

DECRETO N° 4830 /

TEMUCO, 12 NOV. 2024

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 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 el Proceso de Garantías de seriedad de oferta y fiel cumplimiento de contrato, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

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



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°3.430 de fecha 03 Octubre de 2023.

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 / MCS / prch

C.C. Oficina de Partes

Direcciones Municipales



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**

IDDOC 3019776





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

Código: MT-MP

Revisión:03

Página 1 de 20

Fecha: Noviembre  
2024

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

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

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mariyose Coronado Sepúlveda	Oriana Castro Dubrenil Encargada Depto. de Calidad y Control de Gestión	Marco Antonio Rojo Venegas Director de Administración y Finanzas (S)



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


Código: MT-MP

Revisión:03

Página 2 de 20

Fecha: Noviembre  
2024.

<b>CONTENIDO</b>	<b>Página</b>
<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>1.1 DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
<b>4. OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>6</b>
<b>5. ALCANCE</b>	<b>6</b>
<b>6. CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
<b>7. REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>6</b>
<b>8. TIPOS DE GARANTIA</b>	<b>8</b>
<b>9. PROCEDIMIENTO DE GARANTIA DE SERIEDAD DE OFERTA</b>	<b>8</b>
<b>10. PROCEDIMIENTO DE GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</b>	<b>12</b>
<b>11. COBRO DE DOCUMENTO DE GARANTIAS</b>	<b>16</b>
<b>12. ACREENCIAS</b>	<b>17</b>
<b>13. OTROS; PROCEDIMIENTO DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS EJECUTADOS CON FONDOS EXTERNOS.</b>	<b>18</b>
<b>14. DIAGRAMAS</b>	<b>19</b>
<b>14.1 GARANTIA SERIEDAD DE OFERTA</b>	<b>19</b>
<b>14.2 GARANTIA FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</b>	<b>20</b>

	<b>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL</b>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 3 de 20
		Fecha: Noviembre 2024

## 1. ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal realiza los pagos y recauda los ingresos del área Municipal, emite las conciliaciones bancarias, custodia y registra las garantías a favor del Municipio, recibe y revisa las rendiciones de cuentas de los gastos menores, manteniendo en custodia esta documentación respaldatoria de la gestión financiera del área Municipal.

Además, la Tesorería Municipal recibe en custodia las garantías por Seriedad de Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato, solicitadas por la Municipalidad de Temuco a favor de este, remitidas a través del Sistema de Gestión Documental por el Departamento de Compras Públicas y Gestión y Dirección de Obras municipales.

### 1.1. 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.

En este caso es la Municipalidad de Temuco, de acuerdo con 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.

**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 del Departamento de Compras Públicas y Gestión, cuyo propósito es llevar el control de cada oferta: en cuanto al cumplimiento de todas las especificaciones, requerimientos y obligaciones, señaladas en las bases.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<b>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL</b>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 4 de 20
		Fecha: Noviembre 2024

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

**j) 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.

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

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

**m) Unidad técnica:** Departamento o Dirección Municipal, que realiza proceso de compra, cuyo monto o concepto amerita la solicitud del documento de garantía.

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


## 2. FUNCIONES DE LA UNIDAD

a) Recaudar y percibir eficientemente los ingresos municipales, administrando eficientemente los recursos líquidos del municipio, asegurándose que los ingresos sean oportunamente ingresados en arcas municipales.

b) Mantener la custodia, registro de las especies valoradas y boletas de garantía extendidas a favor del municipio y emisión de garantías a terceros.

c) Efectuar los pagos municipales, generando condiciones eficientes para que los proveedores de bienes y servicios reciban oportunamente sus pagos municipales.


d) Recepción, revisión y custodia de las rendiciones de cuentas de los gastos menores y custodia de las rendiciones de cuentas de fondos municipales otorgados a Instituciones, para tenerlas a disposición, tanto de la Contraloría General de la República, como de la Dirección de Control.

	<b>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL</b>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 5 de 20
		Fecha: Noviembre 2024

- e) Administrar las cuentas corrientes bancarias municipales, con sus correspondientes conciliaciones bancarias mensuales, teniendo a disposición de la Contraloría General de la República.
- f) Elaborar registros e informar periódicamente a organismos y unidades en materias de competencia de la Tesorería Municipal.
- g) Pagar oportunamente las remuneraciones, retenciones del personal, devoluciones médicas, bonos, ya sean de personal de planta, contrata, código del trabajo y servicios a honorarios del área municipal, de acuerdo con el decreto de pago totalmente tramitado y recepcionado.
- h) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el mercado de capitales, tomando los resguardos pertinentes, para asegurar la integridad del patrimonio, previa a la autorización del Ministerio de Hacienda y/o recibir interés por saldos promedios mensuales disponibles de las cuentas corrientes, en moneda nacional que la municipalidad mantenga, según propuesta pública y sancionada por respectivo contrato.
- i) Ejecutar los registros de las colaboraciones del Estado, de la Municipalidad y la Ley 19.862, correspondiente a aportes y subvenciones otorgada por la Municipalidad de Temuco, a organismos de los sectores públicos y privados.
- j) Mantener en custodia la documentación, que respalda la gestión financiera municipal, con relación a los ingresos, pagos, rendiciones de cuenta y de las conciliaciones bancarias.
- k) Emitir informes y elaboración de documentación diaria, quincenal, mensual de la gestión correspondiente a la Tesorería Municipal.
- l) Coordinarse con el o los servicios bancarios que manejan las cuentas corrientes municipales y con los servicios de recaudación de recursos municipales.

