

DEJA SIN EFECTO EL DECRETO QUE INDICA Y APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTO SOBRE CONTROL Y CUSTODIA DE INSTRUMENTOS DE GARANTÍAS OTORGADAS EN FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.

DECRETO DAL N°0079/2023

LO BARNECHEA, 17-01-2023

VISTOS: Lo dispuesto por la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación cuyo texto original se contiene en el Oficio N°60.820, de 2005 y sus modificaciones y aclaraciones posteriores; El Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal, contenido en el Oficio N°36.640 de 2007, de la Contraloría General de la República; lo dispuesto en la ley N°18.092 de 1982, que dicta nuevas normas sobre letra de cambio y pagaré, y deroga las disposiciones del Código de Comercio; la Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°250 de 2014, del Ministerio de Hacienda; Letra h) del artículo 51 de Decreto DAL N°0755 de 06 de julio de 2021 sobre nuevo reglamento de organización interna y organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea y lo dispuesto en los artículos 14° y 27° de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y en uso de las facultades que le confiere los artículos 56 y 63 letras i) y j) del citado texto legal.

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, la Contraloría General de la República en el marco de la auditoría de los estados financieros al 31 de diciembre de 2019 de las áreas Municipal, Salud y Educación de la Municipalidad de Lo Barnechea, detectó una falta de control sobre la custodia de instrumentos de garantía.
- b) La necesidad de actualizar Manual De Procedimiento Sobre Control y Custodia de Instrumentos de Garantías Otorgadas en Favor de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- c) El Decreto DAL N°473 de fecha 18 de mayo de 2022, Manual de Procedimiento Administración de Documentos en Garantía.

DECRETO

1.- DÉJASE SIN EFECTO el Decreto N°473 de fecha 18 de mayo de 2022, que contiene Manual de Procedimiento Administración de Documentos en Garantía, así como cualquier otro acto administrativo o documento que exista relacionado, a contar del día de la publicación del presente en la página web municipal.

2.- APRUÉBASE Manual de Procedimiento Sobre Control y Custodia de Instrumentos de Garantías Otorgadas en Favor de La Municipalidad de Lo Barnechea, cuyo texto es el siguiente.

**“PROCEDIMIENTO SOBRE CONTROL Y CUSTODIA DE GARANTÍAS
OTORGADAS EN FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

Este procedimiento contempla los procesos administrativos que deben realizar cada unidad y Dirección para la respectiva tramitación de las distintas fases que puede presentar una garantía, con el objetivo de controlar la custodia, ejecución y devolución de los documentos a favor de la Municipalidad de Lo Barnechea.

ARTÍCULO 2.- ANTECEDENTES

Establecer y uniformar los procedimientos para mantener un correcto control y custodia de garantías otorgadas a La Municipalidad de Lo Barnechea, definiendo las responsabilidades de cada unidad, plazos de custodia y entrega, asegurando que todos los documentos de garantía se encuentren reconocidos correctamente en el sistema informático contratado.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE

El procedimiento rige para todas las Direcciones de la Municipalidad de Lo Barnechea incorporando las áreas de educación y salud, en particular La Dirección de Administración y Finanzas, mediante el Departamento Tesorería Municipal, quien es responsable de llevar el registro, control, custodia, ejecución y seguimiento de los documentos en garantía.

ARTÍCULO 4.- Para estos efectos del presente procedimiento, se establecen las siguientes definiciones.

- a) **Boleta de Garantía:** Instrumento financiero tomado por el oferente o por un tercero a su nombre, a favor de un beneficiario, garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso del no cumplimiento de la obligación.
- b) **Vale Vista:** Es un documento representativo de dinero en efectivo que es entregado por parte de una persona llamada tomador, con cargo a una cuenta corriente o depósito a la vista. Este puede ser nominativo y/o endosable.
- c) **Póliza de Garantía:** Documento con que se formalizan ciertos contratos de seguros, mercantiles o de operaciones comerciales. Garantiza el cumplimiento por parte del tomador, o afianzado, de una obligación de hacer contenida en un contrato, o una disposición legal, y se obliga a pagar al asegurado hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado dicho incumplimiento.
- d) **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.

