

DECRETO N°

3430

7

TEMUCO,

03 OCT. 2023

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de actualizar Proceso de Garantías de seriedad de oferta y fiel cumplimiento de Contrato de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

Indic: 2791355



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	Garantías de seriedad de oferta y fiel cumplimiento de contrato
OBJETIVO DEL MANUAL	Actualizar los procedimientos de los documentos de garantía de seriedad de oferta; fiel y oportuno cumplimiento de contrato, obras, bienes, servicios contratados por el municipio
AMBITO DE ACCION	Cualquier tipo obra, bienes, servicios para la Municipalidad de Temuco

2.- Reemplácese Decreto Alcaldicio N°4.436 de fecha 29 Noviembre de 2019.

3.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 15 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MRV / NBH / mcs

C.G. Oficina de Partes

Direcciones Municipales

ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



IDDOC 2791355

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL	Código: MT-MP
		Revisión:01
		Página 1 de 15
		Fecha: Septiembre 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

“GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO”



**MANUAL DE PROCESO
GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE
CONTRATO
TESORERIA MUNICIPAL**

Código: MT-MP

Revisión:01

Página 2 de 15

Fecha: Septiembre 2023

CONTENIDO	Página
1. OBJETIVO DEL MANUAL	3
2. NORMATIVA	3
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	4
5. TIPOS DE GARANTIA	6
6. PROCEDIMIENTO DE GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	6
7. PROCEDIMIENTOS DE GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO	9
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
8. COBRO DE DOCUMENTO DE GARANTIAS	12
9. ACREENCIAS	13
10. OTROS; PROCEDIMIENTOS DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE	14
CONTRATOS EJECUTADOS CON FONDOS EXTERNOS.	



1. OBJETIVO DEL MANUAL.

El objetivo de este manual, es establecer los procedimientos de los documentos de garantía de seriedad de la oferta; de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, obras, bienes, servicios contratados por el municipio, respecto de las siguientes actividades; Unidad Operativa, Recepción, Registro, Notificación, Custodia, Devolución, Vigencia y cobro de documento de garantía.

2. NORMATIVA.

A continuación, se señala las respectivas leyes y normas que rigen los procedimientos mencionados con anterioridad:

- a) Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ley N° 19.886 Compras Públicas y reglamentos.
- c) DFL N° 707, Ley sobre Cuentas Corrientes Bancarias y de Cheques.
- d) Reglamento N°004 de fecha 27.05.2021, que fija estructura, funciones y la coordinación de la organización interna de la Municipalidad.
- e) Reglamento N°002 de fecha 16.05.2023 de Adquisiciones.
- f) Ordenanza de Derechos Municipales N°002, actualizada al año 2017.
- g) Dictamen 625 del 07-01-1980, Imparte instrucciones sobre contrato de obra celebrados por municipalidades, bases administrativas, especificaciones técnicas, presupuesto oficial de trabajos, contrato ad-referendum, garantías, refrendación, cumplimiento ley de timbres y estampillas.
- h) Dictamen N°33.816 del 03-11-1982, Municipalidad no puede admitir, como garantía del cumplimiento de las obras adjudicadas o de los anticipos otorgados, depósitos bancarios a plazo, ya que estos documentos no cumplen con el requisito de liquidez inmediata que se exige en la jurisprudencia administrativa, por cuanto al tratarse de depósitos a plazo, los documentos representativos de los mismos tendrán iguales características, y su pago no podrá exigirse legalmente antes de la fecha de sus respectivos vencimientos.
- i) Dictamen N°33.818 del 15-09-1998, las boletas de garantía bancarias son aceptables para caucionar la seriedad de las ofertas de los contratistas o para responder a la buena ejecución de una obra municipal, pues por su naturaleza reúnen requisitos de seguridad,

	MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL	Código: MT-MP
		Revisión:01
		Página 4 de 15
		Fecha: Septiembre 2023

pero deben otorgarse en condiciones de liquidez que permitan a los municipios hacerlos efectivos rápidamente, cuando legal o contractualmente proceda, de lo contrario los intereses municipales sufrirán menoscabo o podrían paralizarse las obras por carecer de los recursos para su desarrollo, mientras transcurre el plazo de vencimiento de boletas de garantía extendidas a plazo, como aquella bajo la modalidad “con treinta días de aviso”, sugerida por el recurrente.

