



REGLAMENTO N° 01 /

LOTA, 03 NOV. 2020

VISTOS:

a) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades artículo 38°, que establece requisito de rendir caución a las personas naturales o jurídicas que contraigan obligaciones contractuales con el municipio;

b) Ley N° 19.886. Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;

c) Dictámenes de Contraloría General de la República;

d) La necesidad de establecer normas que permitan regular el procedimiento de los instrumentos de garantía, enfocado a resguardar los intereses fiscales y que los funcionarios municipales dispongan de un reglamento para su orientación y cumplimiento

Y, en uso de las atribuciones que me confieren el artículo 12° , y las facultades que me confiere el artículo 63°, ambos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

RESUELVO:

APRUEBASE el siguiente **REGLAMENTO DE RECEPCION, CUSTODIA Y DEVOLUCION DE INSTRUMENTOS DE GARANTIA**

TITULO I: GENERALIDADES

Artículo 1°:

El siguiente Reglamento tiene por objetivo regular lo dispuesto en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional, de Municipalidades y sus modificaciones posteriores y Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores.

Artículo 2°:

Lo dispuesto en el presente Reglamento regirá para todas las Unidades Municipales que conforman la estructura municipal, están incluidos los servicios de Salud Municipal y Educación Municipal por estar incorporados a su gestión.

Artículo 3°:

Cuando la Unidad Municipal respectiva efectúa una compra o contratación a través de una licitación pública, privada, trato o contratación directa, dependiendo de la naturaleza, monto y características del producto o servicio a contratar en las bases administrativas, se determinan un conjunto de requisitos dentro de los cuales se encuentran las garantías, que se estimen necesarias para asegurar:



- La seriedad de la oferta presentada.
- El fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo.
- La correcta ejecución del contrato.
- Además debe asegurar Condiciones Laborales, en la forma y por los medios que hayan sido indicados en las bases de la licitación de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos sobre Suministros y prestación de Servicios, en el D.S. 250 del Ministro de Hacienda, que aprueba su Reglamento y modificaciones, y en el Reglamento de adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Lota.

El procedimiento contempla 5 momentos, luego de exigida en el correspondiente proceso de contratación respectivo. Estos son:

- Ingreso, Recepción y Validación del documento.
- Registro documento
- Custodia documento
- Devolución documento
- Cobro documento

Se considerara falta grave por parte de la Unidad Técnica correspondiente, el incumplimiento de lo señalado precedentemente.

Artículo 4º.-Garantías y Caucciones

Son instrumentos financieros que representan un resguardo a favor de quien se emite. Las garantías o cauciones tienen por objetivo proteger los intereses fiscales. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicado de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en donde no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Tipos de garantías y cauciones.

- **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 a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** Se obtienen por intermedio 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.
- **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 cumplimiento 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. Las pólizas de seguro de Garantía tienen el carácter de irrevocable y de ejecución inmediata.
- **Certificado de Fianza:** Se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o



a la vista y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato.

Este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudieren utilizarse por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones.

Este tipo de garantía es emitido por las Instituciones de Garantías Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N° 20.179 del año 2007.

- **Garantías o cauciones** emitidas bajo sujeción de la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- **Otros instrumentos financieros** que puedan ser utilizados como caución.

Artículo 5°:

Las cauciones deberán solicitarse nominativas a nombre de la Ilustre Municipalidad de Lota, endosables en pesos o unidades de fomento UF., contra presentación, los datos se deben especificar en la licitación pública, la licitación privada, el trato directo, el respectivo convenio u otro, según corresponda.

Las cauciones podrán ser tomadas a nombre de otra institución, pagaderas a la vista y de carácter irrevocable, cuando se trate de programas, proyectos y estudios financiados con recursos externos y cuando en los respectivos convenios así lo estipule.

Artículo 6°:

Cada Unidad Municipal que solicite documento(s) en garantía será responsable de velar por la vigencia de éste(os), debiendo renovar dichas cauciones cuando corresponda, además deberá validar el documento como se indica a continuación:

- a) Determinar su cuantía en relación a lo señalado en el convenio, contrato u otro, de cada proyecto, programa, obra, concesiones u otros.
- b) Verificar la validez del documento en garantía con la entidad emisora (Banco, Financieras u otros)

Artículo 7°:

Las Unidades Municipales deberán velar que los documentos que constituyen caución, sean ingresados a través de la Oficina de Partes del Municipio con el fin de que quede registrado su ingreso.

