



# REGLAMENTO DE BOLETAS DE GARANTIA MUNICIPALIDAD DE LOTA

REGLAMENTO N° 006.- /

LOTA, 11 de agosto de 2008.

**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) Dictámenes varios de Contraloría General de la República;

c) La necesidad de establecer normas que permitan regular el procedimiento de boletas de garantías, 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,

**R E S U E L V O :**

**Apruébase el siguiente:**

	<b>REGLAMENTO DE BOLETAS DE GARANTIA DE LA MUNICIPALIDAD DE LOTA</b>
	<b>TITULO PRIMERO</b>
	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>Artículo 1</b>	<b>Definiciones:</b>
	a) Beneficiario: Ilustre municipalidad de Lota u otra Repartición Pública de acuerdo a lo contemplado en las bases o normas dictadas por el Municipio.
	b) Boleta de garantía: Es el documento que refleja la caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el "Tomador" a favor de otra persona llamada "Beneficiario" que tiene por objeto garantizar una obligación contraída por el tomador a favor del beneficiario. Puede ser extendida por el emisor con cargo a un crédito otorgado al tomador por el banco o con cargo a la constitución de un depósito de dinero en el banco por parte del tomador.
	b.1) Boleta de Garantía a Plazo: Es aquella boleta pagadera a un plazo determinado contado de su presentación a cobro. En este caso se distingue dos etapas:  1ª etapa. Corresponde al aviso escrito que debe darse al banco emisor adjuntando fotocopia de la(s) boleta(s) (acto en el cual también se puede acompañar el documento original).  2ª etapa. Corresponde al acto mismo del pago el que se ejecutará llegado el plazo



	<p>estipulado en ella y que requerirá necesariamente la presencia física de la boleta en el caso de que esta no haya sido acompañada junto al aviso.</p> <p>b.2) Boleta de Garantía a la vista: Es aquella boleta pagadera por el banco emisor al momento en que es presentado el documento físicamente a cobro.</p> <p>b.3) Depósito en garantía: Es aquella boleta de garantía con la constitución de un depósito de dinero en el banco por parte del tomador.</p> <p>b.4) Vale Vista: Es aquella boleta de garantía a la vista, sin fecha de vencimiento.</p>
	<p>c) Compromiso adquirido: Modalidad de documento que compromete la relación entre el oferente y el municipio. Ej. convenio, licitación, contrato, prestación de servicios, estudio, etc.</p>
	<p>d) Emisor: Banco que constituye y expide la caución.</p>
	<p>e) Flujograma: Es la representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso para ajustarse al cumplimiento de este reglamento.</p>
	<p>f) Funcionario responsable (FR): Es el funcionario municipal al que el municipio de Lota le asigna la función y responsabilidad de algún proceso administrativo, técnico o financiero, según sea el caso, conforme a Reglamento de Estructura Interna de Funciones, bases que regulan de Licitación o normas dictadas por el municipio.</p> <p>Será el responsable de mantener vigente las boletas bancarias, mientras no concurren los requisitos para su devolución.</p>
	<p>g) Glosa: Es la especificación tanto el tipo de caución, como también el nombre del contrato, adquisición o servicio correspondiente.</p>
	<p>h) Oferente: Para estos efectos entenderemos como sinónimo de vocablo "Tomador" de una boleta de garantía, al Contratista o toda persona que haya contraído compromiso con el Municipio de Lota donde se contemple la entrega de boleta de garantía.</p>
	<p>i) Unidad competente (UC): Es la Unidad responsable del proceso administrativo, técnico o financiero a la que el municipio de Lota le haya asignado la función.</p>
<b>ARTICULO 2</b>	<p><b>Tipos de cauciones</b></p> <p>a) Seriedad de la oferta.</p> <p>b) Anticipo</p> <p>c) Retenciones</p> <p>d) Fiel Cumplimiento</p> <p>e) Correcta Ejecución</p> <p>f) Correcta Elaboración de diseño (en caso de los estudios)</p> <p>g) Fiel cumplimiento y correcta ejecución.</p>
<b>ARTICULO 3</b>	<p><b>Información básica que debe contener boleta de garantía</b></p> <p>a) Nombre y firma del banco emisor</p> <p>b) Nombre del beneficiario</p> <p>c) Nombre y RUT del tomador</p> <p>d) Obligación que garantiza</p> <p>e) Valor de la boleta</p> <p>f) Lugar y fecha de otorgamiento</p> <p>g) Indicador si la boleta es a la vista o pagadera a plazo</p>
<b>ARTICULO 4</b>	<p><b>Glosa.</b></p> <p>Debe especificar qué garantía (colocar tipo de caución y compromiso adquirido con el Municipio (adquisición, servicio, contrato, etc), según artículo 2).</p> <p>El Vale Vista está exento de llevar glosa.</p>