j) Dictamen N°20.175 del 04-06-1999, Municipalidades podrán aceptar como caución boletas de garantía otorgadas con la modalidad de un plazo de aviso, el que, atendida la practica vigente y con un criterio prudencial, se estima en 30 días, ello porque si bien el art/33 de Ley 18.695 no especifica la forma de la caución de quienes contraigan obligaciones contractuales con los municipios por el monto que indica, ello no significa que no deban arbitrarse las medidas destinadas a establecer las condiciones que deban cumplir esas cauciones, permitiendo el resguardo debido y oportuno del patrimonio municipal.

k) Circular N°3.427 del 27-02-2008, Capítulo 8-11 de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

3. ALCANCE.

Este manual tiene como alcance a toda la Municipalidad de Temuco.


4. DEFINICIONES.

a) Acreencias: Dineros no cobrados de documentos de garantía emitidos a favor de la Municipalidad de Temuco (beneficiario), que están tomados por el oferente.

b) Beneficiario: Persona natural o jurídica a cuyo favor se emite el documento en garantía y que puede exigir el pago el pago.

En este caso es la Municipalidad de Temuco, de acuerdo a lo contemplado en las bases dictadas por el municipio.

c) Caución (garantía): La caución es la garantía que se entrega a la municipalidad con el fin de asegurar que se cumplirá con lo pactado en las bases; reduce el riesgo de incumplimiento y permite tener un resguardo ante posibles contingencias que afecten lo comprometido.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL	Código: MT-MP
		Revisión:01
		Página 5 de 15
		Fecha: Septiembre 2023

d) Notificación de garantía: Actividades dirigidas a verificar la existencia física de la garantía e informar el vencimiento de ésta.

e) Custodia de garantía: Actividades dirigidas a resguardar los documentos de garantía.

f) Devolución de garantía: Cada Unidad Técnica debe verificar el cumplimiento de adjudicación o contrato y emitir Decreto Alcaldicio para la devolución de las garantías.

g) Documento de apertura de oferta: Documento o informe de la Unidad de Propuesta, cuyo propósito es llevar el control de cada oferta: en cuanto al cumplimiento de todas las especificaciones, requerimientos y obligaciones, señaladas en las bases.

h) Documentos de garantías: Los documentos de garantía (boleta bancaria, depósitos a la vista, vale a la vista) es una caución que constituye un banco y (certificado de fianza a la vista, póliza de garantía a la vista, póliza de seguro a la vista), es una caución que constituye una Compañía de Seguros, a petición del oferente o usuario (tomador) a favor del beneficiario, que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de un compromiso u obligación contraída por el usuario o un tercero a favor del beneficiario.

i) Unidad Operativa: Actividades dirigidas a solicitar las garantías de Seriedad de oferta o cumplimiento del contrato realizadas por el responsable del proceso de licitación.

j) Glosa: Texto que detalla que garantiza la caución (tipo de caución y compromiso adquirido).

k) Tomador de garantía: Se refiere a la persona de carácter natural o jurídico a cuyo nombre se gira el documento en garantía. También llamado oferente.

l) Recepción de garantía: Actividades dirigidas a recibir los documentos de garantía por seriedad de la oferta y cumplimiento de contrato.

m) Registro de garantía: Actividades dirigidas a incorporar información relevante de los documentos de garantías al sistema municipal de garantías.

n) Unidad técnica: Departamento o Dirección Municipal, que realiza proceso de compra, cuyo monto o concepto amerita la solicitud de los documentos de garantía.

o) Vigencia de garantía: Plazo establecido por normativa y en las bases administrativas de los contratos o servicios prestados por terceros a la institución.

	MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL	Código: MT-MP
		Revisión:01
		Página 6 de 15
		Fecha: Septiembre 2023

5. TIPOS DE GARANTIA.

Para el proceso de compra, la Municipalidad de Temuco solicitará para la Garantía de seriedad la oferta Garantía de fiel y oportuno cumplimiento u otro, documento de garantía.