### **3. OBJETIVO DEL MANUAL.**

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

	<b>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL</b>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 6 de 20
		Fecha: Noviembre 2024

#### **4. OBJETIVO DEL PROCESO**

Es la custodia, recepción, devolución o cobro de las garantías entregadas a favor del Municipio por Seriedad de Oferta y Fiel Cumplimiento de Contrato, debido a los procedimientos de las distintas Unidades del Municipio que solicitan Obras, compra de Bienes y Servicios,

#### **5. ALCANCE.**

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

#### **6. CONTROL DEL MANUAL**


El Departamento de Tesorería Municipal velará por el cumplimiento de lo que establece el manual y además de su revisión y actualización cada tres años o cuando sea necesario por cambios en la normativa vigente.

#### **7. REFERENCIA 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°006 de fecha 20.12.2023, 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.



 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL</p>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 7 de 20
		Fecha: Noviembre 2024


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, 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 práctica 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.

	<b>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL</b>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 8 de 20
		Fecha: Noviembre 2024

## 8. TIPOS DE GARANTIA.

Para el proceso de compra, la Municipalidad de Temuco solicitará Garantía de seriedad de oferta, Garantía de fiel y oportuno cumplimiento u otro documento de garantía a la Vista y de carácter irrevocable que permita la normativa vigente.


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 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.

## 9. PROCEDIMIENTO DE GARANTIA DE SERIEDAD DE OFERTA

La Municipalidad de Temuco, exigirá un documento de garantía para caucionar la seriedad de 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 garantía, certificado de fianza a la vista, o cualquier otro documento a la Vista y de carácter irrevocable que permita la normativa vigente.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESO</b>  <b>GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE</b>  <b>CONTRATO</b>  <b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 9 de 20
		Fecha: Noviembre 2024

**a. Unidad Técnica.**

El Departamento de Compras Públicas y Gestión 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.

Además, confeccionará y registrará en sistema de gestión documental Decreto Alcaldicio, que aprueba las bases y sus respectivas especificaciones técnicas.

**b. Recepción de garantía.**

El Departamento de Compras Públicas y Gestión recepcionará físicamente o en formato digital el documento de garantía, en las fechas establecidas en las bases administrativas.


En la apertura de las propuestas, el Departamento de Compras Públicas y Gestión deberá verificar que los documentos de garantía se encuentren correctamente emitidos, basados en las características y requisitos establecidos en dichas bases.

**c. Registro de garantía.**

El Departamento de Compras Públicas y Gestión 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 Compras Públicas y Gestión, mediante ordinario entregará en 10 días hábiles el documento de garantía original a la Tesorería Municipal y por sistema de gestión documental con su lddoc respectivo, remitirá el documento en forma digital para respaldo de este municipio.

	<b>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERÍA MUNICIPAL</b>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 10 de 20
		Fecha: Noviembre 2024


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 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:

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p>MANUAL DE PROCESO GARANTÍAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 11 de 20
		Fecha: Noviembre 2024

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

#### **f. Devolución de garantía.**


El Departamento de Compras Públicas y Gestión confeccionará y formalizará Decreto Alcaldicio de adjudicación y devolución de garantía. Dicho Decreto Alcaldicio establece:

- ✓ Oferente adjudicado
- ✓ Autorización de la devolución del documento de garantía del o los oferentes no adjudicados.

La Tesorería Municipal, devolverá el documento de garantía a los oferentes no adjudicados, previa formalización del Decreto Alcaldicio 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 solicitar:

	<b>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL</b>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 12 de 20
		Fecha: Noviembre 2024

Despacho por carta certificada.

Que retire un tercero con Poder o Rut personalizado de Servicio de Impuestos Internos.

#### **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.

### **10. 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 garantía a la vista, certificado de fianza a la vista o cualquier otro documento a la Vista y de carácter irrevocable que permita la normativa vigente.

#### **a. Unidad Técnica**

El Departamento de Compras Públicas y Gestión, 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.

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

	<b>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL</b>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 13 de 20
		Fecha: Noviembre 2024

### **b. Recepción de garantía.**

El Departamento de Compras Públicas y Gestión, recepcionará físicamente o en formato electrónico el documento de garantía, en las fechas establecidas en las bases administrativas.

### **c. Registro de garantía.**


El Departamento de Compra Públicas y Gestión, registrará el documento de garantía, en el siguiente registro y sistemas:

- ✓ Portal mercado público
- ✓ Sistema de gestión documental

A continuación, el Departamento de Compras Públicas y Gestión o Dirección de Obras mediante un ordinario entregará en un plazo máximo de 5 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.

