

Concón,

18 ENE. 2000

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE :

Nº 90 /

Vistos :

- a) Resolución Nº 55 de 1992 de la Contraloría General de la República.
- b) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- c) La Ley Nº 19.424, que creó la comuna de Concón.

Teniendo Presente :

- a) El oficio ordinario Nº 012/2000 de fecha 17 de Enero del 2000, la Dirección de Control que somete a aprobación el procedimiento de boletas de garantía.
- b) La resolución del Sr. Alcalde.

DECRETO

I.- Apruébese el siguiente Procedimiento de las Boletas de Garantía.

A.- DE LAS BOLETAS DE GARANTIA :

Todo acto administrativo ejecutoriado o en trámite por el Municipio, que se encuentre afecto a resguardo a favor de este Municipio y debidamente sancionado, deberá estar respaldado por una boleta de garantía, vale vista u otro documentos bancario o de alguna institución financiera, según lo exija la respectiva licitación o acto administrativo Municipal.

B.-- DEL PROCEDIMIENTO :

El documento bancario o de la institución financiera, que se entregue al Municipio en virtud de respaldo, deberá ser entregado para su custodia a la Tesorería Municipal, dentro de dos días hábiles siguientes al de su entrega real a la Municipalidad en la Dirección correspondiente.

La Tesorería deberá habilitar un lugar e implementarlo debidamente, para el resguardo de la documentación atendiendo su naturaleza.

La Tesorería estará obligada a emitir mensualmente un listado de los documentos en custodia, el cual deberá como mínimo consignar la siguiente información :

- Recepción
- Número de documento
- Institución Bancaria
- Suscrita por
- Causa
- Valor
- Fecha vencimiento.

El informe emitido deberá ser entregado mensualmente a las Direcciones involucradas, dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes al cierre, destacándose en él las fechas de vencimiento de las Boletas de Garantía, antes de 15 días de su vencimiento.

Las Direcciones involucradas en este informe, deberán informar a los contratados y/o dueños de los documentos el plazo de vencimiento de éstos y tomar las medidas pertinentes a fin de actualizar el archivo de custodia, en el sentido que sólo estén en resguardo única y exclusivamente aquellos vigentes. Para lo cual estas Direcciones deberán enviar, devolver o renovar aquellos documentos que no cumplan con el requisito de resguardo válido, enviando la correspondiente carta certificada al contribuyente, concesionario o contraparte de conformidad a la naturaleza del acto.

II.- Distribúyase a todas las Direcciones, comenzando a regir a contar de la fecha de recepción del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




MARÍA L. ESPINOZA GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL




OSCAR SUMONTE GONZALEZ
ALCALDE

OSG/MEG/ESRC/ppp

Distribución :

- 1.- Alcaldía
- 2.- Secretaría Municipal
- 3.- Dirección de Administración y Finanzas
- 4.- Tesorería Municipal
- 5.- Dirección Desarrollo Comunitario
- 6.- Dirección de Salud
- 7.- Dirección Educación Municipal
- 8.- Seeplac
- 9.- Dirección de Asesoría Jurídica
- 10.- Dirección de Obras
- 11.- Dirección de Tránsito y Operaciones
- 12.- Dirección de Control
- 13.- Archivo