Los tipos de documentos más comunes exigidos por la Municipalidad, para caucionar contratos, servicio u obras son:

a) Boleta de garantía bancaria: Documento que permite caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.

b) Vale a la Vista, Depósito a la Vista: Documento que se origina por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

c) Póliza de Seguros, Póliza de Garantía, Certificado de Fianza: Documentos a la vista 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 incumplimiento 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.

6. PROCEDIMIENTO DE GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Municipalidad de Temuco, exigirá un documento de garantía para caucionar la seriedad de la oferta, tomada a su favor (beneficiario), por el monto indicado en las bases administrativas.

El documento de garantía podrá ser: boleta de garantía, vale a la vista, depósito a la vista, póliza de seguros, póliza de garantía, certificado de fianza a la vista.

a. Unidad Operativa.

El Departamento de Abastecimiento dejará establecido en las bases administrativas, las características y requisitos de las garantías solicitadas, las que a continuación se señalan:

- ✓ Monto.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL	Código: MT-MP
		Revisión:01
		Página 7 de 15
		Fecha: Septiembre 2023

- ✓ Tipo de documento de garantía.
- ✓ Vigencia.
- ✓ Datos del oferente
- ✓ Glosa
- ✓ Otros especificados en la normativa vigente.

Además, confeccionará y tramitará Decreto Alcaldicio, que aprueba las bases y sus respectivas especificaciones técnicas.

b. Recepción de garantía.

El Departamento de Abastecimiento recepcionará físicamente el documento de garantía, en las fechas establecidas en las bases administrativas.

En la apertura de las propuestas, el Departamento de Abastecimiento deberá verificar que los documentos de garantía se encuentren correctamente emitidos, basados en las características y requisitos establecidos en dichas bases. Asimismo, deberá registrar en sistema municipal antecedentes de contacto de la Institución emisora del documento de garantía.

c. Registro de garantía.

El Departamento de Abastecimiento registrará el documento de garantía, en el siguiente registro y sistemas:

- ✓ Control de apertura de la oferta.
- ✓ Portal mercado público.
- ✓ Sistema de gestión documental.

A continuación, el Departamento de Abastecimiento, mediante un ordinario entregará en 10 días hábiles el documento de garantía original a la Tesorería Municipal y por sistema de gestión documental con su Iddoc, respectivo remitirá el documento en forma digital para respaldo de este municipio.

La Tesorería Municipal registrará los antecedentes de la garantía en el sistema de documentos de garantía, en "ingreso de documentos". El registro debe contener como mínimo los siguientes antecedentes:

- ✓ N° de ingreso correlativo
- ✓ Rut Proveedor (usuario)
- ✓ Razón social
- ✓ N° documento garantía
- ✓ Tipo de documento

	MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL	Código: MT-MP
		Revisión:01
		Página 8 de 15
		Fecha: Septiembre 2023

- ✓ Caución del documento
- ✓ Monto
- ✓ Tipo de moneda
- ✓ Institución financiera
- ✓ Fecha de vencimiento
- ✓ Glosa
- ✓ Fecha de recepción en Tesorería
- ✓ Tipo de documento
- ✓ N° de documento
- ✓ Unidad solicitante
- ✓ Solicitud de devolución (Decreto Alcaldicio)
- ✓ Glosa retiro
- ✓ Fecha de entrega.

El Departamento de Contabilidad, realizará la contabilización documentos de garantía; que consiste en el registro del reconocimiento contable de los ingresos, y posteriormente las rebajas producto de las devoluciones o finiquitos de las garantías que determine la Tesorería Municipal, lo cual quedará en el registro contable, para ser informado a las unidades solicitantes de la información (informe contable).

d. Custodia de garantía.

La Tesorería Municipal, será responsable de la custodia de los documentos de garantía, tanto de forma física como digital:

Archivo físico: Caja fuerte, en carpeta por fecha.

Registro digital: Módulo "documento de garantía".

e. Notificación de garantía.