- e) **Endoso:** Documento que da cuenta de una modificación por escrito de la póliza. La modificación puede ser por la vigencia, monto y/o glosa de ésta.
- f) **Prórroga:** Documento que da cuenta de una modificación por escrito de una boleta de garantía, esta puede contener correcciones ya sea por monto, glosa y/o vigencia.
- g) **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Instrumento financiero tomado por el oferente o por un tercero a su nombre, a favor del municipio, que tiene por objetivo resguardar las condiciones y plazo de la oferta enviada por parte del proveedor hasta que se suscriba el contrato, o bien acepte la orden de compra.
- h) **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato:** Instrumento financiero tomado por el oferente o por un tercero a su nombre a favor del municipio, que tiene por objetivo garantizar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario, de todas las obligaciones que emanan del contrato.
- i) **Garantía por Anticipo o Estado de Avance:** Esta garantía deberá presentarse por el monto total del anticipo solicitado o por el monto y plazos establecidos en las bases de licitación.
- j) **Póliza de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros:** Seguro a favor del asegurado, el cual tiene por objetivo cubrir daños inferidos a terceros, siempre y cuando éstos se produzcan con culpa, responsabilidad, o negligencia del tomador.
- k) **Unidad Requirente:** Unidad Municipal de la cual depende la observancia y fiscalización de la correcta ejecución de una relación contractual con uno o más proveedores o prestadores de servicios.
- l) **ITS:** Es el inspector técnico de servicio, encargado de supervisar el cumplimiento de contratos y exigencias legales, asegurando la mayor calidad y eficiencia en las distintas etapas y evitando a su vez posibles conflictos entre las partes involucradas.
- m) **ITO:** Es el inspector técnico de obras, es el profesional que vela por la calidad y correcta ejecución de una obra en construcción, además de llevar el control documental y financiero.
- n) **Decreto:** Es toda decisión, disposición o mandamiento emanado de la autoridad superior de un poder u órgano administrativo.
- o) **Memorándum:** Es un mensaje escrito que se usa para comunicar algo de manera interna en una empresa; se trata de un anuncio breve que sirve para recordar una actividad o un tema en específico.
- p) **Derivación:** Son los movimientos internos que tiene el flujo M-Files, antes de emitirse el acto administrativo respectivo.
- q) **Distribución:** Son los movimientos internos de M-files, cuando ingresa un documento a la Municipalidad a través de la Oficina de Partes.

- r) **M-files:** Software destinado a la elaboración, distribución y custodia de documentos internos administrativos, técnicos y legales de la Municipalidad de Lo Barnechea.

ARTÍCULO 5.- Los documentos que serán recibidos en garantía y custodiados por el Departamento de Tesorería son los siguientes:

- a) Boleta Bancaria de Garantía.
- b) Vale Vista y/o Depósito a la Vista.
- c) Póliza de Seguro de Ejecución Inmediata.
- d) Certificado de Fianza.
- e) Póliza de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros.

ARTÍCULO 6.- Los instrumentos entregados en garantía podrán encontrarse en cinco estados:

- a) **En Custodia:** Documento que ha ingresado a la Municipalidad de Lo Barnechea y se encuentra en custodia del Departamento de Tesorería.
- b) **En Devolución:** Documento que se encuentra en el Departamento de Tesorería para su devolución, autorizado por la unidad requirente.
- c) **Devuelto:** Documento que ha sido devuelto por el tomador por instrucciones de la unidad requirente.
- d) **En Cobranza:** Documento que ha iniciado su proceso de cobranza en la institución financiera emisora, donde la unidad requirente previamente solicita al departamento de tesorería que se inicien las acciones de cobro correspondientes.
- e) **Cobrado:** Documento que fue cobrado y cuyos ingresos entraron a las cuentas corrientes de la Municipalidad de Lo Barnechea.

ARTÍCULO 7.- Responsabilidades.

Las siguientes direcciones, departamentos y funcionarios tendrán las responsabilidades que se detallan a continuación.

Los funcionarios que deban manipular los documentos en garantía a favor de la Municipalidad deberán contar con póliza de fianza de valores fiscales, para el resguardo de estos.

a) **Departamento de Tesorería.**

El Departamento de Tesorería es responsable del control y custodia de los documentos de garantía recibidos provenientes de Oficina de Partes, Dirección de Compras y Gestión de Contratos u otra unidad interna, otorgadas en favor de la Municipalidad de Lo Barnechea; El jefe del departamento instruirá a través de correo electrónico o memorándum a dos funcionarios, quien uno de ellos será el titular y el segundo será el que subroge en caso de ausencia del titular, para velar por el correcto cumplimiento y en los plazos establecidos del presente procedimiento, quienes tendrán las siguientes responsabilidades.

