

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCION TESORERIA MUNICIPAL

DECRETO N° 877.²
SECCION 1ra

SAN JOAQUÍN, 28 MAR 2019

LA ALCALDIA DE SAN JOAQUÍN, DECRETO HOY LO SIGUIENTE

VISTOS: 1) Memo N° 17 del 19.03.2019 de Dirección Administración y Finanzas; 2) Prov. N° 500 del 26 de marzo del 2019 de la Dirección de Administración y Finanzas, que solicita aprobación de "Manual de Procedimientos para Registro, Custodia, Devolución de Boletas de Garantías y Otras Cauciones", de la Sección Tesorería Municipal Resolución N° 20 del año 2015 de la misma entidad; La; 3) Correo electrónico de fecha 19.03.2019 del Fiscalizador de la Contraloría Regional Metropolitana Sr. Rodrigo Rojas Salazar; y

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por DFL N° 1 del Ministerio del Interior del 26 de Julio del 2006, ley 10.336, Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la Republica; Circular N° 20 de 2015 que fija normas regulan la auditoria efectuada por C.G.R.; las facultades delegadas que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 262 de fecha 11 de marzo del 2005.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de definir procesos, responsabilidades, condiciones, plazo de registro, requisitos y todas aquellas materias relevantes relacionadas con las garantías exigidas, para el resguardo de ellos.
- La Ley N° 18.045 del 21.10.1981 sobre Mercado de Valores, que regula las garantías o cauciones.
- La Circular N° 3.424 del 21.02.2008 de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras de Chile, sobre Vale Vista.
- La Circular N° 3.427 del 27.02.2008 de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras de Chile, sobre Boletas de Garantías.
- La Circular N° 2.123 del 22.10.2013 de Superintendencia de Valores y Seguros, correspondiente a normas de la información a incluir en pólizas de seguros.

DECRETO:

- 1.- Apruébese lo siguiente "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍAS Y OTRAS CAUCIONES".
- 2.- El presente Manual, comenzará a regir a contar de la aprobación del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



ERIC LEYTON RIVAS
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO SANCHEZ GALLARDO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

**“MANUAL PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO,
CUSTODIA, DEVOLUCIÓN DE BOLETAS DE
GARANTÍAS Y OTRAS CAUCIONES”**



ELABORADO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO POR
 Rosa Ayala Díaz Tesorería Municipal	 Katherine Retamales Laport Encargada Tesorería Municipal	 Alejandra Naranjo Rivera Directora FINANZAS Administración y Finanzas(s)



1. Objetivos

1.1 General

El presente Manual de Procedimientos de custodia, vigencia y validación de garantías que caucionan los contratos de las licitaciones públicas y el control de la ejecución de los mismos en adelante "el Manual", tiene por objeto contar con normas de carácter obligatorias, claras y sencillas acerca del procedimiento que debe observar la entidad licitante y sus funcionarios, a la hora de resguardar, custodiar y validar las garantías que caucionan los contratos celebrados por la Municipalidad de San Joaquín, en el marco de una licitación.

1.2 Objetivos específicos:

- ✦ Contar con un manejo sistematizado de los documentos de Garantía.
- ✦ Contar con un sistema informático, que permita gestionar adecuadamente el proceso de documentos en garantía.
- ✦ Dar señales de alerta respecto de los documentos que se encuentren próximos a vencer, con la finalidad que se realicen las gestiones que corresponda.