La Tesorería Municipal, emitirá informes periódicos de garantías extraídos del sistema computacional municipal; para mantener actualizados e informados los vencimientos de dichos documentos, a las unidades técnicas, con detalle de al menos los siguientes antecedentes:

- ✓ N° registro digital
- ✓ Número de documento
- ✓ Institución que emite el documento
- ✓ Fecha de vencimiento
- ✓ Nombre y Rut del oferente o contratista

	MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL	Código: MT-MP
		Revisión:01
		Página 9 de 15
		Fecha: Septiembre 2023

✓ Glosa

f. Devolución de garantía.

El Departamento de Abastecimiento confeccionará y formalizará Decreto de adjudicación y devolución de garantía. Dicho Decreto establece:

- ✓ Oferente adjudicado
- ✓ Oferentes no adjudicados
- ✓ Autorización de la devolución del documento de garantía.

La Tesorería Municipal, devolverá el documento de garantía a los oferentes no adjudicados, previa formalización del Decreto de adjudicación de la propuesta, recibido por sistema de gestión documental donde la materia señale "devolución de garantía"

El documento de garantía será devuelto en la Tesorería Municipal, al tomador de la garantía u oferente, quien debe presentarse personalmente con su cédula de identidad vigente.

En el caso que el oferente esté impedido de retirar la garantía personalmente, podrá ser solicitada por:

Carta certificada

Poder dado a un tercero

Rut personalizado de SII.

g. Vigencia de garantía.

La vigencia mínima exigida para la garantía de seriedad de la oferta, debe ser de Mayor o igual a 90 días corridos, desde la apertura de la propuesta, según lo estipule en las bases administrativas.

7. PROCEDIMIENTOS DE GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Previo a la suscripción del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar el documento de garantía tomado en beneficio de la Municipalidad de Temuco, para caucionar el fiel cumplimiento de contrato, obra, bienes, servicios contratados por el municipio.

El documento de garantía puede ser: boleta de garantía, vale a la vista, depósito a la vista, póliza de seguro a la vista, póliza de garantía a la vista, certificado de fianza a la vista.

a. Unidad Técnica

El Departamento de Abastecimiento, dejará establecido en las bases administrativas, las características y requisitos de las garantías solicitadas, las que a continuación se señalan:

	MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL	Código: MT-MP
		Revisión:01
		Página 10 de 15
		Fecha: Septiembre 2023

- ✓ Monto.
- ✓ Tipo de documento de garantía.
- ✓ Vigencia.
- ✓ Datos del oferente
- ✓ Glosa
- ✓ Otros especificados en la normativa vigente.

Una vez adjudicada la propuesta, el Departamento de Abastecimiento solicitará al adjudicado la entrega del documento de garantía, lo cual será requisito para la firma del contrato.

b. Recepción de garantía.

El Departamento de Abastecimiento recepcionará físicamente el documento de garantía, en las fechas establecidas en las bases administrativas.

c. Registro de garantía.

El Departamento de Abastecimiento registrará el documento de garantía, en el siguiente registro y sistemas:

- ✓ Portal mercado público
- ✓ Sistema de gestión documental

A continuación, el Departamento de Abastecimiento, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Obras (visadas por Jurídico), mediante un ordinario entregará en 10 días hábiles documento de garantía original a la Tesorería Municipal y por sistema de gestión documental con su Iddoc, respectivo remitirá el documento en forma digital.

La Tesorería Municipal registrará los antecedentes de la garantía en el sistema de documentos de garantía, en "ingreso de documentos". El registro debe contener como mínimo los siguientes antecedentes:

- ✓ N° de ingreso correlativo.
- ✓ Rut Proveedor (usuario)
- ✓ Razón social
- ✓ N° documento garantía
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Caución del documento
- ✓ Monto
- ✓ Tipo de moneda



- ✓ Institución financiera
- ✓ Fecha de vencimiento
- ✓ Glosa
- ✓ Fecha de recepción en Tesorería
- ✓ Tipo de documento
- ✓ N° de documento
- ✓ Unidad solicitante
- ✓ Solicitud de devolución (Decreto Alcaldicio)
- ✓ Glosa retiro
- ✓ Fecha de entrega.

