

DOCUMENTO TÉCNICO N°144

MODELAMIENTO DE RIESGOS Y CONTROLES EN LA GESTIÓN DE GARANTÍAS

Este documento ofrece una guía general para el análisis de riesgos críticos en los procesos de gestión de garantías. Identifica los riesgos asociados a sus subprocesos, presenta controles teóricos específicos y proporciona orientación sobre la documentación y evidencias necesarias para verificar la correcta implementación y efectividad de dichos controles.



ÍNDICE

Índice

2

Nota: Presentación

3

Capítulo 1: Introducción

4

1.1 Propósito del Documento

6

1.2 Contexto y Alcance

6

1.2.1 Factores Críticos de Implementación

7

1.2.2 Oportunidades de Mejora

9

1.2.3 Principales Señales de Alerta

11

Capítulo 2: Fundamentos Teóricos

13

2.1 Tipos de Garantías y sus Propósitos

15

2.2 Instrumentos Habituales de Caución y Garantía

22

2.3 Identificación de Etapas Relevantes en el Proceso de Gestión

26

Capítulo 3: Marco Regulatorio y Legal

30

3.1 Normativa Aplicable

31

3.2 Disposiciones de la Contraloría General de la República

34

Capítulo 4: Elementos Técnicos

42

4.1 Definición de una Tipología General de Riesgos

43

4.2 Matriz de Análisis del Proceso de Gestión de Garantías

45

Capítulo 5: Conclusiones y Recomendaciones Finales

53

5.1 Recomendaciones Finales

54

Bibliografía

55

Nota

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de las instrucciones del Presidente de la República, Gabriel Boric Font, respecto del fortalecimiento de la Política de Auditoría Interna de Gobierno, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), entidad asesora del Supremo Gobierno en materias de auditoría interna, control interno, probidad, gestión de riesgos y gobernanza, presenta a la Red de Auditoría Gubernamental el Documento Técnico N° 144: Modelamiento de Riesgos y Controles en la Gestión de Garantías, versión 0.1.

A través de un enfoque metodológico, se detallan los aspectos técnicos fundamentales en la conciliación bancaria, como la obtención de antecedentes, comparación de saldos, revisión de transacciones y corrección de errores, así como en el análisis de cuentas contables, que incluye la trazabilidad de saldos, clasificación de transacciones y revisión de cuentas por cobrar y pagar. Se hace hincapié en la identificación de riesgos, el diseño de controles teóricos y la importancia de la automatización para minimizar errores humanos y mejorar la eficiencia.

Este documento ofrece una guía general para el análisis de riesgos críticos en los procesos de conciliación bancaria y análisis de cuentas contables, identificando los riesgos asociados a las etapas que componen dichos procesos, levantando controles teóricos específicos, y ofreciendo una orientación sobre la documentación y evidencia necesarias para verificar la ejecución y efectividad de dichos controles. Para su desarrollo, se considera el marco normativo relevante, incluyendo leyes y regulaciones, así como instrucciones y pronunciamientos de la Contraloría General de la República (CGR) y la Dirección de Presupuestos (DIPRES), proporcionando directrices claras para su implementación.

Con base en las oportunidades de mejora identificadas, se presentan recomendaciones específicas que incluyen la capacitación continua del personal, el fortalecimiento de los controles internos y la implementación de procesos automatizados, con el fin de optimizar la gestión de recursos públicos, garantizar la transparencia y establecer un marco de confianza con la ciudadanía.

Finalmente, este documento es un recurso valioso para todas las entidades del sector público, convirtiéndose en una herramienta esencial para aquellos comprometidos en mejorar sus sistemas de control interno y la calidad de su gestión financiera. Por lo tanto, la mejora continua y la adecuada documentación en los procesos de conciliación y análisis de cuentas son, sin lugar a duda, el camino hacia una administración pública más efectiva y responsable.

Santiago, Diciembre 2025.



Daniela Caldana Fulss
Auditora General de Gobierno

Capítulo 1

INTRODUCCIÓN

Capítulo 1

INTRODUCCIÓN

La adecuada gestión de las garantías y cauciones en el sector público es esencial para **resguardar los recursos del Estado y asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por terceros frente a la administración, protegiendo además el interés fiscal ante eventuales incumplimientos**. Sin duda, que una gestión eficaz de su custodia, registro, seguimiento y eventual ejecución resulta determinante para la eficiencia en la gestión institucional. En este sentido:

Ley N° 19.886
Faculta a los organismos públicos a exigir garantías para asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento de los contratos.

Decreto N° 2421
Impone cauciones a funcionarios que administran fondos o bienes fiscales, asignando a los jefes de servicio responsabilidades directas de recepción, custodia y vigencia, bajo eventuales sanciones de la CGR ante incumplimientos.

En paralelo, en instrumentos públicos de financiamiento y fomento (créditos, subsidios y anticipos) respaldan con garantías la recuperación de recursos y la correcta ejecución; en educación superior se materializan principalmente mediante avales institucionales y/o pagarés según el sistema (CAE, Fondo Solidario y créditos institucionales), demandando registros trazables y custodia segura de los instrumentos; y en el caso de las becas estatales de especialización médica (DS N° 507) la garantía financiera opera como caución previa para asegurar el cumplimiento del período asistencial, pudiendo hacerse efectiva administrativamente en caso de incumplimiento. Asimismo, en procesos de formación policial (por ejemplo: Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile) es habitual exigir pólizas de caución o fianza de permanencia a la orden del plantel, que se ejecutan si el alumno se retira o es eliminado según la normativa, y se liberan al cumplirse las condiciones de egreso. Lo mismo ocurre con las garantías de permanencia (cauciones) exigidas a cadetes de las Fuerzas Armadas.

Este documento consolida criterios técnicos y legales, extraídos de fuentes oficiales, para orientar a las entidades públicas en la administración efectiva, transparente y conforme a la normativa de las garantías y cauciones. Se abordan tanto las garantías contractuales en procesos de contratación pública como las cauciones exigidas a funcionarios responsables de fondos fiscales, junto con las garantías reales utilizadas en ciertos programas de financiamiento público.

Asimismo, el documento busca servir como una herramienta de referencia para las funciones:
• Su Control y Resguardo. • Los Conceptos Fundamentales. • Los tipos de Garantías más Habituales. • Los Roles y Responsabilidades de los Actores Involucrados. • Los Principales Riesgos Asociados. • Las Buenas Prácticas de Control Interno. • Medidas de Mitigación y Evidencia Documental Exigible.

Con el propósito de apoyar la mejora continua en la administración, la efectividad, la transparencia y la trazabilidad de estos procesos, en estricto apego a la normativa vigente. En forma complementaria, **el documento es útil para identificar criterios de auditoría que se pueden usar al realizar acciones de aseguramiento y asesoramiento por parte de la función de auditoría interna.**

1.1 PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Este documento tiene como objetivo principal:

➤ **Proporcionar lineamientos metodológicos y herramientas operativas para identificar, analizar y gestionar los riesgos que puedan afectar la eficacia del control y resguardo de las garantías. Asimismo, pretende establecer controles teóricos y buenas prácticas que aseguren su adecuada recepción, custodia, seguimiento, arqueo, liberación y eventual ejecución.**

En particular, el documento:

- Establece lineamientos técnicos que permitan aplicar criterios homogéneos en todo el ciclo de vida de las garantías, garantizando su trazabilidad, disponibilidad y efectividad como respaldo frente a posibles incumplimientos contractuales.
- Describe tipologías de riesgos y propone controles mitigantes, con el objetivo de fortalecer la capacidad institucional para prevenir, detectar y responder oportunamente ante fallas operativas, tecnológicas, normativas o financieras.
- Brinda orientaciones prácticas sobre evidencia documental y responsabilidades, con el objetivo de facilitar la implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos internos, en concordancia con la normativa vigente y las instrucciones de los organismos fiscalizadores competentes.

En definitiva, con estos propósitos, se busca fortalecer la gestión de garantías y cauciones en los organismos públicos, resguardando el patrimonio fiscal y asegurando el cumplimiento de las exigencias legales aplicables ⁽¹⁾.

1.2 CONTEXTO Y ALCANCE

El control y resguardo de garantías es una práctica esencial en el sector público para garantizar la disponibilidad de recursos en caso de eventuales requerimientos o incumplimientos contractuales. En este contexto, el presente documento está dirigido a todas las entidades de la Administración del Estado que participan en la recepción, administración y custodia de garantías, incluyendo aquellas asociadas a anticipos o a instrumentos de respaldo durante la ejecución de contratos.

El alcance incluye:

- La definición de responsabilidades institucionales vinculadas en la custodia y administración de garantías.
- Los procedimientos orientados a la realización de arqueos periódicos y sorpresivos.
- La identificación de riesgos inherentes al proceso y las medidas de mitigación propuestas.
- El cumplimiento de las diferentes normativas, como Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Servicios y su reglamento ((DS N° 661 de 2024) y las disposiciones de la CGR.

Asimismo, el documento incorpora la revisión y el levantamiento de observaciones como componentes esenciales para verificar el cumplimiento en la gestión de garantías, fortaleciendo la mejora continua y contribuyendo al incremento sostenido de la transparencia y la eficiencia en las instituciones públicas.

