

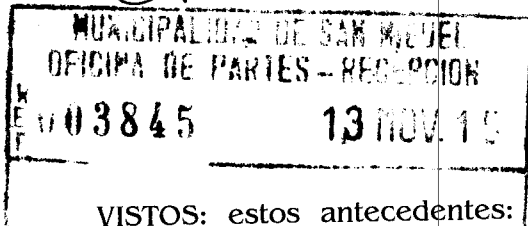
REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
SECRETARIA MUNICIPAL  
LASG/ngr

2456

DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/

SAN MIGUEL,

13 NOV. 2015



VISTOS: estos antecedentes: Orden de Servicio Procedimiento de Control, Custodia Vigencia y Validaciones de las Garantías; Memorandum N° 813 de 09.11.2015 de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual remite la orden de servicio y solicita dictar el decreto aprobatorio que en este caso corresponde y en uso de las facultades que me concede la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores,

DECRETO:

Apruébase Orden de Servicio Procedimiento de Control, Custodia Vigencia y Validaciones de las Garantías, en las condiciones estipuladas en las cláusulas de la citada Orden.

Anótese, comuníquese y archívese.



JULIO PALESTRO VELASQUEZ  
ALCALDE



LUIS A. SANDOVAL GOMEZ  
ABOGADO  
SECRETARIO MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL  
DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

1325  
11 NOV 2015

**MEMORANDUM N° 813/2015**

*not: OK*

**A : SECRETARIO MUNICIPAL ✓**

**ANT. : ORDEN DE SERVICIO "PROCEDIMIENTO DE CONTROL, CUSTODIA VIGENCIA Y VALIDACIONES DE LAS GARANTÍAS"**

**MAT. : REMITE ANTECEDENTES**

**SAN MIGUEL, noviembre 9 de 2015**

Por medio del presente remito a usted, **ORDEN DE SERVICIO POR PROCEDIMIENTO DE CONTROL, CUSTODIA VIGENCIA Y VALIDACIONES DE LAS GARANTÍAS**, con el fin de decretar y dar conocer dicho procedimiento.

Se despide atentamente de usted,



*[Signature]*  
**JAIME RODRIGUEZ D'AMICO  
DIRECTOR  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Lam.-  
c.c: Archivo

## ORDEN DE SERVICIO

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL, CUSTODIA VIGENCIA Y VALIDACIONES DE LAS GARANTÍAS

**Primero:** El presente procedimiento regula las tareas y responsables del debido control, resguardo, custodia y registro de las garantías que se presenten a favor de la Municipalidad.

**Segundo:** Existen tres tipos de garantías, sin ser taxativas, según la naturaleza de los bienes y servicios que se requerirán. Estas son:

1. De Seriedad de la Oferta presentada: Para caucionar una oferta presentada, en virtud de una licitación u otra.
2. De Fiel cumplimiento: Para caucionar las obligaciones contraídas en un contrato, resultante de una licitación u otra.
3. De la Correcta Ejecución de las Obras: Para caucionar los trabajos de ejecución de obras.

**Tercero: Recepción:** el procedimiento para la recepción de las Garantías, contará con las siguientes etapas y responsabilidades:

1. La Garantías de Seriedad de La Oferta se exigen en propuestas públicas o privadas y en aquellas circunstancias que la contratación o convenio lo amerite y son recepcionadas por el Secretario Municipal.
2. En el acto de apertura de la licitación, la comisión correspondiente, verifica que cumpla con lo requerido en las bases administrativas.
3. Luego de revisadas y cerrado el acto de apertura, las garantías son remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas, con toda la información de la Licitación; esto es: ID, nombre de la licitación, tipo de garantía, Empresa tomadora de la garantía, monto y Rut de la empresa tomadora de esta
4. La Dirección de Administración y Finanzas recepciona la garantía.

