



REF.:Aprueba Reglamento que regula  
procedimiento para verificar la  
autenticidad de las cauciones.

YUMBEL, 31 MAR 2020

DECRETO ALCALDICIO N° 529

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de aprobar procedimiento para validar la Autenticidad de documentos en garantía que se encuentran en custodia de Tesorería Municipal de Yumbel.
2. D.A. N° 1856 del 29.11.2019 en el cual se aprueba Plan de Mejoras.
3. D.A. N° 814 del 23.05.2019 que aprueba convenio de colaboración con Contraloría General de la República.
4. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N° 18.883 del 29 de Diciembre de 1989 y sus modificaciones posteriores.
5. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

1. **Apruebese**, el Reglamento Interno Municipal que regula procedimiento para verificar la autenticidad de las cauciones
2. Es parte Integral del presente decreto el Reglamento respectivo.

“ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE”



OSCAR RENATO CHAMORRO SOTO  
SECRETARIO MUNICIPAL

JACV/CAQM/clsb



JUAN ADOLFO CABEZAS VEGA  
ALCALDE

- Distribución:
- Contraloría Regional del Bio Bio.
  - Dirección de Control Interno
  - Adquisiciones
  - Dirección de Obras Municipal
  - Administración y Finanzas
  - Secplan
  - Unidad Jurídica
  - Tesorería Municipal
  - Oficina de partes

10



## REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL QUE REGULA PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LAS CAUCIONES

Una vez que Tesorería Municipal recepcione documentos en garantía, y se incorporen al libro respectivo por parte del funcionario Administrativo de la Unidad, independiente de cual sea el motivo de la caución, ya sea Seriedad de la Oferta, Fiel cumplimiento de Contrato, Correcta ejecución de la Obra, etc, se efectuarán las siguientes acciones:

- a) En el caso que el monto sea inferior a \$ 1.000.000, éste deberá ser solicitado mediante memorándum, oficio, correo electrónico o cualquier otro medio escrito por parte de la Unidad Encargada del Bien, Servicio o Contrato para que el funcionario Administrativo de Tesorería Municipal redacte formalmente el documento para solicitar a la entidad respectiva la autenticidad del mismo.
- b) Cuando el monto sea superior a \$ 1.000.000.- la Unidad de Tesorería Municipal deberá solicitar directamente a través de Oficio redactado por el funcionario Administrativo de Tesorería Municipal dirigido a la Entidad bancaria correspondiente el Certificado de Autenticidad del documento presentado a la municipalidad de Yumbel en un lapso no superior a 15 días hábiles desde que se recepciona en Tesorería Municipal.
- c) En el caso de Pólizas, Seguros, Fianzas, cuando se acompañe en el mismo documento la página web, éstas deben ser derivadas al Tesorero Municipal una vez que se incorporan al libro respectivo por parte del funcionario Administrativo de Tesorería para que las revise directamente desde el portal en un lapso no superior a 5 días hábiles desde que se recepciona en Tesorería municipal y se acompañará una copia de la validación al documento presentado a la municipalidad.
- d) Toda certificación quedará en custodia conjuntamente con el documento en garantía.
- e) Cuando las garantías sean por obras y a solicitud de la Unidad respectiva se podrá enviar documento digitalizado para los trámites internos que ésta requiera.