



**ESTABLECE PROCEDIMIENTOS DE  
CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTIAS QUE  
INDICA**

DECRETO EXENTO N° 706 - 1

CUREPTO, **18 OCT. 2001**

**VISTOS** : Estos antecedentes; el fallo del Tribunal Electoral Séptima Región del Maule, de fecha 02.12.2000; el Decreto N° 100 de fecha 06.12.2000, asume Alcalde Titular; el Of. 31/01 del 24.08.01, del Depto. Control Interno Municipal; la Resolución N° 520 de 1996, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Resolución N° 55, del 24.01.92, ambas de la C.G.R.; y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; y **CONSIDERANDO** la necesidad de definir procedimientos de custodia y control de documentos de garantía.

**DECRETO :**

1.- Establécese que los procedimientos que se indican a continuación serán los que se aplicarán por los departamentos de la Ilustre Municipalidad de Curepto, para la custodia y control de garantías y/o cauciones y que rindan los contratistas, proveedores, compañías de seguro, personas naturales, etc., para cubrir los riesgos y responsabilidades frente a obligaciones contractuales con la municipalidad.

- a) La custodia de los documentos de garantía (Boletas Bancarias de Garantía, Pólizas de Seguro, Vale Vista Bancario, etc.), que la Municipalidad de Curepto reciba de contratistas, proveedores o de Unidades Técnicas, y que caucionen proyectos de inversión, contrataciones y adquisiciones y prestaciones de servicios, corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas Municipales, y estará a cargo del funcionario que la Jefatura de éste designe al efecto. Esta designación se hará por escrito, y con copia al Alcalde y demás Departamentos Municipales.
- b) Recibido un documento de garantía de un contratista, proveedor o Unidad Técnica, corresponderá al Jefe de Departamento o unidad responsable del proyecto o programa, o al encargado de adquisiciones respectivo, verificar que éste haya sido correctamente extendido conforme a Bases.

Asimismo, y en especial cuando se trate de boletas de garantía por fiel cumplimiento de contratos o para garantizar buena ejecución, provisión o entrega de servicios, deberán efectuar las validaciones pertinentes vía Fax o por otro medio que estimen.

- c) En caso de que el documento no se encuentre correctamente extendido conforme a Bases, se procederá a su devolución, indicando las menciones que deben agregarse o rectificarse. Dicha devolución se hará mediante oficio preparado por Jefe de Departamento o unidad responsable del proyecto o programa, o al encargado de adquisiciones respectivo, en su caso, visado por el jefe directo y firmado por el Alcalde o su subrogante.
- d) Verificado que el documento de garantía ha sido correctamente extendido, deberá ingresarlo al sistema que cada responsable debe implementar al interior de su dependencia, y remitirlo, mediante cuaderno de correspondencia o memorándum del Jefe directo del Departamento respectivo, dentro del mismo día de su recepción, al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, dejando copia y/o fotocopia de ello en la carpeta correspondiente.
- e) Al momento de recibir físicamente el documento de garantía, el Jefe del Depto. de Administración y Finanzas deberá disponer su ingreso a los registros de control



administrativo y contables que correspondan, y entregarla al funcionario encargado de la custodia.

- f) El funcionario encargado de su custodia llevará un registro de todos los documentos que haya recibido en custodia, el que deberá contener a lo menos la siguiente información:
- Fecha Recepción documento
  - Nombre del proyecto u obra, contrato de provisión o servicio, etc.
  - Individualización documento (Número y Serie)
  - Fecha documento
  - Banco o Compañía de Seguro
  - Objeto de la Garantía o Póliza (seriedad oferta, anticipo, fiel cumplimiento contrato, buena ejecución, oportuno cumplimiento de obligación o servicio, etc.)
  - Nombre Tomador de la garantía
  - Monto
  - Fecha de vencimiento
  - N° documento que aprueba la devolución
  - Fecha devolución
  - Nombre, C. I. y firma recibo conforme
  - Observaciones
- g) Mensualmente, dentro de los cinco primeros días hábiles, el Jefe del Departamento de Finanzas, mediante documento escrito, informará al Jefe Departamento o unidad responsable del proyecto o programa, o al encargado de adquisiciones respectivo, la nómina de los documentos de garantía en custodia que vencen dentro del mes siguiente, solicitando informe respecto de la procedencia de canje, devolución o envío a la entidad emisora para hacer efectivo dicho documento.
- h) Tratándose de proyectos que se ejecuten a través de Unidades Técnicas, corresponderá a éstas informar la procedencia de canje, devolución o cobro del respectivo documento de garantía, lo que deberá establecerse expresamente en los convenios mandatos que se celebren a contar de la fecha de la total tramitación del presente decreto.
- i) Los proyectos que se liciten directamente por la Municipalidad de Curepto, radicando en ésta la gestión técnica y administrativa de los mismo, será de responsabilidad del respectivo Encargado del Proyecto, informar por escrito a través del Jefe de Departamento del cual depende, al Jefe del Departamento de Finanzas, si procede su devolución o cobro y gestionar, cuando corresponda, el canje del respectivo documento.
- j) Será responsabilidad del Jefe de Departamento o unidad responsable del proyecto o programa, o el encargado de adquisiciones respectivo o quien corresponda, preocuparse de la vigencia de las boletas de garantías y solicitar su reemplazo o renovación si fuera pertinente, trámites que deberá realizar con la debida oportunidad, a fin de evitar que la obligación contractual quede desprovista de caución.
- k) Si el Jefe de Departamento o unidad responsable del proyecto o programa, o el encargado de adquisiciones respectivo o quien corresponda, informare al Jefe del Departamento de Finanzas, la procedencia de efectuar el cobro de la garantía; el encargado de la custodia de los documentos, procederá a elaborar y gestionar la firma del respectivo documento conductor, por parte del Alcalde o su subrogante legal, previa visación del Jefe del Departamento de Finanzas, velando por el despacho oportuno de éste a la entidad emisora y remitiendo copia al Jefe del Departamento o unidad solicitante del trámite.
- l) El departamento de Finanzas, el día de su vencimiento o el día hábil inmediatamente anterior, si aquel fuera inhábil, procederá a hacer efectivos aquellos documentos de garantía respecto de los cuales no proceda devolución y que no hayan sido canjeados oportunamente.



REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE TALCA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
CUREPTO



Del mismo modo, el Departamento de Finanzas procederá a hacer efectivos, el día de su vencimiento, o el día hábil inmediatamente anterior, si aquel fuera inhábil, aquellas garantías respecto de las cuales no se haya recibido instrucción alguna por parte Jefe de Departamento o unidad responsable del proyecto o programa, o el encargado de adquisiciones respectivo.

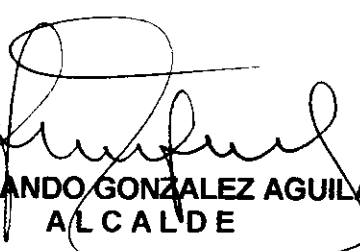
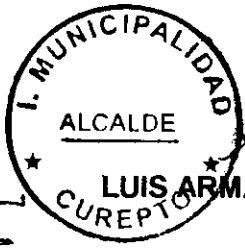
- m) Para los efectos de proceder al cobro de las garantías, el encargado de la custodia de las mismas, elaborará el documento conductor respectivo, lo someterá a la visación del Jefe del Departamento de Finanzas, a la firma del Alcalde o su subrogante y será de su cargo el despacho o presentación oportuna de éste y el correspondiente documento de garantía a la entidad emisora, enviando copia al Jefe del Departamento o unidad solicitante del trámite.
- n) La devolución al tomador de las boletas recibidas en garantía o pólizas, cualquiera sea su objeto, procederá previa dictación del Decreto que aprueba su devolución o reemplazo, documento que será de responsabilidad del Jefe de Departamento o unidad responsable del proyecto o programa, o el encargado de adquisiciones respectivo.
- o) La devolución se materializará por parte del encargado de la custodia, previa presentación del tomador o interesado, de copia del Decreto que autoriza la devolución, siendo este documento autorización suficiente para la devolución o reemplazo de la boleta de garantía o pólizas; para lo cual deberá dejar registrado el procedimiento conforme se establece en el registro señalado en la letra f) anterior.
- p) La Unidad de Control Interno del Municipio, verificará periódicamente el estricto cumplimiento de este procedimiento.

2.- Déjese establecido que toda imprecisión o discordancia que se presente en la aplicación del este procedimiento, deberá ser interpretada de la mejor forma que beneficie las cauciones a favor de la municipalidad; siendo de responsabilidad de los Jefes de Departamentos o unidades municipales informar o proponer por escrito las modificaciones que consideren pertinentes introducir.

3.- Dispónese, que a contar de esta fecha se deja sin efecto para todos los efectos legales, cualquier otra disposición o modalidad de trámites de boletas de garantías que se este empleando y que verse sobre esta misma materia.

4.- Anótese, Comuníquese, Públíquese y Archívese este Decreto, con los antecedentes que correspondan para su conocimiento y control posterior.-

  
  
**LUIS E. NAVARRO REYES**  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
  
**LUIS ARMANDO GONZALEZ AGUILAR**  
ALCALDE

**DISTRIBUCION:**

1. JEFES DE DEPARTAMENTOS MUNICIPALES
2. ENCARGADOS DE ADQUISICIONES
3. TESORERO MUNICIPAL
4. SECRETARIO MUNICIPAL
5. DEPTO. DE CONTROL INTERNO
6. ARCHIVO MUNICIPAL.-

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE VALPARAISO  
MUNICIPIO DE CUREPTO

DECRETO N° 57

ONT. 25 OCT 2001, NO 11 de FOLIO  
107410-0001, del Libro  
Clasificado de la Leyes

MIT. Ordenanza Municipal N°

DECRETO, 25 OCT. 2001

DE SUENA ANTONIO GONZALEZ GONZALEZ  
JEFE DEPTO. ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE ALEJANDRO ORTIZ ESCOBAR SUAREZ  
JEFE DEL DEPTO. CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD  
DE CUREPTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 17.248, de 1979, y en virtud de lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 17.248, de 1979, se declara que la persona que se encuentra en posesión de la propiedad que se describe en el presente decreto, será la Srta. MARIA JOSELA BECERRA BEYER, RUT N° 11.707.100-1; Jefatura grado 02 de la Municipalidad de Curepto.

Se declara que la persona que se describe en el presente decreto, firma que existe tal propiedad.

CUREPTO, Chile, a los 25 de Octubre de 2001.



SUENA ANTONIO GONZALEZ GONZALEZ  
JEFE DEPTO. ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPTO. ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE ALEJANDRO ORTIZ ESCOBAR SUAREZ  
JEFE DEL DEPTO. CONTROL INTERNO



*F: C:  
Adjunto  
a Decreto N° 706*