

LAGO RANCO, 28 ABR. 2009

VISTOS: Las facultades que me confieren los artículos N°56 y 63 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO: La necesidad de reglamentar las responsabilidades que les corresponden a las distintas Unidades Municipales en el Proceso de Administración de las cauciones o acreencias extendidas a favor del Municipio.

DECRETO EXENTO N°626.-

Apruébase el siguiente **REGLAMENTO SOBRE BOLETAS DE GARANTIAS Y OTRAS ACREENCIAS** extendidas en favor de la Municipalidad de Lago Ranco.

REGLAMENTO:

ARTICULO 1º: Cada Unidad Municipal que gestione convenios, prestaciones de servicios u otros contratos de cualquier naturaleza que pudiera ocasionar un detrimento al patrimonio municipal, deberá establecer documentadamente y requerir una caución o acreencia (Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Póliza de Seguro u otro documento), para resguardar los intereses municipales.

ARTICULO 2º: las cauciones o acreencias deberán solicitarse **NOMINATIVAS** a nombre del la I. Municipalidad de Lago Ranco.

Cuando las cauciones se soliciten para garantizar la seriedad de oferta, deberá exigirse en pesos.

Las acreencias que garanticen otros convenios, concesiones o prestaciones deberán exigirse en pesos o unidades de fomento, con una vigencia de a lo menos 60 días posteriores al término del convenio, contrato o prestación. Deberán solicitarse endosables.

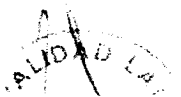
ARTICULO 3º: Cada Unidad Municipal deberá habilitar un registro que consigne los datos básicos de las acreencias, con el fin de que, como administradores y/o supervisores de contratos y concesiones determinen la actualización del inventario y su verificación para evitar vencimientos.

Las acreencias serán quincenalmente verificadas en su vencimiento e informadas a la parte contratada para que remita un nuevo documento 15 días antes de la fecha de su vencimiento, cuando corresponda.

ARTICULO 4º: Será responsabilidad de la Unidad Municipal que solicitó el documento en garantía, velar por la vigencia de éste, debiendo renovar dichas cauciones cuando procediere.

Además deberá validar el documento como se indica:

- Determinar su cuantía en relación a lo señalado en las propuestas, los contratos, concesiones u otros.



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO RANCO
ALCALDIA

- Verificar la validez otorgada por la entidad emisora, comprobando con el Banco Emisor o Entidad Financiera o Aseguradora Pertinente, que existe dicho documento en sus registros.

Una vez realizado este trámite, en los casos que sea necesario, emitirá un informe con las observaciones respectivas, remitiendo dicho informe a la Alcaldía, con copia a la Unidad de Control Municipal.

Sin perjuicio de lo anterior, la Tesorería Municipal informará a las Unidades Municipales quincenalmente de las cauciones que obran en su poder y que tuvieren vencimientos en el transcurso del mes siguiente a la fecha del aviso.

ARTICULO 5º: Las Unidades Municipales deberán remitir las acreencias o cauciones a la Tesorería Municipal dentro de las 24 horas siguientes a su recepción conforme para su custodia, acompañando el Formulario de Remisión de Acreencias, con antecedentes allí solicitados.

ARTICULO 6º: La Tesorería Municipal habilitará un registro donde se consigne lo siguiente:

- Número de Inventario de Tesorería Municipal.
- Razón Social del Tomador.
- RUT del Tomador.
- N° de la acreencia.
- Banco o Entidad Financiera o Aseguradora.
- Monto que cauciona.
- Unidad Municipal, que administra la caución.
- Fecha de vencimiento de la acreencia.
- Individualización del Contrato, Concesión, Obra o Acción que garantiza el documento.
- Fecha y número de memorandum que remite la acreencia a la Tesorería Municipal, y
- Fecha y número del documento que solicita la devolución.

ARTICULO 7º: Una vez recibidos los antecedentes desde las Unidades Municipales, la Tesorería Municipal procederá a:

- a) Registrar la recepción de la acreencia.
- b) Custodiar debidamente el o los documentos manteniendo los archivos correspondientes para este fin.
- c) Entregar formalmente las acreencias, previo documento de la Unidad Municipal que lo solicite.

ARTICULO 8º: Cada Unidad Municipal, será responsable de solicitar a la tesorería Municipal a través de Memorandum firmado por el Director o Jefe de Unidad y con una anticipación mínima de 48 horas, que se hagan efectivos los documentos en garantía, considerando que por regla general las instituciones bancarias se dan un plazo de 30 a 90 días para poner a disposición los fondos, previo aviso por escrito.

I.MUNICIPALIDAD DE LAGO RANCO
ALCALDIA

Para ello, previamente deberá verificar los documentos respectivos de la fecha de vencimiento, informar a la Unidad de Control el incumplimiento de contrato o la causal que determinó hacer efectiva la caución, para que estas unidades realicen los informes pertinentes.

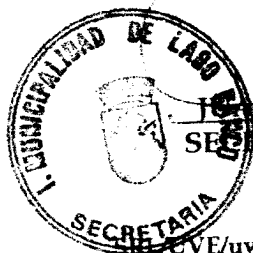
ARTICULO 9º: En el caso de acreencias vencidas y en poder de la Tesorería Municipal, ésta procederá por única vez a:

- a) Remitir un oficio por carta certificada al último domicilio del contribuyente, señalándole un plazo total para su retiro. En el evento que no pudiere ubicarse al Tomador, se procederá a custodiar las acreencias en caja de seguridad por un plazo de cinco años.
- b) La Tesorería Municipal confeccionará una relación de los documentos bajo custodia que se encuentran vencidos con el objeto de limpiar los archivos y proceder a realizar las devoluciones correspondientes.

ARTICULO 10º: Derógase a contar de esta fecha cualquier otra disposición o instrucción del procedimiento de Boletas de Garantía o Acreencias en favor del Municipio y que contravengan las presentes disposiciones.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

Lo que comunico a Ud.-, para su conocimiento y fines.



Manay
JENNA ALVAREZ REYES
SECRETARIA MUNICIPAL



[Signature]
SANTIAGO ROSAS LOBOS
ALCALDE

CVE/uve
Distribución:

- Alcaldía
- Juzgado de Policía Local.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Obras Municipales.
- Secplan.
- Departamento de Finanzas.
- Departamento de Desarrollo Comunitario.
- Departamento Social.
- Oficina de Patentes.
- Departamento de Educación Municipal (DAEM).
- Departamento de Salud Municipal (DESAM).
- Tesorería Municipal.
- Departamento de Turismo.
- Unidad de Fomento productivo
- Archivo.-

[Handwritten mark]

Formulario de Remisión de Acreencias

Fecha :

Razón Social del Tomador :

RUT. Tomador :

Nº Acreencia :

Banco/Entidad financiera :

Monto (\$) :

Fecha vencimiento :

Unidad que administra la caución :

Detalle del Contrato, Concesión,
Obra que garantiza el documento:

.....

Nombre	:
Cargo	:
Firma	:

CALIBRE