2. Descripción

El proceso general comprende los siguientes subprocesos:

- ✓ Solicitud de Garantía.
- ✓ Recepción y verificación de datos del documento de garantía.
- ✓ Contabilización y autenticación.
- ✓ Custodia.
- ✓ Vencimiento.
- ✓ Gestión de Garantía (consultas e informes)

3. Documentos que contempla el proceso:

Procede ingresar al Sistema de Tesorería de Cas Chile, los documentos de garantía que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y/o los que establezcan instrucciones, bases u otros instrumentos complementarios. Sin que esta sea una enumeración taxativa, se contemplan:



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

- ✓ Boletas de Garantía
- ✓ Pólizas de Seguros (todo riesgo de construcción, y de responsabilidad Civil para resguardar daños a terceros) y
- ✓ Vales Vista

4. Alcance

El siguiente procedimiento es aplicable a todos los funcionarios de la Sección Tesorería Municipal, que participan dentro de las distintas etapas para la administración de las boletas de garantías y otras cauciones.

5. Definiciones:

- ✓ **Tomador:** es la persona de carácter natural o jurídico a cuya orden (es decir, a su nombre) se gira el documento en garantía.
- ✓ **Beneficiario:** Persona Natural o jurídica a cuyo favor se emite el documento en garantía y que puede exigir el pago al Banco.
- ✓ **Documento en Garantía:** es una caución que constituye un banco u otra entidad, a petición de su cliente llamado el "Tomador" a favor de otra persona llamada "Beneficiario" que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario Su objeto es garantizar el fiel cumplimiento de cualquier clase de obligación contraída por el tomador que no sea una operación de crédito de dinero.

6. Concepto

Caución o garantía, es todo instrumento mercantil consistente en vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Con todo, la garantía deberá ser pagadera a la vista, irrevocable y de fácil ejecución o cobro.

Tiene como objeto garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato acepte la orden de compra o bien caucione la suscripción del contrato, como también garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

7. Normas Comunes

Estos instrumentos serán a la vista e irrevocables, y deberán ser presentados en original en el lugar y en la oportunidad fijadas en las bases administrativas de cada licitación y todos los gastos que irrogue la mantención de las garantías serán de cargo del Proveedor o Contratista, quien será responsable de mantenerlas vigentes por el periodo que caucionan.

8. Tipos de Garantías

8.1 Vale a la Vista:

Se obtienen 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 o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

8.2 Boletas de Garantía:

Se obtienen por medio de un banco para caucionar una 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 pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

8.3 Póliza de Seguros de Garantía:

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 incumplimiento 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.

8.4 Otros instrumentos Financieros:

Que puedan ser utilizados como caución.

8.5 Caución del Fiel Cumplimiento:

Su objetivo es garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado de todos los compromisos que derivan del contrato. Y se presenta al momento de firmar el contrato de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

8.6 Seriedad de la Oferta

Su objetivo, es garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

8.7 Correcta ejecución de las obras.

Su objetivo es garantizar que la obra o servicio ha sido ejecutada de buena manera, esta garantía puede hacerse efectiva para aplicarla al pago de multas o partidas mal ejecutadas.

8.8 Garantía por Anticipo.

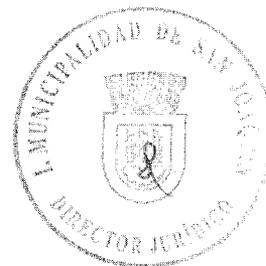
Uno o más instrumento de caución que deben ser entregados por el contratista para cubrir el anticipo concedido.

Las siguientes garantías o cauciones pueden ser utilizadas conforme a la normativa Vigente:

- GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.
- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.
- GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS
- GARANTÍAS POR ANTICIPO (OPCIONAL).

9. Normativa Legal:

- ✓ Ley N° 19.886 de "Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación y Servicios".
- ✓ Decreto Supremo de fecha 09 de marzo del 2011.
- ✓ Resolución N° 1.600 del 2008 de la Contraloría General de la República General de la República, que fija las normas sobre exención de trámite y toma de razón.



