



REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ÑUBLE  
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO  
ADMINISTRACION Y FINANZAS



REF: APRUEBA REGLAMENTO DE INGRESO, CUSTODIA Y  
CONTABILIZACIÓN DE CHEQUES Y VALORES EN GARANTÍA.

TREHUACO,

28 DIC 2023

DECRETO ALCALDICIO N° 0869/1

**VISTOS:**

1. Ley N°18.695, de fecha 31.03.1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Decreto Ley N°1.263, de fecha 28.11.1975, Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
3. D.F.L N° 707, de fecha 07.10.1982, sobre Cuentas Corrientes Bancarias y Cheques.
4. Resolución N°16 de la Contraloría General de la República, de fecha 25.02.2015, que aprueba normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
5. Instructivo N° 20.101 de la Contraloría General de la República, de fecha 15 de marzo de 2016, sobre presupuesto inicial, modificaciones y ejecución presupuestaria del sector municipal.

**CONSIDERANDO**

1. La Resolución N° 30 del 2015 de la Contraloría General de la República que fija normas y procedimientos de rendición de cuentas.
2. La necesidad e importancia de fijar normas generales y uniformes que regulen el procedimiento de referente a ingreso, custodia y contabilización de cheques y valores en garantía.

**DECRETO**

1. **APRUEBESE** el **REGLAMENTO DE INGRESO, CUSTODIA Y CONTABILIZACIÓN DE CHEQUES Y VALORES EN GARANTÍA**, suscrito por el Director de Administración y Finanzas Municipales.
2. **DÉJESE SIN EFECTO** cualquier otro decreto Alcaldicio o Reglamento anterior que haga referencia a la materia.
3. **APRUEBESE** la vigencia de dicho Reglamento a partir de la fecha del presente decreto.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

LUCY CARTES RAMIREZ  
SECRETARIA MUNICIPAL

RAÚL ESPEJO ESCOBAR  
ALCALDE

**DISTRIBUCIÓN:**

- Encargada Contabilidad y Presupuesto (1); Encargada de Tesorería Municipal (1); Cajera Municipal (1); Director de Control (1); Director de Obras Municipales (1); Director de Secplan (1); Encargada de Adquisiciones; Administración Municipal (1); Dideco(1); Oficina de Transparencia (1); Arch. Decretos (1) Archivo D.A.F (1).





## **REGLAMENTO DE INGRESO, CUSTODIA Y CONTABILIZACIÓN DE CHEQUES Y VALORES EN GARANTÍA**

El presente manual se refiere a los procedimientos relativos a la administración de cheques y valores en garantías dentro del servicio, haciendo mención a cada una 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 los cheques y valores en garantías, desde el ingreso de estas hasta su custodia, mostrando en forma detallada cada uno de los pasos que se realizan en cada uno de sus niveles.

### **1. OBJETIVO.**

Definir y formalizar los mecanismos utilizados para la administración de los cheques y valores en garantías dentro de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco.

### **2. ALCANCE.**

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del Municipio que participan dentro de las distintas etapas para la administración los cheques y valores en garantías.

### **3. RESPONSABILIDADES.**

a. Oficina de Partes: Unidad responsable de recepcionar y distribuir todos los documentos que ingresan a la Municipalidad de Trehuaco.

b. Unidades Licitantes o Unidad Municipal Licitante:

- Departamento de Adquisiciones: Son los responsables de las compras del municipio, la revisión de licitaciones, adjudicaciones, contratos y a su vez la administración de las garantías asociadas a estas iniciativas.
- Oficina de Licitaciones de SECPLAN: Unidad responsable de las licitaciones de los proyectos de inversión, la revisión de licitaciones, adjudicaciones, contratos y de las garantías asociadas a estas iniciativas.

c. Unidad Técnica Municipal o Inspección Técnica de Obras o Servicios: Es el Departamento u Oficina designada como Inspección Técnica de Estudios, Obras o Servicios, encargada del control

---



físico y financiero de los proyectos asignados, a su vez, está encargado de evaluar y controlar la gestión, mediante la recepción y revisión de los estados de pago, el control presupuestario y la mantención de la vigencia de las garantías hasta su liquidación final.

- d. Tesorería Municipal: Encargada de realizar los pagos y cobro de cheques, custodia de cheques y valores en garantías, compra de especies valoradas en casa de moneda y custodia.