<p><b>ARTICULO 5</b></p>	<p><b>La boleta de garantía debe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitarse nominativa a nombre de la Municipalidad de Lota, o bien, otra Repartición Pública que contemple las bases o normas dictadas por el Municipio.</li> <li>b) Contener información mínima detallada en artículo 3°.</li> <li>c) Emitirse en moneda chilena</li> <li>d) Ser emitida por un banco, cumpliendo las disposiciones de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.</li> <li>e) Ser tomadas por la persona natural y jurídica que contrajo obligación con el Municipio de Lota.</li> </ul> <p>No se aceptarán boletas tomadas por persona natural o jurídica distinta a quien contrajo la obligación con el Municipio de Lota.</p>
<p><b>ARTICULO 6</b></p>	<p><b>Plazo vigencia de la boleta.</b> Se establecerá en bases de licitación que regule el acto administrativo municipal.</p>
<p><b>ARTICULO 7</b></p>	<p><b>Prorroga:</b> Se entiende que la boleta es prorrogada, cuando el banco emisor entrega un documento válido que sólo amplía su tiempo de vigencia, manteniendo su contenido básico de acuerdo a lo señalado en el artículo 3°.</p>
<p><b>ARTICULO 8</b></p>	<p><b>Obligación de requerir boleta de garantía</b> Cada Dirección municipal que gestione una licitación, convenios, prestaciones de servicios u otros contratos de cualquier naturaleza que pudieran 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.</p>
<p><b>ARTICULO 9</b></p>	<p>Para hacer más expedito el ingreso o devolución de la boleta de garantía el director de la Unidad Competente (UC) podrá encomendar la función a un funcionario de su unidad.</p>
<p><b>ARTICULO 10</b></p>	<p><b>Responsable directo de mantener vigente la boleta de garantía</b> El responsable directo de mantener vigente la boleta de garantía es el funcionario municipal asignado a controlar la ejecución del compromiso contraído por el oferente o tomador. En el caso de los contratos de obras de construcción, la encargada de Licitación 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. En los otros casos conforme a quienes le han sido asignado tales funciones.</p>
<p><b>ARTICULO 11</b></p>	<p><b>INDICACIONES EN BASES DE LICITACION</b> En las bases de licitación se indicará que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tomador para solicitar la devolución de boleta de garantía deberá atenerse a lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El representante titular deberá solicitar a la Unidad Competente (UC), a través de formulario adjunto incluido en las bases de licitación, la devolución de la boleta de garantía, indicando N°, Valor, glosa y el fundamento de la petición.</li> <li>b) En caso de no ser el representante titular, entregará poder simple a otra persona indicando nombre y apellidos, RUT de persona que autoriza a retirarla.</li> </ul> </li> <li>2. El municipio cuando no se cumplan los requisitos para su devolución podrá hacer efectivas las boletas de garantía en su poder, entre los 10 días hábiles anteriores al vencimiento de ella, si la empresa no ha renovado o ampliado su vigencia. El contratista será siempre responsable de mantener vigentes las boletas de garantía, por tanto, automáticamente deberá iniciar gestiones en el banco emisor, con 30 días de anticipación al término de la vigencia de la boleta ampliando su plazo de validez, debiendo ingresar en oficina de partes del Municipio de Lota, nueva boleta o carta de prórroga con 20 días de antelación al vencimiento de ella.</li> <li>3. El Municipio podrá cobrar la boleta de garantía, cuando el banco no valide, por escrito, la autenticidad de ella, en el plazo 20 días hábiles, contados de la solicitud, por escrito, del Municipio.</li> </ol>

	<p><b>TITULO SEGUNDO</b></p>
	<p><b>DEL INGRESO</b></p>
<p><b>ARTICULO 12</b></p>	<p><b>Boletas Bancarias de Garantías y/o Depósitos de garantía (Vales Vistas)</b> El mandante acepta como garantías "Boletas Bancarias de Garantías" y/o "Depósitos de</p>



