



Cerro Sombrero, 15 de julio de 2025

DECRETO ALCALDICIO NUM.256 (Sección "B")

VISTOS:

- 1) El correo electrónico de fecha 10 de julio de 2025, de la Alcaldesa Sra. Karina Fernández Marín, que solicita decretar la oficialización del procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantías.
- 2) Lo previsto en el Informe Final Auditoría Financiera N° 336-2022-Municipalidad de Primavera en su apartado 2.8 "Garantías recibidas".
- 3) El Decreto Alcaldicio N° 060 del 14 de enero del 2020, que modifica Decreto Alcaldicio N°81 con fecha 11 de julio de 1993, y que, desde el 01 de enero de 2020, encasilla a Cristina Vargas Vivar, Secretaria Municipal, Grado 7° de la E.S.M., en la II. Municipalidad de Primavera.
- 4) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 27 de noviembre de 2024, que proclama Alcaldesa en la Comuna de Primavera.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° de la ley 19.880 el cual consagra el principio de Escrituración, es necesario que los actos administrativos sean formalizados por escrito, no existiendo una forma más adecuada para dejar constancia de los mismos;
- 2) Lo dispuesto en la resolución exenta N° 1.485, de 1996.
- 3) Lo previsto en el artículo 6 y demás normas referentes a la custodia, mantención y vigencia de las garantías previstas en el Decreto 661 aprueba reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el decreto supremo n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

D E C R E T O

1° APRUÉBESE, el Manual de Boletas de Garantías, oficializando el procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantías, cuyo documento a continuación se transcribe íntegramente:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PRIMAVERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE GARANTÍA





JULIO 2025

INTRODUCCIÓN.

Este manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías. Las garantías son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario.

Los instrumentos más conocidos que se encuentran disponibles en el mercado son la Boleta de Garantía Bancaria, el Vale Vista, la Póliza de Seguro, el Certificado de Fianza, entre otros.

Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales o municipales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existen mayores riesgos de incumplimientos que pudieran afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

En conformidad al artículo 11 de la ley N° 19.886, las garantías tienen por objeto resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. Las garantías, además, tratándose, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La normativa destaca que las garantías deben ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. Adicionalmente, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322 sobre normas para la cobranza judicial de cotizaciones, aportes y multas de las instituciones de seguridad social.

Por último, estos instrumentos deben exigirse para caucionar íntegramente el valor de los anticipos que una entidad compradora eventualmente entregare a un proveedor.

A contar del día 12 de diciembre de 2024 entró en vigencia una nueva normativa de compras públicas que elimina las restricciones a los tipos de garantías tanto de seriedad como de fiel cumplimiento. De esta manera, los organismos compradores deben aceptar cualquier instrumento que asegure el pago de la garantía de manera





rápida y efectiva. En este sentido las garantías de seriedad serán exigidas por las entidades licitantes solo

en el caso de compras por sobre las 5.000 UTM, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato, la cual no excederá de un 3% del monto de la licitación, o un monto que no desincentive la participación de los oferentes, en el caso que no resulte posible estimar el monto de la licitación. Asimismo, la constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá, salvo excepciones fundadas, en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa.

El presente Manual de la I. Municipalidad de Primavera contiene las reglas y pautas básicas de los procedimientos necesarios para la recepción, custodia y devolución de los instrumentos de garantía mencionados, haciendo mención a cada uno de los departamentos y unidades que participan dentro del proceso, así como también sus responsables. El objetivo principal de este manual, es definir una forma común en que el servicio administra las garantías, desde el ingreso de estas hasta que es cobrada o devuelta, según sea el caso, mostrando en forma detallada cada uno de los pasos que se realizan en cada uno de sus niveles.

I.- OBJETIVO.

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

II.- ALCANCE.

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

III.- Fuentes Legales:

- Ley de compras y su Reglamento decreto N°661
- Dictámenes de Contraloría: Ej. 004804N17, 028553N07, 075901N14, 559796N24 y demás pertinentes.
- Resolución exenta N° 1.485, de 1996
- Auditoría Financiera I. Municipalidad de Primavera N°336 2022.
- Manual de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Primavera.
- Directiva de Contratación Pública N° 41 Recomendaciones para uso de Garantías en Procesos de Compras.
- Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios de la Municipalidad de Primavera.
- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.





- Ley que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado N° 19.880.
- Ley General de Bancos y de otros cuerpos legales que se indican, DFL N° 3.
- Recopilación Actualizada de Normas de Bancos SBIF.