TITULO II: DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN SERIEDAD DE LA OFERTA

Artículo 8°.- Recepción y Validación del Documento.

Los oferentes deben entregar dicho documento a través de la oficina de partes de la Municipalidad hasta el día y hora indicada en las bases, debiendo ser entregadas al Secretario Municipal quien en conjunto con la Comisión de Apertura revisará que se cumpla con las exigencias estipuladas en las bases de licitación, verificando que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, revisando:



- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas)
- Tipo de documento
- Vigencia, Fecha de emisión y fecha de vencimiento
- Tomador
- Glosa
- Si está a la vista y el carácter de irrevocable de la garantía

Una vez finalizado el proceso de Apertura de las Propuestas, el Secretario Municipal hará entrega a la Unidad Municipal Licitante dicho documento, para gestionar trámite de certificado de Autenticidad y su correspondiente ingreso a Tesorería Municipal para su custodia correspondiente.

Artículo 9º.- Solicitar Certificado de Autenticidad

La Unidad Municipal solicitará a la institución emisora la validación de autenticidad de la garantía recepcionada.

El procedimiento a seguir es el que sigue:

- a) La Unidad Municipal, a través del funcionario responsable, oficiará al banco o institución emisora, solicitando validación de autenticidad, en el plazo de 15 días de recepcionada.
- b) Sin perjuicio, para agilizar el trámite podrá además enviar correo electrónico, al banco emisor o Institución Emisora, solicitándole validación previa vía internet.
- c) Recibida la validación oficial del banco, en documento original, la Unidad Municipal lo enviará a Tesorería Municipal, en el plazo de 5 días hábiles.
- d) En caso que la Institución emisora, no responda en el plazo de 15 días hábiles, desde despachado el oficio, por carta certificada o entregada por funcionario directamente en oficina de la Institución emisora, el funcionario responsable reiterará oficio y si en un plazo de 5 días hábiles siguientes, no se recibe respuesta, a través de oficio alcaldicio se informará al tomador del hecho que en el plazo de 10 días hábiles se hará efectiva la garantía, si no se recibe validación de autenticidad de la Institución Emisora.

Artículo 10º.- Registro del Documento.

Luego de la verificación por parte de la Unidad Municipal de lo señalado en el Artículo 8º, debe remitirse a Tesorería Municipal para el ingreso del documento a una base de datos habilitado por esta Oficina para el control y seguimiento de las garantías de seriedad de la ofertas solicitadas, el que debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

- N° de documento en garantía
- Nombre de Banco
- ID de la licitación
- Tipo de garantía
- Nombre Rut y domicilio del oferente (Tomador)
- Fecha de recepción
- Glosa
- Monto
- Vencimiento



Artículo 11º.- Custodia de Documentos.

Una vez registrada la información, Tesorería Municipal procederá a la custodia de la caución. Abrirá un archivo especial para estos efectos y se guardará dentro de la caja de seguridad.

Artículo 12º.- Devolución.

La devolución de la garantía de seriedad se hará a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas. Se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la reselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá excederse cuando en las bases se haya contemplado la facultad que 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.

Al o los oferentes adjudicados, se hará la devolución previa solicitud ingresada en la oficina de partes de la Municipalidad o solicitada al correo electrónico institucional de la Unidad Municipal.

En este sentido, la Unidad Municipal será la responsable de autorizar a través de visto bueno la devolución de los documentos de garantía de seriedad de la oferta, mediante la emisión de un memorando firmado por el jefe de la unidad licitante o instrucción de entrega al Tesorero Municipal.

Además, la unidad Municipal deberá, mediante carta certificada o correo electrónico enviado al oferente, informar que su documento de garantía ha sido liberado para su retiro en Tesorería, señalando lo siguiente:

- Que el oferente deberá traer su cedula de identidad y una fotocopia de ella por ambos lado.
- Que en el evento que no concurriera a retirar el representante legal de la empresa, podrá concurrir persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento.
- Tipo de Documento en Garantía
- Banco
- Monto
- N° del documento
- Nombre y Rut del Tomador
- ID de la licitación

Artículo 13º:

El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la fecha de devolución en la base de datos de las garantías, y al momento de materializar la entrega, debe registrarse en el libro de correspondencia creado para estos efectos, el cual, será firmado por la persona encargada de su retiro.