#### **4. TIPOS DE GARANTÍAS Y CAUCIONES.**

- a. Vale a la 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.
- b. Boleta de Garantía Bancaria: Se obtienen por intermedio de un Banco para caucionar la 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 este suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- c. 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.
- d. Certificado de Fianza: Se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener merito 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 públicas para las garantías de cumplimiento de contrato.
- e. Garantías o cauciones emitidas bajo sujeción de la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- f. Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

Las cauciones deberán solicitarse nominativas a nombre de la Ilustre Municipalidad de Trehuaco, endosables, en pesos o unidades de fomento UF, contra presentación, los datos se deben especificar en

---



la licitación pública, la licitación privada, el trato directo, el respectivo convenio u otro, según corresponda.

Las cauciones podrán ser tomadas 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 lo estipule.

## **5. MODO OPERATIVO DE RECEPCION, CUSTODIA Y DEVOLUCION DE GARANTIAS**

### **5.1 DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN SERIEDAD DE LA OFERTA**

5.1.1 Los oferentes participantes de la Licitación deben entregar la GARANTIA DE SERIEDAD DE OFERTA, en el tiempo y forma que indican las bases de licitación.

5.1.2 Estos documentos deben ser entregados al funcionario que establezcan las bases de licitación, quien en conjunto con la Comisión de Apertura revisará que se cumpla con las exigencias estipuladas en las bases de licitación, verificando que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, 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

5.1.3 Una vez finalizado el proceso de Apertura de las Propuestas, el encargado del proceso de licitación gestionará el certificado de Autenticidad y su correspondiente ingreso a Tesorería Municipal para su custodia correspondiente.

5.1.4 La Unidad Licitante solicitará a la institución emisora la validación de autenticidad de la garantía recepcionada. El procedimiento a seguir es el que sigue:

5.1.4.1 El funcionario responsable de esta Unidad, oficiará al banco o institución emisora, solicitando validación de autenticidad de documento en garantía e incluso para agilizar el trámite podrá además enviar correo electrónico, al banco emisor o Institución Emisora, solicitándole validación previa, vía internet.

5.1.4.2 Recibida la validación oficial, en documento original, se remitirá a Tesorería Municipal.

5.1.4.3 En caso que la Institución emisora, no responda en el plazo de 15 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 5 días hábiles siguientes, no se recibe respuesta, a través de oficio Alcaldicio se informará al tomador del hecho y que en el plazo de 10 días hábiles se hará efectiva la garantía, si no se recibe validación de autenticidad de la Institución Emisora.

5.1.4.4 Luego de la verificación por parte de la Unidad Licitante de lo señalado en el punto 5.1.4.2, se remite la Garantía a Tesorería Municipal para el ingreso del documento a una base de datos habilitado por esta Oficina para el control y seguimiento de las garantías de seriedad de las ofertas solicitadas, el que debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

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

5.1.4.5 Una vez registrada la información, Tesorería Municipal procederá a la custodia de la caución en la caja fuerte. Previamente registrará el documento en garantía en el sistema S.M.C, módulo de **"Contabilidad - Ingreso de Documento de Garantía"**.

5.1.4.6 Una copia de dicho registro será enviada por parte de la Tesorera Municipal a la Encargada del departamento de Contabilidad para su correspondiente contabilización, acorde a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, referente a las Normas contables para el sector Municipal.

5.1.4.7 La devolución de la garantía de seriedad se hará de acuerdo a lo señalado en las bases de licitación del proceso asociado al documento en garantía.

5.1.4.8 Al o los oferentes adjudicados, se hará la devolución de la garantía de seriedad de la oferta, de acuerdo a lo señalado en las bases de licitación del proceso asociado al documento en garantía.

5.1.4.9 La Unidad Licitante será la responsable de autorizar a través de visto bueno la devolución de los documentos de garantía de seriedad de la oferta, mediante la emisión de un memorando firmado por el jefe de la unidad licitante o instrucción de entrega al Tesorero Municipal, además debe

---



informar al oferente que su documento de garantía ha sido liberado para su retiro en Tesorería.

5.1.4.10 El encargado de Tesorería procederá a la entrega del documento en forma presencial o por carta certificada.

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

5.2.1 La Unidad Municipal Licitante responsable del PROYECTO, ESTUDIO O SERVICIO, es responsable de recibir físicamente los documentos en garantía. Los oferentes deben entregar dicho documento hasta el plazo establecido en las bases de la licitación adjudicada correctamente.