1. Velar por la correcta custodia de los documentos en garantía otorgados en favor de la Municipalidad de Lo Barnechea y recibidos por esta unidad.
2. Recibir y Registrar en sistema de garantías, controlar y efectuar seguimiento de la custodia de los documentos en garantía.
3. Solicitar certificado de autenticidad a las entidades financieras que correspondan y adjuntarlo en cada caución físicamente y en sistema M-files.
4. Mantener al día el registro en sistema informático de documentos en garantía de las tres áreas, municipal, salud y educación de la Municipalidad de Lo Barnechea.
5. Poner a disposición de los oferentes, proveedores o a quien corresponda los documentos de garantía previo acto administrativo (decreto) o memorándums que lo instruya.
6. Enviar mensualmente a las unidades requirentes, mediante memorándums un listado de cauciones con vencimiento en los próximos 30 días corridos, para las gestiones respectivas.
7. Proceder con el cobro de documento de garantía previo acto administrativo de la unidad requirente cuando proceda y solo en casos excepcionales con memorándums del director de la unidad requirente que será evaluado y autorizado por el director DAF., o quien lo subroge.
8. Enviar a las instituciones financieras que correspondan solicitud del cobro de documento de garantía, mediante correo electrónico o carta simple o certificada, según lo requiere cada institución financiera.
9. Enviar a las instituciones financieras que correspondan solicitud a través de correo electrónico el desistimiento del cobro de documentos de garantía, previa solicitud de la unidad requirente.
10. Verificar en cartola bancaria los ingresos por concepto de cobro de boletas de garantía y solicitar el registro de ingreso respectivo.
11. Informar mediante memorándum a la unidad requirente con copia a la Dirección de Planificación Estratégica, Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos el cobro e ingreso de las cauciones de garantía.
12. Informar a las unidades mediante memorándum a más tardar los días 15 de cada mes, listado de documentos en garantía con vencimiento en el mes siguiente, para que realicen las gestiones respectivas, tales como devoluciones, prorrogas o cobros.

b) Oficina de Partes:

1. Recibir las **cauciones físicas** de garantía, de oferentes participantes en una licitación, de proveedores y clientes que tengan relación contractual con el municipio y de empresas que garantizan permisos de OBNUP.
2. Registrar, digitalizar y subir copia de las cauciones de garantía físicas y electrónicas recibidas en sistema M-files u otro sistema informático destinado para este procedimiento.

3. Derivar los documentos de garantía físicos y electrónicos diariamente en sistema M-files u otro sistema informático.
4. Derivar las cauciones físicas en original al Departamento de Tesorería diariamente, las que se reciban posterior a las 17:00 hrs., serán despachadas al día hábil siguiente antes de las 11:00 hrs.
5. Copiar en la derivación de las cauciones de garantía mediante M-files u otro sistema a la unidad que corresponda.
 - Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
 - Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público
 - Dirección de Obras.
 - Dirección de Secpla.
 - Otra Dirección que estime necesario Oficina de Partes.

c) Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, recibirá las cauciones de garantías electrónicas que tengan relación con la compra de bienes y servicios de la Municipalidad de Lo Barnechea, y que tendrá las siguientes funciones.

1. Recibir, revisar y derivar las cauciones electrónicas de seriedad de la oferta a través de M-Files u otro sistema informático al departamento de tesorería y ponerlas en conocimiento de la comisión evaluadora en la oportunidad que corresponda.
2. Recibir y derivar las cauciones electrónicas de fiel cumplimiento y responsabilidad civil, a través de M-Files u otro sistema informático al ITS o Unidad Técnica para su aprobación de los instrumentos.
3. Recibir, revisar y derivar las cauciones electrónicas mencionadas en el punto anterior con la conformidad del ITS o Unidad Técnica al departamento de tesorería a través de M-Files u otro sistema informático.
4. Derivar acto administrativo a través de M-Files u otro sistema informático al departamento de tesorería la devolución de cauciones de seriedad de la oferta de a aquellos proponentes que fueron partícipes de un proceso de licitación y que por algún motivo su oferta fue declarada inadmisibles.
5. Comunicar al departamento de tesorería, a través de M-Files u otro sistema informático, acto administrativo que instruya el cobro de cauciones de seriedad de la oferta cuando proceda.
6. Comunicar al departamento de tesorería, a través de M-Files u otro sistema informático, acto administrativo que instruya el cobro de garantías de fiel cumplimiento en caso de término anticipado del contrato, salvo aquellos con términos de mutuo acuerdo.
7. Comunicar al departamento de tesorería, a través de M-Files u otro sistema informático, mediante acto administrativo, el reemplazo de garantías, cuando corresponda a renovaciones de contratos.

8. Comunicar al departamento de tesorería, a través de M-Files u otro sistema informático, mediante acto administrativo, que instruya proceder a la adecuación de un documento de garantía, debido a cambios en los plazos de una licitación pública.
9. Verificar que todos los instrumentos de garantía físicos y electrónicos que tengan relación con el proceso de contratación de servicios o adquisición de bienes para la Municipalidad de Lo Barnechea incorporando las áreas de educación y salud, se encuentren debidamente registrados en sistema M-files u otro y que hayan sido entregados al departamento de tesorería para su custodia.
10. El proceso entre la recepción y derivación de cauciones electrónicas al departamento de tesorería no podrá superar los 3 días hábiles desde la fecha de recepción.

d) Dirección o Departamento Requirente.