Esta persona debe presentar su Cedula de Identidad, y de retirar una persona distinta al representante legal, este, además, deberá presentar poder notarial emitido por la empresa que autoriza a entregar dicho documento.

El oferente podrá solicitar, bajo su responsabilidad, el despacho a domicilio del documento en caución. Para esto, es necesario que lo haga saber en su carta de



solicitud de devolución, indicando claramente todos los datos de despacho, la que será enviada vía oficio.

En ese contexto, tratándose de documentos de garantía de seriedad de la oferta vencidos o caducados, Tesorería podrá devolverlos mediante carta certificada al domicilio del oferente, previa autorización de la unidad municipal.

TITULO III: DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Artículo 14º.- Recepción y validación de Garantía.

La Unidad Municipal responsable del proyecto, estudio o Servicio, es responsable de recibir físicamente los documentos en garantía. Los oferentes deben entregar dicho documento a través de la misma hasta el día y hora que se haya indicado en las bases de la licitación adjudicada correctamente.

La Unidad Municipal procederá a verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, revisando:

- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas)
- Tipo de documento
- Vigencia, Fecha de emisión y fecha de vencimiento
- Tomador
- Glosa
- Si esta la vista y el carácter de irrevocable de la garantía

Una vez revisado estos antecedentes y dando el visto bueno correspondiente, se remitirá a la Tesorería Municipal para su registro.

Artículo 15º.- Solicitar Certificado de Autenticidad

La Unidad Municipal solicitará a la institución emisora la validación de autenticidad de la garantía recepcionada.

El procedimiento a seguir es el que sigue:

- c) La Unidad Municipal, a través del funcionario responsable, oficiará al banco o institución emisora, solicitando validación de autenticidad, en el plazo de 15 días de recepcionada.
- d) Sin perjuicio, para agilizar el trámite podrá además enviar correo electrónico, al banco emisor o Institución Emisora, solicitándole validación previa vía internet.
- c) Recibida la validación oficial del banco o Institución Emisora, en documento original, la Unidad Municipal lo enviará a Tesorería Municipal, en el plazo de 5 días hábiles.
- d) En caso que el banco emisor o Institución Emisora no responda en el plazo de 15 días hábiles, desde despachado el oficio, por carta certificada o entregada por funcionario directamente en oficina del Banco o Institución Emisora, el funcionario responsable reiterará oficio y si en un plazo de 5 días hábiles siguientes, no se recibe respuesta, a través de oficio alcaldicio se informará al tomador del hecho que en el plazo de 10 días hábiles se hará efectiva la garantía, si no se recibe validación de autenticidad del banco o Institución Emisora.



Artículo 16°.- Registro del Documento.

Luego de la verificación del Artículo 14° por parte de la Unidad Municipal se debe remitir a la Tesorería Municipal, quien es responsable del ingreso del documento a una base de datos habilitado para control y seguimiento de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento, el que debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

- N° de documento en garantía
- Nombre de Banco
- ID de la licitación
- Tipo de garantía
- Nombre Rut y domicilio del oferente (Tomador)
- Fecha de recepción
- Glosa
- Monto
- Vencimiento
- Numero de documento

Artículo 17°.- Custodia del Documento.

Una vez registrada la información del documento de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, Tesorería Municipal, procederá a la custodia de la caución. Abrirá un archivo especial para estos efectos y se guardará dentro de la caja de seguridad.

Artículo 18°.- Devolución de Documento.

Toda devolución será solicitada a través de la Unidad Municipal responsable del Contrato o Servicio entregado.

Para ello, el responsable de supervisar el cumplimiento del contrato (Unidad Técnica), debe dar su conformidad con la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato.

La certificación anterior se realizará vía Oficio o memorándum dirigido al Tesorero Municipal, quien, con esta información, podrá autorizar la devolución del documento en garantía. Asimismo, se enviará correo electrónico o carta certificada al oferente para que retire la garantía de fiel cumplimiento desde la oficina de Tesorería Municipal señalando lo siguiente:

- Que el oferente deberá traer su cedula 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 persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento
- Tipo de Documento en Garantía
- Banco
- Monto
- N° del Documento
- Nombre y Rut del Tomador
- ID de la Licitación y/o proceso de Compra.

