



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

I.A. N° **63** /2016

ARICA, 18 DE ABRIL DE 2016

VISTOS:

- a) Decreto Alcaldicio N° 6561, de fecha 04 de Septiembre de 2012, que aprueba instructivo sobre garantías extendidas a favor de la I. Municipalidad de Arica.
- b) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 5353, de fecha 31 de Marzo de 2015, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

Se dicta la siguiente:

INSTRUCCIÓN ALCALDICIA

En atención al Decreto Alcaldicio N° 6561, de fecha 04 de Septiembre de 2012, que aprueba instructivo sobre garantías extendidas a favor de la I. Municipalidad de Arica, se reitera su cumplimiento y se instruye lo siguiente:

Todo proceso de compra que realiza una empresa debe estar garantizada, si bien la compra de bienes poseen una garantía legal, la ejecución de obras presenta otro tipo de necesidades al momento evaluar el cómo garantizar o más bien resguardar los intereses financieros del contratante o mandante. La Municipalidad de Arica, desde sus inicios a utilizado el mecanismo de las Garantías para el resguardo financiero de los proyectos ejecutados por sus distintos programas. La presente Instrucción Alcaldicia se refiere a los procedimientos relativos a la administración de las garantías dentro del servicio, haciendo mención a cada uno de los departamentos y unidades que participan dentro del proceso, así como también sus responsables. El objetivo principal de ésta, es definir una forma común en que el servicio administra las garantías, desde el ingreso de estas hasta que es guardada en Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, mostrando en forma detallada cada uno de los pasos que se realizan en cada uno de sus niveles. Esta instrucción será conocida y aplicada por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución que interactúen con las garantías.

1. OBJETIVO.

Definir y formalizar los mecanismos utilizados para la administración de las garantías dentro de la Municipalidad de Arica.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios de la Municipalidad de Arica que participan dentro de las distintas etapas para la administración de las garantías.

3. RESPONSABILIDADES.

- **Oficina de Partes:** Unidad responsable de recepcionar y distribuir los documentos bancarios por la Seriedad de la Oferta y por Fiel Cumplimiento del

contrato, correspondiente a diferentes Licitaciones que ingresan a la Municipalidad de Arica, registrándolos en el sistema computacional de partes.

- **Departamento de Tesorería Municipal:** Es el encargado del control físico y financiero de las boletas que ahí llegan, de recepcionar, devolver o hacer efectiva los documentos bancarios.

4. DEFINICIONES.

- **GARANTIA:** Este tipo de documento garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación originadas por la contratación de bienes y/o servicios.
- **"Correo":** Sistema computacional utilizado para la administración dentro la Municipalidad de Arica.

5. MARCO NORMATIVO.

Características de la Boleta de Garantía.

Generalidades: La boleta de garantía es una 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 la seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. Existen dos maneras de obtener que un banco emita una boleta de garantía para caucionar una obligación de una persona a favor de otra. La primera es que se obtenga la emisión de una boleta con la constitución de un depósito de dinero en el banco por parte del tomador. La otra es que el banco la emita con cargo a un crédito otorgado al tomador, quien suscribe un pagaré u otro título de crédito a favor del banco. Aun cuando en el primer caso se llamaría propiamente depósitos de garantía, en realidad, en ambos casos, el banco emite un documento llamado "Boleta de garantía", en el que se compromete incondicionalmente a su pago a solo requerimiento del beneficiario. La existencia de un depósito o de un crédito sólo mira a las relaciones entre el banco y el tomador y no interesa al beneficiario, por cuanto la obligación de pagar la boleta será siempre incondicional para el banco. De lo dicho resulta que en esta operación se distingue la existencia de tres partes: el tomador de la boleta de garantía que puede ser depositante o deudor del importe de la misma y que no necesariamente será el que contrajo la obligación que cauciona la boleta; el beneficiario de la boleta y el banco emisor del documento. Ya sea que el depósito se constituya en efectivo o como consecuencia de un préstamo bancario y cualquiera que sea la obligación que caucione, debe ser pagado al beneficiario en la oportunidad en que éste lo demande, observando solamente, cuando así se hubiera estipulado, el aviso previo de 30 días o del plazo que para el efecto se haya establecido. Dado que la boleta es una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por consiguiente se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe o bien, para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

Forma de pago. Las boletas de garantía pueden ser pagaderas a la vista o a plazo, debiendo ser cobradas por el beneficiario dentro de su plazo de vigencia.

6. MODO OPERATIVO

Procedimiento De Recepción De Garantía.

Oficina de Partes:

Será el encargado de recepcionar la garantía por la seriedad de la Oferta o por Fiel cumplimiento de Contrato, (según lo estipulado en las bases de licitación), deberá llenar el formulario "recepción de garantía por la seriedad de la oferta y por el fiel cumplimiento del contrato", si en su caso correspondiese, dejándose en la oficina de partes el correlativo de la recepción del formulario.