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

	<b>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL</b>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 14 de 20
		Fecha: Noviembre 2024.

- ✓ 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



	<b>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL</b>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 15 de 20
		Fecha: Noviembre 2024

#### **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 Alcaldicio será confeccionado y tramitado por el Departamento de Compras Públicas y Gestión 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 Alcaldicio 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 Alcaldicio, 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 solicitar:


Despacho por carta certificada.

Que retire un tercero con Poder o Rut personalizado de Servicio de Impuestos Internos.

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 60 días hábiles, desde el término del contrato, según lo estipule en las bases.

	<b>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL</b>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 16 de 20
		Fecha: Noviembre 2024

## 11. COBRO DE DOCUMENTO DE GARANTIA.

a. El cobro de la garantía de seriedad de la oferta y garantía 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 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 de 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.

	<b>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL</b>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 17 de 20
		Fecha: Noviembre 2024

- ✓ 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 éstos, 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 los fondos a arcas Municipales y adjuntar la orden de ingreso al Egreso respectivo.

## **12. 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.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p>MANUAL DE PROCESO GARANTIAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERÍA MUNICIPAL</p>	Código: MT-MP
		Revisión:03
		Página 18 de 20
		Fecha: Noviembre 2024

### **13. 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 Compras Públicas y Gestión, 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.

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

#### **b. Recepción.**

El Departamento de Compras Públicas y Gestión recepcionará física o electrónicamente 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.



MUNICIPALIDAD DE  
TEMUCO

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

Código: MT-MP

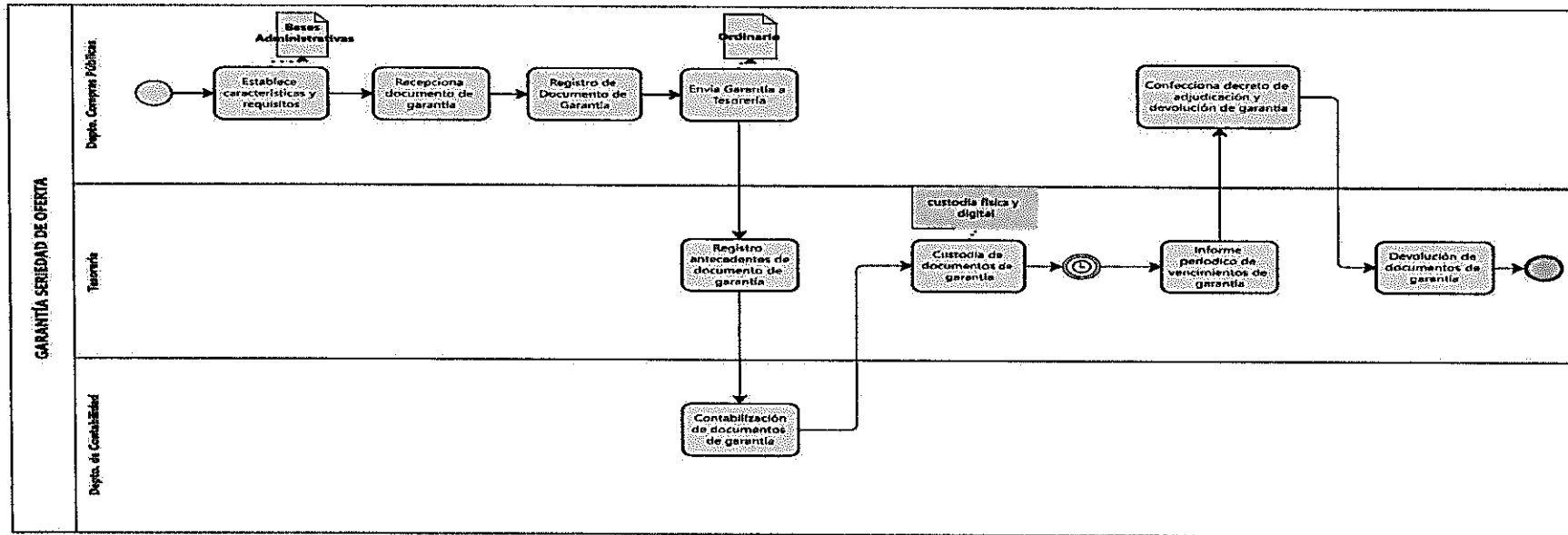
Revisión:03

Página 19 de 20

Fecha: Noviembre  
2024

## 14. DIAGRAMAS

### 14.1. Garantía Seriedad de Oferta





MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

### MANUAL DE PROCESO GARANTÍAS DE SERIEDAD DE OFERTA Y FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TESORERIA MUNICIPAL

Código: MT-MP

Revisión:03

Página 20 de 20

Fecha: Noviembre 2024

## 14.2. Garantía Fiel y oportuno cumplimiento de Contrato