Artículo 19°

Con la autorización correspondiente de la Unidad técnica, Tesorería Municipal procederá a la devolución, pues, recién en este acto se entiende facultada para hacer efectiva la entrega.



El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la fecha de devolución en la base de datos de documentos de garantías, y al momento de materializar la entrega, debe registrar en el libro de correspondencia creado para estos efectos, el cual, será firmado por la persona encargada de su retiro.

Esta persona debe presentar su Cedula de Identidad, y de retirar una persona distinta a el representante legal, deberá presentar poder emitido por la empresa que autoriza a entregar dicho documento.

El oferente podrá solicitar el despacho a domicilio de la boleta en caución. Para esto, es necesario que lo haga saber en su carta de solicitud de devolución indicando claramente todos los datos de despacho, la que será enviada vía oficio. En ese contexto, tratándose de documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato vencidos o caducados, Tesorería podrá devolverlos mediante carta certificada al domicilio del oferente, previa autorización de la unidad técnica.

TITULO IV: DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN LA CORRECTA EJECUCION DE LA OBRA CONTRATADA

Artículo 20º.- Recepción y Validación de Garantía.

Tratándose de contrato de obras, al momento de Recepción Provisoria, el contratista deberá ingresar en la oficina de partes e informaciones de la Municipalidad una Garantía de Correcta Ejecución de la Obra, por el porcentaje (%) y con la vigencia establecida en las respectivas bases administrativas.

La Unidad Técnica no procederá a recepcionar provisoriamente la respectiva obra, mientras no se acompañe esta garantía y su retraso generará las multas y/o sanciones contempladas en respectivas Bases.

La Unidad de Secretaria Municipal, a través de su oficina de partes e informaciones, es responsable de recibir físicamente este documento en garantía.

Los oferentes deben entregar dicho documento a través de la misma hasta el día y hora indicada en las bases de la licitación adjudicada correctamente.

La Oficina de Partes e informaciones enviará la garantía recepcionada a la Unidad técnica para verificar en los documentos de garantía lo siguiente:

- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas)
- Tipo de documento
- Vigencia, Fecha de emisión y fecha de vencimiento
- Tomador
- Glosa
- Si esta la vista y el carácter de irrevocable de la garantía

Una vez revisado estos antecedentes y dando el visto bueno correspondiente, la Unidad Técnica remitirá a Tesorería Municipal, quien procederá a su registro.

Artículo 21º.- Solicitar Certificado de Autenticidad

La Unidad Técnica solicitará a la institución emisora la validación de autenticidad de la garantía recepcionada.



El procedimiento a seguir es el que sigue:

- e) La Unidad Técnica, a través del funcionario responsable, oficiará al banco o institución emisora, solicitando validación de autenticidad, en el plazo de 15 días de recepcionada.
- f) Sin perjuicio, para agilizar el trámite podrá además enviar correo electrónico, al banco emisor o Institución Emisora, solicitándole validación previa vía internet.
- c) Recibida la validación oficial del banco o Institución Emisora, en documento original, la Unidad Municipal lo enviará a Tesorería Municipal, en el plazo de 5 días hábiles.
- d) En caso que el banco emisor o Institución Emisora, no responda en el plazo de 15 días hábiles, desde despachado el oficio, por carta certificada o entregada por funcionario directamente en oficina correspondiente, el funcionario responsable reiterará oficio y si en un plazo de 5 días hábiles siguientes, no se recibe respuesta, a través de oficio alcaldicio se informará al tomador del hecho que en el plazo de 10 días hábiles se hará efectiva la garantía, si no se recibe validación de autenticidad del banco emisor o Institución Emisora.

Artículo 22º.- Registro de Documento.

Luego de la verificación y visto bueno por parte de la Unidad técnica, Tesorería Municipal es responsable del ingreso del documento a una base de datos habilitado para control y seguimiento de las garantías de correcta ejecución de la obra, el que debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

- N° de documento en garantía
- Nombre de Banco
- ID de la licitación
- Tipo de garantía
- Nombre Rut y domicilio del oferente (Tomador)
- Fecha de recepción
- Glosa
- Monto
- Vencimiento

Artículo 23º.- Custodia del Documento.