III.- RESPONSABILIDADES.

a) Oficina de Partes: Unidad responsable de recepcionar y distribuir todos los documentos que ingresan a la Municipalidad de Primavera mediante la respectiva providencia.

b) Dirección Licitante o Unidad Municipal Licitante: Es la Dirección encargada de un proceso de licitación, además, es la encargada de comunicarse con los tomadores, validar y verificar el contenido de la Garantía, informar la devolución de garantías y realizar recepción conforme, final o definitiva según corresponda, de los productos o servicios solicitados.

c) Encargado de Adquisiciones: Es el responsable de las compras del municipio, y la administración del portal de Chile Compras donde se informan las garantías asociadas a estas iniciativas.

d) La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación: Dirección responsable de las licitaciones de los proyectos de inversión y obras, la elaboración de bases previo informe de la Unidad Competente, revisión de licitaciones, adjudicaciones, contratos y de las garantías asociadas a estas iniciativas.

e) Dirección de Finanzas: Es la encargada de realizar los pagos, cobrar las garantías y fiscalizar las actuaciones de Tesorería Municipal.

f) Dirección o unidad técnica: Es la Dirección que por lo general es la DOM, que oficia como unidad Técnica de Estudios, Obras o Servicios, encargada del control físico y financiero de los proyectos asignados, a su vez, está encargada de evaluar y controlar la gestión de los contratos, mediante la recepción y revisión de los estados de pago, el control presupuestario y la mantención de la vigencia y continuidad de las garantías durante la ejecución hasta su liquidación final.

Es importante tener presente que la Dirección o Unidad Técnica (en cuanto primer responsable de la correcta ejecución de un contrato) no siempre será la DOM, ya que hay contratos, principalmente de servicios, estudios o consultorías, cuya Dirección o Unidad Técnica puede ser la misma Dirección licitante u otro, es por esto, que para efectos de asignación de responsabilidades se debe tomar en cuenta esta situación.





g) Tesorería Municipal: Es la responsable de la recepción, custodia y posterior devolución de las garantías; informar a la Dirección de Administración y Finanzas de todas las actuaciones referenciadas en el presente manual y realizar arqueos periódicos a los documentos mantenidos en su custodia.

h) Dirección de Control: Es la encargada de realizar arqueos periódicos sorpresivos de los documentos mantenidos en custodia y visar los procedimientos expresamente señalados en el presente manual, contando con la colaboración de Tesorería municipal para tal efecto.

i) Alcalde (sa): Es el o la directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

IV.- TIPOS DE GARANTÍAS Y CAUCIONES.

Certificados de Fianza: Un Certificado de Fianza se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista, y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras para las garantías de cumplimiento de contrato. Se destaca como ventaja, que este instrumento no inmoviliza fondos durante tiempos prolongados, de modo que el proveedor puede disponer de recursos que pudiesen utilizarse, por ejemplo, en capital de trabajo o en participar en otras licitaciones.

Este tipo de garantía es emitida por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), internacionalmente conocidas como SGR, las cuales fueron creadas por la Ley N°20.179/2007.

Boletas de Garantías: Este tipo de documento garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso del no cumplimiento de la obligación. Como cliente de un banco se puede solicitar que se emita una de estas boletas a favor de un beneficiario, como garantía o resguardo del cumplimiento de una obligación. Al emitir este documento, el banco se compromete incondicionalmente a su pago con el sólo requerimiento del beneficiario. Puede ser pedida de dos maneras: La primera es haciendo un depósito en el banco. La segunda opción es que el banco emita la boleta con cargo a un crédito. No puede ser utilizada para otro fin diferente que para el que se solicitó, es decir, el documento es nominativo e intransferible.





Vale Vista: Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente a favor del contratante.

Póliza de Seguros de Garantía: Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya Póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del cumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado. Las pólizas de seguro de Garantía tienen el carácter de irrevocable y de ejecución inmediata.

Garantías o cauciones emitidas bajo sujeción de la Ley N° 19.799: garantías emitidas mediante documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Consideraciones:

Las cauciones deberán solicitarse nominativas, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Primavera, endosables, en pesos o unidades de fomento, los datos y/o glosas deben especificar el ID de la licitación pública, la licitación privada, el trato directo, el respectivo convenio u otro, según corresponda.

Las cauciones podrán ser solicitadas a nombre de otra institución, pagaderas a la vista y de carácter irrevocable, cuando se trate de programas, proyectos y estudios financiados con recursos externos y cuando en los respectivos convenios así se estipule y la municipalidad consienta expresamente a ello en las respectivas bases.

Las garantías pueden ser tomadas por un tercero a nombre del oferente; lo señalado deberá ser permitido expresamente en las bases y quedar explicitado por parte del tercero en el mismo documento de garantía o mediante un documento anexo, dentro del plazo señalado por la entidad contratante.

Cabe señalar que los oferentes y proveedores pueden determinar libremente qué instrumento presentarán para garantizar sus obligaciones, no pudiendo la respectiva entidad compradora coartar o restringir dicha libertad de elección.

V.- MODO OPERATIVO DE RECEPCIÓN, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.

5.1 DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN SERIEDAD DE LA OFERTA

5.1.1 Ingreso en Oficina de Partes y Mercado Público.

Los oferentes participantes de la Licitación o procedimiento de compra, deben entregar la GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA que exigen las Bases de Licitación





o TDR en la Oficina de Partes de la Municipalidad hasta el día y hora indicada en las bases. Así como también subirlas al portal de Mercado Público.

Oficina de partes deberá informar del ingreso a la Dirección Licitante y al encargado de Adquisidores.

El encargado de Adquisiciones deberá informar a la Dirección Licitante cuando advierta no sean subidas al portal para gestionar su regularización.

Las garantías electrónicas deben ajustarse para su validez a la Ley N° 19.799 sobre documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

La garantía debe tener una vigencia mínima de 60 días corridos posteriores a la fecha de cierre de la licitación.