El Departamento de Contabilidad, realizará la contabilización documentos de garantía; que consiste en el registro del reconocimiento contable de los ingresos, y posteriormente las rebajas producto de las devoluciones o finiquitos de las garantías que determine la Tesorería, lo cual quedará en el registro contable, para ser informado a las unidades solicitantes de la información (informe contable).

d. Custodia de garantía.

La Tesorería Municipal, será responsable de la custodia de los documentos de garantía, tanto de forma física como digital:

Archivo físico: Caja fuerte, en carpeta por fecha.

Registro digital: Módulo "documento de garantía"

e. Notificación de garantía.

La Tesorería Municipal, emitirá informes periódicos de garantías extraídos del sistema computacional municipal; para mantener actualizados e informados los vencimientos de dichos documentos, a las unidades técnicas, con detalle de al menos los siguientes antecedentes:

- ✓ N° registro digital
- ✓ Número de documento
- ✓ Institución que emite el documento
- ✓ Fecha de vencimiento
- ✓ Nombre y Rut del oferente o contratista
- ✓ Glosa
- ✓

	MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL	Código: MT-MP
		Revisión:01
		Página 12 de 15
		Fecha: Septiembre 2023

f. Devolución de garantía.

La desafectación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato se hará efectiva una vez vencido el plazo del contrato, previa emisión del Decreto Alcaldicio que así lo disponga. Dicho Decreto será confeccionado y tramitado por el Departamento de Abastecimiento o Unidad Técnica del contrato, previa recepción de informe validado por la Unidad Técnica de la compra.

La unidad responsable del convenio, contrato u obra entregará y remitirá formalmente a la Tesorería Municipal la solicitud de devolución de la garantía, haciendo mención al Decreto que aprueba la recepción final o el cumplimiento de contrato o convenio con copia al tomador de la caución.

La Tesorería Municipal, devolverá el documento de garantía al tomador de la garantía, previa formalización del Decreto, recibido por sistema de gestión documental donde la materia señale "devolución de garantía"

El documento de garantía será devuelto en la Tesorería Municipal, al tomador de la garantía u oferente, quien debe presentarse personalmente con su cédula de identidad vigente.

En el caso que el oferente esté impedido de retirar la garantía personalmente, podrá ser solicitada por:

Carta certificada

Poder dado a un tercero

Rut personalizado de SII.

La Tesorería Municipal registrará la devolución en el sistema de documento de garantía.

g. Vigencia de garantía.

La vigencia mínima exigida para la garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe ser de Mayor o igual a 90 días corridos, desde el término del contrato, según lo estipule en las bases.

8. COBRO DE DOCUMENTOS DE GARANTIA.

a. El cobro de las garantías de seriedad de la oferta y del fiel cumplimiento de contrato, respectivamente, serán realizados como a continuación se indica:

La Unidad Técnica responsable en conjunto con la Dirección de Asesoría Jurídica, revisará y verificará el incumplimiento de obligaciones, requisitos o especificaciones técnicas, u otros que se establecen en el contrato o propuesta, que da como origen el

	MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL	Código: MT-MP
		Revisión:01
		Página 13 de 15
		Fecha: Septiembre 2023

cobro de la garantía.

En el evento de verificar que existe incumplimiento (s) en el contrato o propuesta, las unidades señaladas confeccionarán y tramitarán un Decreto Alcaldicio de cobro de documento de garantía.

En el caso de obras municipales y proyectos de inversión:

- ✓ La unidad responsable del convenio, contrato u obra entregará físicamente y remitirá formalmente a la Tesorería Municipal el Decreto Alcaldicio numerado por la Oficina de Partes, que solicita y autoriza el cobro anticipado de la garantía, haciendo mención a la materia “cobro de garantía” todo antes de 48 horas hábiles a la fecha de vencimiento de la garantía.