Los directores de cada unidad podrán requerir al Departamento de Tesorería la devolución, renovación, prórroga, cobro y/o adecuación de cauciones de garantía, en los siguientes casos.

1. Instruir mediante **acto administrativo** de la autoridad que corresponda al departamento de tesorería, a través de M-Files u otro sistema informático, proceder a la devolución, renovación, prórroga, cobro y/o adecuación de la caución en custodia, cuando proceda.
2. Instruir mediante **memorándum** del director de la unidad o quien lo subroga a través de M-Files u otro sistema informático, la devolución de cauciones en custodia en los siguientes casos.
 - Adjudicaciones de licitaciones sin contrato, al que además se deberá adjuntar copia de la liquidación final.
 - Adjudicaciones de licitaciones con contrato, al que además deberá adjuntar copia del finiquito.
 - Tratos Directos sin contrato, al que además deberá adjuntar copia de la liquidación final.
 - Tratos Directos con contrato: al que además deberá adjuntar copia del finiquito.
 - Sustitución de cauciones de garantías por errores en la emisión de estos.

e) Departamento Desarrollo Urbano de la Dirección de Obras Municipales.

El departamento de desarrollo urbano dependiente de la Dirección de Obras Municipales, es el encargado de validar monto y plazo de cauciones recibidas y autorizar la devolución de las mismas, respecto a obras de urbanización, obras por mitigación vial y renovaciones de historia de aportes viales, conforme a DFL 458 que aprueba Nueva Ley General de Urbanismo y Construcción y que deberá cumplir con lo siguiente.

1. El departamento de Desarrollo Urbano deberá llevar un listado de las cauciones en custodia con el detalle y seguimiento de cada una de estas.

2. Para la validación de las cauciones de garantías físicas o electrónicas recibidas, además de dar conformidad por sistema M-Files u otro sistema electrónico deberán adjuntar oficio enviado al requirente.
3. Los últimos cinco días hábiles de cada mes enviará memorándum del director o jefe del departamento, solicitando al departamento de tesorería el inicio de cobro de las cauciones por vencer en el mes siguiente.
4. Mediante memorándum del director o jefe del departamento podrá solicitar la suspensión de cobro de las cauciones de garantías por los conceptos de obras de urbanización, obras por mitigación vial y renovaciones de historia de aportes viales.
5. Mediante memorándum del director o jefe del departamento podrá solicitar la devolución y renovaciones de las cauciones de garantías por los conceptos mencionados en el número 1 de este, adjuntando resolución o certificado de la Municipalidad o del organismo competente según corresponda.

f) Departamento de Infraestructura de la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público.

Una de las funciones específicas del departamento de infraestructura es el otorgamiento y supervisión de los permisos de Ocupación de Bien Nacional de Uso Público, de acuerdo con Decreto DAL N°755 de fecha 06 de julio de 2021, que aprueba nuevo reglamento de organización interna y organigrama de la Municipalidad de Lo Barnechea, y deberá cumplir con lo siguiente.

1. El departamento de infraestructura deberá validar las cauciones de garantías físicas o electrónicas recibidas por M-files u otro sistema informático, según lo ordenado en el título IV capítulo 1 artículo 25° y 26° capítulo 2 artículo 28° y 29° del Decreto DAL N°243 de fecha 16 de marzo de 2022 que aprueba nuevo texto de ordenanza local que regula permisos de ocupación transitoria del espacio público.
2. Mediante memorándum del director o jefe del departamento podrá solicitar la devolución, renovación o prórroga de las cauciones de garantías adjuntando el acta de recepción final.
3. Instruir mediante **acto administrativo** de la autoridad que corresponda al departamento de tesorería, a través de M-Files u otro sistema informático, proceder al cobro de la caución en custodia, cuando proceda.

Al estar establecido en decreto que aprueba la ordenanza local que regula permisos de ocupación transitoria del espacio público, se regirá por este.

ARTÍCULO 8.- Plazos de Devolución, renovación, prórroga o cobro de documentos.

Las unidades que requieran la **devolución, renovación, prórroga o cobro** de documentos en garantía deberán solicitarlas al departamento de tesorería en los siguientes plazos.

- a) **Devolución:** a lo menos 5 días hábiles antes de su vencimiento.
- b) **Renovación o Prórroga:** a lo menos 5 días hábiles antes de su vencimiento y se procederá a la recepción, custodia y control del nuevo documento.
- c) **Cambio de Documentos por errores de emisión:** No tiene plazo.