El documento tiene un **Enfoque Preventivo.**

¹. La elaboración de este documento contó en algunas de sus partes con redacción mejorada con inteligencia artificial, mediante el uso de asistentes lingüísticos basados en modelos de lenguaje natural, estas herramientas fueron empleadas con responsabilidad y supervisión, manteniendo los autores la plena responsabilidad sobre la exactitud y el contenido final.

1.2.1 Factores Críticos de Implementación

A partir del análisis de las observaciones detectadas en los procesos vinculados a la gestión de garantías, se hace necesario identificar ciertos elementos que influyen de manera determinante en la correcta implementación de medidas orientadas al mejoramiento de dichos procesos. En este sentido, se presentan a continuación los factores críticos de implementación que, al ser considerados de forma integral, permiten facilitar el desarrollo de acciones que favorezcan la eficiencia operativa, el resguardo documental y la aplicación de controles adecuados, en concordancia con los principios de gestión administrativa y normativa vigente.

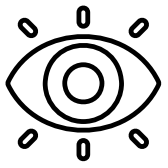


**•Articulación efectiva entre áreas involucradas:**

La gestión de garantías exige coordinación entre las áreas jurídica, administrativa, financiera y de control. La inexistencia de mecanismos de comunicación o validación conjunta entre estas unidades genera desalineación en la información y pérdida de oportunidades para ejecutar acciones correctivas oportunas.

**• Resguardo físico adecuado y medidas de seguridad:**

En los casos en que existan garantías materiales o físicas, se requiere un espacio destinado exclusivamente a su custodia, con condiciones de seguridad adecuadas, controles de acceso y registros de inventario. La debilidad en este aspecto puede comprometer la integridad de los bienes en resguardo.

**• Supervisión periódica y mecanismos de seguimiento:**

Debe establecerse una instancia formal de revisión y control periódico del estado de las garantías, que permita identificar vencimientos próximos, falta de respaldos, inconsistencias o casos de ejecución pendiente. La implementación de un calendario de revisiones fortalece la trazabilidad y reduce la exposición a observaciones externas.

**•Análisis de riesgos y mejora continua:**

Antes de establecer cauciones o garantías en un proceso, la entidad debe evaluar los riesgos específicos del contrato (posibles demoras, incumplimientos técnicos, situación financiera del proveedor, etc.). Es recomendable elaborar matrices de análisis de riesgo y control que identifiquen eventos adversos potenciales y asignen controles preventivos en cada etapa. Asimismo, la organización debe aprovechar las lecciones aprendidas de hallazgos previos (observaciones de revisiones internas o externas) para actualizar sus procedimientos y evitar la reiteración de errores.

1.2.2 Oportunidades de Mejora

A partir del análisis del proceso de gestión de garantías, específicamente el control y resguardo de estas, se identifican ciertos aspectos que podrían ser objeto de ajustes o fortalecimientos con miras a optimizar su funcionamiento. **Estas oportunidades pueden ser consideradas como insumos por parte de las entidades públicas para revisar y ajustar sus propios procedimientos, adaptándolos a sus condiciones institucionales y al marco regulatorio aplicable.**

Entre las oportunidades identificadas se encuentran:



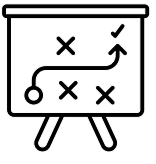
- **Revisión y estandarización de procedimientos internos asociados al control y resguardo de las garantías:**
Asegurando uniformidad en el registro, seguimiento y archivo de la documentación respaldatoria.



- **Fortalecimiento de los sistemas de control, incorporando funcionalidades automatizadas:**
Que alerten sobre vencimientos, renovaciones o hitos contractuales asociados a las garantías. De esta forma, se notifica con suficiente antelación al responsable, proveedor o acreedor correspondiente, solicitando renovaciones o prórrogas oportunas y evitando que la garantía venza sin haber sido renovada o ejecutada cuando correspondía.



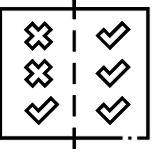
- **Estandarización de las cláusulas de garantías en las bases concursales:**
Ajustándolas estrictamente a lo exigido por la ley.



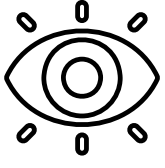
- **Clarificación de roles y responsabilidades funcionales:**
Especialmente en relación con la segregación entre quienes custodian, registran o autorizan la liberación de garantías.



- **Implementación de controles periódicos estructurados:**
Como arqueos físicos o verificaciones cruzadas entre los registros administrativos y las garantías disponibles. Por ejemplo, realizar arqueos semanales o mensuales de todas las cauciones en custodia, verificando su vigencia, su correspondencia con registros contables y detectando cualquier caución vencida pendiente de devolución o ejecución.



- **Revisión de las competencias técnicas del personal involucrado:**
Promoviendo acciones de actualización normativa y formación en materias relacionadas con control documental y resguardo institucional.



●**Definición de mecanismos complementarios de control posterior:**

En aquellos casos en que las garantías hayan sido liberadas conforme a condiciones contractuales, para verificar su cumplimiento efectivo.



●**La promoción de una cultura organizacional orientada a la prevención, innovación y aprendizaje:**

La cual facilite la adaptación a los cambios y mejora de los procesos asociados.



●**Implementación de un registro único o base de datos institucional:**

Que contenga el detalle completo de cada garantía recibida (tipo de documento, número, fecha de emisión y vencimiento, monto, proveedor, contrato asociado, etc.), para evitar duplicidades o extravíos de información y permitir un seguimiento integrado.



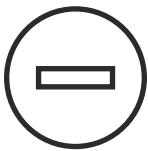
●**Digitalización los documentos de garantía (Boletas, pólizas):**

Vincularlos con las plataformas institucionales con el objeto de integrar los comprobantes escaneados al expediente electrónico del contrato o convenio facilita un acceso transversal a la información y asegura la disponibilidad para revisiones.

Estas oportunidades de mejora apuntan a optimizar la trazabilidad y el seguimiento de las garantías, reduciendo la probabilidad de errores u omisiones en su administración.

1.2.3 Principales Señales de Alerta

Como resultado del análisis de diversos informes de auditoría emitidos por la CGR, se identificaron deficiencias en los procesos asociados a la gestión, control y resguardo de garantías exigidas en el marco de relaciones contractuales y procedimientos administrativos. **Estas observaciones permiten establecer un conjunto de señales de alerta que reflejan debilidades en los mecanismos** de control interno, trazabilidad documental y cumplimiento normativo, las cuales, de no ser abordadas oportunamente, podrían derivar en **riesgos significativos para la integridad financiera y la responsabilidad institucional**. A continuación, se describen dichas señales de manera clara y ordenada, a fin de apoyar el diseño de acciones correctivas y preventivas.



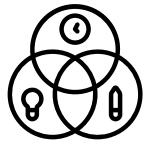
- **Garantías vencidas sin renovación ni ejecución:**
Se identifica la presencia de garantías cuyo vencimiento ha ocurrido sin que existan antecedentes que respalden su oportuna renovación o ejecución, pese a la permanencia de obligaciones contractuales o la existencia de sanciones aplicadas. Esta situación debilita el resguardo de los intereses institucionales y expone a riesgos financieros ante incumplimientos por parte de terceros.



- **Falta de registro contable y documental de las garantías:**
Se podría evidenciar la inexistencia de registros contables actualizados o de respaldo documental formal que acredite la recepción, vigencia y características de las garantías. La omisión en la contabilización impide reflejar de manera fidedigna los pasivos contingentes y afecta la transparencia de los estados financieros y patrimoniales.



- **Ausencia de procedimientos formales para la gestión de garantías:**
No se han establecido políticas, manuales o protocolos formalmente aprobados que regulen el proceso de recepción, custodia, control, seguimiento y devolución de garantías. La falta de normativas internas favorece la existencia de criterios dispares y prácticas no estandarizadas entre unidades responsables.



- **Falta de segregación de funciones en el manejo de garantías:**
Si las actividades relacionadas con la recepción, registro, custodia y control de garantías son realizadas por un mismo funcionario o unidad, sin mecanismos efectivos de segregación de funciones. Esta situación vulnera principios de control interno y limita la detección oportuna de errores, omisiones o irregularidades.

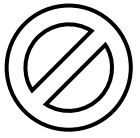


- **Inconsistencias entre contratos, garantías y registros:**
Se observan discrepancias entre la información contenida en contratos, documentos de garantía, bases de datos internas y registros de control. Estas inconsistencias dificultan la trazabilidad y verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales exigidas.



● **Garantías físicas sin adecuada custodia o control :**

Las garantías materiales no cuentan con condiciones de almacenamiento que aseguren su integridad y resguardo. Se advierte la ausencia de controles de acceso, inventarios actualizados o espacios físicos adecuados, lo cual incrementa el riesgo de extravío, deterioro o mal uso.



● **No utilización de sistemas automatizados de control:**

La gestión de garantías se realiza mediante registros manuales o planillas electrónicas sin respaldo en plataformas informáticas con funcionalidades de control, alertas automáticas o trazabilidad. Esta situación incrementa la exposición a errores y limita la eficiencia en el seguimiento de vencimientos y renovaciones.



● **Débil coordinación entre las áreas responsables del control de garantías:**

Se detecta escasa articulación entre las áreas jurídicas, administrativas, financieras y de control respecto del seguimiento de las garantías. La falta de conciliación de información entre estas unidades genera duplicidades, vacíos o desactualización de datos críticos para una adecuada gestión de riesgos contractuales.