5.2.2 La Unidad Municipal procederá a verificar que los documentos en garantía se encuentren bien emitidos, 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 esta la vista y el carácter de irrevocable de la garantía.

5.2.3 La Unidad Municipal Licitante solicitará a la institución emisora la validación de autenticidad de la garantía recepcionada. El procedimiento a seguir es el que sigue:

5.2.3.1 El funcionario responsable de esta Unidad, oficiará al banco o institución emisora, solicitando validación de autenticidad de documento en garantía e incluso para agilizar el trámite podrá además enviar correo electrónico, al banco emisor o Institución Emisora, solicitándole validación previa vía internet.

5.2.3.2 Recibida la validación oficial, en documento original, se remitirá a Tesorería Municipal.

5.2.3.3 En caso que la Institución emisora, no responda en el plazo de 15 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 5 días hábiles siguientes, no se recibe respuesta, a través de oficio Alcaldicio se informará al tomador del hecho y que en el plazo de 10 días hábiles se hará efectiva la garantía, si no se recibe validación de autenticidad de la Institución Emisora.

5.2.3.4 Una vez revisado los antecedentes señalados en el punto 5.2.2 y dando el visto bueno correspondiente, se remitirá a

---



la Tesorería Municipal para su registro, quien es responsable del ingreso del documento a una base de datos habilitado para control y seguimiento de las garantías de fiel y oportuno cumplimiento, el que debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

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

5.2.3.5 Una vez registrada la información, Tesorería Municipal procederá a la custodia de la caución en la caja fuerte. Previamente registrará el documento en garantía en el sistema S.M.C, módulo de **"Contabilidad - Ingreso de Documento de Garantía"**.

5.2.3.6 Una copia de dicho registro será enviada por parte de la Tesorera Municipal a la Encargada del departamento de Contabilidad para su correspondiente contabilización, acorde a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, referente a las Normas contables para el sector Municipal.

5.2.3.7 Unidad Licitante procederá a remitir la fotocopia de la Garantía junto a todos los antecedentes de contratación de la Obra o Servicio a la Dirección Municipal que actuará como Inspección Técnica del Estudio, Servicio u Obra, quien a contar de esta fecha es responsable de la mantención de la vigencia de esta garantía, hasta el término de la obra o servicio o el cambio a la Garantía por la Correcta ejecución del Contrato de Obras o Servicios, de acuerdo a las Bases de Licitación.

5.2.3.8 La devolución de esta Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, será solicitada a través de la Inspección Técnica Municipal responsable del Contrato o Servicio entregado.

5.2.3.9 Para ello, el responsable de supervisar el cumplimiento del contrato (Unidad Técnica), debe dar su conformidad con la prestación del servicio, entrega de bienes o ejecución de obras, según el contrato.

5.2.3.10 La certificación anterior se realizará vía Oficio o memorándum dirigido al Tesorero Municipal, quien, con esta información, podrá autorizar la devolución del documento en garantía.

---



5.2.3.11 El encargado de Tesorería procederá a la entrega del documento en forma presencial o por carta certificada.

### **5.3 DE LOS DOCUMENTOS QUE GARANTIZAN LA CORRECTA EJECUCION DE LA OBRA CONTRATADA**

5.3.1 Tratándose de contrato de obras, al momento de Recepción Provisoria, 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.

5.3.2 La 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. de licitación.

5.3.3 La Oficina de Partes enviará la garantía de correcta ejecución de la obra recepcionada a la Unidad Técnica respectiva, acorde a lo señalado en las bases de licitación.

5.3.4 La Unidad Técnica o ITO procederá a verificar en los documentos de garantía lo siguiente:

- 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 esta la vista y el carácter de irrevocable de la garantía

5.3.5 La Unidad Técnica solicitará a la institución emisora la validación de autenticidad de la garantía recepcionada. El procedimiento a seguir es el que sigue:

5.3.5.1 El funcionario responsable de esta Unidad, oficiará al banco o institución emisora, solicitando validación de autenticidad de documento en garantía e incluso para agilizar el trámite podrá además enviar correo electrónico, al banco emisor o Institución Emisora, solicitándole validación previa vía internet.