- d) **Cobro:** a lo menos 3 días hábiles antes de su vencimiento y se procederá conforme a la letra a) del numeral 4 del artículo 9 del presente procedimiento.

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 9.- Se describe procedimiento para el correcto control, custodia y seguimiento de cauciones de garantía otorgadas en favor de la Municipalidad de Lo Barnechea, siguientes.

a) Recepción y Registro de Documentos en Garantía en Oficina de Partes.

1. Toda caución de garantía física y electrónica que lleguen a nombre de la Municipalidad de Lo Barnechea deberán ser entregadas en Oficina de Partes, ubicada en Av. El Rodeo #12.777 1er. Piso de la Comuna de Lo Barnechea, a excepción de los que ingresen por el portal mercado público, que serán recibidos y descargados por la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
2. Personal de Oficina de Partes, recibirá las cauciones de garantía en original y/o electrónicas, y se registrarán en sistema M-files u otro destinado para este proceso, adjuntando copia digitalizada para ser derivadas a la unidad que corresponda y que se menciona a continuación.
 - Revisor de Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
 - Revisor de Dirección de Obras Municipales
 - Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público.

El mismo día y no excediendo de 3 horas de su recepción, las garantías físicas serán despachadas durante el día al departamento de tesorería, las que se reciban posterior a las 17:00 hrs., serán despachadas al día hábil siguiente antes de las 11:00 hrs.

3. Los Documentos de garantía que se reciban por este Municipio y que estas pertenezcan a otras instituciones fiscales u organizaciones, serán derivadas al departamento de tesorería con la mayor información requerida, para que sea custodiada como pendiente del memorándum de validación respectivo.

b) Recepción y Registro de Documentos de Garantía “Dirección de Compras y Gestión de Contratos”.

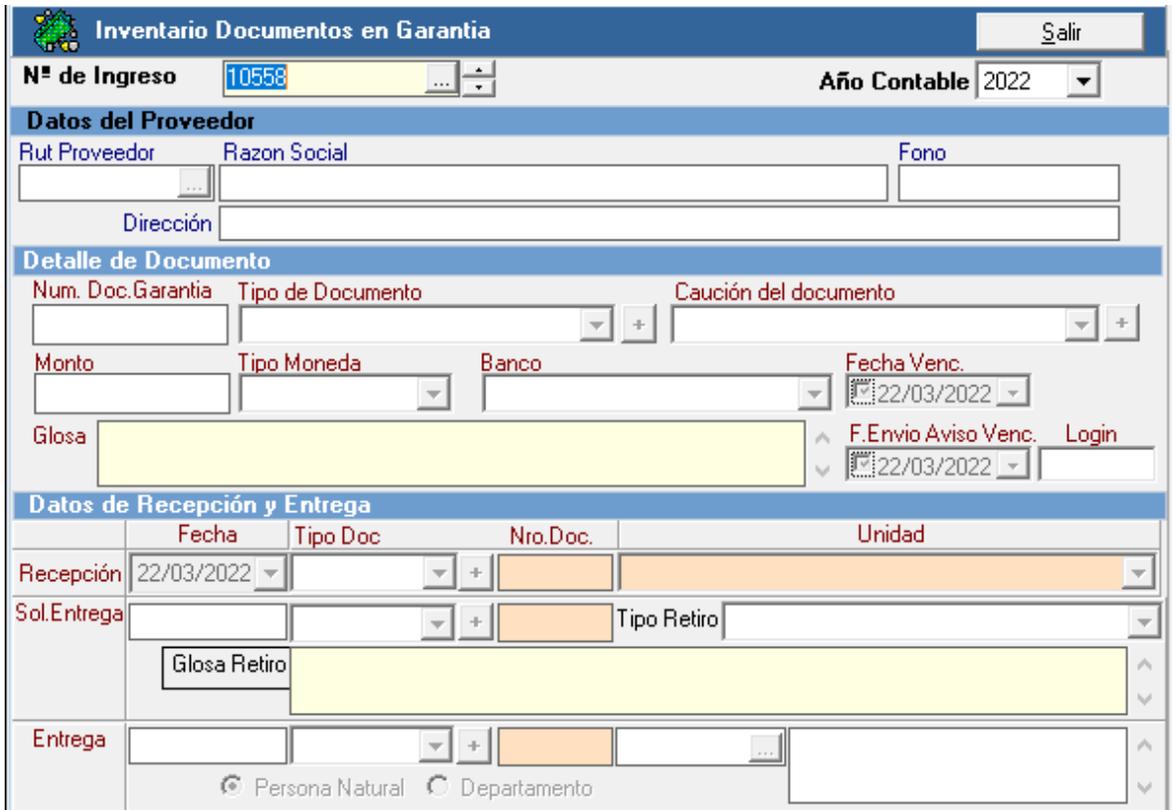
1. Todo documento de garantía electrónico que se ha recibido por el portal mercado público a nombre de la Municipalidad de Lo Barnechea deberá ser descargado, revisado e ingresado al sistema M-files y derivarlo a la unidad que corresponde, para que posteriormente sea derivado al departamento de tesorería.

c) Dirección de Obras – Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público.

