

Ref: Aprueba nuevo Reglamento de Procedimientos de Custodia, Cobro y Entrega de Boletas en Garantías, aplicable a la Unidad Municipal y sus Servicios Traspasados.

REGLAMENTO MUNICIPAL N° 01

LONGAVÍ, 04 FEB. 2026

VISTOS:

- 1.- La Constitución Política de la República;
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores;
- 3.- La Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.- La Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- 5.- La Ley N° 19.886, que establece Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
- 6.- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales;
- 7.- El Decreto N° 661, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro y Prestación de Servicios, y Deja Sin Efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda;
- 8.- El Reglamento N° 02 de fecha 03 de mayo de 2023, de Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de Longaví.
- 9.- El Informe Final N° 497 de la Contraloría Regional del Maule, de fecha 02 de octubre de 2025, respecto de esta entidad edilicia.
- 10.- El Decreto Alcaldicio N°1516 de fecha 06 de diciembre de 2024, por medio del cual asume como Alcalde de la comuna de Longaví, don Jaime Briones Jorquera, para el periodo comprendido entre el 06 de diciembre de 2024 y el 05 de diciembre de 2028.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, la Ley N° 19.886 y su respectivo Reglamento establecen la obligatoriedad de las entidades licitantes de exigir garantías para asegurar la seriedad de las ofertas, el fiel cumplimiento de los contratos y la correcta ejecución de las obras o servicios.
- 2.- Que, actualmente existe la necesidad de establecer y sistematizar los procedimientos internos relativos al ingreso, registro, custodia, devolución y cobro de dichos instrumentos financieros, con el fin de otorgar mayor transparencia y eficiencia a la gestión municipal.
- 3.- Que, en virtud de los principios de probidad, eficiencia y eficacia administrativa, es imperioso contar con un cuerpo normativo que estandarice los criterios de manejo de estas cauciones, protegiendo así el patrimonio de la I. Municipalidad de Longaví.
- 4.- Que, la incorporación de instrumentos de garantía electrónicos y digitales en las plataformas de compras públicas exige que la normativa local regule de manera clara el tratamiento de dichos formatos en convivencia con los soportes físicos.

5.- Que, el Órgano Contralor Regional, en el Informe Final N° 497, de fecha 2 de octubre de 2025, respecto de esta entidad edilicia, instruyó expresamente el establecimiento de procedimientos reglados, eficientes y con responsables determinados, a fin de garantizar un control estricto en la custodia, vigencia y ejecución de las garantías; todo ello con el objetivo de asegurar la salvaguarda efectiva de los intereses comunales y la debida protección del patrimonio municipal, evitando la prescripción o pérdida de dichos instrumentos.

6.- Que, de conformidad con el artículo 12 de la Ley N° 18.695, los Reglamentos Municipales son normas generales, obligatorias y permanentes sobre materias de orden interno.

DECRETO:

I. APRUÉBESE,

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CUSTODIA, COBRO Y ENTREGA DE BOLETAS EN GARANTÍA:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: La Unidad de Adquisiciones que corresponda, al llevar a cabo un procedimiento de contratación en virtud a la ley 19.886, Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio, ya sea a través de una licitación pública, privada o de trato directo, -según naturaleza, monto y características del producto o servicio a contratar-, determina en las bases administrativas un conjunto de requisitos dentro de los cuales se encuentran las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas, el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, la correcta ejecución de las obras y servicios en la forma y por los medios que hayan sido indicados en dichas bases, conforme lo establece la citada Ley 19.886 y el Decreto 661 que Aprueba su Reglamento y deja sin Efecto el Decreto Supremo N° 250, De 2004, Del Ministerio De Hacienda.

Artículo 2: El presente reglamento regula las siguientes etapas consecutivas, las cuales se activarán una vez que el instrumento de garantía sea exigido en las Bases de Licitación o términos de referencia del procedimiento respectivo:

1. Ingreso, recepción y validación del instrumento de garantía.
2. Registro y custodia del instrumento de garantía.
3. Devolución del instrumento de garantía, cuando corresponda.
4. Cobro del instrumento de garantía, cuando corresponda.