5.1.2 Revisión y validación de documento.

La Dirección Licitante deberá velar porque estos documentos sean ingresados a Oficina de Partes mediante la correspondiente Providencia con copia a Alcaldía y al Encargado de Adquisiciones y a ella misma.

La Dirección Licitante se asegurará que se cumplan con las exigencias estipuladas en las bases de licitación y que se encuentre validada, verificando que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, revisando:

- Individualización del beneficiario.
- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas).
- Tipo de documento.
- Vigencia, Fecha de emisión y fecha de vencimiento.
- Tomador.
- Glosa (En caso de que el instrumento presentado no admita la incorporación de glosas, el oferente debe adjuntar carta dirigida a la Sra. Alcaldesa que individualice la garantía e indique la glosa correspondiente.)
- Si está a la vista y el carácter de irrevocable de la garantía.
- Validación de autenticidad de la garantía.

5.1.3 Procedimiento de validación de autenticidad de la garantía recepcionada.

a) La Dirección Licitante, oficiará al banco o institución emisora solicitando la validación de autenticidad del documento en garantía, incluso para agilizar el trámite, podrá enviar correo electrónico o contactar telefónicamente al banco o





institución emisora solicitándole la validación vía internet. En caso de documentos no electrónicos podrá realizar la validación mediante los procedimientos predefinidos por la institución o banco.

b) En caso que la Institución emisora no responda en el plazo de 3 días hábiles o por cualquier motivo no sea posible su validación online, el funcionario responsable reiterará la solicitud por la vía más expedita posible y si en un plazo de 3 días hábiles siguientes no se recibe respuesta o no se puede hacer la validación online, se informará de manera inmediata al tomador del hecho, informándole que en el plazo de 5 días hábiles se hará efectiva la garantía si no se recibe validación de autenticidad de la Institución Emisora.

5.1.4 Entrega a Tesorería.

Una vez finalizado el proceso de presentación de las ofertas, la Dirección Licitante hará entrega de la garantía a Tesorería Municipal, por intermedio de un oficio firmado enviado por correo electrónico, para que dicha Unidad gestione su ingreso a custodia.

El oficio deberá contener los siguientes datos:

- N° de documento en garantía
- Nombre de Banco o Institución Financiera
- ID de la licitación
- Objeto de la licitación (breve)
- Tipo de garantía
- Nombre Rut y domicilio del oferente (Tomador)
- Fecha de recepción
- Glosa
- Monto
- Fecha de emisión
- Fecha de Vencimiento
- Cuenta contable a la que se imputa. (921-02,921-04 o 923-02)

5.1.5 Registro y Control de Tesorería Municipal.

Ingresada la garantía, Tesorería Municipal será la responsable de su ingreso, custodia y contabilización hasta que se cumplan los procedimientos y causales que habiliten su devolución o cobro.

Obligaciones:

a) Ingresar la garantía al sistema de Tesorería Municipal, llevar un registro auxiliar independiente y un cuaderno de entregas.





- b) Contabilizar el traspaso correspondiente y subirlo a una carpeta digital (Drive) con los siguientes respaldos: Oficio de la Dirección Licitante, copia digital de la garantía y traspaso debidamente firmado.
- c) Custodiar debidamente el documento manteniendo los archivos digitales y físicos actualizados para este fin.
- d) Notificar las solicitudes de devolución y hacer entrega de las garantías.
- e) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y el principio de probidad.
- f) Revisar semestralmente el registro de garantías e informar a la Dirección licitante de aquellas vencidas o próximas de vencimiento, sin perjuicio de la revisión periódica efectuada por la Dirección licitante.
- g) Mantener informada a la Dirección de Administración de Finanzas sobre el cumplimiento de las obligaciones mencionadas.

Del Registro Auxiliar:

Al momento del ingreso formal de la garantía, Tesorería Municipal deberá completar los siguientes datos en su registro auxiliar de garantías:

- N° de documento en garantía.
- Nombre de Banco o Institución Financiera.
- ID de la licitación.
- Objeto de la licitación (breve).
- Tipo de garantía.
- Nombre Rut y domicilio del oferente (Tomador).
- Fecha de recepción.
- Glosa.
- Monto.
- Fecha de emisión.
- Fecha de Vencimiento.
- Cuenta contable a la que se imputa (921-02,921-04 o 923-02).

5.1.6 Custodia.

Una vez registrada la información, Tesorería Municipal procederá a la custodia de la caución física en su caja de seguridad y hará una copia que deberá guardar en un registro digital. En el caso de las garantías electrónicas solo deberá guardar una copia en el archivo digital.





5.1.7 Devolución.

La devolución de la garantía de seriedad procederá de manera inmediata a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, excluidas, desestimadas formalmente o la licitación haya sido declarada como revocada y en todos aquellos demás casos previstos en las bases de licitación.

Para aquello, la Dirección Licitante deberá solicitar a Tesorería Municipal notificar por correo electrónico al tomador de la liberación de la garantía, esta solicitud la hará mediante oficio firmado enviado por correo electrónico acompañando el decreto de adjudicación o el decreto que declara desierta o revocada la licitación.