● **Exigencias fuera de norma:**

Solicitud de garantías en situaciones no permitidas legalmente, por ejemplo en el caso de las compras pública exigir una boleta de garantía de seriedad en procesos cuyo monto está por debajo del umbral, o fijar porcentajes de caución superiores a los máximos legales. Tales desviaciones ya han sido observadas y sancionadas por los órganos de control externo en licitaciones recientes.



● **Documentos de garantía con problemas formales:**

Instrumentos que carecen de glosa clara o información esencial. Un ejemplo es la recepción de garantías sin una glosa que identifique claramente el contrato caucionado, lo que contraviene las buenas prácticas y dificulta vincular la garantía con su obligación. La ausencia de datos como el objeto del contrato en el texto de la caución puede interpretarse como incumplimiento de requisitos formales.

La recurrencia de observaciones de similar naturaleza evidencia que no se han implementado medidas correctivas suficientemente robustas, lo que exige una intervención inmediata para revisar y reforzar el proceso, evitando la reiteración de situaciones que ponen en riesgo la continuidad del servicio.

A modo ejemplar, la CGR ordenó revocar una licitación al detectar que se había exigido indebidamente una garantía en un proceso que no alcanzaba el umbral legal. En otro caso, la CGR determinó que no correspondía exigir una caución que superaba el 5% del valor ofertado en un contrato municipal, instruyendo ajustarse estrictamente a la normativa vigente. Estos antecedentes refuerzan la importancia de identificar oportunamente las señales de alerta, corregir desviaciones y fortalecer los controles antes de que se materialicen riesgos mayores.

Capítulo 2

FUNDAMENTOS TEÓRICOS

Capítulo 2

FUNDAMENTOS TEÓRICOS

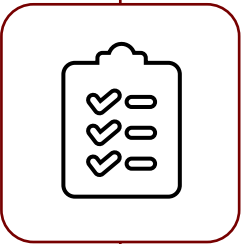
El control y resguardo de garantías se apoya en diferentes **lineamientos de gestión que rigen la administración de recursos públicos y la gestión financiera**. Entre los que se pueden indicar se encuentran:

- **Probidad Administrativa:**
Establece la obligación de actuar con integridad, honestidad y transparencia en la custodia de garantías. Implica tomar decisiones que protejan los intereses del Estado y prevengan cualquier uso indebido de los recursos.
- **Sistemas de Control Interno:**
Esenciales para garantizar la adecuada supervisión y resguardo de las garantías. Estos sistemas permiten identificar y mitigar riesgos asociados a la gestión de recursos y aseguran el cumplimiento de las normativas aplicables.
- **Trazabilidad y Registro:**
La correcta documentación y registro de todas las transacciones relacionadas con garantías es vital para garantizar la transparencia. Esto incluye la creación de registros claros y accesibles que permitan verificar la ubicación y el estado de las garantías en cualquier momento.
- **Gestión de Riesgos:**
La identificación y evaluación de riesgos es un componente clave en la administración de garantías. Esto incluye riesgos financieros, operativos y legales, así como la implementación de controles adecuados para mitigarlos.
- **Normas Contables Internacionales:**
Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) ofrecen un marco para el tratamiento adecuado de las garantías en los estados financieros, asegurando su registro preciso y la revelación de información relevante.

Estos elementos proporcionan una base estructurada para resguardar la validez de los instrumentos, asegurar su adecuada custodia y garantizar su utilización conforme a la normativa vigente. Asimismo, orientan la mantención de registros claros y verificables que respalden la transparencia institucional y faciliten los procesos de supervisión y revisión, contribuyendo de manera objetiva a la protección del patrimonio público y al cumplimiento de las responsabilidades de rendición de cuentas.

| 2.1 TIPOS DE GARANTÍAS Y SUS PROPÓSITOS

En la gestión de garantías y cauciones se emplean diversos tipos de garantías, cada uno con un propósito específico dentro su ámbito de aplicación. A continuación se describen las más habituales:



A. Garantías Contractuales:

>En contratación pública, las garantías y cauciones se definen como instrumentos financieros accesorios que aseguran obligaciones asumidas por el contratista frente al Estado u organismo contratante. Su función principal es proteger el interés fiscal, de modo que el Fisco no deba asumir los costos de un eventual incumplimiento.

Si el proveedor falla en sus obligaciones, la entidad puede ejecutar la garantía para cobrar multas o indemnizaciones correspondientes. Por ejemplo, con una garantía de cumplimiento vigente, la institución puede financiar la terminación del contrato con un tercero o cubrir defectos siniestrados, evitando pérdidas para el erario.

En tal sentido, las garantías contractuales contenidas en la Ley N° 19.886 (artículo 11) y su reglamento (Párrafo 2 “De las Bases de Licitación”) exige que las entidades licitantes soliciten “las garantías que estimen necesarias” para caucionar la seriedad de las ofertas y el fiel cumplimiento de los contratos adjudicados.

Teóricamente se distinguen al menos dos garantías contractuales básicas: la garantía de seriedad de la oferta (que respalda la firmeza y validez de la propuesta presentada por el oferente adjudicado hasta la firma del contrato) y la garantía de fiel cumplimiento (que asegura todas las obligaciones derivadas del contrato adjudicado, incluyendo eventuales multas por retrasos o defectos). Adicionalmente, en contratos de obras públicas suele requerirse una garantía de estabilidad o calidad de la obra (conocida también como de correcta ejecución o postventa), destinada a cubrir eventuales vicios ocultos o fallas detectadas tras la recepción final de los trabajos. En los contratos de servicios, por mandato legal las cauciones deben cubrir también el pago de remuneraciones y cotizaciones sociales adeudadas a los trabajadores subcontratados por el proveedor.

● **Garantía de seriedad de la oferta:**

Es la caución exigida al oferente en la etapa de licitación o propuesta, para asegurar que mantendrá su oferta durante el período de evaluación y suscribirá el contrato en caso de ser adjudicado. Su propósito es desincentivar retiros o desistimientos injustificados, si el proponente se echa atrás luego de adjudicado, la entidad puede hacer efectiva esta garantía en compensación. En la práctica, la mera existencia de esta boleta o póliza asegura la seriedad del compromiso del oferente y protege al Estado ante eventuales gastos o retrasos por tener que adjudicar al siguiente postor.

● **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento:**

Es exigida al adjudicatario al momento de la firma del contrato. Asegura el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, permitiendo al organismo cobrar penalidades o indemnizaciones en caso de incumplimiento. Cubre, por ejemplo, eventuales multas por atrasos, costos de término anticipado o de contratar a un tercero para finalizar el trabajo. En contratos de servicios, esta garantía suele extender su cobertura para asegurar también el pago de obligaciones laborales del personal del contratista. Por normativa general, su monto suele fijarse en torno al 5% del valor del contrato (en contratos mayores a 1.000 UTM), salvo que fundadamente se establezca otro porcentaje dentro de límites razonables.

- **Garantía por anticipo:**

Cuando el contrato contempla pagos anticipados al proveedor (es decir, desembolsos antes de la entrega total del bien o servicio), la ley exige caucionar íntegramente el monto adelantado. Esto significa que el contratista debe entregar una garantía equivalente al 100% del valor del anticipo, antes de recibir los fondos. Su objeto es resguardar al Fisco asegurando la devolución o correcta inversión de los fondos públicos adelantados en caso de incumplimiento o desvío de recursos. Si el proveedor no ejecuta las prestaciones comprometidas, el organismo puede ejecutar esta caución para recuperar el dinero anticipado.

- **Garantía de correcta ejecución, calidad o postventa:**

En ciertos contratos de suministro de bienes o en contratos de obras, además de la garantía de cumplimiento se pacta una caución adicional para respaldar la calidad, buen funcionamiento o mantenimiento de lo entregado o construido. A veces denominada garantía de “buena ejecución” o de “postventa”, cubre la reparación o corrección de defectos que se manifiesten con posterioridad a la recepción final. Por ejemplo, una municipalidad puede retener una garantía que cubra posibles fallas técnicas en maquinaria suministrada por un periodo posterior a su entrega, o el Ministerio de Obras Públicas exige una garantía de estabilidad de la obra por X años contra vicios ocultos de construcción. Esta caución asegura que el proveedor responderá por la calidad de su producto u obra aún después de terminado el contrato.

- **Garantía por obligaciones laborales:**

Es habitual en contratos de servicios que se exija una caución especial para garantizar el pago de sueldos, indemnizaciones y cotizaciones previsionales del personal del contratista asignado a la ejecución del servicio. El artículo 11 de la Ley N° 19.886 establece que en contratos de servicios “deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales” del contratista con sus trabajadores. En consecuencia, esta garantía permite al Estado cobrar directamente sumas adeudadas a trabajadores en caso de que el contratista no cumpla sus obligaciones laborales, evitando que dichas deudas queden impagas. Algunas entidades complementan este resguardo con cláusulas de retención de pagos o prenda a favor de los trabajadores, para asegurar efectivamente estos compromisos.

B. Garantías o cauciones de funcionarios responsables del manejo de fondos o bienes públicos:

>En el régimen de control de la CGR, las cauciones exigidas a funcionarios que recaudan, administran o custodian fondos o bienes fiscales (por ejemplo, recaudadores, pagadores, tesoreros u otros cuentadantes) constituyen una garantía personal/patrimonial cuyo propósito es asegurar el correcto cumplimiento de deberes y proteger el interés fiscal ante eventuales menoscabos.