5.3.5.2 Recibida la validación oficial, en documento original, se remitirá a Tesorería Municipal.

5.3.5.3 En caso que la Institución emisora, no responda en el plazo de 15 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 5 días hábiles siguientes, no se recibe respuesta, a través de oficio Alcaldicio se informará al tomador del hecho y que en el plazo de 10 días hábiles se hará efectiva la garantía, si no se recibe validación de autenticidad de la Institución Emisora.

5.3.5.4 Una vez revisado los antecedentes señalados en el punto y dando el visto bueno correspondiente, se remitirá a la Tesorería Municipal para su registro, quien es responsable del ingreso del documento a una base de datos habilitado para control y seguimiento de las garantías de correcta ejecución, el que debe contener al menos los siguientes datos relevantes del documento como:

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

5.3.5.5 Una vez registrada la información, Tesorería Municipal procederá a la custodia de la caución en la caja fuerte. Previamente registrará el documento en garantía en el sistema S.M.C, módulo de **"Contabilidad - Ingreso de Documento de Garantía"**.

5.3.5.6 Una copia de dicho registro será enviada por parte de la Tesorera Municipal a la Encargada del departamento de Contabilidad para su correspondiente contabilización, acorde a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, referente a las Normas contables para el sector Municipal.

5.3.5.7 La devolución de esta garantía será solicitada por el Contratista a la Unidad Técnica de la municipalidad, o a través de medios electrónicos validos como correos institucionales. Esta garantía sólo corresponde que sea devuelta al Contratista, dentro de un plazo siguiente al término del contrato, después de efectuada la recepción final o informe definitivo por parte de la Unidad Técnica respectiva. El informe favorable de correcta ejecución de la obra o buen funcionamiento de la obra se enviará vía Oficio o memorando dirigido al Tesorero Municipal, quien, con esta información, podrá autorizar la devolución del documento en garantía.

---



5.3.5.8 Con la autorización correspondiente de la Unidad Técnica, Tesorería Municipal procederá a la devolución. Recién en este acto se entiende facultada para hacer efectiva la entrega.

## **6. EL PROCEDIMIENTO DE EFECTIVIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTIA**

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

6.1.1 Si el proponente desiste de su oferta o la cambia, durante el periodo de validez de la garantía.

6.1.2 Si el 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 en la Municipalidad, según las bases administrativa.

Cuando proceda el cobro de estos documentos, según los casos descritos anteriormente, la Unidad Técnica Municipal deberá confeccionar el Decreto Alcaldicio respectivo. En la solicitud deben adjuntarse todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicándose además la causal o las causales invocadas. El Decreto Alcaldicio deberá ser visado por la Dirección de Control e informarse al portal del mercado público. El Decreto Alcaldicio será firmado por el Sr. Alcalde y el Secretario Municipal como Ministro de fe.

Será la unidad licitante, la unidad responsable de informar que se debe hacer el cobro de la garantía a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando el Decreto Alcaldicio totalmente tramitado.

El Departamento de Finanzas deberá realizar el trámite respectivo ante la Institución Bancaria.

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

6.2.1 En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales con sus trabajadores.

6.2.2 En todas aquellas situaciones previstas en las bases de Licitación y en el contrato, y en especial para hacer efectivo el pago de multas cuando así dichos documentos lo establezcan.

6.2.3 El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

En caso de incumplimiento de alguno de los factores anteriores, la Unidad Técnica informará mediante memorándum debidamente fundado, a la Dirección de Administración y Finanzas, su disconformidad por

---



los servicios y/o productos contratados y solicitará que se haga efectivo el o los documentos en garantía.

La Unidad Técnica Municipal procederá a la confección del Decreto Alcaldicio respectivo. En la solicitud deben adjuntarse todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicándose además la causal o las causales invocadas.

El Decreto Alcaldicio deberá ser visado por la Dirección de Control e informarse al portal del mercado público como medida de publicidad y será firmado por el Sr. Alcalde y el Secretario Municipal como Ministro de fe.

La solicitud deberá enviarse a la Dirección de Administración y Finanzas con a lo menos 7 DIAS HABILES de anticipación al vencimiento del documento en garantía, para poder realizar trámite en la entidad financiera que corresponda.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá realizar el trámite respectivo ante la Institución Bancaria.

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

6.3.1 No se subsanen dentro del plazo las observaciones formuladas por la unidad técnica al contratista durante la recepción provisoria de la obra, de manera que no se pueda concretar la recepción definitiva de la misma.