La garantía es recepcionada por la Oficina de propuesta o Asesoría Jurídica, derivando la garantía a la oficina de Tesorería Municipal, una vez terminado el Acto de apertura Electrónica (Of. Propuesta) o celebrado el contrato correspondiente (Jurídico). Además, deberá además ingresar la garantía en el sistema de partes municipal "correo", ingresando: N° Providencia, la fecha y hora de cuando fue recepcionado la documentación, siendo el encargado de partes, quien derivará a través del sistema, la garantía a la unidad que corresponda (oficina de Propuestas o Asesoría Jurídica), adjuntando formulario "recepción de garantía por la seriedad de la oferta y por el fiel cumplimiento del contrato".

Datos que se deben ingresar al sistema:

- Fecha y hora de recepción de garantía
- Nombre quien recepciona (Of. Partes)
- Tipo de Documento (Boleta, Vale vista, etc.)
- Empresa tomadora de la garantía.
- Nombre Licitación
- Tipo de caución

Posterior al ingreso de la garantía al sistema, para que sea despachada a la Oficina de Propuesta o Asesoría Jurídica, mediante libro de correspondencia.

Oficina de propuestas:

Se decepcionara mediante sistema computacional, el ingreso de las Garantías por la seriedad de la oferta, al concluir el acto de apertura de la Licitación respectiva, emitirá un Ord., a Tesorería Municipal, remitiendo las boletas por la seriedad de la Oferta de los oferente que en ella hayan participado, posteriormente ingresara al sistema de Contabilidad – Documentos Garantía – Ingreso Documento, paralelamente ingresando los datos además en el portal Mercadopublico.cl - gestión de contrato.

Asesoría Jurídica:

Se recepcionará mediante sistema computacional, el ingreso de las Garantías por fiel cumplimiento del contrato a través del sistema de partes de su unidad, posteriormente ingresara al sistema de Contabilidad – Documentos Garantía – Ingreso Documento para validar la boleta por el fiel cumplimiento de contrato y posteriormente ser remitida mediante Ord., a Tesorería Municipal para su custodia.

Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

El encargado de las garantías recepcionará el documento despachado por la Oficina de Propuestas o de Asesoría Jurídica, según corresponda.

Una vez recepcionada la garantía, el encargado de las garantías revisa los datos ingresados en el sistema con los datos físicos de la garantía. Si la garantía presenta

diferencias en la información en el sistema, se procede a devolver la garantía a la Oficina de quien le remitió la garantía.

Una vez validados los datos de la garantía, el encargado procede a realizar la recepción de esta en el sistema "correo". Después de haber sido realizado este proceso, procede a guardar la garantía.

Procedimiento De Devolución De Garantía.

Por la seriedad de la oferta:

- Los Oferentes cuyas ofertas fueron rechazadas al momento de la Apertura Electrónica, sus garantías por la seriedad de la ofertas les serán devueltas en el acto de apertura o mediante una solicitud escrita dirigida por el oferente al Secretario Municipal. La devolución será realizada por la Oficina de Tesorería Municipal.

Por fiel cumplimiento de contrato:

- **En casos de licitaciones de obras**, la devolución de la garantía por el fiel cumplimiento de contrato, se deberá efectuar al término de la obra, una vez que se haya realizado la recepción provisional y que se haya entregado en la D.O.M.
- **En caso de licitaciones simples**: la devolución de la garantía por el fiel cumplimiento de contrato, será devuelta dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de su vigencia (la vigencia será por el periodo de duración del contrato más 90 días corridos).

Tesorería.

El documento es recibido por la unidad derivado mediante documento conductor de Oficina de Propuesta o de Asesoría Jurídica, se procede a revisar en el sistema municipal "correo", si el documento solicitado se encuentra en custodia, en caso de que encuentre en este estado, se procede a la emisión de un comprobante de recepción conforme, detallando con datos de la boleta, y los datos de quien la retira. La boleta debe ser timbrada y endosada por el Tesorero Municipal.

Se adjunta Formulario modelo de recepción de garantías.

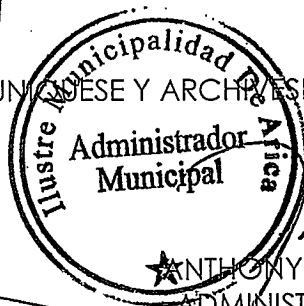
Las Direcciones Municipales deberán dar fiel cumplimiento a lo instruido en esta Instrucción Alcaldía y al Decreto Alcaldicio N°6561, de fecha 04/09/2012.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN y Secretaría Municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



ANTHONY TORRES FUENZALIDA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ATF/CCG/bcm.-



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA

Corr. Interno N° _____ //Prov. N° _____

I.- Recepción de Garantía:

Fecha recepción : _____

Nombre quien entrega : _____

Nombre quien recepciona : _____

Hora recepción : _____

II.- Caución:

Seriedad oferta

Fiel cumplimiento Contrato

N° propuesta	Oferente

Fecha y hora recepción conforme: _____

OFICINA DE PROPUESTAS

OFICINA DE JURÍDICO