Artículo 3: El presente reglamento reconoce la validez de los instrumentos de garantía emitidos tanto en soporte físico como digital o electrónico. Una vez validados por la Unidad de Adquisiciones respectiva, estos pasarán a formar parte íntegra del proceso licitatorio, siempre que cumplan estrictamente con las exigencias de monto, glosa y vigencia establecidas en las Bases de Licitación respectivas.

En el caso de las garantías electrónicas, la Unidad de Adquisiciones correspondiente deberá verificar su autenticidad en los portales institucionales de los emisores y remitir el archivo digital original a la Tesorería Municipal para su registro en el sistema informático y custodia en la carpeta digital y/o física del contrato. Lo anterior, conforme al procedimiento se establece en el presente Reglamento.

Artículo 4: Intervinientes. Para efectos del presente Reglamento, se considerarán los siguientes intervinientes en el proceso de gestión de garantías:

1. **Unidad de Adquisiciones (De SECPLAN o Departamento de Salud, según corresponda):** Responsable de la recepción técnica, validación de autenticidad y verificación de que el instrumento coincida con las Bases de Licitación.
2. **Tesorería Municipal:** Responsable del registro sistémico, de la custodia física en caja de seguridad y de emitir las alertas preventivas de vencimiento.
3. **Unidad Técnica (ITO/ITS):** Dirección municipal solicitante de la compra, responsable de autorizar las devoluciones y de solicitar formalmente el inicio del proceso de cobro ante incumplimientos contractuales.
4. **Dirección de Administración y Finanzas (DAF):** Responsable de la contabilización de los instrumentos en las cuentas de responsabilidad y de instruir formalmente al Tesorero para iniciar las acciones de cobro.
5. **Unidad Jurídica:** Responsable de ejecutar las gestiones y/o acciones legales y judiciales necesarias para obtener el cumplimiento o pago de la garantía cuando la vía administrativa haya sido agotada sin éxito.
6. **Alcaldía:** Máxima autoridad comunal, y responsable de estampar el endoso en los documentos físicos para su devolución final al proveedor, .

TÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 5: Las garantías exigidas en los procesos de contratación se clasifican según su finalidad en:

A) Garantía de Seriedad de la Oferta:

- **Objetivo:** Asegurar que el oferente mantenga las condiciones técnicas y económicas de su oferta durante el periodo de evaluación, hasta la suscripción del contrato, la aceptación de la orden de compra o la entrega de la garantía de fiel cumplimiento.
- **Presentación:** Deberá entregarse de forma previa al cierre de la recepción de ofertas y a la apertura de las mismas, según los plazos correspondientes.
- **Requisitos:** Su monto, vigencia y glosa específica serán determinados en las Bases de Licitación respectivas.

B) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:

- **Objetivo:** Resguardar el cumplimiento íntegro y oportuno de todas las obligaciones derivadas del contrato por parte del proveedor adjudicado, incluyendo el pago de multas y obligaciones laborales o previsionales si las bases así lo disponen.
- **Presentación:** Debe ser entregada al momento de la suscripción del contrato o en el plazo máximo que fijen las Bases de Licitación.
- **Requisitos:** Se ajustará a lo establecido en las Bases de Licitación, debiendo su vigencia extenderse por el plazo de duración del contrato más el tiempo adicional fijado para el proceso de liquidación o recepción definitiva.

C) Garantía de Correcta Ejecución de la Obra:

- **Objetivo:** Asegurar que el proveedor adjudicado cumpla con la calidad, plazos, y especificaciones técnicas pactadas, a fin de cubrir eventuales fallos funcionales y vicios ocultos.
- **Presentación:** Debe ser entregada al momento de la recepción provisoria de la obra, o en el plazo máximo que fijen las Bases de Licitación.
- **Requisitos:** Su monto y glosa específica serán determinados en las Bases de Licitación respectivas. En lo que respecta a su vigencia, deberá extenderse, necesariamente, a lo menos hasta la fecha de la recepción definitiva.