La Ley N° 10.336 sobre Organización y Atribuciones de la CGR, cuyo texto refundido fue fijado por el Decreto N° 2.421, de 1964, del Ministerio de Hacienda, dispone que todo funcionario o empleado que tenga a su cargo esas funciones debe rendir caución, la que es calificada y aprobada por el Contralor (a), y nadie puede entrar al desempeño del cargo sin haberla constituido previamente; esta obligación se extiende también a personas que, sin ser funcionarios, desempeñen encargos o comisiones con manejo o custodia de fondos o bienes públicos.

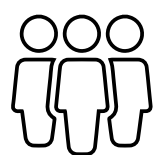
El monto de la caución es el fijado por ley o, en su defecto, por decreto a propuesta del Contralor (a), con mínimos relevantes: si se fija por decreto, no puede ser inferior a dos años de sueldo para quienes tengan responsabilidad directa en la recaudación/administración/custodia, ni inferior a un año de sueldo para los demás obligados.

Desde el punto de vista operativo y de control interno, la ley asigna deberes explícitos al Jefe de Servicio: debe velar por el cumplimiento y, si permite que un subalterno asuma funciones sin caución, responde solidariamente por la responsabilidad que pueda afectar a éste; además, los actos de nombramiento o contratación deben indicar si corresponde caución y su monto, y cuando el cargo no esté expresamente señalado como sujeto a caución, el jefe debe comunicarlo al Contralor(a) para que se determine su procedencia.

Para “hacer efectiva” la obligación, la ley contempla una medida de presión administrativa: las oficinas pagadoras no deben pagar o remunerar (no “ajustarán” sueldos) mientras el funcionario no acredite haber recibido de CGR el comprobante de aceptación de la caución; el incumplimiento de rendir caución se considera infracción grave para efectos disciplinarios, sin perjuicio de responsabilidades penales si proceden.

Respecto de las formas de caución, el régimen de la Ley N° 10.336 es taxativo, ya que sólo admite: (i) depósito de dinero a la orden del Contralor, (ii) hipoteca, (iii) prenda sobre ciertos valores (según la regla legal), y (iv) pólizas de seguro de fianza o de responsabilidad personal contratadas a la orden del Contralor, con las autorizaciones correspondientes; el interesado debe solicitar su calificación y aprobación acompañando los antecedentes según el tipo de caución.

Finalmente, el “ciclo de vida” de estas cauciones queda centralizado en la CGR, la Secretaría General tramita, archiva y custodia la documentación; el Contralor (a) define la oportunidad y condiciones de su liquidación y realización cuando exista un riesgo que implique menoscabo del interés fiscal, y la cancelación (liberación) se otorga por el Contralor (a), a solicitud del interesado y previo informe de las unidades pertinentes y de los jefes de los servicios donde actuó durante la vigencia; la realización de cauciones hipotecarias se persigue con intervención del Consejo de Defensa del Estado o abogados de la CGR, y las demás pueden realizarse administrativamente.



C. Garantías reales en financiamiento público:

>A diferencia de las cauciones “instrumentales” habituales (Por ejemplo: boletas, pólizas o fianzas), que suelen operar como garantías accesorias de naturaleza principalmente personal o financiera, en determinados programas de financiamiento público se emplean garantías reales, esto es, aquellas que gravan bienes específicos del deudor (muebles o inmuebles) como respaldo patrimonial del cumplimiento.

En instrumentos de fomento productivo y financiamiento (créditos reembolsables y, cuando proceda, convenios con transferencias sujetas a condiciones), las garantías pueden cumplir dos finalidades complementarias: asegurar la recuperación de recursos en créditos, mediante garantías reales o personales según el monto, el riesgo y las reglas del programa; y resguardar la correcta ejecución en esquemas que contemplan anticipos o compromisos de desempeño, a través de garantías de anticipo, de cumplimiento u otras exigencias definidas en las bases.

La exigencia, modalidad, formalización y eventuales inscripciones registrales se determinan en las bases y/o en el instrumento que documenta la obligación, y una vez extinguida ésta corresponde gestionar el alzamiento o liberación de la garantía conforme al procedimiento aplicable.

En la práctica, en programas de crédito sectorial, por ejemplo, créditos INDAP, las normas operativas suelen privilegiar garantías reales por su mayor liquidez y ejecutabilidad (hipoteca para bienes inmuebles y prenda para bienes muebles), exigiendo su formalización y, cuando corresponde, la inscripción en los registros pertinentes. Así, por ejemplo, la constitución de una prenda sin desplazamiento sobre maquinaria agrícola (por ejemplo: un tractor) permite que el bien quede afecto como colateral, manteniéndose en poder del deudor mientras cumpla la obligación; este tipo de garantía se vincula a la normativa civil y a regímenes especiales como la Ley N° 20.190 y su registro asociado. Del mismo modo, existen marcos legales que facilitan el acceso al crédito mediante esquemas de respaldo, como las Sociedades de Garantía Recíproca, reguladas por la Ley N° 20.179.

En síntesis, las garantías reales aportan un respaldo patrimonial concreto para la administración de créditos públicos y, desde la perspectiva de control interno, exigen trazabilidad documental y registral (constitución, custodias, inscripciones, vigencias cuando aplique y alzamientos), además de reglas claras para su ejecución ante incumplimiento.



D. Garantías y resguardos en programas de fomento:

>Sin perjuicio de las garantías reales propias de créditos directos (Por ejemplo: hipoteca o prenda), en organismos de fomento que operan principalmente mediante subsidios y cofinanciamiento o mediante instrumentos canalizados por terceros, la noción de “garantía” suele manifestarse como mecanismos de resguardo del uso correcto de fondos públicos, más que como colateral patrimonial del beneficiario.

Así, en programas de subsidio o apoyo al emprendimiento (como los que administran SERCOTEC y, en ciertos componentes, FOSIS), es frecuente que las bases contemplen exigencias asociadas a anticipos, rendiciones, ejecución y reintegro, pudiendo requerirse boletas, pólizas u otros instrumentos equivalentes para asegurar la correcta aplicación del aporte o la restitución ante incumplimientos, además de cláusulas contractuales de término anticipado y cobro de saldos pendientes.

Por su parte, en CORFO, una parte relevante del apoyo a financiamiento se estructura a través de intermediarios financieros y esquemas de cobertura/garantía estatal que facilitan el acceso al crédito, donde el “respaldo” opera frente a la entidad financiera (reducción de riesgo) y no necesariamente como una garantía real exigida al beneficiario final.

En consecuencia, para control interno, resulta útil clasificar estos casos como “garantías de ejecución o reintegro” y “garantías o coberturas de acceso al crédito vía intermediarios”, diferenciándolas expresamente de las garantías reales, y definiendo procedimientos de registro, custodia, control de vigencias, activación (cobro o reintegro) y cierre documental



E. Garantías en el financiamiento estudiantil de la educación superior:

>En el ámbito de la educación superior en Chile, la gestión de “garantías” se observa principalmente en el financiamiento estudiantil y en los mecanismos institucionales de cobro de aranceles.

En el Crédito con Aval del Estado (CAE), el financiamiento es otorgado por entidades financieras y se articula sobre un esquema de dos garantes: por un lado, la institución de educación superior debe cubrir el riesgo de deserción académica (garantía académica), con porcentajes máximos que el reglamento asocia al año de estudios (Por ejemplo: hasta 90% para primer año, 70% para segundo y 60% desde tercero en adelante, sobre capital e intereses del saldo vigente de los créditos del respectivo tramo), y además debe constituir instrumentos (como boleta o póliza u otros aprobados) para garantizar el riesgo esperado de deserción; y, por otro lado, el Estado (Fisco) actúa como aval estatal, cuya garantía puede cubrir hasta el 90% del capital e intereses del saldo vigente, en los términos del reglamento aplicable.



En el Fondo Solidario de Crédito Universitario (Universidades del CRUCH), la formalización del beneficio suele materializarse mediante la suscripción periódica de un pagaré por el período académico vigente, conforme a los procedimientos que define cada institución administradora del fondo. A su vez, en esquemas de pago en cuotas o normalización de deudas arancelarias definidos por cada casa de estudios, pueden exigirse pagarés, avalistas y mandatos como respaldo del cumplimiento (por ejemplo, en la Universidad de Chile el pago del arancel en cuotas exige pagaré con avalista y, en ciertos casos, la legalización o entrega de un “mandato único” asociado al pago en cuotas). Para efectos de control interno y custodia (especialmente en instituciones públicas), esto se traduce en mantener registros trazables de los instrumentos y respaldos (pagarés, pólizas, boletas, mandatos), resguardo físico o digital seguro, control de vigencias/renovaciones y procedimientos claros para su ejecución ante incumplimiento o su liberación cuando la obligación se extingue.

A su vez, debe distinguirse el crédito institucional o financiamiento directo de aranceles que ofrecen algunas casas de estudios (y también sus convenios de pago o repactaciones), donde el respaldo suele estructurarse mediante pagaré, mandatos de cobro (y, según política interna, avalista o codeudor solidario, garantías adicionales o cláusulas de aceleración), con calendarios de pago, reajustes e intereses definidos por la institución. En estos casos, la gestión de garantías se centra en la custodia y trazabilidad de los títulos y mandatos, el control de vigencias (cuando corresponda), la evidencia de autorizaciones, y procedimientos estandarizados para cobranza, ejecución o liberación y cierre documental una vez extinguida la obligación.”

