



DECRETO ALCALDICIO N° 4624 /

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ASOCIADO A LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA**

TALCA, **16 DIC. 2021**

VISTOS:

1. El artículo 3°, inciso primero, de la ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
2. El artículo 12 y demás facultades conferidas en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Que, con el propósito de establecer los procedimientos y responsabilidades relativos a la custodia y devolución de documentos de garantía por parte del Departamento de Tesorería Municipal, he resuelto lo siguiente:

DECRETO:

APRUÉBESE el siguiente manual de procedimiento, asociado a la custodia y devolución de documentos de garantía:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Tesorería Municipal
1.- Proceso Custodia Documentos de Garantía

1.0 Propósito

1.1 Establecer los procedimientos y responsabilidades relativos al control de documentos de garantías en el ingreso al Depto. de Tesorería para su custodia.

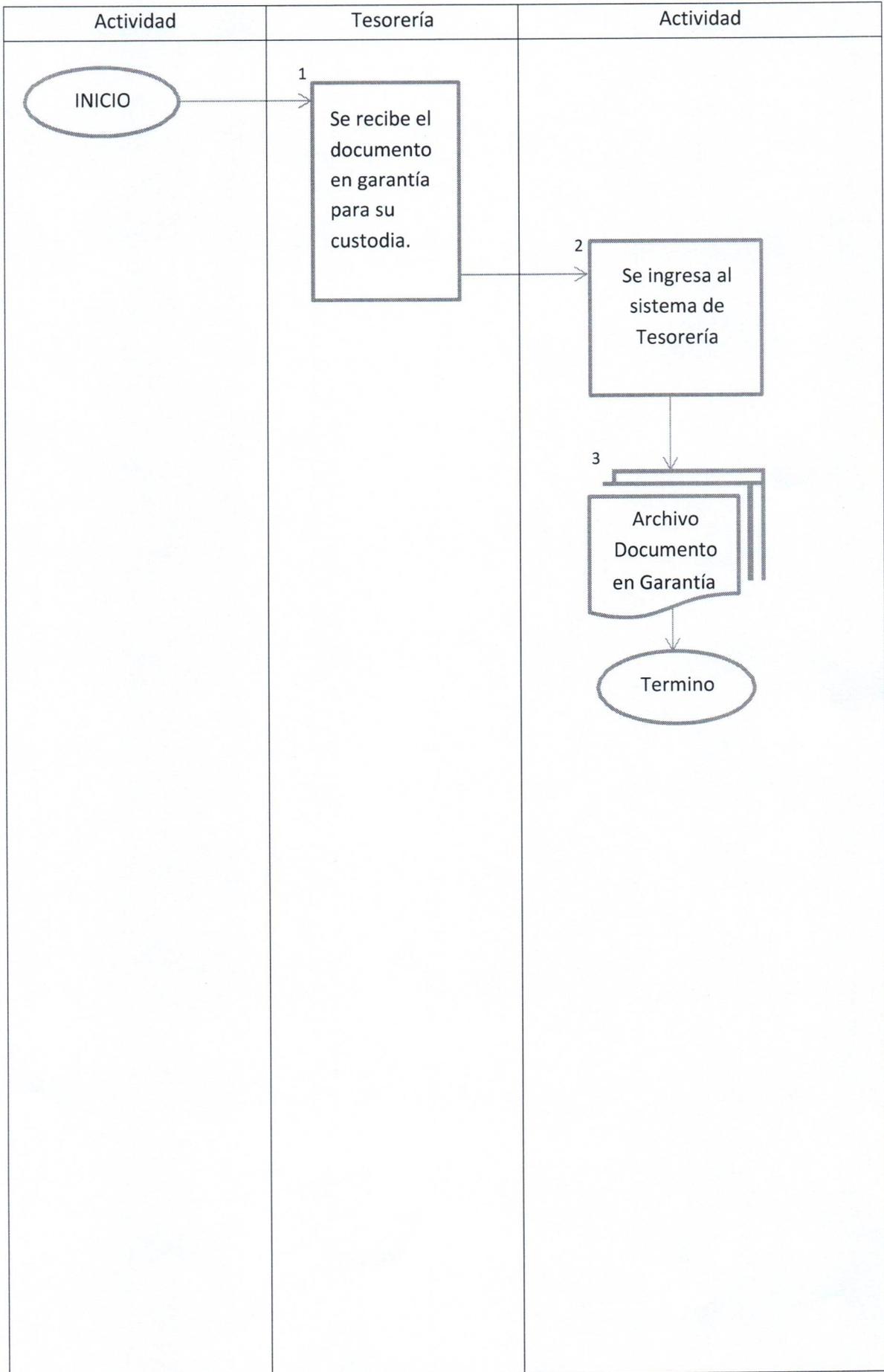


2.0 Descripción del procedimiento

Inicio	Responsable	Actividad	Distribución
<p>El Inspector Técnico o Dpto. envía oficio con el documento en garantía para su custodia.</p>	<p>Administrativo (Gestión Administrativa)</p> <p>El funcionario archivara el documento para custodia.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe el documento en Garantía mediante oficio del Inspector Técnico o Depto. que envía a custodia algún documento para su resguardo, quienes a su vez son los responsables de su vigencia para devolución o cobro.2. Se ingresa al sistema de Tesorería / Ingresos / Boletas de Garantía / Registro de boletas.3. Se archiva en forma física de acuerdo al correlativo que arroja el registro de boletas. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	