Los requisitos para que la Tesorería Municipal, efectúe el cobro de la garantía son los siguientes:

- ✓ Decreto Alcaldicio formalizado se debe entregar en forma presencial al Tesorero Municipal, además de aviso por email al Tesorero y subrogante y remitir por sistema de gestión documental con materia cobro de garantía, todo antes de 48 horas hábiles a la fecha de vencimiento de la garantía.
- ✓ La Tesorería Municipal notificará el cobro a la Institución financiera o Compañía de Seguro, para lo cual remitirá por oficio la garantía original con poder de autorización de cobro.
- ✓ Se efectuará seguimiento del cobro de la garantía en la Institución financiera o Compañía de Seguro.
- ✓ Una vez verificado el abono de los fondos en cuenta corriente Municipal o remitido Vale a la Vista a la Municipalidad de Temuco, se efectuará su ingreso con el giro respectivo.
- ✓ Ingresados los fondos se informará a la Unidad Técnica para conocimiento de la Institución emisora, pagadora de la garantía.

b. En el caso de garantías que la Municipalidad de Temuco, tome a favor de otra entidad, para postular a proyectos y el desarrollo de estos, se realizará como se indica:

- ✓ La Unidad Técnica del municipio encargada del desarrollo del proyecto, elaborará Decreto Alcaldicio, con que se emitirá Decreto de Pago, para que la Municipalidad de Temuco solicite en Banco licitado, garantía a favor de la entidad con la que se desarrollará el proyecto.
- ✓ Una vez finalizado el proyecto, la Unidad Técnica encargada del desarrollo del proyecto, deberá solicitar la devolución de la garantía, para efectuar el reintegro de

	MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL	Código: MT-MP
		Revisión:01
		Página 14 de 15
		Fecha: Septiembre 2023

los fondos a arcas Municipales y adjuntar la orden de ingreso al Egreso respectivo.

9. ACREENCIAS.

El procedimiento de cobro de documentos de garantía sin cobrar, referido a que se convierten en acreencia, es el siguiente:

La Tesorería Municipal revisará la publicación anual de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras (SBIF), las acreencias a nombre de la Municipalidad de Temuco, las cuales se generan luego de que pasados dos años no se han cobrado los Depósito a la Vista y Vales a la Vista.

- ✓ Se verificará que los documentos originales publicados se encuentren en custodia en Tesorería Municipal.
- ✓ Los documentos originales se remitirán por oficio a cada banco para su emisión actualizada, los que se ingresarán con giro individual en cuenta contable de terceros N°2140901006, Acreencias Bancarias.
- ✓ Cuando el oferente o contratista solicite sus fondos de la Acreencia, deberá ser respaldado con el Decreto Alcaldicio de devolución de la garantía, con lo cual se emitirá Decreto Alcaldicio de devolución de los fondos de las Acreencias.
- ✓ Transcurrido cinco años de la fecha de ingreso de los dineros al municipio, estos serán incorporados al presupuesto municipal.

10. OTROS; PROCEDIMIENTO DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS EJECUTADOS CON FONDOS EXTERNOS.

La Municipalidad de Temuco podrá contratar con presupuestos entregados con Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) u otros, para lo cual solicitará garantías a nombre de la entidad que financiará el proyecto.

a. Establecimiento.

El Departamento de Abastecimiento, dejará establecido en las bases administrativas, las características y requisitos de las garantías solicitadas, las que a continuación se señalan:

- ✓ Monto.
- ✓ Tipo de documento de garantía.
- ✓ Vigencia.
- ✓ Datos del oferente
- ✓ Glosa
- ✓ Otros especificados en la normativa vigente.

	MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL	Código: MT-MP
		Revisión:01
		Página 15 de 15
		Fecha: Septiembre 2023

El Departamento de Abastecimiento confeccionará y tramitará Decreto Alcaldicio, que aprueba las bases y sus respectivas especificaciones técnicas.

b. Recepción.

El Departamento de Abastecimiento recepcionará físicamente el documento, y mediante oficio derivará a la respectiva institución que financia el proyecto y que figura como beneficiario de la garantía, por cuanto la Tesorería Municipal solo custodia documentos de garantía a favor de la Municipalidad de Temuco.