Una vez registrada la información del documento de correcta ejecución de la obra, Tesorería Municipal, procederá a la custodia de la caución. Abrirá un archivo especial para estos efectos y se guardará dentro de la caja de seguridad.

Artículo 24º.- Devolución del Documento.

Toda devolución será solicitada a través de la Unidad Técnica de la municipalidad, o a través de medios electrónicos validos como correos institucionales.

Esta garantía solo corresponde que sea devuelta al proponente adjudicado, dentro de un plazo siguiente al término del contrato, según lo establecido en las bases administrativas, y previo informe favorable de la Unidad Técnica de la Municipalidad de Lota.



La garantía correspondiente a la correcta ejecución de la obra o llamada también buen funcionamiento del servicio u obra, se devolverá después de efectuada la recepción final o informe definitivo por parte de la Unidad Técnica respectiva.

El informe favorable de correcta ejecución de la obra o buen funcionamiento de la obra se enviara vía Oficio o memorando dirigido al Tesorero Municipal, quien, con esta información, podrá autorizar la devolución del documento en garantía.

Asimismo, la unidad técnica enviará un correo electrónico o carta certificada al contratista para que retire la garantía de correcta ejecución o de buen funcionamiento de la obra desde la Oficina de Tesorería Municipal señalando lo siguiente.

- Que el contratista deberá traer su cedula de identidad.
- Que en el evento que no concurren a retirar el representante legal de la empresa podrá concurrir una persona que cuente con poder suficiente para retirar el documento
- Tipo de documento en garantía
- Banco
- Monto
- N° de documento
- Nombre y Rut del contratista
- ID de la licitación y/o proceso de compra

Artículo 25°.- Con la autorización correspondiente de la Unidad técnica, Tesorería Municipal procederá a la devolución. Recién en este acto se entiende facultada para hacer efectiva la entrega.

El encargado de Tesorería al momento de hacer efectiva la entrega del documento, registrará la fecha de devolución en la base de datos de documentos de garantías y al momento de materializarle la entrega, debe registrarse en el libro de correspondencia creado para estos efectos, el cual, será firmado por la persona encargada de su retiro. Esta persona debe presentar su Cedula de Identidad y de retirar una persona distinta a el representante legal, deberá además presentar poder emitido por la empresa, que autoriza a entregar dicho documento.

El proveedor podrá solicitar el despacho a domicilio de la boleta en caución. Para esto, es necesario que lo haga saber en su carta solicitud de devolución indicando claramente todos los datos de despacho, la que, será enviada vía oficio.

En ese contexto, tratándose de documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato vencidos o caducados, Tesorería podrá devolverlos mediante carta certificada al domicilio del oferente, previa autorización de la unidad técnica.

TITULO V: DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTIA

Artículo 26°.- La garantía de Seriedad de la Oferta se hará efectivo en los siguientes casos:

- Si el proponente desiste de su oferta o la cambia, durante el periodo de validez de la garantía
- Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de condiciones laborales, o bien, si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo señalado por la Municipalidad según las bases administrativas.



Artículo 27º.- La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Según 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 con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Asimismo podrá hacerse efectiva en todas aquellas situaciones previstas en las bases de Licitación y en el contrato, y en especial para hacer efectivo el pago de multas cuando así dichos documentos lo establezcan.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la entidad edilicia pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicio. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Artículo 28º.- La Garantía de Correcta ejecución o buen Funcionamiento de la Obra se hará efectiva en caso de que no se subsanen dentro del plazo las observaciones formuladas por la unidad técnica al contratista durante la recepción provisoria de la obra, de manera que no se pueda concretar la recepción definitiva de la misma.

Artículo 29º.- Informe de Insatisfacción.

Cuando fuera, procedente y tratándose de Documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y de Obligaciones Laborales; la Unidad Técnica informará mediante memorándum debidamente fundado, a la Dirección de Administración y Finanzas, su disconformidad por los servicios y/o productos contratados y solicitará que se haga efectivo el o los documentos en garantía.

Cuando se trate de Documentos de Seriedad de la Oferta, será la unidad licitante la unidad responsable de informar que se debe hacer el cobro de un documento a la Dirección de Administración y finanzas.