	<p>garantía" (Vales Vistas)" de acuerdo a los montos y plazos estipulados en las Bases Administrativas.</p> <p>Estas deben ser tomadas a nombre del mandante y deben detallar claramente en su glosa el nombre exacto y completo de la obra y/o adquisición y el objeto de la garantía. No se aceptará documentos de garantía tomados por terceros.</p>
<b>ARTICULO 13</b>	<p><b>Garantías de Seriedad de la Oferta.</b></p> <p>Corresponderá recepcionarla al Secretario Municipal al momento de la Apertura de la Propuesta, considerando los requerimientos solicitados en Bases Administrativas.</p> <p>Para caucionar la seriedad de la oferta, el documento de garantía tendrá una vigencia en días y monto, mínimos, los que se estipularán en las Bases Administrativas.</p> <p>El Municipio deberá mantener en custodia los documentos de garantía hasta que el oferente adjudicado firme el contrato.</p> <p>En caso que el oferente quede fuera de bases en el proceso de Apertura, se hará entrega inmediatamente del documento de garantía, el cual será endosado por el Secretario Municipal, una vez terminado el Acto de Apertura.</p>
<b>ARTICULO 14</b>	<p><b>Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.</b></p> <p>Corresponderá recepcionarla a los funcionarios responsables de la Unidad Competente (UC), (Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Obras Municipales o Dirección de Administración y Finanzas), previo a la suscripción del Contrato, considerando los requerimientos solicitados en las Bases Administrativas Especiales.</p> <p>El monto y plazo de esta caución se establecerá en las bases de licitación.</p> <p>Esta boleta de garantía se devolverá una vez sancionada la recepción provisional del contrato o de la adquisición, mediante decreto, debidamente aprobado por la Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas en las bases de licitación.</p>
<b>ARTICULO 15</b>	<p><b>Garantía por Anticipo.</b></p> <p>Corresponderá recepcionarla a los funcionarios responsables de la unidad encargada de la supervigilancia del cumplimiento de las obligaciones, previo a la suscripción de contrato, considerando los requerimientos solicitados en las Bases Administrativas Especiales, la boleta o las boletas deben sumar el 100% valor del anticipo.</p> <p>El oferente podrá considerar para el estudio de su oferta un anticipo de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas Especiales. Este anticipo le será cancelado al Contratista previa firma del contrato, contra factura y documento(s) de garantía, con una vigencia igual a la fecha de ejecución de la obra aumentado en un número de días contados desde la fecha de suscripción del contrato, lo cual se estipulará en las Bases Administrativas.</p>
<b>ARTICULO 16</b>	<p><b>Garantía de "Correcta Ejecución de las Obras" o "Correcta Elaboración de Diseño"</b></p> <p>Corresponderá recepcionarla al Inspector Técnico de Obras o Jefe Control Administrativo de la Dirección de Obras Municipales (DOM) en el caso que corresponda a ejecución de Obras o al Presidente de la Comisión del correspondiente Estudio.</p> <p>El monto y plazo de esta caución se establecerá en las bases de licitación.</p> <p>Esta boleta de garantía se devolverá una vez sancionada la liquidación del contrato, mediante decreto, debidamente aprobado por la Municipalidad.</p>
<b>ARTICULO 17</b>	<p><b>Garantía de "Retenciones"</b></p> <p>Corresponderá recepcionarla al Inspector Técnico de Obras o Jefe Control Administrativo de la Dirección de Obras Municipales (DOM) (si corresponde a ejecución de Obras) o a la Encargada de Licitaciones (si corresponde a Estudio) considerando los requerimientos solicitados en las Bases Administrativas.</p> <p>El monto y plazo de esta caución se establecerá en las bases de licitación.</p> <p>Esta boleta de garantía se devolverá una vez sancionada la devolución de la retención mediante decreto, debidamente aprobado por la Municipalidad.</p>
<b>ARTICULO 18</b>	<p><b>Garantía de "Fiel Cumplimiento y Correcta Ejecución del Contrato":</b></p> <p>Corresponderá recepcionarla al Inspector Técnico de Obras o Jefe Control Administrativo de la Dirección de Obras Municipales (DOM) (si corresponde a ejecución de Obras) o a la Encargada de Licitaciones (si corresponde a Estudio) en el Proceso de la Recepción</p>