F. Garantías en becas estatales de especialización médica:

>En el caso de las becas estatales de especialización médica reguladas por el DS N° 507 (Reglamento de Becarios), la “garantía financiera” opera como una caución previa que el profesional debe constituir antes de iniciar el programa, con el objeto de asegurar el cumplimiento íntegro de sus obligaciones, incluido el Período Asistencial Obligatorio, en adelante PAO.

Para estos efectos, el reglamento dispone que la garantía debe ser equivalente al total de los gastos que se originen por la ejecución del programa (incluyendo matrículas y aranceles del centro formador), más aquellos derivados del incumplimiento, todo incrementado en un 50%; a su vez, el Director de Servicio o el Subsecretario de Redes Asistenciales, según corresponda, debe estimar los gastos derivados del incumplimiento, los cuales no pueden exceder de un tercio de los gastos ocasionados por la ejecución del programa.

La caución puede materializarse como póliza de seguro, boleta bancaria o cláusula penal por escritura pública, pudiendo además aceptarse otra garantía suficiente a juicio exclusivo de la autoridad beneficiaria; y debe mantenerse vigente durante todo el período de beca y hasta el término del PAO, pudiendo endosarse a la institución donde el profesional deba cumplir el compromiso cuando corresponda.

En cuanto a sus efectos, el incumplimiento del PAO puede generar la inhabilidad para postular a ser contratado o designado en cargos de la Administración del Estado hasta por seis años, sin perjuicio de que la autoridad haga efectiva la garantía administrativamente y sin más trámite; y si el programa termina anticipadamente (por renuncia, eliminación u otras causales reglamentarias), no hay obligación de fase asistencial posterior, pero el becario debe reembolsar estipendios, matrículas, aranceles y costos derivados del incumplimiento, incrementados en 50%, por el tiempo de permanencia en el programa.

En la práctica, se suele exigir la formalización mediante escritura pública ante notario (idealmente antes del inicio) y se advierte que, si no se formaliza dentro de 30 días desde el inicio de la beca, podrá disponerse su término inmediato por parte de la autoridad.

**G. Garantías de permanencia exigida a alumnos en formación policial:**

>En los procesos de formación policial (Por ejemplo: en la PDI y Carabineros), es habitual que el padre, representante legal o apoderado del alumno regular deba constituir una caución o garantía por permanencia.

Normalmente mediante póliza de fianza o caución, a la orden de la institución o plantel formador y con vigencia asociada al período de formación. Esta garantía opera como resguardo institucional, en cuanto puede hacerse efectiva en las hipótesis y condiciones previstas en la normativa aplicable y/o en las bases del proceso (por ejemplo, retiro voluntario, eliminación o baja por causales reglamentarias), mientras que, si el alumno cumple y egresa conforme a las reglas, la póliza se mantiene vigente por el período exigido y luego se gestiona su término o liberación según el procedimiento correspondiente. Asimismo, tratándose de la PDI, la CGR ha señalado que la póliza de garantía de permanencia puede contratarse con cualquier entidad aseguradora debidamente autorizada, no siendo procedente imponer al apoderado una compañía determinada (Dictamen N° E296886N23, de 10 de enero de 2023).



H. Garantías de permanencia (cauciones) exigidas a alumnos de las Fuerzas Armadas:

>Las garantías exigidas a alumnos o cadetes de las Escuelas Matrices (Por ejemplo: Escuela Militar del Ejército, Escuela Naval de la Armada y planteles formadores de la FACH) funcionan como cauciones por permanencia.

esto se sustenta en la Ley N° 18.948 (que remite el régimen de cauciones al Estatuto del Personal y reglamentos y en el DFL N° 1 de 1997, que define la caución como una garantía que deben rendir, entre otros, los alumnos de las escuelas institucionales; distingue la caución “por permanencia” (que se rinde al ingresar y también al egresar o ser nombrado) y permite múltiples modalidades (depósitos, pólizas de seguro, fianza, pagarés u otras que consten en escritura pública), normalmente expresadas en UTM, dejando el “cómo, cuándo y por qué se hace efectiva” a la reglamentación.

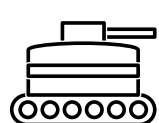
En lo operativo, esa reglamentación común es el DNL N° 931 de 2003 (Reglamento Común de Cauciones para el Personal de las FF.AA.), que establece que, al ingresar a una Escuela Matriz, por el solo hecho de tener esa calidad el alumno (por medio de sus padres o apoderados) contrae con el Estado la obligación de permanecer y terminar estudios, y para garantizarla el apoderado debe suscribir antes de iniciar los estudios una garantía “a la orden del Fisco de Chile”, representado por el Director del plantel, quedando los antecedentes en custodia del establecimiento.

Ahora, si el alumno no cumple la permanencia (por ejemplo, retiro voluntario solicitado por el apoderado o baja dispuesta por la autoridad por motivos académicos o disciplinarios, según el caso), el plantel puede hacer efectiva la caución total o parcialmente conforme a la normativa institucional, mientras que existen causales en que no corresponde hacerla efectiva (por ejemplo, enfermedad o incompatibilidad física calificada por la instancia médica institucional, entre otras.

Además, al egresar de la Escuela Matriz, el reglamento prevé una segunda capa, el egresado adquiere el compromiso de servir un tiempo mínimo en la institución (se consigna un mínimo de diez años) y, para garantizarlo, debe contratar antes de graduarse una caución a la orden del Fisco representado por la autoridad de personal pertinente (Dirección o Comando de Personal según rama), requisito sin el cual no se cursan los nombramientos, pudiendo en ciertos casos sustituirse la obligación por la adscripción a fondos especiales cuando así lo disponga la normativa institucional aplicable.

En la práctica, cada rama materializa esto con instrumentos concretos de matrícula (vale vista, pagaré o contratos con aseguradoras, etc.) y reglas internas de cobro. Por ejemplo, la Escuela Militar advierte que ante ciertas bajas (voluntaria, interrupción, repitencia o disciplinaria) “se hará efectiva la fianza” conforme al DNL N° 931, y que en baja médica no se hace efectiva, mientras que en la FACH existen formularios e instructivos de “póliza de fianza por permanencia” para postulantes seleccionados (incluyendo contragarantías o fiadores) y en la Armada también se informa el uso de pólizas, fianzas o cauciones para permanencia en planteles formadores.

Finalmente en el contexto actual demanda máxima disciplina en estos procesos, pues la CGR puede imponer sanciones (censura o multas de hasta el 50% del sueldo) a quienes incumplan sus deberes de control y custodia de las garantías.



2.2 INSTRUMENTOS HABITUALES DE CAUCIÓN Y GARANTÍA

La normativa sectorial (compras públicas, manejo de fondos, créditos, becas, convenios, educación superior, etc.) admite distintos instrumentos para caucionar obligaciones, siempre que sean suficientes (monto y plazo), ejecutables (cobro claro) y estén expresamente aceptados por la norma o las bases/contrato aplicable. En la práctica, los instrumentos más comunes son:



● **Boleta de garantía bancaria:**

Documento nominativo e incondicional emitido por un banco, a solicitud del obligado (proveedor, deudor, acreedor), en favor de la institución beneficiaria. El banco se obliga a pagar al beneficiario el monto estipulado, a primer requerimiento y sin más trámite, cuando se configure el evento de cobro definido (por ejemplo, incumplimiento contractual). Por regla general, es no negociable y no endosable (salvo reglas específicas), y suele estar respaldada por depósito en efectivo, contragarantías o línea de crédito del tomador.



● **Vale vista o depósito a la vista:**

Instrumento bancario que representa fondos disponibles de cobro inmediato (o “dinero a la vista”) emitido a favor del beneficiario o bajo instrucciones de custodia. Se utiliza cuando se busca máxima liquidez y seguridad, pero implica normalmente inmovilización de recursos del obligado. Puede emplearse como garantía en casos específicos, según bases o normativa.



● **Depósito en dinero o consignación:**

Entrega de dinero al beneficiario (o a la orden de la autoridad competente) como caución. Su ventaja es la liquidez inmediata y simple ejecución; su desventaja es la inmovilización total del monto. Al extinguirse la obligación, procede la devolución/liberación conforme al procedimiento aplicable.



● **Póliza de seguro de caución (o póliza de garantía o fianza):**

Contrato de seguro emitido por una aseguradora autorizada, mediante el cual la compañía se obliga a pagar al beneficiario una suma determinada si el tomador incumple la obligación asegurada. En muchos regímenes se exige que sea irrevocable, pagadera a la vista y/o a primer requerimiento, con cláusulas que faciliten el cobro sin necesidad de discutir el fondo en sede judicial previa. Suele expresarse en UF/UTM/moneda y es ampliamente usada en garantías contractuales y administrativas.



● **Póliza de responsabilidad personal o funcionaria (caución de cuentadantes):**

Modalidad de seguro usada para caucionar responsabilidades de funcionarios o responsables de fondos/bienes (según el régimen aplicable). Se contrata a la orden del beneficiario que establezca la normativa (por ejemplo, la autoridad competente) y su objetivo es resguardar eventuales menoscabos por manejo de caudales o bienes. Su aceptación, forma y condiciones dependen estrictamente del marco legal específico.



