimiento del documento
  - Monto (valores en peso, correspondiente al valor del documento en garantía)
  - Banco
  - N° ID o Código de la Licitación
  - N° de Decreto Alcaldicio asociado a la licitación y nombre del proyecto
  - Unidad Técnica
- f) La custodia del documento será hasta que se sancione la recepción provisional del contrato o de la adquisición, elaborando un Decreto que devuelva la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento y solicite la Boleta de Garantía por Buena Ejecución de la Obra".
- g) La Unidad Técnica Municipal enviará un Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas con Copia del Decreto Alcaldicio autorizado, solicitando la devolución de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará a Tesorería Municipal realizar la devolución.
- h) La Tesorera Municipal enviará a través de memorándum la devolución de dicho documento de garantía a la unidad solicitante para que esta la devuelva al contratista.
- i) La Tesorera Municipal registrará la fecha de devolución, número de Decreto en el "Libro de Documentos de Fiel Cumplimiento" el cual será firmado por la persona encargada del retiro, el cual se dejará archivado junto con la copia de la boleta de garantía y el documento que respalda el retiro de esta.
- j) Una vez al mes la Tesorera Municipal enviará un correo electrónico al Director de Administración y Finanzas con copia a las Unidades Técnicas Municipales, el listado de los documentos en garantía liberados y los que aún no han sido retirados, con la finalidad de



## **Municipalidad de Tierra Amarilla**

22 Diciembre 1891

procurar las medidas de devolución y finalmente evitar mantener documentos vencidos y caducados en la Tesorería Municipal.

- k) Si cumplido los 60 días de vencimiento de la boleta, la unidad responsable no ha retirado los documentos vencidos, la Tesorería Municipal devolverá dichos documentos según dictamen 4.804 C.G.R del 09.02.2017.
- l) Cuando la Boleta de garantía tenga vigencia indefinida, solo se procurará la devolución dando aviso al oferente mediante correo electrónico y/o carta certificada, de no tener respuesta por parte del oferente esta garantía se debe enviar al banco de origen.

### **Artículo 12: DEL COBRO DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Según el Artículo N° 72 del Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886; la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, estará facultada para hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento no acción judicial arbitraria alguna, o bien:

- a) Para el pago de las multas insolutas a las cursadas al contratista adjudicado.
- b) Para el pago de las obligaciones laborales y provisionales con los trabajadores del contratista adjudicado
- c) En caso de quiebra o no insolvencia del contratista adjudicado.

### **Artículo 13: PARA EL COBRO DEL DOCUMENTO**

- d) Para hacer efectiva una boleta de garantía por cualquiera de las causales descritas en el Artículo 12, las unidades responsables, solicitarán a la Tesorera Municipal a Través de un Memorándum hacer efectiva dicha boleta de Garantía, la Tesorera Municipal elaborará una Carta al Banco firmada por el Alcalde y por el Director de Administración y Finanzas solicitando que se haga efectivo dicho documento.
- e) El memorándum deberá enviarse en un plazo mínimo de 5 días hábiles al vencimiento de la boleta de garantía, para que la Tesorera Municipal pueda proceder con tiempo a la solicitud de efectividad en el banco.

### **Artículo 14: DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN UNA BUENA EJECUCION DE LA OBRA**

- a) El funcionario responsable de la Unidad Técnica Municipal de los deptos. responsables una vez realizada la recepción provisoria de la obra, solicitará a la empresa adjudicada, un documento que asegure la buena ejecución del contrato debe venir en pesos, moneda nacional y pagadera a la vista, este puede ser Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguros de Garantía, Vale Vista o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.
- b) Las boletas de garantía que cauciona la Buena Ejecución de la Obra deben contener:
  - A nombre de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla.
  - El monto estará estipulado en las Bases Administrativas



**Municipalidad de  
Tierra Amarilla**

22 Diciembre 1891

- La fecha de vencimiento de este documento estará establecida en las Bases Administrativas, pero deberá ser por sobre la fecha de recepción provisoria de la obra.
  - La Glosa, se estará especificada en las Bases Administrativas
- c) Al realizar la recepción de dicho documento el funcionario/a de la Unidad Técnica Municipal deberá registrarla en un libro habilitado para control y seguimiento de la garantía de Buena Ejecución de la Obra, el cual debe contener al menos los siguientes aspectos:
- d) N° de documento en garantía
- Tipo de documento
  - Tipo de Garantía
  - Nombre y Rut y domicilio del proveedor (tomador)
  - Fecha de ingreso del documento
  - Fecha de emisión del documento
  - Fecha de vencimiento del documento
  - Monto (valor en pesos, correspondiente al valor del documento)
  - Banco
  - Código o ID de la Licitación
  - N° de Decreto Alcaldicio asociado a la Licitación y nombre del proyecto
- e) Luego del registro en la Unidad Técnica Municipal, el funcionario responsable enviará este documento a través de Memorándum a la Tesorería Municipal en un plazo máximo de 48 horas desde la recepción de este, con la finalidad que se custodie dicho documento.
- f) La Tesorería Municipal recepcionará el documento, asignará un numero correlativo para su identificación y registrará en su "Planilla de Control de documento de Garantía por Buena Ejecución de la Obra", los datos del documento bajo el estado de "custodia" la cual debe contener lo siguiente:
- N° de documento de garantía
  - Tipo de documento
  - Tipo de Garantía
  - Nombre, Rut y Domicilio del Proveedor (tomador)
  - Fecha de ingreso del documento
  - Fecha de emisión del documento
  - Fecha de vencimiento del documento
  - Monto (valores en peso, correspondiente al valor del documento en garantía)
  - Banco
  - N° ID o Código de la Licitación
  - N° de Decreto Alcaldicio asociado a la licitación y nombre del proyecto
  - Unidad Técnica
- g) La custodia del documento será hasta el término del contrato, esto quiere decir, recepción final e informe definitivo por parte de la Unidad Técnica Municipal respectiva.
- h) La Unidad Técnica Municipal enviará un Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas con Copia del Informe favorable de buen funcionamiento de la obra, solicitando la