	<p>Provisional para obras y de Entrega Definitiva del Estudio, considerando los requerimientos solicitados en las Bases Administrativas.</p> <p>El monto y plazo de esta caución se establecerá en las bases de licitación.</p> <p>Esta boleta de garantía se devolverá una vez sancionada la recepción que corresponda, mediante decreto, debidamente aprobado por la Municipalidad.</p>
<p><b>ARTICULO 19</b></p>	<p><b>Autenticidad de Documentos de Garantías:</b>                  El Municipio de Lota solicitará al banco emisor validación de autenticidad de la boleta o carta de prórroga recepcionada.</p> <p>El procedimiento a seguir es el que sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Municipalidad, a través del funcionario responsable, oficiará al banco emisor, solicitando validación de autenticidad, en el plazo de 30 días de recepcionada.</li> <li>Sin perjuicio, para agilizar el trámite podrá además enviar correo electrónico, al banco emisor, solicitándole validación previa vía Internet.</li> <li>Recibida la validación oficial del banco, en documento original, el funcionario responsable lo enviará a Tesorería Municipal, en el plazo de 5 días hábiles.</li> <li>En caso que el banco emisor, 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, 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 boleta, si no se recibe validación de autenticidad del banco emisor.</li> <li>Siempre el funcionario responsable deberá velar porque la boleta esté vigente.</li> </ol> <p>Esto operará en los casos de los proyectos con financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional y en aquellos contratos superiores a mil unidades tributarias mensuales (UTM).</p>
<p><b>ARTICULO 20</b></p>	<p><b>Ingreso Boletas a Tesorería Municipal para Custodia y Registro contable:</b>                  Las Boletas de Garantía o Depósito de garantía (vale vista), señaladas en este título serán ingresadas a Tesorería Municipal, para su custodia y contabilización, a través de formato "Ingreso Boleta de Garantía", el cual deberá ser visado con firma y timbre de recepción de Tesorería Municipal. Este documento se entregará en sextuplicado, quedando un ejemplar en poder de Tesorería Municipal y los otros 5 ejemplares en poder de la unidad competente para distribuirlos a Inspector Técnico de Obras (ITO), Dirección de Control, Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) y archivo expediente respectivo(2).</p> <p>La Tesorería Municipal (TM) será la responsable de la custodia de las boletas, mientras no se cumplan las causales para su devolución.</p> <p>En las devoluciones de las boletas de garantía, incluidos los Depósitos de Garantía (Vale Vista), deberá aplicarse el procedimiento indicado en el título siguiente.</p> <p>Las Boletas que deban ser ingresadas posteriormente a otras Instituciones Públicas deberán cumplir con este trámite. El envío posterior de dichos documentos se realizará a través de la Dirección correspondiente, por medio de Oficio Alcaldicio. Quedan eximidos de este trámite las cauciones por concepto de contratos modificatorios, aumentos de plazo o correcta ejecución, recibidas por la Dirección de Obras, que esta unidad enviará directamente al servicio público que corresponda.</p> <p>Las boletas tomadas a nombre de otra repartición pública, en cumplimiento de las bases, se enviarán al Servicio Público que proceda, como asimismo se solicitará su devolución, por la unidad competente, a través de Oficio Alcaldicio.</p>

	<p><b>TITULO TERCERO</b></p>
	<p><b>DE LA DEVOLUCION</b></p>
<p><b>ARTICULO 21</b></p>	<p>El Municipio dispondrá de un formulario de devolución de boleta de garantía estandarizado (FDB) que en un solo documento contenga, básicamente, los antecedentes necesarios tanto para la unidad que solicita la devolución como para tesorería municipal, resumido como sigue:</p>