Para aquellas garantías no electrónicas, en principio, deberán ser retiradas de manera presencial en Tesorería Municipal por el tomador, o por quién este último diere poder notarial. Se procederá a la entrega material de la garantía previa firma del tomador en un cuaderno de registro, con expresión de la causal de devolución y la fecha de entrega. En caso de las boletas de garantías, deberán constar en el dorso la leyenda "Devuelta al tomador" y el nombre o razón social y la firma del beneficiario.

Las garantías electrónicas cuya liberación haya sido debidamente notificada, así como aquellas devueltas de forma presencial en la oficina, deberán ser rebajadas de inmediato en el Sistema de Tesorería y en el Sistema Contable, además de actualizar su estado en el libro auxiliar.

También, se deberá incorporar en la carpeta digital de la garantía, el oficio de solicitud, el decreto de adjudicación o, según corresponda, el decreto que declare desierta o revoque la licitación.

La devolución de la garantía de seriedad de la oferta al oferente adjudicado, se realizará previa entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y a solicitud del oferente, ingresada en la oficina de partes de la Municipalidad o enviada al correo electrónico institucional de la Dirección Licitante. La Dirección licitante será responsable de verificar que la entrega de la nueva garantía haya sido presentada antes de la firma del contrato.

La Dirección licitante será responsable de autorizar a Tesorería Municipal, a través de oficio interno, la devolución de los documentos de garantía, ratificando en el oficio el hecho de que la entrega de la nueva garantía se ha verificado antes de la firma del contrato.





5.1.8 Devolución directa a entidad bancaria.

A solicitud del Director de Administración y Finanzas, se podrá cometer al funcionario responsable de la entrega de las garantías para que de manera presencial realice su devolución en los domicilios registrados por los tomadores.

Conforme lo previsto en el dictamen de Contraloría General de la República N° 004804N17, en los casos en que los tomadores no sean habidos por la Municipalidad, atendidas las particularidades del caso, se podrá evaluar la alternativa de devolverlas directamente a los bancos emisores mediante funcionario cometido al efecto, debiendo asegurarse de realizar el correspondiente registro de entrega.

En estos casos, para proceder a la rebaja de la garantía en el Sistema de Tesorería, en el Sistema Contable y en el Registro Auxiliar, deberá dictarse un Decreto Alcaldicio que así lo ordene.

5.2 DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

5.2.1 Ingreso a Oficina de Partes y Mercado Público.

La garantía deberá ser ingresada por la adjudicataria a la Oficina de Partes y derivada a la Dirección licitante y al encargado de Adquisiciones para ser subidas al portal de Mercado Público.

Será obligación de la Dirección Licitante verificar que la garantía sea entregada de manera previa a la firma del contrato o ejecución del servicio, en los casos que corresponda.

Las garantías electrónicas deben ajustarse para su validez a la Ley N° 19.799 sobre documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento

5.2.2 Revisión y validación de documento.

La Dirección Licitante deberá asegurarse que la garantía sea ingresada a través de la Oficina de Partes, quien generará la correspondiente Providencia dirigida a la Dirección Licitante con copia a Alcaldía y al Encargado de Adquisiciones.

La Dirección licitante procederá a verificar que el o los documentos en garantía se encuentren bien emitidos y validados, revisando:

- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas).
- Tipo de documento.
- Vigencia, Fecha de emisión y fecha de vencimiento.





- Tomador.
- Glosa.
- Si está a la vista y el carácter de irrevocable de la garantía.
- La validación de autenticidad de la garantía.

5.2.3. Procedimiento de validación de autenticidad de la garantía recepcionada.

La Dirección Municipal Licitante será responsable de solicitar a la institución emisora la Validación de autenticidad de la garantía recepcionada.

a) La Dirección Licitante contactará al banco o institución emisora solicitando la validación de autenticidad de documento en garantía e, incluso para agilizar el trámite podrá enviar correo electrónico o contactar telefónicamente al banco o Institución emisora solicitándole la validación vía internet. En caso de documentos no electrónicos podrá realizar la validación mediante los procedimientos predefinidos por la institución o banco.

b) En caso que la institución emisora no responda en el plazo de 3 días hábiles o por cualquier motivo no sea posible su validación online, el o la funcionaria responsable reiterará la solicitud por la vía más expedita posible, y si en un plazo de 3 días hábiles siguientes no se recibe respuesta o no se puede hacer la validación online, se informará de manera inmediata al tomador del hecho, señalándole que en el plazo de 5 días hábiles se hará efectiva la garantía, y se procederá al término anticipado del contrato.

5.2.4 Entrega a Tesorería Municipal.

Una vez finalizado el proceso de revisión y validación, La Dirección Licitante hará entrega de la garantía a Tesorería Municipal, por intermedio de un oficio firmado enviado por correo electrónico, para que dicha Unidad gestione su ingreso, registro y custodia.

El oficio deberá contener los siguientes datos:

- N° de documento en garantía.
- Nombre de Banco o Institución Financiera.
- ID de la licitación.
- Objeto de la licitación (breve).
- Tipo de garantía.
- Nombre Rut y domicilio del oferente (Tomador).
- Fecha de recepción.
- Glosa.
- Monto.
- Fecha de emisión.





- Fecha de Vencimiento.
- Cuenta contable a la que se imputar (921-02,921-04 o 923-02).