Artículo 6: Las garantías que se presenten ante la I. Municipalidad de Longaví podrán consistir en los siguientes instrumentos:

a) **Vale a la Vista:**

Instrumentos que 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 o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

b) **Boleta de Garantía Bancaria:**

Instrumentos que se obtienen por medio de un Banco para 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.

c) **Póliza de Seguros de Garantía:**

Instrumentos que 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.

d) **Certificado de Fianza:**

Instrumentos que son emitidos principalmente por las Instituciones de Garantía Recíproca (IGR), que actúan como intermediarias entre las empresas (especialmente las PYMES) y el beneficiario, respaldando sus obligaciones financieras y permitiéndoles participar en licitaciones públicas, a diferencia de los bancos que emiten boletas de garantía, es un instrumento que asegura el respaldo económico para cumplir un compromiso, reemplazando a las boletas de garantía bancarias.

e) Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

En todos los casos, la Unidad de Adquisiciones que corresponda tendrá la obligación de verificar, mediante los portales web respectivos o comunicación con el emisor, la autenticidad y vigencia del instrumento antes de derivarlo a Custodia.

TÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS GARANTÍAS

Artículo 7: Ingreso, Recepción y Validación. La Unidad de Adquisiciones correspondiente, al realizar un procedimiento de contratación en virtud de la Ley N° 19.886, es responsable de recibir y validar el instrumento de garantía. Los oferentes deberán entregar dicho documento en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad, hasta el día y hora estipulados en las Bases de Licitación.

Para la validación, el encargado de la Unidad de Adquisiciones respectiva deberá verificar obligatoriamente los siguientes puntos, previo a la apertura de las propuestas:

1. Monto (de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas).
2. Tipo de instrumento (Vale Vista, Boleta de Garantía, Póliza de Seguros de Garantía, Certificado de Fianza, Otros)
3. Vigencia, fecha de emisión y fecha de vencimiento.
4. Tomador.
5. Nombre de la Licitación.
6. Si está a la Vista y el carácter de irrevocable de la garantía.
7. En cuanto a los instrumentos de garantía emitidos de manera digital o electrónica, estos los deben validar en el sistema, pasando a formar parte del proceso licitatorio, siempre y cuando den cumplimiento con lo establecido en las Bases de Licitación.
8. Cualquiera otra circunstancia contemplada en las Bases de licitación.

Artículo 8: Registro del Instrumento. Luego de la verificación y validación de los instrumentos por parte de la Unidad de Adquisiciones correspondiente, dicha Unidad será responsable del ingreso de los instrumentos en el sistema habilitado para el control y seguimiento de las garantías de seriedad de la oferta solicitadas, de fiel cumplimiento del contrato o de correcta ejecución de las obras.

Artículo 9: Despacho para la Custodia de las Garantías. Una vez verificada la información, la Unidad de Adquisiciones respectiva enviará para su custodia el instrumento de garantía a la Unidad de Tesorería Municipal por medio de Memorándum firmado, según corresponda, por el Director de Secretaria Comunal de Planificación o del Departamento de Salud, o quien les subrogue, y que deberá ser visado por el/la Encargado/a de Adquisiciones respectivo. Tal misiva debe remitirse en un plazo máximo de 3 días hábiles, y debe contener la información de la Garantía que se está enviando en custodia conforme al siguiente detalle:

- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Boleta de Garantía N° | : | |
| 2. Valor | : | |
| 3. Fecha de emisión | : | |
| 4. Fecha de Vencimiento | : | |
| 5. Nombre de la empresa | : | |
| 6. Rut | : | |
| 7. Dirección y comuna | : | |
| 8. Teléfono | : | |
| 9. Correo electrónico | : | |
| 10. Fiador | : | |
| 11. Detalle de lo que garantiza | : | |

Artículo 10: Custodia del Instrumento. Luego de recepcionado el instrumento de garantía, el/la Tesorero/a Municipal, debe registrar la garantía al sistema proporcionado por la empresa proveedora del servicio informático, generando un número correlativo, para el control y seguimiento el cual debe contener toda la información de la garantía (ver anexo N° 1).

Posteriormente al registro, el Memorándum conductor y la Garantía se archivará y será fielmente custodiada por el/la Tesorero/a Municipal dentro de la caja de seguridad (con llave) para su resguardo.

A lo menos 15 días hábiles antes del vencimiento de un instrumento de garantía, el/la Tesorero/a Municipal deberá informar de aquello, según corresponda, al Director de Administración y Finanzas o del Departamento de Salud, y a la Unidad Técnica solicitante del bien o servicio contratado. Lo anterior, para

tomar las medidas y evitar que los contratos y/o adquisiciones que hayan requerido una garantía queden eventualmente sin la cobertura y resguardo propio para los intereses municipales. Dicha comunicación deberá realizarse mediante correo electrónico institucional u otro medio escrito verificable, dejando constancia en el expediente respectivo.