	<p><b>a) UNIDAD QUE SOLICITA DEVOLUCION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>los datos de la boleta a devolver, en el cual se especifica numero, valor, tomador, instrumento (licitación, contrato, etc) que garantizó y el fundamento de la devolución, si corresponde a devolución presencial o por carta certificada, fecha de emisión de la Unidad Competente (UC)</li> </ul> <p><b>b) TESORERIA MUNICIPAL (TM)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>quien retira (nombre, RUT y firma -si no es el titular se exigirá poder simple-)</li> <li>fecha de recepción y devolución, N° oficio y fecha en caso de remisión por carta certificada Tesorería Municipal (TM).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>El tomador deberá solicitar por escrito la devolución de la boleta de garantía. Sin embargo, la Unidad Competente (UC) actuará de oficio, expidiendo el formulario respectivo, en el caso que el tomador no solicite la devolución dentro del primer trimestre de cumplido los requisitos para ello.</li> </ul> <p>El formulario de devolución de boleta de garantía (FDB) se confeccionará en cuadruplicado enviándose a Tesorería para la devolución correspondiente. Tesorería firmará y timbrará los 4 ejemplares, entregando de inmediato uno a la unidad peticionaria y luego, remitirá a la unidad emisora y a la Dirección de Control, copia del formulario completo, una vez se haya cursado la devolución.</p>
<p><b>ARTICULO 22</b></p>	<p>Tesorería Municipal , procederá a devolver la boleta de garantía (incluido las cartas de prórroga si hubieren) vigente o vencida y si se cumple los requisitos siguientes:</p> <p><b>1. DEVOLUCION BOLETA VIGENTE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud escrita del tomador, con poder simple en caso que no sea el representante legal.</li> <li>Ingreso de formulario de devolución a Tesorería Municipal (TM), anexando fotocopias de solicitud de tomador y, si hubieren, de poder simple del representante legal (se exigirá en caso que no sea el representante legal) y/o decreto que ordena devolución. El formulario podrá ser ingresado por el peticionario o funcionario municipal</li> <li>Tesorería Municipal (TM), revisa si el formulario contiene los datos necesarios y correctos para su devolución (en caso de no proceder o de omisiones u errores lo devolverá el emisor a fin que solucione las observaciones). Plazo máximo revisión 2 días hábiles.</li> <li>Firma en presencia del funcionario de Tesorería (incluido registro de nombre, apellidos y RUT) de la persona que retira (tomador o a la persona que le haya extendido el poder simple).</li> <li>Dispondrá un máximo de 2 días hábiles para su devolución</li> </ol> <p><b>2. DEVOLUCION BOLETA VENCIDA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petición por escrito de tomador, o actuación del oficio de la Unidad Competente (UC) dentro del primer trimestre de cumplido los requisitos para su devolución.</li> <li>Ingreso de formulario de devolución a Tesorería Municipal, por la Unidad Competente, anexando, si hubieren, solicitud de tomador y decreto que ordena devolución.</li> <li>Tesorería Municipal revisa si el formulario contiene los datos necesarios y correctos para su devolución (en caso de no proceder o de omisiones u errores lo devolverá el emisor a fin que solucione las observaciones). Plazo máximo revisión: 2 días hábiles.</li> <li>Remisión por oficio certificado al Banco emisor del documento original con copia al tomador al domicilio registrado en documento suscrito con el Municipio y la unidad competente, agregando formulario de devolución completo. Plazo máximo devolución; 10 días hábiles.</li> </ol>

	<p><b>TITULO CUARTO</b></p>
	<p><b>DEL COBRO</b></p>
<p><b>ARTICULO 23</b></p>	<p>El cobro de la(s) boleta(s) de garantía se someterá al procedimiento siguiente:</p> <p><b>1. BOLETAS TOMADAS A NOMBRE DEL MUNICIPIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unidad competente (UC) solicita por oficio fundado al alcalde el cobro (hacer efectiva) la boleta garantía.</li> <li>El Alcalde resuelve y si acoge petición, oficia al tomador la obligación de entregar</li> </ol>



	<p>nueva boleta o carta de prórroga e instruye a la Dirección de Administración y Finanzas cobrar la boleta en cumplimiento de este reglamento</p> <p>c) Dirección de Administración y Finanzas, con una semana de anticipación (salvo excepción), elabora oficio alcaldicio dirigido al banco adjuntando fotocopia de la boleta a cobrar (si es con previo aviso para su pago) o si es a la vista debe adjuntar el documento original.</p> <p>Procede ingresar en el banco emisor el documento corresponde, a lo menos con un día hábil previo al vencimiento de la boleta.</p> <p>Envía copia del oficio a la Unidad Competente.</p> <p>La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de realizar las gestiones tendientes a cobrar la boleta de garantía e ingresar los fondos a la Cuenta Corriente Municipal, debiendo comunicar de ello a la Alcaldía, Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) y la Unidad competente.</p> <p><b>2. BOLETAS TOMADAS A NOMBRE DE OTRO SERVICIO PUBLICO</b></p> <p>a) Unidad competente solicita al alcalde por oficio fundado, el cobro (hacer efectiva) la boleta garantía.</p> <p>b) El Alcalde resuelve y si acoge petición, oficia al tomador la obligación de entregar nueva boleta o carta de prórroga y solicita al Servicio Público respectivo cobrar la boleta en cumplimiento de este reglamento.</p>
<p><b>ARTICULO 24</b></p>	<p><b>SOLICITUD DE COBRO UNIDAD COMPETENTE</b></p> <p>La Unidad municipal competente, en lo posible con 20 días de antelación al vencimiento, solicitará por oficio a la Alcaldía, hacer efectiva el documento bancario, indicando N°, valor, tomador, obra, glosa y motivo por el cual solicita su cobro. Además, podrá informar por el medio escrito, más rápido al tomador de este hecho (fax o correo electrónico o en último caso carta certificada).</p>
<p><b>ARTICULO 25</b></p>	<p><b>RESOLUCION DE ALCALDIA</b></p> <p>La Alcaldía resolverá y de ser aceptada la petición, instruirá a la Dirección de Administración y Finanzas iniciar trámites de cobro que corresponda. Como asimismo, oficiará al tomador que corresponde, notificando el plazo para renovar o ampliar la vigencia de la boleta de garantía respectiva y que cumplido el plazo se solicitará al banco respectivo el cobro de la boleta de garantía en poder del municipio.</p> <p>De no estar la boleta emitida a nombre el municipio, se solicitará por escrito, a la repartición fiscal correspondiente hacer efectivo el cobro.</p>