5.2.5 Registro y Control de Tesorería Municipal.

Obligaciones:

- a) Ingresar la garantía al sistema de Tesorería Municipal, llevar un registro auxiliar propio y un cuaderno de entregas.
- b) Contabilizar el traspaso correspondiente y subirlo a una carpeta digital (Drive) con los siguientes respaldos: Oficio de la Dirección Licitante, copia de la garantía y traspaso debidamente firmado.
- c) Custodiar debidamente el documento manteniendo los archivos digitales y físicos actualizados para este fin.
- d) Notificar las solicitudes de devolución y hacer entrega de las garantías.
- e) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y el principio de probidad.
- f) Revisar semestralmente el registro de garantías e informar a la Dirección licitante aquellas vencidas o próximas de vencimiento, sin perjuicio de la revisión periódica efectuada por la Dirección responsable (técnica o licitante según sea el caso).
- g) Mantener informada a la Dirección de Administración de Finanzas sobre el cumplimiento de las obligaciones mencionadas.

Del Registro Auxiliar:

Al momento del ingreso formal de la garantía, Tesorería Municipal deberá completar los siguientes datos en el registro auxiliar de garantías:

- N° de documento en garantía.
- Nombre de Banco o Institución Financiera.
- ID de la licitación.
- Objeto de la licitación (breve).
- Tipo de garantía.
- Nombre Rut y domicilio del oferente (Tomador).
- Fecha de recepción.
- Glosa.
- Monto.
- Fecha de emisión.
- Fecha de Vencimiento.
- Cuenta contable a la que se imputa (921-02,921-04 o 923-02).





5.2.6 Custodia.

Una vez registrada la información, Tesorería Municipal procederá a la custodia de la caución física en su caja de seguridad y hará una copia que deberá guardar en un registro digital. En el caso de las garantías electrónicas solo deberá guardar una copia en un archivo o carpeta digital.

5.2.7 Notificación a Unidad Técnica.

Una vez enviado el oficio a Tesorería para su respectivo registro por parte de la Dirección Licitante, ésta remitirá copia del oficio y de la garantía, junto con todos los antecedentes de contratación de la Obra o Servicio a la Dirección o Unidad Municipal Técnica encargada de la ejecución del contrato. A partir de esta fecha, dicha Dirección o Unidad será responsable de velar por que el contratista mantenga la vigencia de la garantía hasta la finalización de la obra o servicio, o hasta su reemplazo por la garantía de Correcta Ejecución del Contrato de Obras o Servicios, conforme a lo establecido en las Bases de Licitación.

En los contratos que no involucren a la Dirección de Obras Municipales, la Dirección Licitante mantendrá la responsabilidad respecto de la tramitación de la Garantía, especialmente en lo que dice relación con la solicitud de devolución y de eventual cobro.

5.2.8 Devolución.

La devolución de esta Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato será solicitada a través de la Dirección o Unidad Técnica Municipal responsable de la ejecución Contrato o Servicio entregado. Para ello, el responsable de supervisar el cumplimiento del contrato debe previamente dar su conformidad con la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato.

Para lo anterior, deberá enviar un Oficio firmado de solicitud de devolución de la garantía mediante correo electrónico dirigida a Tesorería Municipal con todos los datos necesarios para su acertada comprensión, acompañando el Decreto Alcaldicio de Recepción Provisoria de la Obra o recepción del servicio cuando corresponda.

En el caso de los contratos donde no intervenga la Dirección de Obras Municipal, la Dirección Licitante respectiva deberá acompañar al oficio de solicitud el acta o informe, según corresponda, de recepción conforme de los bienes o servicios firmada digitalmente.

La devolución procederá previa notificación al tomador, mediante correo electrónico de la empresa o del representante en caso de UTP. En caso de retiro en oficina se





procederá a la entrega material de la garantía previa firma del tomador en un cuaderno de registro, con expresión de la causal de devolución y la fecha de entrega.

En caso de las boletas de garantías, deberán constar en el dorso la leyenda "Devuelta al tomador" y el nombre o razón social y la firma del beneficiario.

Las garantías electrónicas cuya liberación haya sido debidamente notificada, así como aquellas devueltas de forma presencial en la oficina, deberán ser rebajadas de inmediato en el Sistema de Tesorería y en el Sistema Contable, además de actualizar su estado en el registro auxiliar.

Asimismo, se deberá incorporar en la carpeta digital de la garantía el oficio de solicitud de devolución y el Decreto Alcaldicio de Recepción Provisoria de la Obra o de recepción conforme de bienes o servicios según en los casos que corresponda.

Devolución a entidad bancaria.

A solicitud del Director de Administración y Finanzas, se podrá cometer al funcionario responsable de la entrega de las garantías para que de manera presencial se realice su devolución en los domicilios registrados por los tomadores.

Conforme lo previsto en el dictamen de Contraloría General de la República N° 004804N17, en los casos en que los tomadores no sean habidos por la Municipalidad, atendidas las particularidades del caso, se podrá evaluar la alternativa de devolverlas directamente a los bancos emisores mediante funcionario cometido al efecto, debiendo asegurarse de realizar el correspondiente registro de entrega.