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

10. Diagrama de Flujo

Recepción

Ingreso de Garantía desde Dirección Jurídica mediante memo a la DAF

Se recibe en la DAF y se deriva el original a la Sección Tesorería Municipal para resguardo y la Sección Contabilidad para contabilización

Contabilidad

Registro de Garantía en Sistema de Contabilidad de Cas Chile

Tesorería Municipal

Registro de Garantía en Sistema de Tesorería de Cas Chile

Se resguarda el documento en caja fuerte de la Tesorería Municipal

Dirección Jurídica solicita a la DAF la devolución de la garantía al proveedor

Registro de devolución de Garantía en Sistema de Tesorería de Cas Chile

Se recibe en la DAF y se deriva la solicitud a la Sección Tesorería Municipal para entrega y la Sección Contabilidad para contabilización

Entrega de garantía al proveedor mediante endoso



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

11.- De la Vigencia

Las garantías deberán ser extendidas con la vigencia que señalen las respectivas bases administrativas de cada contratación. Sin perjuicio de lo anterior, deberán ser extendidas con una vigencia mínima de acuerdo a la siguiente tabla.

GARANTIA	VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	No inferior a 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta
FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	Igual al plazo del Contrato, más de 90 días corridos
CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	8 meses contados desde la fecha de recepción provisoria de las obras.
GARANTIA DE ANTICIPO	Igual al plazo del contrato, más de 90 días corridos pudiendo ser anuales y renovadas anualmente

12. Custodia de los documentos de garantía

La Tesorería Municipal, recibirá el documento junto al Memorándum y le asignará un número correlativo para su identificación, luego, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes accederá a su planilla de control de Documentos en Garantía y registrará, los datos del documento y bajo el estado "en custodia", para lo cual a lo menos deberá registrar lo siguiente:

- ❖ Número de documento en garantía
- ❖ Número ID de licitación
- ❖ Nombre del proyecto o contrato
- ❖ Unidad Técnico de la licitación
- ❖ Tipo de documento
- ❖ Tipo de Garantía
- ❖ Nombre, RUT y Domicilio del Oferente tomador
- ❖ Fecha de ingreso del documento
- ❖ Fecha de vencimiento del documento
- ❖ Fecha de Emisión del documento
- ❖ Monto (Valor en pesos, correspondiente al valor del documento en garantía)
- ❖ Banco



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCIÓN TESORERÍA MUNICIPAL

Posteriormente, el Memorándum y el documento se archivarán y se guardarán dentro de la caja de seguridad, esta actividad se deberá efectuar en un plazo no mayor a 24 horas contado desde que se registra en Planilla de Control.

La Tesorería Municipal, al recibir la garantía o caución, la incorporará al **SISTEMA COMPUTACIONAL DE REGISTRO DE BOLETAS DE GARANTÍAS** y Planilla Excel.

13. Devolución de los documentos de Garantía

Todas las garantías validadas serán devueltas por la Encargada de Tesorería Municipal, previa solicitud vía Memorándum de la Dirección Jurídica, de acuerdo a los siguientes criterios:

- ❖ Que el proveedor deberá traer su cédula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lados.
- ❖ Que en el evento que no concurren a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir otra persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento.
- ❖ Tipo de documento en garantía
- ❖ Banco
- ❖ Monto
- ❖ Número del documento
- ❖ Nombre y Rut del Tomador
- ❖ ID de la Licitación y/o proceso de compra.

La Encargada de Tesorería Municipal, al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la fecha de devolución "en Planilla Excel y Sistema Tesorería en Boletas de Garantías (devolución), el cual será firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su cédula de Identidad y copia de esta, la cual será guardada para archivo de la Tesorería Municipal además de poder ser emitido por la empresa, que autoriza a entregar dicho documento, en caso que no se trate del Representante Legal.

Una vez al mes la Encargada de Tesorería Municipal, deberá informar vía correo electrónico a la Directora de Administración y Finanzas(s) y a las respectivas unidades técnicas un listado de los documentos en garantía liberados y que aún no han sido retirados, a fin de que se procuren las medidas para su devolución y de este modo evitar mantener en custodia documentos ya vencidos o caducados.