	<p><b>TITULO QUINTO</b></p>
	<p><b>REGISTRO Y CONTROL</b></p>
<p><b>ARTICULO 26</b></p>	<p>Tesorería Municipal le corresponde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Anotar la recepción de la boleta de garantía y llevar registro contable.</li> <li>b) Custodiar debidamente el documento manteniendo los archivos actualizados para este fin.</li> <li>c) En caso de las boletas vencidas, solicitar a la unidad competente, el envío del formulación de devolución, para remitirla por oficio certificado.</li> <li>d) Devolver formalmente la boleta de garantía de acuerdo a las disposiciones de este reglamento.</li> <li>e) Cumplir con las disposiciones de este reglamento.</li> </ol>
<p><b>ARTICULO 27</b></p>	<p>Tesorería Municipal deberá llevar un registro cronológico y numerado correlativo de las Boletas de Garantía, estipulando como información básica a contener las siguientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes de ingreso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• N° correlativo</li> <li>• Fecha del Ingreso</li> <li>• N° de la Boleta de Garantía</li> <li>• Nombre de la institución que las emite</li> <li>• Nombre del Tomador de la Boleta</li> <li>• Nombre del Beneficiario</li> <li>• Fecha de Emisión</li> <li>• Fecha de Vencimiento</li> <li>• Glosa de la Garantía</li> <li>• Firma del Funcionario que recibió el documento de Garantía</li> <li>• Firma del Funcionario que hace entrega del documento a Tesorería</li> </ul> </li> <li>b) Antecedentes de la devolución</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Causal de salida</li> <li>• Documento de respaldo</li> <li>• Nombre de la persona al que se entrega la caución y su firma).</li> </ul> <p>Asimismo, la información que sea necesaria deberá contenerse en la Base de Datos del Sistema Contable Municipal.</p>
ARTICULO 28	Tesorería Municipal se encargará de custodiar las Boletas de Garantía hasta que se cumplan los requisitos para el cobro o devolución que proceda. Para realizar esta función deberá contar con cajas cerradas bajo llave y cuya custodia se encuentre exclusivamente bajo tenencia del Tesorero Municipal.
ARTICULO 29	Cuando las Boletas sean devueltas o cobradas por el municipio, deberá reflejarse esta información en el Registro manual correspondiente y rebajarse de la Base de Datos Contable Municipal.
ARTICULO 30	El registro habilitado de cada unidad municipal competente, a cargo del funcionario responsable deberá contener los datos básicos de las boletas de garantía, con los cuales procederá a elaborar informe mensual: <b>a) Contenido básico del registro:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha término vigencia boleta</li> <li>• N° boleta</li> <li>• Valor</li> <li>• Glosa</li> <li>• Licitación que garantiza</li> <li>• Tomador</li> <li>• Beneficiario</li> </ul> <b>b) Informe mensual:</b> Realizará informe mensual en la última semana de cada mes, indicando las boletas que vencen en los 60 días siguientes y aquellas que cumplen requisitos para su devolución. Deberá enviarlo a su Jefe directo y a su Director,

	<b>TITULO SEXTO</b>
	<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>
ARTICULO 1	El presente reglamento comenzará a regir a contar del 1 de enero de 2009.

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



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS  
SECRETARIO MUNICIPAL



VICTOR PATRICIO MARCHANT ULLOA  
ALCALDE



RICHARD VAN DER MOLEN CARDENAS  
V° B° ASESOR JURIDICO



ROSA VALENZUELA LOPEZ  
V° B° CONTROL

PMU/JMAB/VCA/JEP/MMA/VSE/AFY/RVDMC