## Municipalidad de Tierra Amarilla

22 Diciembre 1891

devolución de la Boleta de Garantía por Buena Ejecución del contrato, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará a Tesorería Municipal realizar la devolución.

- i) La Tesorera Municipal enviará a través de memorándum la devolución de dicho documento de garantía a la unidad solicitante para que esta la devuelva.
- j) La Tesorera Municipal registrará la fecha de devolución, número de Decreto en el "Libro de Documentos de Buena Ejecución de la Obra" el cual será firmado por la persona encargada del retiro.
- k) Una vez al mes la Tesorera Municipal enviará un correo electrónico al Director de Administración y Finanzas con copia a las Unidades Técnicas Municipales, el listado de los documentos en garantía liberados y los que aún no han sido retirados, con la finalidad de procurar las medidas de devolución y finalmente evitar mantener documentos vencidos y caducados en la Tesorería Municipal.
- l) Si cumplido los 60 días de vencimiento, el contratista no ha retirado su boleta de garantía, la Tesorería Municipal devolverá dicho documento según dictamen 4.804 C.G.R del 09.02.2017 a la unidad responsable.
- m) Cuando la Boleta de garantía tenga vigencia indefinida, solo se procurará la devolución dando aviso al oferente mediante correo electrónico y/o carta certificada, la boleta de garantía se debe de enviar al banco de origen.

### **Artículo 15: DEL COBRO DE LA GARANTÍA POR BUENA EJECUCIÓN DE LA OBRA.**

La Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla, estará facultada para hacer efectiva la Garantía por Buena Ejecución del contrato en el caso que hubiere observaciones y estas no fueren solucionadas por la empresa en los plazos fijados en las Bases Administrativas.

La Garantía cubrirá las reparaciones y los trabajos que fueran necesarios con terceros y con cargo a dicha garantía sin perjuicio de los demás derechos a que la municipalidad pueda recurrir y que la Ley señala.

### **Artículo 16: DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTIA POR ANTICIPO**

- a) Según el art. 73 del D.S 250 del Ministerio de Hacienda, en el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, El municipio podrá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados.
- b) De darse este caso, la Jefatura de la Unidad Técnica Municipal recibirá la garantía y verificará la correcta extensión del documento en cuanto a su fecha, vigencia y monto para luego proceder a registrarla, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, en el libro habilitado para tal efecto, y el tratamiento de dichas Garantías será igual a las del Artículo 14

### **Artículo 17: DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA DE RETENCIONES**

- a) De darse este caso, este documento de garantía serán recepcionado por el Director de Obras Municipales (DOM) o por el Inspector Técnico de Obras (ITO), en el caso que correspondiera verificando la correcta extensión de este documento en cuanto a su fecha, vigencia y monto para luego proceder a registrarla, a más tardar dentro de las 48 horas





**Municipalidad de  
Tierra Amarilla**  
22 Diciembre 1891

siguientes, en el libro habilitado para tal efecto, y el tratamiento de dichas Garantías será igual a las del Artículo 14

#### **Artículo 18: DE LOS DOCUMENTOS DE CORRECTA EJECUCION DEL CONTRATO**

- a) De darse este caso, este documento de garantía serán recepcionado por el Director de Obras Municipales (DOM) o por el Inspector Técnico de Obras (ITO), en el caso que correspondiera verificando la correcta extensión de este documento en cuanto a su fecha, vigencia y monto para luego proceder a registrarla, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes, en el libro habilitado para tal efecto, y el tratamiento de dichas Garantías será igual a las del Artículo 14

#### **Artículo 19: PRORROGA DE GARANTÍA**

- a) En los casos en los cuales se debe aumentar los plazos para la ejecución del contrato, las garantías vigentes deberán extenderse en el mismo numero de días que se amplíe el proyecto, mas 60 días hábiles.
- b) En caso de aumento del monto contratado para la ejecución del contrato, las garantías vigentes deberán aumentarse en el porcentaje correspondiente al nuevo monto.
- c) Para la solicitud de una nueva boleta de garantía por Prorroga, se aplicará el Artículo 11 del presente instrumento.