La unidad técnica elaborará un informe técnico 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.

El informe técnico será remitido mediante Oficio o Memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas junto al Decreto Alcaldicio respectivo. En la solicitud deben adjuntarse todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicándose además la causal o las causales invocadas.

El Decreto Alcaldicio deberá ser visado por la Dirección de Control e informarse al portal del mercado público como medida de publicidad. El Decreto Alcaldicio será firmado por el Sr. Alcalde y el Secretario Municipal como Ministro de fe.

La solicitud deberá enviarse a la Dirección de Administración y Finanzas con a lo menos 7 DIAS HABILES de anticipación al vencimiento del documento en garantía, para poder realizar trámite en la entidad financiera que corresponda.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá realizar el trámite respectivo ante la Institución Bancaria

---



#### **6.4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

6.4.1 **EXCEPCIONALMENTE** y en caso que la garantía (seriedad oferta, fiel cumplimiento de contrato o correcta ejecución de las obras), estuviera a escaso tiempo de vencer, el Sr. Alcalde podrá disponer su ejecución del trámite de hacerla efectiva, sin previo Decreto Alcaldicio que lo ordene, bastando simplemente la solicitud respectiva visada por él. Todo ello con el objeto de evitar mayores perjuicios al patrimonio municipal. No obstante, esta acción, la Unidad Licitante o Unidad Técnica, deberá regularizarla en un plazo de dos días hábiles, mediante la emisión del Decreto Alcaldicio respectivo, debidamente fundado y justificado.

6.4.2 La Unidad Técnica Municipal a cargo del Convenio o contrato, ya sea de un proyecto, Programa, Estudio, concesión u otro, será responsable de solicitar hacer efectivo el documento en garantía si el oferente no da cumplimiento.

6.4.3 Toda solicitud de Cobro de una Garantía deberá enviarse a la D.A.F con a lo menos 7 DIAS HABILES de anticipación al vencimiento del documento en garantía, para poder realizar tramite en la entidad financiera que corresponda.

6.4.4 Las Unidades Licitantes son responsables de la vigencia de las garantías de seriedad de la oferta hasta la adjudicación y contratación de las obras, cumpliendo lo establecido en las Bases de Licitación.

6.4.5 Las Unidades Técnicas son responsables de la vigencia de las garantías de fiel cumplimiento de contrato y de correcta ejecución de las obras, hasta la recepción y/o liquidación final del contrato de estudios, obras o servicios.

#### **6.5 SOBRE COBRO DE CERTIFICADOS DE FIANZA**

Si la Empresa Contratista entrega como garantía un Certificado de Fianza, para hacerlo efecto deberá cumplirse los siguientes pasos:

6.5.1 La Unidad Técnica informará mediante memorándum debidamente fundado, a la Dirección de Administración y Finanzas, su disconformidad por los servicios y/o productos contratados y solicitará que se haga efectivo el o los documentos en garantía y procederá a la confección del Decreto Alcaldicio respectivo. En la solicitud deben adjuntarse todos los antecedentes que fundamenten el cobro del documento, indicándose además la causal o las causales invocadas.


6.5.2 El Decreto Alcaldicio deberá ser visado por la Dirección de Control e informarse al portal del mercado público como medida de publicidad y será firmado por el Sr. Alcalde y el Secretario Municipal como Ministro de fe.

---





- 6.5.3 La solicitud deberá enviarse a la Dirección de Administración y Finanzas con a lo menos 7 DIAS HABLES de anticipación al vencimiento del documento en garantía, para poder realizar tramite en la entidad financiera que corresponda.
- 6.5.4 La Dirección de Administración y Finanzas deberá realizar el trámite respectivo ante la Institución Bancaria
- 6.5.5 Para hacer efectivo un Certificado de Fianza, la Dirección de Administración y Finanzas deberá contar con la siguiente documentación:
- Informe de la Unidad Técnica del no Cumplimiento de la Empresa.
  - Decreto Alcaldicio de la Liquidación del Contrato
  - Oficio del Cobro de los Documentos.
- 6.5.6 El municipio deberá dar cumplimiento a las políticas de cobro, respetando todos los aspectos que se indican:
- 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).
  - 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.
  - 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.
  - 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.

  
**JUAN ANDRÉS GODOY BUSTOS**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