R

P

5. Posteriormente la Dirección de Administración y Finanzas, remite la garantía a Tesorería Municipal para su registro y custodia, con copia al Departamento de Contabilidad para su registro en el sistema contable.
6. La Tesorería Municipal registra su ingreso y la pone a resguardo en la caja fuerte de la unidad.

**Cuarto: Devolución:** el procedimiento para la devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta, al proveedor, contará con las siguientes etapas y responsabilidades:

1. El Oferente solicitará por escrito a la Unidad Técnica su devolución
2. La Unidad Técnica remitirá la solicitud de devolución de garantía de seriedad de la oferta a la Dirección de Administración y Finanzas, con todos los antecedentes: Monto, N° de la garantía, tipo de garantía, empresa que solicita la devolución, RUT de la empresa tomadora, entre otros.
3. La Dirección de Administración y Finanzas, remitirá a Tesorería Municipal la solicitud de devolución de garantía, con copia al Departamento de Contabilidad para que este proceda al registro de baja correspondiente en el sistema contable.
4. Tesorería Municipal, al momento de devolver deberá verificar los datos y procedencia de la devolución de la garantía, registrando la baja en el registro correspondiente.
5. Al momento de devolver físicamente la Garantía la persona que la retira se deberá identificar y firmar un documento que acredite conforme tal devolución.

**Quinto: Recepción:** el procedimiento para la recepción de las Garantías de Fiel Cumplimiento, contará con las siguientes etapas y responsabilidades:

1. Las Garantías de Fiel Cumplimiento se exigen ante la firma de un contrato para resguardar las obligaciones contraídas en éste
2. Las garantías serán recepcionadas en la Dirección Jurídica o según lo establecido en las bases administrativas, a objeto de proceder a la elaboración del contrato correspondiente.

3. Una vez elaborado el contrato, la Dirección Jurídica remitirá la garantía a la dirección de Administración y Finanzas, con toda la información de la Licitación: ID, nombre de la licitación, tipo de garantía, Empresa tomadora de la garantía, monto y Rut de la empresa tomadora de la garantía.
4. La Dirección de Administración y Finanzas luego de recepcionada la garantía la remitirá a Tesorería Municipal para su custodia y registro, con copia al Departamento de Contabilidad para su registro en el sistema contable.
5. La Tesorería Municipal registra su ingreso y la pone a resguardo en la caja fuerte de la unidad.
6. La Tesorería Municipal informará a la Unidad Técnica cuando corresponda con una anticipación de al menos un mes del vencimiento de la garantía dejada en custodia, para que esta sea renovada
7. La Unidad Técnica deberá comunicarse con el tomador de la Garantía, para que renueve la garantía.
8. La Unidad Técnica remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, la garantía renovada, indicando toda la información de la garantía: esto es la licitación que corresponde, esto es: ID, tipo de garantía, empresa tomadora de la garantía, monto y Rut de la empresa tomadora de esta.
9. La Dirección de Administración y Finanzas una vez recepcionada esta garantía la remite a Tesorería Municipal para su registro y custodia, con copia al Departamento de Contabilidad para su registro en el sistema contable
10. La Tesorería Municipal registra su ingreso y la pone en resguardo en la caja fuerte de la unidad.

**Sexto: Devolución:** el procedimiento para la devolución de las Garantías de Fiel Cumplimiento, al proveedor, contará con las siguientes etapas y responsabilidades:

1. El Oferente solicitará por escrito a la Unidad Técnica su devolución
2. La Unidad Técnica remitirá la solicitud de devolución de garantía de seriedad de la oferta a la Dirección de Administración y Finanzas, con todos los antecedentes: Monto, N° de la garantía, tipo de garantía, empresa que solicita la devolución, RUT de la empresa tomadora, entre otros.