Artículo 11: Contabilización de Instrumento de Garantía. Corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas proceder al ingreso de la garantía al registro contable, en virtud de los antecedentes otorgados por Tesorería municipal. Lo anterior, para su contabilización en las cuentas de responsabilidad correspondientes. Dichos antecedentes deberán ser remitidos por Tesorería en el más breve plazo posible, debiendo proveerse por memorándum conductor suscrito por el Tesorero Municipal o quien le subrogue.

Artículo 12: Devolución de Garantías. La devolución de los instrumentos de garantía se realizará bajo las siguientes condiciones y procedimientos:

1.- Devolución de instrumentos de Garantía de ofertas desestimadas o declaradas inadmisibles: La devolución se hará a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación a oferente diverso, en la forma que se señale en las Bases de Licitación.

2.- Devolución de instrumentos de Garantía a oferentes adjudicados: A él o los oferentes adjudicados se hará la devolución en el plazo establecido en las bases administrativas.

3.- Autorización y Gestión: La Unidad Técnica Solicitante del bien o servicio contratado será el responsable de autorizar y solicitar la devolución de los instrumentos de Garantías mediante la emisión de Memorándum firmado por el respectivo Director, dirigido a la Tesorería Municipal, y cuyo asunto debe indicar "Devolución de Garantía", además de argumentar las razones que dan origen a la devolución y/o los fundamentos técnicos que justifican la restitución.

En virtud de dicha solicitud, la Tesorería Municipal realizará el registro de devolución de la garantía en el sistema contable en la sección "Datos de Recepción y entrega" (ver anexo N° 2).

4.- Modalidades de Entrega:

	Instrumentos	Físicos	(Retiro
Presencial):	Tesorería notificará formalmente al proveedor vía correo electrónico institucional (dejando registro en el sistema). Para el retiro, el proveedor deberá:		

- Presentar Cédula de Identidad vigente y RUT de la empresa, si corresponde.
- En caso de no asistir el representante legal, el tercero deberá contar con un poder con firma autorizada ante Notario, que especifique la facultad de retirar el instrumento ante la I. Municipalidad de Longaví.
- El receptor deberá firmar el Certificado de Devolución emitido por Tesorería a través el sistema informático municipal, el cual quedará archivado en Tesorería como comprobante de cierre de la custodia.

Instrumentos Digitales o Electrónicos: En el caso de garantías emitidas mediante instrumentos electrónicos, su devolución o liberación se efectuará estrictamente según lo estipulado en las Bases del proceso, a través de un procedimiento que garantice la trazabilidad íntegra de la operación y el fiel cumplimiento

de la restitución del instrumento al tomador. Todo respecto de lo cual se deberá dejar registro documental fidedigno.

Este procedimiento administrativo reemplazará el endoso físico.

5.- Endoso: Para los instrumentos físicos, una vez autorizada la devolución por la Unidad Técnica Solicitante, la Tesorería remitirá el instrumento al Alcalde para que proceda a estampar el endoso correspondiente, requisito previo para la entrega final al interesado.

Artículo 13: Cobro de Garantías. El Proceso de Cobro de Garantías será el que se detalla a continuación, en el que intervendrá la Unidad Técnica (Dirección que realiza la compra o contratación respectiva); La Dirección de Administración y Finanzas; Tesorería Municipal y la Unidad Jurídica:

1. **Instrucción de Cobro:** La Unidad Técnica (ITO/ITS) deberá tramitar, de forma inmediata al verificarse la causal, el acto administrativo (Decreto) que ordene a Tesorería hacer efectivo el instrumento de garantía. Este acto debe detallar: unidad monetaria, número de serie, emisor, fecha y glosa. Deberá notificarse a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo máximo de 2 días hábiles desde su total tramitación.
2. **Cobro extrajudicial o administrativo:** Recibida la notificación, el Director de Administración y Finanzas (DAF) tendrá 3 días hábiles para instruir formalmente al Tesorero/a el inicio del cobro. El Tesorero/a realizará el cobro administrativo ante la institución emisora mediante medios idóneos (correo electrónico institucional o carta certificada). La instancia de cobro extrajudicial o administrativo tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles. Si vencido este plazo la institución emisora no ha verificado el pago, todos los antecedentes serán derivados a la Unidad Jurídica de esta entidad edilicia, en un plazo no superior a 2 días hábiles, informando simultáneamente a la Administración Municipal.
3. **Gestiones y/o acciones legales:** Recepcionados los antecedentes por la Unidad Jurídica, el Asesor/a que tuviere a cargo la tramitación de causas, deberá iniciar las gestiones y/o acciones legales que correspondan para obtener el cumplimiento íntegro de la obligación. Dicho proceso deberá iniciarse en un plazo que no exceda los 20 días hábiles o, en su defecto, antes de la caducidad o prescripción del instrumento, lo que acontezca primero.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO ÚNICO TRANSITORIO: El presente reglamento comenzará a regir a contar de la fecha de su total tramitación. Todos los procedimientos de custodia y devolución que se encuentren en curso al momento de la entrada en vigencia de este reglamento deberán ajustarse a sus disposiciones en lo que sea aplicable.

ANEXO:

Nº 1:

MUNICIPALIDAD LONGAVÍ
MUNICIPALIDAD

Fecha 27/12/2025
Hora 13:51 (Pm)un
Página 1 de 1

FICHA CONTROL DE DOCUMENTOS EN GARANTIA

I. IDENTIFICACION		NRO. DE INGRESO : 1507	
NOMBRE CONTRATISTA	CASA DE MONEDA DE CHILE	RUT	60806000-6
NOMBRE DE LA INSTITUCION	BCO. SCOTIABANK	CON. BOLETA	BOLETA DE GARANTIA
TIPO DOCUMENTO	BOLETA DE GARANTIA	Nº DOCUMENTO	0270291
FECHA RECEPCION	19/12/2025	FECHA VENC.	31/03/2028
MONEDA	PESOS	MONTO	1.150.000.0000
NOMBRE UNIDAD	Secular	OFICIO	65
GARANTIZA	FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO LICITACION PUBLICA "SUMINISTRO DE LICENCIAS DE CONducir DIGITAL" PARA DIRECCION DE TRANSITO		
II. AUTENTIFICACION			
Carta Autent. Nº	Fecha Emisión		
Recep. Carta Nº	Fecha Resp. Resolución		
III. DEVOLUCION O COBRANZA DE DCTO.			
ESTADO TRAMITE			
DOC. AUTORIZA	NOMBRE		
Nº DOC. AUTORIZA	RUT		
FECHA DOC.	FECHA		
TIPO DE RETIRO			
RETIRA			
OBSERVACIONES		FIRMA: CASA DE MONEDA DE CHILE RUT: 60806000-6	

V B TESORERIA

Nº 2:

Documentos en Garantia

Inventario Documentos en Garantia

Salir

Nº de Ingreso1508

Año Contable2025

Datos del Proveedor

Rut ProveedorRazon SocialFono

Dirección

Detalle de Documento

Num. Doc. GarantiaTipo de DocumentoCaución del documento

MontoSoloMonedaBancoFecha Venc.

GlosaF. Envio Aviso Venc. Login

Datos de Recepción y Entrega

Recepción27/12/2025Tipo Doc.Nro. Doc.Unidad

Sol. EntregaTipo Retiro

Depto. Sol. Entrega

Glosa Retiro

EntregaDepto. Entrega

Persona NaturalDepartamento

EscanearAdjuntarImprimir y AceptarAceptarCancelarEliminar

II.-ESTABLÉCESE, que el presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su total tramitación.

III. PUBLÍQUESE, una vez totalmente tramitado el presente Reglamento, en la página web institucional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, MANTÉNGASE UN EJEMPLAR EN LA SECRETARÍA MUNICIPAL, Y HECHO, ARCHÍVESE.



CHRISTIAN CANCINO MONTECINO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JAIME BRIONES JORQUERA
ALCALDE

R. Elgueta/R. Balarce/R. Veloso/B. Torres/R. Muñoz H.

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Director Secretaría de Planificación Comunal.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Servicios Generales.
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Tránsito.
- Dirección de Control.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Departamento de Salud.
- Administrador Municipal.
- Oficina de Partes.
- Unidad Jurídica.