• **Certificado de fianza (Sociedad de Garantía Recíproca – SGR):**

Garantía emitida por una SGR, donde ésta asume el compromiso de pago al beneficiario si el garantizado incumple. Opera de forma análoga a una fianza/garantía financiera, con comisiones y contragarantías. Para empresas, puede reducir la necesidad de inmovilizar caja, pero exige evaluación y condiciones de elegibilidad.



• **Carta de crédito “standby” o garantía bancaria internacional:**

Compromiso irrevocable de una entidad bancaria (local o extranjera) de pagar al beneficiario ante el incumplimiento del tomador, bajo condiciones documentales. Se usa más en contratos de mayor complejidad o con componentes internacionales, y su admisibilidad depende de lo que permitan las bases/contrato y la normativa aplicable.



• **Depósito a plazo (o instrumento bancario liquidable):**

Depósito que devenga interés y puede pignorar o cederse como garantía si el diseño jurídico lo permite. No siempre cumple el estándar de “pago inmediato” (depende de rescate/penalidades), por lo que su aceptación requiere reglas claras de liquidación y disponibilidad y, en compras públicas, suele ser menos preferido.



• **Pagaré:**

Título de crédito mediante el cual el obligado promete pagar una suma determinada en un plazo. Se usa frecuentemente en convenios de pago, financiamiento educacional, regularizaciones de aranceles y otras obligaciones pecuniarias. No es “a primer requerimiento” como una boleta/póliza, pero normalmente es un título ejecutivo, lo que facilita la cobranza judicial si hay mora, especialmente cuando se firma con cláusulas de aceleración o protesto/gestión equivalente según corresponda.



• **Letra de cambio:**

Título de crédito que ordena el pago de una suma a un beneficiario. Hoy se usa menos que el pagaré, pero puede aparecer en esquemas tradicionales. Al igual que el pagaré, su fortaleza radica en la ejecutividad (según formalidades), no en el cobro inmediato administrativo.



• **Mandato de cobro o mandato de descuento:**

Documento por el cual el obligado autoriza mecanismos de cobranza (por ejemplo, cargos, descuentos o gestión de cobro) en favor del acreedor/beneficiario. Generalmente actúa como instrumento complementario (no reemplaza por sí solo a una garantía líquida) y debe estar estrictamente alineado con las reglas de consentimiento, trazabilidad y custodia.



• **Fiador, avalista, codeudor solidario:**

Garantías personales en que un tercero asume responsabilidad por la obligación del principal. Su eficacia depende de la solvencia del garante y del tipo de obligación asumida (fianza simple vs. solidaridad). Se usa mucho en pagarés y créditos institucionales; no entrega liquidez inmediata automática, pero refuerza la posibilidad de cobro.



• **Hipoteca:**

Garantía real que grava un inmueble para asegurar el cumplimiento de una obligación. Requiere formalización e inscripción registral, y su ejecución sigue procedimientos propios. Es típica en créditos y financiamiento (no tanto en provisiones corrientes), y entrega un respaldo patrimonial concreto.



• **Prenda con desplazamiento:**

Garantía real sobre un bien mueble, donde el acreedor (o un tercero) puede retener el bien preñado. Aporta seguridad por control del bien, pero puede ser impráctica en operaciones productivas donde el deudor necesita usar el activo.



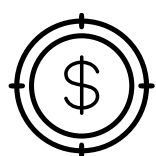
• **Prenda sin desplazamiento (u otras prendas especiales):**

Garantía real sobre bienes muebles que permite al deudor mantener la tenencia y uso del bien (maquinaria, vehículos, inventario), quedando éste gravado como colateral. Requiere formalidades y, en general, inscripción/registro según el régimen aplicable.



• **Cláusula penal por escritura pública (u obligación formalizada):**

Estipulación que fija una suma determinada a pagar ante incumplimiento, formalizada de modo que permita exigibilidad reforzada. Se utiliza en ciertos regímenes (por ejemplo, becas/compromisos de permanencia) cuando la normativa admite esta forma o cuando se busca reforzar la ejecutabilidad del cobro.



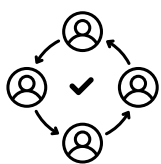
• **Retenciones o fondo en garantía:**

Mecanismo por el cual la institución retiene un porcentaje de pagos durante la ejecución (o hasta la recepción conforme), acumulando un fondo que cubre incumplimientos, defectos o ajustes. No es un “documento externo”, pero opera como caución si está prevista en bases/contrato, y requiere reglas claras de cálculo, administración, liberación y eventuales compensaciones.



- **Aval estatal/institucional o cobertura (garantías “por diseño legal”):**

En algunos sistemas, el respaldo no se materializa en una boleta/póliza entregada por el beneficiario final, sino en un mecanismo de aval o cobertura definido por ley/reglamento (porcentaje cubierto, condiciones de activación, subrogación, etc.) Es una “garantía” en sentido funcional, pero su gestión es principalmente normativa y documental (evidencia de elegibilidad, formalización y trazabilidad del respaldo).



- **Fondos especiales o garantías colectivas (modalidad sustitutiva):**

En ciertos marcos, la caución individual puede reemplazarse o complementarse por adscripción a fondos o esquemas colectivos (cuando la normativa lo contempla). Su control requiere trazabilidad del aporte/adscripción y reglas claras de activación y cierre.

2.3 IDENTIFICACIÓN DE ETAPAS RELEVANTES EN EL PROCESO DE GESTIÓN

El proceso de gestión de garantías, especialmente el control y resguardo de estas, se desarrolla a través de fases claramente definidas, que permiten establecer un orden lógico en la administración de estos instrumentos. Cada etapa responde a objetivos específicos y se encuentra vinculada entre sí, conformando un ciclo que facilita la trazabilidad, asegura la aplicación uniforme de criterios y refuerza la transparencia en la gestión institucional. A continuación, para efecto de este documentos, se presentan las etapas relevantes que conforman este proceso:



A. Determinación y formalización de las garantías:

> Constituye un componente previo y esencial dentro del ciclo de vida de estos instrumentos, ya que permite establecer, desde el origen del proceso contractual o administrativo, los parámetros jurídicos, financieros y técnicos que regirán la exigencia y aceptación de garantías.

En esta fase, resulta fundamental definir con precisión el tipo de garantía requerida, su vigencia, cobertura, forma de ejecución y condiciones específicas, considerando el nivel de riesgo contractual y las normativas vigentes. De igual manera, se debe asegurar que dichos requisitos sean incorporados expresamente en las bases administrativas, convenios, contratos u otros actos fundantes, de modo que exista un marco normativo claro que respalde su posterior control.

Asimismo, esta fase requiere la participación coordinada de las unidades responsables, como las de jurídica, adquisiciones y finanzas, para revisar la suficiencia técnica y legal de las garantías exigidas. Esta revisión debe comprender la verificación del instrumento presentado por el proveedor o contratista, garantizando que cumpla con las condiciones previamente establecidas.

Posteriormente, se debe dejar constancia formal de la aprobación o rechazo del documento en los expedientes institucionales correspondientes. De este modo, se asegura que toda garantía recibida cuente con un respaldo documental válido y trazable, facilitando su adecuada gestión en las etapas posteriores de custodia, seguimiento, liberación o ejecución, y protegiendo los intereses patrimoniales del Estado.



B. Revisión, recepción y registro de las garantías:

> Esta etapa corresponde al primer momento operativo del proceso y reviste una importancia especial, ya que marca el inicio del control efectivo sobre el instrumento que respalda una obligación contractual.

En esta fase, es indispensable realizar la identificación precisa del tipo de garantía entregada, considerando su naturaleza jurídica, vigencia, condiciones de ejecución y monto asociado. Además, se debe verificar que el documento cumpla con los requisitos previamente establecidos en las bases de licitación, contratos u otros actos administrativos, asegurando su validez legal y su capacidad real de ser ejecutado ante un eventual incumplimiento. Esta verificación debe realizarla personal competente, dejando constancia de su revisión mediante acta o documento formal.

Una vez validada la garantía, corresponde proceder a su registro inicial en los sistemas administrativos y contables de la entidad, asignándole un identificador único que permita su trazabilidad durante todo su ciclo de vida. Este registro debe incluir datos como la fecha de recepción, el nombre del titular, el tipo de contrato asociado, el período de vigencia y cualquier otra información relevante para su adecuada gestión. Con este proceso, se asegura la existencia de un respaldo documental estructurado y accesible, lo cual constituye una condición necesaria para las etapas posteriores de custodia, monitoreo y eventual liberación o ejecución del instrumento, fortaleciendo así la integridad del control interno institucional.

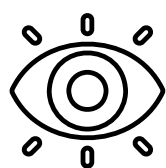


C. Custodia y resguardo:

> Tiene como finalidad asegurar la protección física y digital de las garantías recibidas, resguardando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

Para ello, resulta imprescindible establecer con claridad las responsabilidades funcionales, designando formalmente al personal encargado de la custodia, quienes deberán contar con atribuciones definidas y competencias acordes a la criticidad de la función. Además, se debe restringir el acceso a los espacios de almacenamiento, mediante mecanismos físicos controlados, como bóvedas, cajas fuertes u otros dispositivos con cierre de seguridad, los cuales deben estar ubicados en dependencias institucionales autorizadas.