1. Las Direcciones mencionadas en la letra c) deberán validar mediante M-files las cauciones de garantías físicas o electrónicas que tengan relación con las obras de urbanización, mitigación vial, renovaciones de historia de aportes viales y todas aquellas cauciones por concepto de del título IV capítulo 1 artículo 25° y 26° capítulo 2 artículo 28° y 29° del Decreto DAL N°243 de fecha 16 de marzo de 2022 que aprueba nuevo texto de ordenanza local que regula permisos de ocupación transitoria del espacio público.

d) Custodia de Documentos de Garantía Departamento de Tesorería.

1. El departamento de tesorería recibirá los documentos de garantía y serán registrados por área (municipal, educación o salud) según corresponda, en menú de sistema informático denominado “Boletas de Garantías”, el que nos entrega un número de ingreso que será anotado en ficha M-files, los datos disponibles en sistema de garantías son los que se visualizan a continuación.



Inventario Documentos en Garantía Salir

Nº de Ingreso: 10558 Año Contable: 2022

Datos del Proveedor

Rut Proveedor: Razon Social: Fono:
Dirección:

Detalle de Documento

Num. Doc. Garantía: Tipo de Documento: Caución del documento:
Monto: Tipo Moneda: Banco: Fecha Venc.: 22/03/2022
Glosa: F. Envío Aviso Venc.: 22/03/2022 Login:

Datos de Recepción y Entrega

	Fecha	Tipo Doc	Nro. Doc.	Unidad
Recepción	22/03/2022	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sol. Entrega	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tipo Retiro: <input type="text"/>
		Glosa Retiro: <input type="text"/>		
Entrega	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Persona Natural Departamento

2. Para el correcto ingreso de los documentos en sistema informático de “Boletas de Garantías”, se verificará que estos cuenten con la conformidad de la unidad que corresponda, Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos u otra dirección o departamento, mediante M-files u otro sistema informático.
3. El revisor solicitará a las instituciones financieras mediante correo electrónico u otro medio que disponga cada entidad, la autenticidad de cada caución, la que deberá ser adjuntada en carpeta física y en sistema M-files, en los plazos establecidos a continuación.
 - Boletas de Garantías: Serán enviadas a validación mediante correo eléctrico u otro medio que dispongan, una vez por semana a todas las entidades financieras.
 - Certificados de Fianza, Pólizas de Garantía y prorrogas de estas: Serán validades en un plazo de dos días hábiles desde su recepción mediante la página web u otro medio que dispongan las entidades financieras.
 - Los vales vistas, depósito a la vista, estas cauciones no requieren validación de las instituciones financieras.
 - Las pólizas de responsabilidad civil no son validadas por las compañías debido a que son de terceros.

4. El criterio que se utilizará para el registro de la fecha de vencimiento de las garantías recibidas en custodia será el siguiente.
 - Se registrará la fecha de vencimiento informada por la conformidad de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos o de la unidad que la valide.
 - En caso de que el vencimiento corresponda a sábado, domingo o festivo, se considerará como fecha de vencimiento la correspondiente al día hábil anterior a la fecha expresada.
 5. Los documentos serán resguardados en carpetas físicas destinadas para estos en la caja fuerte del departamento de tesorería.
- e) Devolución de Documentos de Garantía al Tomador Departamento de Tesorería.**
1. El departamento de tesorería pondrá a disposición dichos documentos, previa solicitud mediante acto administrativo (decreto) la devolución de garantías si procede, a través de M-File u otro sistema informático, enviado por el director de la unidad requirente o de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
 2. La unidad requirente, dará aviso al tomador correspondiente, para el retiro de dicho documento al día siguiente de la recepción del acto administrativo de Garantías si procede, a través de M-File u otro sistema informático por el departamento de tesorería.

Los documentos de garantía deberán ser firmados en su parte posterior por el Tesorero Municipal, o en su ausencia por quien lo subrogue.

3. Excepciones en devolución de documentos.

Devolución de cauciones de ejecución de obras.