En el caso de la documento de Correcta Ejecución de la Obra, la unidad técnica elaborará un informe técnico dando cuenta de que no se han subsanado las observaciones formuladas durante la recepción provisoria, de manera que no han sido posible concretar la recepción definitiva de la obra y dispondrá el cobro del documento de Correcta Ejecución.

El informe técnico será remitido mediante Oficio o Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 30º.- Confección y Firma de Decreto Alcaldicio que Ordena el Cobro.

Cuando Proceda el cobro de estos documentos, según los casos descritos anteriormente, la Dirección de Administración y Finanzas solicitara a la Dirección de Unidad Técnica Municipal la confección del Decreto Alcaldicio respectivo. En la solicitud deben adjuntarse todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicándose además la causal o las causales invocadas.



El Decreto Alcaldicio deberá ser visado por la Dirección de Control e informarse al portal del mercado público como medida de publicidad.

El Decreto Alcaldicio será firmado por el Sr. Alcalde y el Secretario Municipal como Ministro de fe.

El procedimiento anteriormente descrito no podrá superar en total diez días hábiles contados desde que fuera solicitado su cobro ya sea por la Unidad técnica del contrato, tratándose de garantía de fiel cumplimiento de contrato o por la SECPLAN tratándose de garantía de seriedad de oferta o cualquier unidad licitante (Adquisiciones, Salud y Educación).

Con todo, y excepcionalmente y en caso que la garantía estuviera a escaso tiempo de vencer, el Sr. Alcalde podrá disponer su ejecución sin previo Decreto Alcaldicio que lo ordene, bastando simplemente la solicitud respectiva visada por él. Todo ello con el objeto de evitar mayores perjuicios al patrimonio municipal.

No obstante esta acción deberá regularizarse en un plazo de dos días hábiles, mediante la emisión del Decreto Alcaldicio respectivo, debidamente fundado y justificado.

Artículo 31º

La Unidad Técnica Municipal a cargo del Convenio o contrato, ya sea de un proyecto, Programa, Estudio, concesión u otro, será responsable de solicitar hacer efectivo el documento en garantía si el oferente no da cumplimiento.

La solicitud deberá enviarse a la Unidad de Finanzas con a lo menos **7 DIAS HABILES** de anticipación al vencimiento del documento en garantía, para poder realizar trámite en la entidad financiera que corresponda.

TITULO VI: SOBRE COBRO DE CERTIFICADOS DE FIANZA

Artículo 32º.- Procedimiento de Cobro de Certificados de Fianza

Para hacer efectivo un Certificado de Fianza, deberá contarse con la siguiente documentación:

- Informe de la Unidad Técnica del no Cumplimiento de la Empresa
- Decreto Alcaldicia de la Liquidación del Contrato
- Oficio del Cobro de los Documentos.

Artículo 33º.- Políticas de Cobro de Certificados de Fianza

El municipio deberá dar cumplimiento a las políticas de cobro, respetando todos los aspectos que se indican:

- a.- Como lo exige la Ley 20.178, el requerimiento de pago de un Certificado de Fianza ("Certificado") deberá efectuarse mediante Notario Público o Carta Certificada dirigida al domicilio de la Institución Financiera, acompañando todos los antecedentes que acrediten el incumplimiento de la obligación afianzada (serán rechazados los requerimientos de pagos enviados por correo electrónico o través de personal administrativo, entre otros).
- b.- El sobre que contenga el Certificado enviado para su cobro deberá contener un certificado. Por ejemplo: si se quiere presentar a cobro 2 certificados deberán enviarse dos sobres.



- c.- Si el certificado fue enviado mediante carta certificada, se entenderá que éste fue remitido dentro del plazo, si fue entregado en la oficina de correo antes o el mismo día de la fecha de vencimiento del Certificado.
- d.- En caso de que el Certificado sea entregado mediante Notario Público, se entenderá que fue presentado dentro de plazo, si el Notario hace entrega del Certificado antes o el mismo día de la fecha de vencimiento del Certificado.

Artículo 34º.- El presente Reglamento Municipal comenzará a regir a contar del día en que se aprueba el presente Reglamento, derogándose todo Reglamento anterior sobre la materia.

Anótese, transcríbese a todas las Direcciones Municipales para su conocimiento y cumplimiento



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



MAURICIO VELASQUEZ VALENZUELA
ALCALDE



Vº Bº ASESOR JURIDICO