En paralelo, es necesario complementar estos resguardos con medidas de protección digital, tales como la utilización de sistemas encriptados, accesos con autenticación robusta y registros electrónicos seguros. Asimismo, se debe mantener actualizado un libro de registro o sistema informático institucional donde se documente, de forma cronológica y verificable, todo movimiento relacionado con las garantías bajo custodia. Esta trazabilidad es esencial para sustentar procesos de fiscalización, responder ante requerimientos de auditoría, y garantizar que cualquier manipulación, liberación o ejecución del instrumento se realice conforme a la normativa vigente y a los principios de transparencia y probidad administrativa.



D. Seguimiento, monitoreo y control:

> Corresponde a un proceso sistemático que permite verificar, de forma periódica, la concordancia entre los registros administrativos y contables, y las garantías físicas o digitales efectivamente en custodia.

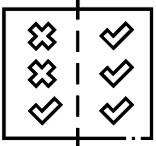
Para ello, es necesario establecer controles regulares, ya sean semanales o mensuales, que permitan validar que cada garantía registrada tenga su correlato físico y documental. Esta revisión debe considerar aspectos como la correspondencia con los contratos asociados, el cumplimiento de las condiciones estipuladas y la coherencia con los saldos y obligaciones reportadas en los estados financieros de la entidad.

Adicionalmente, resulta indispensable implementar mecanismos de alerta, ya sean automáticos o manuales que adviertan oportunamente sobre vencimientos próximos, renovaciones pendientes o cualquier otra condición contractual crítica. Estas alertas facilitan la adopción de medidas preventivas, tales como solicitar la renovación del instrumento, iniciar su ejecución en caso de incumplimiento o activar procesos de análisis técnico y jurídico.

El monitoreo constante fortalece la capacidad de respuesta institucional, mitiga riesgos operacionales y garantiza la integridad del sistema de control interno vinculado a la administración de garantías.

E. Realización de arqueos:

> Constituye una actividad fundamental dentro del sistema de control interno, cuyo objetivo es verificar la existencia, validez y concordancia de las garantías en custodia respecto de los registros administrativos y contables institucionales.



Para una implementación efectiva, es necesario definir previamente la frecuencia o periodicidad con que se efectuarán estos arqueos, así como el tipo de procedimiento a aplicar, ya sea programado con anticipación o de carácter sorpresivo. Esta planificación debe considerar el volumen de garantías gestionadas, los niveles de riesgo identificados y los antecedentes de revisiones previas, de modo de establecer un enfoque proporcional y eficaz de revisión.

Una vez efectuado el arqueo, se debe proceder a la comparación física o digital de las garantías con la información registrada en los sistemas institucionales, identificando eventuales discrepancias, inconsistencias u omisiones. Cada revisión debe quedar formalmente documentada mediante un acta, en la que se consignent la fecha de ejecución, el detalle de los hallazgos, las observaciones formuladas y las medidas inmediatas adoptadas, si correspondiere. Esta acta deberá ser firmada por el custodio de las garantías, los revisores que actuaron y otros funcionarios responsables, constituyendo así un respaldo oficial para la trazabilidad del proceso y un insumo valioso para la toma de decisiones correctivas o disciplinarias.

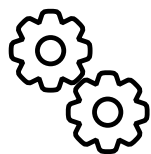
F. Resolución de discrepancias y reclamos:

> Se activa ante la identificación de diferencias entre los registros institucionales y las garantías físicamente verificadas durante los procesos de arqueo.



En este contexto, resulta indispensable realizar un análisis detallado de las causas que originaron dichas discrepancias, considerando factores como errores de registro, omisiones administrativas, pérdidas materiales o eventuales irregularidades. Dicho análisis debe ser documentado formalmente, con respaldo suficiente que permita sustentar las decisiones posteriores, garantizando así la trazabilidad y objetividad del proceso.

Una vez identificadas las causas, corresponde implementar los ajustes necesarios en los registros contables y administrativos, con el propósito de corregir las inconsistencias detectadas. Cuando existan recursos faltantes o se configuren incumplimientos de responsabilidades, se deberán adoptar medidas adicionales, tales como la recuperación del bien o monto involucrado, la activación de procesos disciplinarios internos o incluso la formulación de denuncias ante organismos competentes. Asimismo, es deber de la institución informar oportunamente a las autoridades superiores sobre los hallazgos relevantes, y, cuando la magnitud o naturaleza del hecho lo amerite, remitir antecedentes a los órganos de control externo, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.



G. Liberación o ejecución de las garantías:

> Representa un punto crítico en el ciclo de vida de estos instrumentos, ya que implica una decisión institucional que puede tener efectos financieros y jurídicos relevantes. En primer lugar, es indispensable verificar que se han cumplido íntegramente las condiciones contractuales que habilitan la devolución de la garantía al titular, lo cual debe ser validado por las unidades técnicas, jurídicas y financieras correspondientes.

Esta verificación debe quedar formalmente documentada y sustentada en los antecedentes del contrato o convenio respectivo, de modo de asegurar que la liberación se efectúe en estricto apego a la normativa vigente y sin comprometer el interés fiscal. Por otra parte, si se determina que existe un incumplimiento contractual que amerite la ejecución de la garantía, la entidad debe activar el procedimiento correspondiente para hacer efectivo el cobro del instrumento, conforme a los plazos y mecanismos establecidos en el contrato. Tanto la devolución como la ejecución deben ser registradas en los sistemas administrativos y contables, incorporando evidencia documental, como la firma del receptor en caso de devolución, o el comprobante de ingreso en caso de ejecución. Este proceso debe desarrollarse con rigurosidad, asegurando trazabilidad, transparencia y resguardo jurídico ante eventuales revisiones o fiscalizaciones futuras.



H. Cierre y liquidación de garantías:

> Constituye la fase conclusiva del ciclo de vida de estos instrumentos, en la cual se consolidan y formalizan todas las actuaciones relacionadas con su gestión. A diferencia de la etapa anterior de liberación o ejecución, que se centra en la decisión institucional de devolver o hacer efectiva la garantía, esta fase se orienta a asegurar que dicha decisión quede íntegramente respaldada mediante registros contables, administrativos y documentales, con el fin de asegurar la trazabilidad y el resguardo legal correspondiente.

En esta etapa, resulta indispensable verificar que la devolución o el cobro del instrumento haya sido ejecutado conforme a lo autorizado, incorporando los soportes correspondientes, tales como comprobantes de ingreso, actas de devolución firmadas o resoluciones administrativas. Asimismo, debe validarse que los registros contables y administrativos de la entidad reflejen de manera fidedigna el resultado final del proceso, asegurando la trazabilidad y la rendición de cuentas. De esta manera, el cierre y liquidación de las garantías no solo marca la culminación de su administración operativa, sino que también constituye un resguardo institucional frente a fiscalizaciones posteriores y obligaciones de transparencia, consolidando el cumplimiento normativo y la integridad patrimonial del Estado.



I. Evaluación y mejora continua:

> Tiene como propósito garantizar que el sistema de control y resguardo de las garantías mantenga niveles adecuados de eficiencia, eficacia y conformidad normativa a lo largo del tiempo.

Para ello, resulta fundamental implementar procesos de evaluación periódica que permitan identificar debilidades, detectar oportunidades de optimización y verificar la pertinencia de las políticas y procedimientos vigentes. Estas evaluaciones deben realizarse de forma sistemática, considerando los resultados de revisiones internas y externas, los cambios en el marco regulatorio, los avances tecnológicos disponibles y los resultados obtenidos en el monitoreo y resolución de discrepancias.

En complemento, es necesario incorporar de manera oportuna nuevas regulaciones, tecnologías o prácticas que contribuyan al fortalecimiento del sistema, tales como plataformas digitales de gestión documental, alertas automatizadas o estándares internacionales de control interno. Además, se debe asegurar que el personal encargado de la administración de las garantías reciba capacitación continua, tanto en aspectos técnicos como normativos, con el fin de mantener actualizadas sus competencias. De esta manera, la evaluación y mejora continua no solo contribuye a la modernización del proceso, sino que también promueve una cultura organizacional orientada al aprendizaje, la

Capítulo 3

MARCO REGULATORIO Y LEGAL

Capítulo 3

MARCO REGULATORIO Y LEGAL

La gestión de las garantías en el sector público está enmarcada por un conjunto de normativas y principios que aseguran la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las obligaciones legales. Este marco regula desde la recepción y custodia de las garantías hasta su registro, monitoreo y eventual ejecución, promoviendo la probidad administrativa y minimizando los riesgos asociados al manejo de los recursos públicos.

Entre las normativas destacadas se encuentran leyes nacionales que establecen principios generales de administración y control, directrices contables internacionales que orientan el registro y tratamiento de las garantías, así como disposiciones específicas emitidas por organismos de control. Este marco asegura la uniformidad en los procedimientos y el cumplimiento de los requisitos de transparencia y rendición de cuentas.