- Fiel y Oportuno Cumplimiento De Contrato y Póliza de Responsabilidad Civil: Se debe solicitar a través de memorándum del director de la unidad requirente que instruya dicha devolución y debe adjuntar copia del acta de recepción provisoria.
- Ejecución de Obras: Se debe solicitar a través de memorándum del director de la unidad requirente que instruya dicha devolución y debe adjuntar copia del acta de recepción final.
- Anticipo: Se debe solicitar a través de memorándum del director de la unidad requirente que instruya dicha devolución y debe adjuntar copia del resumen de pagos de este debidamente visado por el ITS del contrato.
- Partida Global/Crítica: Se debe instruir su devolución mediante acto administrativo (decreto) de la autoridad que corresponda, que instruya dicha devolución.

4. La entrega de los documentos físicos se realizará en el departamento de tesorería a las personas que acrediten su representación mediante los siguientes documentos.
 - a) **Persona natural:**
 - Original de cédula de identidad.
 - b) **Empresa:**
 - Acreditar representación legal mediante copia simple de escritura de constitución legal de la empresa.
 - Original de cédula de identidad.
 - c) **Un tercero retira documento a persona natural:**
 - Poder simple de la persona natural que autoriza el retiro del documento de garantía, con una vigencia no mayor a 180 días de antigüedad a la fecha de retiro.
 - Copia de cédula de identidad del tomador del documento.
 - Original de cédula de identidad de quien retira.
 - d) **Un tercero retira documento de empresa.**
 - Poder simple del representante legal de la empresa que autoriza el retiro del documento, con una vigencia no mayor a 1 año de antigüedad a la fecha de retiro.
 - Copia simple de cédula de identidad del representante legal.
 - Copia simple de constitución legal de la empresa donde indique su representación.
 - Original de cédula de identidad de quien retira el documento.
 - e) **Horario de Retiro.**
 - El horario de retiro de los documentos de garantía será el siguiente:
Lunes a Viernes: 8:30 a 16:00hrs. en el Departamento de Tesorería.
5. Para los documentos electrónicos, la unidad requirente deberá comunicar mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Tesorería, la rebaja de la caución en sistema de documento de garantía, de lo contrario esta será rebajada del sistema en un plazo de 10 días hábiles posteriores a su vencimiento.

ARTÍCULO 10º.- Cobro de Documentos de Garantía Físicos o Electrónicos.

1. El director de la unidad requirente instruirá el cobro del documento de garantía mediante acto administrativo con a lo menos 5 días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento al departamento de tesorería a excepción de los certificados de fianza que debe ser a lo menos 7 días hábiles. conforme a lo establecido en Decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero de 2019 y sus modificaciones y a lo dispuesto en las bases administrativas.
2. El director de la unidad requirente instruirá el cobro del documento de garantía mediante memorándum del director o jefe del departamento de la unidad a través de M-Files u otro sistema informático, solo en los casos mencionados en los artículos 7º y en los plazos establecidos en artículo 8º de este mismo.

ARTÍCULO 11°.- Plazos de Comunicación a Empresas Financieras Para el Cobro de Documentos de Garantía Físico o Electrónicos.

1. Boletas de Garantía a la Vista.

- El Departamento de Tesorería comunicará el cobro, el día hábil de vencimiento del documento, a través de un funcionario municipal que lo hará efectivo directo en sucursal bancaria, mediante oficio firmado por el Tesorero Municipal o quien lo subrogue, la que es liberada de inmediato con la emisión de un vale vista a nombre de la Municipalidad de Lo Barnechea.

2. Boleta de Garantía a 30 días.

- El Departamento de Tesorería comunicará el cobro, el día hábil de vencimiento del documento, a través de carta certificada a la institución que corresponda, mediante oficio firmado por el tesorero municipal o quien lo subrogue, para que efectúe el pago de esta, la que es liberada a los 30 días hábiles siguientes mediante vale vista a favor de la Municipalidad de Lo Barnechea.

3. Certificados de Fianzas.

- El Departamento de Tesorería comunicará el cobro, cinco días hábiles anteriores a su vencimiento, a través de carta certificada numerada a la institución que corresponda, mediante ordinario firmado por el Tesorero Municipal o quien lo subrogue, para que efectúe el pago de esta, la que será pagada mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente informada en ordinario antes mencionado.

4. Pólizas de Garantía.

- El Departamento de Tesorería comunicará el cobro, el día hábil de vencimiento de la póliza, a través de un funcionario municipal que lleve el documento a la institución que corresponda, mediante ordinario firmado por el Tesorero Municipal o quien lo subrogue, la cual es pagada en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del ordinario, mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente informada.

Para los puntos anteriores se agregará en el sistema de boletas de garantía en la glosa de retiro una nota que indique que se encuentra en proceso de cobro.