3.0 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería Municipal

2.- Proceso Devolución de Documentos de Garantía

1.0 Propósito

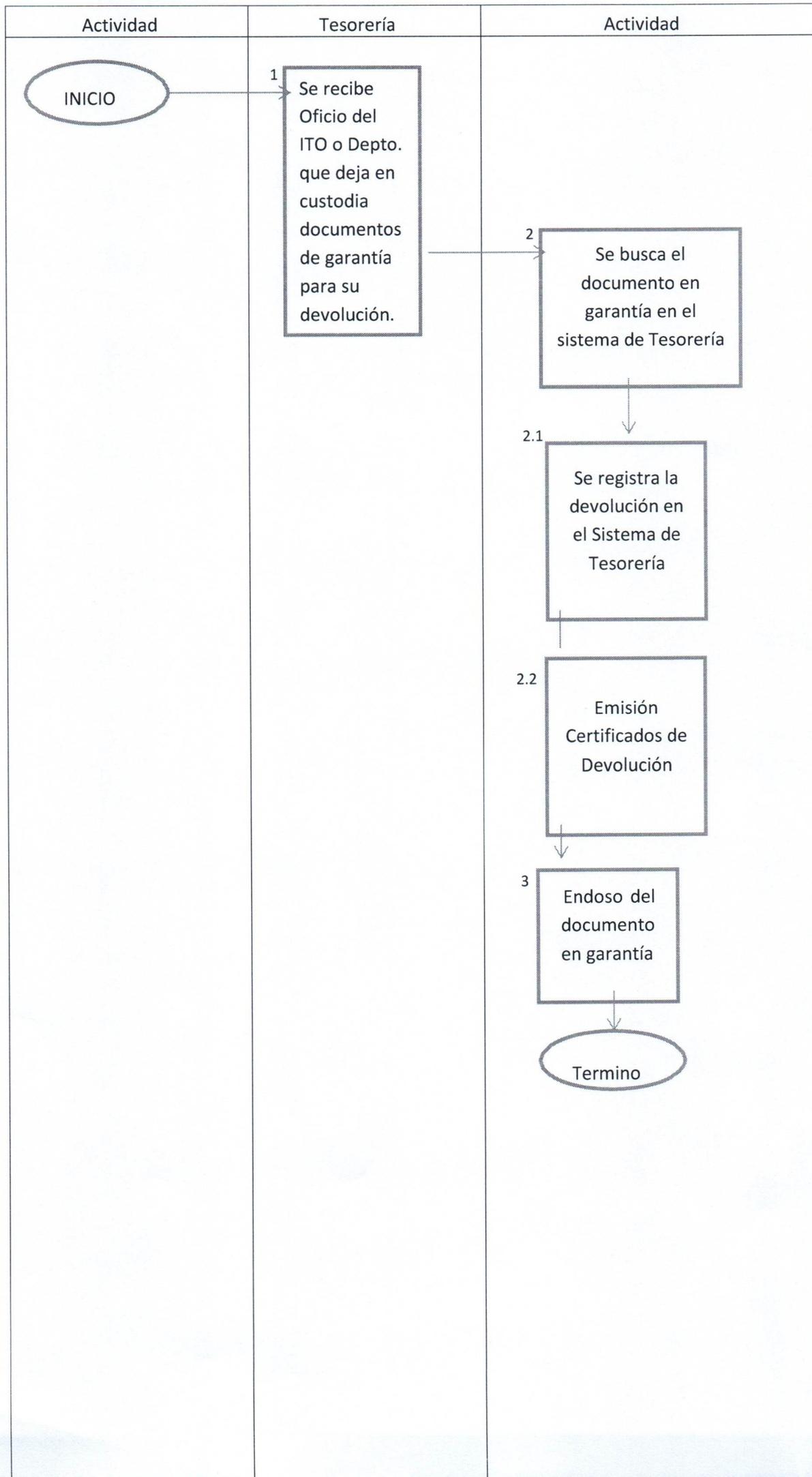
1.1 Establecer los procedimientos y responsabilidades relativos a la devolución de documentos de garantías mantenidas en custodia en la Tesorería Municipal.

2.0 Descripción del procedimiento

Inicio	Responsable	Actividad	Distribución
El Inspector Técnico o Dpto. enviara un oficio a Tesorería con datos del documento en custodia para su devolución.	Administrativo (Gestión Egreso) El funcionario entregara el documento en custodia según los antecedentes señalados en el oficio enviado por el Inspector Técnico o Dpto. que solicita su devolución.	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe oficio del Inspector Técnico o Dpto. que deja en custodia el documento en garantía (oferta, correcta ejecución o fiel cumplimiento de contrato) para su devolución.2. Se busca el documento en garantía en el sistema de Tesorería / Ingresos / Boletas de Garantía / Consulta de Boletas por Rut.<ol style="list-style-type: none">2.1 Se registra la devolución en el Sistema de Tesorería.2.2 Se imprimen dos (2) Certificados de Devolución (Oferente y Archivo Tesmu), los cuales son firmados conformes por el oferente3. Se presenta al Tesorero Municipal el documento en garantía original y oficio de devolución para su endoso. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	



3.0 Diagrama de Flujo





Talca
Ilustre Municipalidad

Déjese sin efecto cualquier otro procedimiento utilizado con anterioridad a la dictación del presente acto administrativo.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE



JUAN CARLOS DÍAZ AVENDAÑO
ALCALDE



YAMIL ALLENDE YÁBER
SECRETARIO MUNICIPAL

GSB/VMC

DISTRIBUCIÓN

- Archivo Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Tesorería Municipal
- Dirección de Obras
- Transparencia Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría Comunal de Planificación