En estos casos, para proceder con la rebaja de la garantía en el Sistema de Tesorería, en el Sistema Contable y en el registro Auxiliar, deberá dictarse un Decreto Alcaldicio que así lo ordene.

5.3 GARANTÍA DE LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA CONTRATADA.

5.3.1 Ingreso a Oficina de Partes y Mercado Público.

Tratándose de contrato de obras o de determinados servicios, al momento de Recepción Provisoria conforme a los plazos indicados en las bases de licitación, el contratista deberá ingresar en la oficina de partes e informaciones de la Municipalidad, una Garantía de Correcta Ejecución de la Obra, por el porcentaje (%) y con la vigencia establecida en las respectivas bases administrativas o TDR.

En ningún caso podrá existir un quiebre en la continuidad entre la garantía de fiel cumplimiento de contrato y la de correcta ejecución de la obra, esto será motivo de





término anticipado del contrato y motivo de investigación sumaria o sumario administrativo a la Dirección o Unidad Técnica encargada.

La Dirección o Unidad Técnica no procederá a recepcionar provisoriamente la respectiva obra, mientras no se acompañe esta garantía, y su retraso generará las multas y/o sanciones contempladas en respectivas Bases.

5.3.2 Ingreso, revisión y validación de documento.

La Dirección u Unidad Técnica Municipal correspondiente deberá asegurarse que el contratista ingrese la garantía a través de la Oficina de Partes, quien generará la correspondiente Providencia dirigida a la Dirección Técnica con copia al Encargado de Adquisiciones.

El jefe de adquisiciones deberá velar porque la garantía sea subida al portal de Mercado Público.

La Dirección o Unidad Técnica procederá a verificar que el o los documentos en garantía se encuentren bien emitidos y validados, revisando:

- Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas).
- Tipo de documento.
- Vigencia, Fecha de emisión y fecha de vencimiento.
- Tomador.
- Glosa.
- Si está a la vista y el carácter de irrevocable de la garantía.
- La validación de autenticidad de la garantía.

5.3.3 Procedimiento de validación de autenticidad de la garantía recepcionada.

La Dirección Unidad Técnica será responsable de solicitar a la institución emisora la validación de autenticidad de la garantía recepcionada.

El procedimiento a seguir es el que sigue:

- a) El funcionario responsable de esta Dirección, contactará al banco o institución emisora solicitando validación de autenticidad de documento en garantía, incluso para agilizar el trámite podrá enviar correo electrónico, al banco emisor o institución emisora, solicitándole validación previa vía internet.
- b) En caso que la institución emisora, no responda en el plazo de 3 días hábiles, desde despachado el oficio, por carta certificada o entregada por funcionario directamente en oficina de la institución emisora, el funcionario responsable reiterará oficio y si en un plazo de 3 días hábiles siguientes, no se recibe respuesta, a través de oficio alcaldicio se informará al tomador del





hecho y que en el plazo de 5 días hábiles se hará efectiva la garantía, si no se recibe validación de autenticidad de la institución emisora.

5.3.4 Entrega a Tesorería Municipal.

Una vez revisado los antecedentes y validada la caución, la Dirección o Unidad Técnica remitirá la garantía a la Tesorería Municipal solicitando su ingreso, registro y custodia, por intermedio de un oficio conductor enviado a su correo electrónico.

El oficio deberá contener los siguientes datos:

- N° de documento en garantía
- Nombre de Banco o Institución Financiera
- ID de la licitación
- Objeto de la licitación (breve)
- Tipo de garantía
- Nombre Rut y domicilio del oferente (Tomador)
- Fecha de recepción
- Glosa
- Monto
- Fecha de emisión
- Fecha de Vencimiento,
- Cuenta contable a la que se imputará (921-02,921-04 o 923-02).

5.3.5 Registro y Control de Tesorería Municipal.

Ingresada la garantía, Tesorería Municipal será la responsable de su ingreso, custodia y contabilización hasta que se cumplan los procedimientos y causales que habiliten su devolución o cobro.

Obligaciones:

- a) Ingresar la garantía al sistema de Tesorería Municipal, llevar un libro auxiliar y un cuaderno de entregas.
- b) Contabilizar el traspaso correspondiente y subirlo a una carpeta digital (Drive) con los siguientes respaldos: Oficio de la Dirección Técnica, copia de la garantía y traspaso debidamente firmado.
- c) Custodiar debidamente el documento manteniendo los archivos digitales y físicos actualizados para este fin.
- d) Notificar las solicitudes de devolución y hacer entrega de las garantías.
- e) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y el principio de probidad.





f) Revisar semestralmente el registro de garantías e informar a la Dirección licitante de aquellas vencidas o próximas de vencimiento, sin perjuicio de la revisión periódica efectuada por la Dirección responsable (técnica o licitante según sea el caso).

g) Mantener informada a la Dirección de Administración de Finanzas sobre el cumplimiento de las obligaciones mencionadas.

Del Registro Auxiliar:

Al momento del ingreso formal de la garantía, Tesorería Municipal deberá completar los siguientes datos en el libro auxiliar de garantías:

- N° de documento en garantía.
- Nombre de Banco o Institución Financiera.
- ID de la licitación.
- Objeto de la licitación (breve).
- Tipo de garantía.
- Nombre Rut y domicilio del oferente (Tomador).
- Fecha de recepción.
- Glosa.
- Monto.
- Fecha de emisión.
- Fecha de Vencimiento.
- Cuenta contable a la que se imputa (921-02,921-04 o 923-02).