3. La Dirección de Administración y Finanzas, remitirá a Tesorería Municipal la solicitud de devolución de garantía, con copia al Departamento de Contabilidad para que este proceda al registro de baja correspondiente en el sistema contable.
4. Tesorería Municipal, al momento de devolver deberá verificar los datos y procedencia de la devolución de la garantía, registrando la baja en el registro correspondiente.
5. Al momento de devolver físicamente la Garantía la persona que la retira se deberá identificar y firmar un documento que acredite conforme tal devolución

**Séptimo: Recepción:** el procedimiento para la recepción de las Garantías de correcta Ejecución, contará con las siguientes etapas y responsabilidades:

1. Las Garantías de Correcta ejecución se exigen para resguardar obras cuyo plazo de vigencia supera el periodo de finalización de la misma.
2. La empresa contratista entregará esta Garantía a la Inspección Técnica de Obras (ITO).
3. El ITO verificará que esta garantía cumpla con todo lo requerido en las bases.
4. Una vez verificada que la garantía que cumple con los requisitos, el ITO, remitirá esta garantía a la DAF, con toda la información de la Licitación: ID, nombre de la licitación, tipo de garantía, Empresa tomadora de la garantía, monto y Rut de la empresa tomadora de la garantía.
5. La Dirección de Administración y Finanzas luego de recepcionada la garantía la remitirá a Tesorería Municipal para su custodia y registro, con copia al Departamento de Contabilidad para su registro en el sistema contable.
6. La Tesorería Municipal registra su ingreso y la pone a resguardo en la caja fuerte de la unidad.

**Octavo: Devolución:** el procedimiento para la devolución de las Garantías de Correcta Ejecución, al proveedor, contará con las siguientes etapas y responsabilidades:

1. El Oferente solicitará por escrito a la Unidad Técnica su devolución
2. La Unidad Técnica remitirá la solicitud de devolución de garantía de seriedad de la oferta a la Dirección de Administración y Finanzas, con todos los antecedentes: Monto, N° de la garantía, tipo de garantía, empresa que solicita la devolución, RUT de la empresa tomadora, entre otros.
3. La Dirección de Administración y Finanzas, remitirá a Tesorería Municipal la solicitud de devolución de garantía, con copia al Departamento de Contabilidad para que este proceda al registro de baja correspondiente en el sistema contable.
4. Tesorería Municipal, al momento de devolver deberá verificar los datos y procedencia de la devolución de la garantía, registrando la baja en el registro correspondiente.
5. Al momento de devolver físicamente la Garantía la persona que la retira se deberá identificar y firmar un documento que acredite conforme tal devolución
6. La Tesorería Municipal informará a la Unidad Técnica cuando corresponda con una anticipación de al menos un mes del vencimiento de la garantía dejada en custodia, para que esta sea renovada
7. La Unidad Técnica deberá comunicarse con el tomador de la Garantía, para que renueve la garantía.
8. La Unidad Técnica remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, la garantía renovada, indicando toda la información de la garantía: esto es la licitación que corresponde, esto es : ID, tipo de garantía, empresa tomadora de la garantía, monto y Rut de la empresa tomadora de esta.
9. La Dirección de Administración y Finanzas una vez recepcionada esta garantía la remite a Tesorería Municipal para su registro y custodia, con copia al Departamento de Contabilidad para su registro en el sistema contable
10. La Tesorería Municipal registra su ingreso y la pone en resguardo en la caja fuerte de la unidad.

**Noveno: Reemplazos de Garantía:** Las boletas y documentos de garantía podrán en ciertas circunstancias ser reemplazados para lo cual seguirán el mismo procedimiento de control, registro, custodia y validación de las boletas o documentos iniciales.

**Décimo:** La presente Orden de Servicio deberá ser cumplida por todas las unidades mencionadas en aquellos aspectos que le competen y por todas aquellas que sean designadas unidades técnicas y/o tengan a su cargo el control del respectivo contrato.



  
**JULIO PALESTRO VELÁSQUEZ**  
**ALCALDE**

*P R*

*M*