5. Aceptación o Rechazo De La Entidad Financiera.

- a) Las entidades financieras comunican su aceptación o rechazo conforme a lo siguiente:

Boleta de Garantía a la Vista: La entidad bancaria da por aceptado el cobro del documento una vez ingresado el ordinario a dicha entidad y esta es pagada en el mismo día ingresado el ordinario.

Boleta de Garantía a 30 días: La entidad bancaria da por aceptado el cobro del documento una vez ingresado el ordinario a dicha entidad y esta es pagada a los 30 días hábiles siguientes de ingresado el documento.

Certificados de Fianzas: La entidad financiera comunica su aceptación mediante correo electrónico y adjunta finiquito para hacer efectivo el cobro, el que debe ser firmado ante notario por el representante legal de la Municipalidad de Lo Barnechea, una vez recibido este la entidad comunica a través de correo electrónico la fecha de pago del certificado de fianza, el que es transferido a la cuenta corriente informada en el ordinario.

Pólizas de Garantía: La entidad financiera comunica su aceptación mediante correo electrónico en los 30 días hábiles posteriores a la recepción del ordinario y adjunta finiquito para hacer efectivo el cobro, el que debe ser firmado ante notario por el representante legal de la Municipalidad de Lo Barnechea, una vez recibido este la entidad comunica a través de correo electrónico la fecha de pago de la póliza de garantía, el que es transferido a la cuenta corriente informada en el ordinario.

- b) En el caso de rechazo de alguno de los documentos de garantía antes mencionado, las entidades financieras informarán mediante correo electrónico indicado en ordinario.

El Jefe del Departamento de Tesorería comunicará mediante correo electrónico a la unidad requirente, con copia al Director de Administración y Finanzas, Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos, para que se han realizadas las gestiones correspondientes.

- c) El funcionario a cargo de la custodia de los documentos de garantía deberá gestionar, en el mes de enero de cada año la autorización de los funcionarios que realizarán el cobro, ante las entidades bancarias.

- d) Para el retiro de los cobros en las entidades bancarias se realizará de acuerdo con lo siguiente:

1. Un funcionario autorizado por la Municipalidad de Lo Barnechea, efectuará el retiro del vale vista a nombre de esta por el monto que fue cobrado, el cual será entregado al departamento de tesorería el mismo día de retiro.

Posteriormente un funcionario del departamento de tesorería realizará la emisión del giro en el sistema de tesorería quedando este debidamente contabilizado, el que será enviado a depósito por valija con la empresa externa de retiro de valores contratada por la Municipalidad de Lo Barnechea.

2. Al segundo día hábil siguiente de haber enviado el depósito se verificará en cartola de la cuenta corriente que el monto haya sido efectivamente abonado.
3. Realizado el abono en la cuenta corriente respectiva, se informará a las siguientes unidades municipales.
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos
 - Unidad requirente.
 - Departamento de Planificación Estratégica.

4. Los documentos quedarán incorporados en la caja del día en que fue efectuado el giro y luego archivados por fecha de ingresos.

- e) Para los puntos anteriores se agregará en el sistema de boletas de garantía en la glosa de retiro una nota que indique que el documento fue cobrado, pagado e

ingresado en la cuenta corriente correspondiente al área de la Municipalidad de Lo Barnechea, y rechazado si lo fueran.

ARTÍCULO 12.- Devolución de Garantías a Instituciones Financieras.

De acuerdo con lo establecido en el Dictamen N°004804N17 (09/02/2017) de la Contraloría General de la República, referente a la devolución en forma directa a los bancos emisores, boletas de garantía vencidas o caducadas que mantiene en custodia la Municipalidad de Lo Barnechea se establece lo siguiente:

- a) Transcurrido el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que se ha notificado al tomador de la garantía que ésta se encuentra disponible para su devolución, y esta no haya sido retirada se procederá a gestionar la devolución correspondiente al banco emisor mediante oficio firmado por el Tesorero Municipal.

Previo a efectuar dicha gestión, una vez transcurridos ciento veinte días desde el día siguiente recibido memorándum que autoriza la devolución de la garantía, la unidad requirente deberá reiterar dicha comunicación al tomador, a lo menos en cuatro oportunidades, enviando copia de ello al Tesorero Municipal o quien lo subrogue.

- b) Una vez realizado este proceso en el Sistema de Custodia de Garantía quedarán reflejadas como devueltas y se dejará copia de dicho oficio junto a los antecedentes de respaldo.

3.- INSTRÚYASE, a la Dirección de Administración y Finanzas por intermedio del Departamento de Tesorería para que difunda este procedimiento contenido en el presente decreto y la publicación en el portal de transparencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)