5.3.6 Custodia.

Una vez registrada la información, Tesorería Municipal procederá a la custodia de la caución física en su caja de seguridad y hará una copia que deberá guardar en registro digital. En el caso de las garantías electrónicas solo deberá guardar una copia en el archivo digital.

5.3.7 Devolución.

La devolución de esta garantía será solicitada por el Contratista a la Dirección o Unidad Técnica de la municipalidad pudiendo utilizar medios electrónicos válidos como correos institucionales. Esta garantía sólo corresponde que sea devuelta al Contratista dentro de un plazo siguiente al término del contrato y después de efectuada la recepción final o informe definitivo por parte de la Dirección o Unidad Técnica respectiva.

La Dirección u Unidad Técnica enviará la solicitud de devolución mediante oficio firmado a Tesorería, junto con el decreto que aprueba la recepción final de la obra o servicio. Con esta información Tesorería notificará por correo electrónico al tomador de la liberación.





En caso de retiro en oficina se procederá a la entrega material de la garantía previa firma del tomador en un cuaderno de registro, con expresión de la causal de devolución y la fecha de entrega. En caso de las boletas de garantías, deberán constar en el dorso la leyenda "Devuelta al tomador" y el nombre o razón social y la firma del beneficiario.

Las garantías electrónicas cuya liberación haya sido debidamente notificada, así como aquellas devueltas de forma presencial en la oficina, deberán ser rebajadas de inmediato en el Sistema de Tesorería y en el Sistema Contable, además de actualizar su estado en el registro auxiliar.

Asimismo, se deberá incorporar en la carpeta digital de la garantía el oficio de solicitud, decreto de recepción final de la obra y los demás antecedentes que sean pertinentes.

Devolución a entidad bancaria.

A solicitud del Director de Administración y Finanzas, se podrá cometer al funcionario responsable de la entrega de las garantías para que de manera presencial realice su devolución en los domicilios registrados por los tomadores.

Conforme lo previsto en el dictamen de Contraloría General de la República N° 004804N17, en los casos en que los tomadores no sean habidos por la Municipalidad, atendidas las particularidades del caso, se podrá evaluar la alternativa de devolverlas directamente a los bancos emisores mediante funcionario cometido al efecto, debiendo asegurarse de levantar la correspondiente acta de entrega.

VI.- EL PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA.

6.1 LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA se hará efectiva en los siguientes casos:

- Si el proponente desiste de su oferta o la cambia, durante el periodo de validez de la garantía.
- Si la proponente cuya oferta ha sido aceptada, no entrega en la fecha solicitada la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de condiciones laborales.
- Si no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo señalado por la Municipalidad, según las bases administrativas.
- Si no es posible verificar la autenticidad de la garantía dentro de plazo.
- En los demás casos previstos expresamente en las bases.





6.1.1 Procedimiento de cobro.

Cuando proceda el cobro de estos documentos, según los casos descritos anteriormente, lo señalado en las respectivas bases y/o en el contrato; la Dirección Licitante Municipal deberá solicitar la elaboración de un Decreto Alcaldicio de orden de cobro de garantía.

En la solicitud deben adjuntarse todos los antecedentes y actos administrativos que fundamenten el cobro del documento, indicándose además la o las causales invocadas.

El Decreto Alcaldicio deberá ser visado por la Dirección de Control e informarse al portal de Mercado Público por el jefe de Adquisiciones.

El Decreto Alcaldicio será firmado por el Sr. Alcalde(sa) y el Secretario(a) Municipal como Ministro de Fe.

6.1.2 En estos casos, será la Dirección Licitante la responsable de informar a Tesorería, mediante oficio firmado, que es necesario efectuar el cobro de la garantía, adjuntando el Decreto Alcaldicio totalmente tramitado y los antecedentes que sean necesarios para que Tesorería pueda realizar correctamente la tramitación. La solicitud se hará dentro de un plazo prudente, de a lo menos 3 días hábiles anteriores al vencimiento de la garantía.

6.1.3 Tesorería deberá realizar el trámite respectivo ante la Institución financiera o bancaria, y una vez realizado el cobro deberá percibir el recurso generando el ingreso correspondiente.

Luego se procederá a realizar la rebaja correspondiente en el Sistema de Tesorería, en el Sistema Contable y en su Libro Auxiliar, dejando constancia en la carpeta digital de la garantía del Decreto Alcaldicio que ordena el cobro, el oficio de solicitud y sus antecedentes.

6.2 LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO se hará efectiva en los siguientes casos:

- En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores o subcontratos. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.
- En todas aquellas situaciones previstas en las bases de licitación y en el contrato.
- Si no es posible verificar la autenticidad de la garantía dentro de plazo.





6.2.1 Procedimiento de cobro.

En caso de incumplimiento de alguno de los factores anteriores, La Dirección Técnica Municipal procederá a solicitar el Decreto Alcaldicio que ordena el cobro. En la solicitud deben adjuntarse todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicándose además la causal o las causales invocadas.

6.2.3 El Decreto Alcaldicio deberá ser visado por la Dirección de Control e informarse, por el gestor del contrato o el encargado de adquisiciones, al portal del Mercado Público como medida de publicidad y será firmado por el Sr. Alcalde(sa) y el Secretario(a) Municipal como Ministro de Fe.

6.2.4 La Dirección responsable deberá informar a Tesorería dentro de un plazo prudente de a lo menos 3 días hábiles anteriores al vencimiento de la garantía y mediante oficio firmado, que es necesario efectuar el cobro de la garantía, adjuntando el Decreto Alcaldicio totalmente tramitado y los antecedentes que sean necesarios para que Tesorería pueda realizar correctamente la tramitación.

6.2.5 Tesorería deberá realizar el trámite respectivo ante la institución financiera o bancaria, y una vez realizado el cobro deberá percibir el recurso generando el ingreso correspondiente.

Luego se procederá a realizar la rebaja correspondiente en el Sistema de Tesorería, en el Sistema Contable y en su Registro Auxiliar, dejando constancia en la carpeta digital de la garantía del Decreto Alcaldicio que ordena el cobro, el oficio de solicitud y sus antecedentes.

6.3 LA GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN O BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA OBRA se hará efectiva en el siguiente caso:

- No se subsanen dentro del plazo las observaciones formuladas comisión de recepción al contratista durante la recepción provisoria de la obra, de manera que no se pueda concretar la recepción definitiva o final de la misma.

6.3.1 La Dirección Técnica Municipal elaborará un informe técnico, que solicitará decretar, dando cuenta de que no se han subsanado las observaciones formuladas durante la recepción provisoria, de manera que no han sido posible concretar la recepción definitiva de la obra y dispondrá el cobro del documento de Correcta Ejecución.

6.3.2 El Decreto que aprueba el informe técnico y ordena el cobro, será remitido mediante Oficio firmado a Tesorería dentro de un plazo prudente de a lo menos 3 días hábiles anteriores al vencimiento de la garantía. En la solicitud deben adjuntarse





todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicándose además la causal o las causales invocadas.

6.3.3 El Decreto Alcaldicio deberá ser visado por la Dirección de Control, e informarse al portal del Mercado Público por el gestor del contrato o el jefe de Adquisiciones en su defecto como medida de publicidad.

El Decreto Alcaldicio será firmado por el Sr. Alcalde(sa) y el Secretario(a) Municipal como Ministro de Fe.

6.3.4 Tesorería deberá realizar el trámite respectivo ante la institución financiera o bancaria, y una vez realizado el cobro deberá percibir el recurso generando el ingreso correspondiente.

Luego se procederá a realizar la rebaja correspondiente en el Sistema de Tesorería, en el Sistema Contable y en su Libro Auxiliar, dejando constancia en la carpeta digital de la garantía del Decreto Alcaldicio que ordena el cobro, el oficio de solicitud y sus antecedentes.

6.4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES.

VII. SOBRE COBRO DE CERTIFICADOS DE FIANZA.

El municipio deberá dar cumplimiento a las políticas de cobro, respetando todos los aspectos que se indican:

a.- Como lo exige la Ley 20.178, el requerimiento de pago de un Certificado de Fianza ("Certificado") deberá efectuarse mediante Notario Público o Carta Certificada dirigida al domicilio de la Institución Financiera, acompañando todos los antecedentes que acrediten el incumplimiento de la obligación afianzada (serán rechazados los requerimientos de pagos enviados por correo electrónico o través de personal administrativo, entre otros). En caso de que la entidad bancaria o financiera disponga de un procedimiento diferente al anterior, deberá seguirse dicho procedimiento.

b.- El sobre que contenga el Certificado enviado para su cobro deberá contener un certificado. Por ejemplo: si se quiere presentar a cobro 2 certificados deberán enviarse dos sobres.

c.- Si el certificado fue enviado mediante carta certificada, se entenderá que éste fue remitido dentro del plazo, si fue entregado en la oficina de correo antes o el mismo día de la fecha de vencimiento del Certificado.





d.- En caso de que el Certificado sea entregado mediante Notario Público, se entenderá que fue presentado dentro de plazo, si el Notario hace entrega del Certificado antes o el mismo día de la fecha de vencimiento del Certificado.

VIII. PROCEDIMIENTO DE ARQUEO PERIÓDICOS:

La Dirección de Control deberá realizar arqueos periódicos— al menos uno cada tres meses-, de los documentos mantenidos en custodia o registro por parte de Tesorería.

Tesorería deberá colaborar activamente con la Dirección de Control facilitando el acceso a la información requerida y aclarando las dudas que se generen durante el procedimiento.

En caso de registrarse observaciones durante el proceso, éstas deberán informarse a la Dirección de Administración y Finanzas y a Alcaldía.

GAC/MCF/CHSB/

REGÍSTRESE en Secretaria Municipal,
COMUNÍQUESE a las Direcciones y Unidades correspondientes, **PUBLÍQUESE** en el Portal de Transparencia y una vez hecho, **ARCHIVESE**.

CRISTINA VARGAS VIVAR
Secretaria Municipal

KARINA FERNÁNDEZ MARÍN
Alcaldesa

CVV/GAC/KFM/cvv