3.1 NORMATIVA APLICABLE

A continuación se presenta una síntesis de los principales cuerpos normativos que conforman el marco regulatorio aplicable al control y resguardo de las garantías y cauciones:

	Normativa
1.	Decreto Ley N° 1263 de 1975, del Ministerio de Hacienda, que aprueba la ley orgánica de administración financiera del Estado. Esta norma establece las bases para la administración financiera del Estado, incluyendo el control y manejo de fondos públicos, por lo que requiere que las entidades sigan procedimientos claros y transparentes para el resguardo y control de recursos estatales. Dispone, además entre otras materias, que al cierre de cada ejercicio presupuestario las entidades públicas deben actualizar las cuentas de garantías no vencidas para reflejar fielmente las obligaciones contingentes pendientes. Esto significa, en la práctica, que las cauciones vigentes al fin de año deben ser inventariadas y confirmadas en los registros contables (como "cuentas por cobrar condicionales"), siguiendo instrucciones impartidas por la CGR para cierres contables.
2.	DFL N°1/ DFL1-19653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado. En su Título III consagra el principio de probidad administrativa aplicable a todos los actos de la Administración, incluidas las contrataciones. Este principio exige que las garantías se manejen de forma transparente y adecuada, evitando cualquier exceso o abuso que pueda desincentivar la participación o generar ventajas indebidas. Por probidad, las cauciones deben solicitarse solo dentro del marco legal y administrarse fielmente según las normas.
3.	Decreto N° 2421 de 1964, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido de la ley de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República. Establece la responsabilidad de las entidades públicas de mantener registros financieros completos y precisos, incluyendo la obligación de realizar análisis periódicos y presentar ajustes cuando sea necesario de acuerdo con la materia tratada. Por otro lado, la norma exige que quienes asuman responsabilidades de recaudación, administración o custodia de fondos o bienes públicos constituyan caución previa, cuya calificación y aceptación corresponde a la CGR. Esta exigencia rige igualmente para quienes, aun sin calidad de funcionario, ejecuten encargos o comisiones que impliquen manejo o custodia de recursos fiscales.

	Normativa
4.	Ley N° 19.880 de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, la cual establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Esta ley, refuerza exigencias de control y custodia documental al ordenar que todo procedimiento conste en un expediente y que exista un registro actualizado de actuaciones, accesible a los interesados, y reconoce el derecho de éstos a conocer el estado de tramitación, obtener copias autorizadas y solicitar la devolución de originales cuando proceda. Asimismo, exige que los actos que afecten derechos de los particulares estén debidamente fundamentados, y regula la ejecutoriedad del acto administrativo (presunción de legalidad y posibilidad de ejecución de oficio), contemplando que la interposición de recursos no suspende por sí sola la ejecución, aunque la autoridad puede suspenderla a petición fundada cuando el cumplimiento pueda causar daño irreparable o hacer imposible lo que se resuelva.
5.	Ley N° 19.886 de 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. En su artículo 11 regula la exigencia de cauciones o garantías para resguardar, según corresponda, la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, disponiendo además que, en los contratos de servicios, estas garantías deben cubrir también el pago de las obligaciones laborales y sociales del contratista respecto de sus trabajadores. La ley establece que las garantías deben mantenerse vigentes hasta, a lo menos, 60 días hábiles posteriores a la recepción de las obras o al término del contrato, y asigna a las jefaturas la responsabilidad por su custodia, mantención y vigencia; asimismo, contempla que los anticipos deben caucionarse íntegramente y que ciertas sanciones o cobros pueden hacerse efectivos con cargo a las cauciones, conforme al marco aplicable.
6.	Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Este reglamento reemplaza al reglamento anterior y fija reglas operativas para la administración de garantías en compras públicas, estableciendo, entre otros aspectos, que las bases administrativas deben indicar el monto de las garantías y la forma y oportunidad de su restitución, y que cada organismo debe contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos que incluya el procedimiento de custodia, mantención y control de vigencia de garantías, identificando responsables. Asimismo, regula umbrales y límites: la garantía de seriedad de la oferta procede de manera excepcional y solo en licitaciones superiores a 5.000 UTM, con un tope máximo de 3%; y la garantía de fiel cumplimiento se exige en contrataciones superiores a 1.000 UTM, por un monto equivalente al 5% del precio final neto, sin perjuicio de la posibilidad de exigirla fundadamente bajo ese umbral según el riesgo. En materia de vigencia, dispone que las garantías deben cubrir la duración contractual y, tratándose de servicios, extenderse al menos por 60 días hábiles posteriores al término; además, regula la ejecución administrativa de garantías ante incumplimientos y la caución íntegra de anticipos cuando corresponda. Finalmente, el decreto contempla disposiciones transitorias sobre su aplicación según la fecha de aprobación de bases.
7.	Ley N° 21.634 de 2023, del Ministerio de Hacienda, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras normas en materia de compras públicas. Esta ley introduce modificaciones orientadas a mejorar la calidad del gasto, reforzar estándares de probidad y transparencia e incorporar enfoques asociados a sostenibilidad/economía circular en la contratación pública, y constituye el marco legal que sustenta la actualización del régimen reglamentario, materializada en el DS N° 661/2024.
8.	Normativa laboral y previsional aplicable: La obligación de resguardar las remuneraciones y cotizaciones previsionales a través de garantías se relaciona con normas laborales. Por ejemplo, el Decreto Ley N° 3.500 de 1980 (sistema de pensiones) y la Ley N° 20.238 de 2008, junto con la ley 19.886 de compras públicas, obligan a considerar el pago de cotizaciones y remuneraciones en la fijación de cauciones en contratos de servicios. Esto refuerza la protección de los derechos de los trabajadores subcontratados en la ejecución de contratos estatales .

	Normativa
9.	Leyes especiales sobre garantías reales y financieras: La Ley N° 18.248 de 1983 (que regula la prenda sin desplazamiento) y la Ley N° 20.179 de 2007 (que regula las Sociedades de Garantía Recíproca) establecen el marco legal para formas específicas de garantía utilizadas en el ámbito financiero. Por ejemplo, la primera facilita la constitución de prendas sobre bienes muebles sin entrega material, y la segunda norma las entidades que otorgan certificados de fianza. Estas leyes son relevantes cuando las entidades públicas aceptan garantías reales (como hipotecas o prendas) o certificados SGR en sus operaciones, lo cual ocurre principalmente en programas de crédito o garantías de otro tipo fuera de las compras tradicionales.
10.	Instructivos y normas sectoriales (DIPRES y otros): En casos de transferencias de fondos públicas, créditos especiales o programas sectoriales (por ejemplo, programas de INDAP, subsidios habitacionales, fondos de garantía como FOGAPE o FOGAES), existen reglamentaciones particulares que determinan el tipo de garantía a exigir y su forma de constitución. La Dirección de Presupuestos (DIPRES) y organismos sectoriales han emitido instructivos que, por ejemplo, pueden exigir una hipoteca para créditos de vivienda, o un aval estatal para créditos a PYMEs, etc. Estas disposiciones complementan el marco general, adaptándolo a cada programa de financiamiento público.

En general, todas estas leyes y reglamentos conforman el marco legal que las entidades públicas deben seguir al exigir, custodiar y liberar garantías. **La gestión de cauciones debe coordinarse con otros cuerpos normativos para asegurar coherencia;** por ejemplo, no se puede liberar una garantía sin antes verificar que el contratista ha cumplido con sus obligaciones laborales, dado que así lo exige la Ley de Compras Públicas y la normativa laboral vinculada.

3.2 DISPOSICIONES, INSTRUCCIONES Y PRONUNCIAMIENTOS DE LA CGR

La CGR, en su rol de organismo de control externo, no crea leyes pero emite pronunciamientos, instrucciones y realiza auditorías, fiscalizaciones e investigaciones que interpretan y refuerzan el cumplimiento del marco normativo antes descrito. Dichas disposiciones, materializadas en resoluciones, dictámenes y oficios circulares, constituyen directrices obligatorias para las entidades públicas, orientadas a resguardar la probidad, la eficiencia y la transparencia en la administración del Estado.

A continuación, se detallan algunas resoluciones, oficios, instrucciones, informes de auditoría y jurisprudencia administrativa sobre la materia tratada en el presente documento:

A -Normativas Relacionadas

	Normativas
1.	Resolución Exenta N° 1.962 de 2022, sobre Normas de Control Interno para los servicios públicos. Enfocada en el fortalecimiento de los controles internos, esta resolución establece disposiciones orientadas a la automatización de procesos financieros y la actualización periódica de manuales de procedimiento. Ambos aspectos tienen un impacto directo en la gestión eficiente de las garantías que resguardan los recursos públicos. Además, establece en el artículo 8 que “La alta dirección, es la primera línea de control de una entidad y tiene la responsabilidad general del diseño, implementación y supervisión del correcto funcionamiento, mantenimiento y documentación del sistema de control interno. La administración superior de la entidad puede incluir Jefes(as) de Servicio, Alcaldes y Alcaldesas, Directivos(as), u otros definidos por la propia entidad.
2.	Resolución N° 16 de 2015, de la CGR, que aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile. Establece principios, normas y procedimientos contables que regulan el registro, presentación y control de la información financiera de las instituciones del sector público, alineadas con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
3.	Resolución N° 30 de 2015, de la CGR, que fija Normas de procedimientos sobre Rendición de Cuentas. Establece que los recursos deben ser resguardados cuando se entreguen recursos mientras existan remesas pendientes de rendición.
4.	Oficio CGR N°96.016, de 2015, Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP-CGR. Este Manual de Procedimientos Contables para el Sector Público, establece directrices detalladas para la contabilidad gubernamental, alineadas con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Dicho manual tiene como objetivo facilitar el adecuado registro de las transacciones comunes en el sector público y apoyar el proceso de aprendizaje y capacitación en materia de contabilidad pública. Su aplicación es de carácter obligatoria para las entidades del sector público mencionadas en el artículo 2° del decreto ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, y para aquellas que determine el Contralor General.

B - Informes de auditoría emitidos por la CGR

Los siguientes informes (de pública disposición en la página web del organismo) son una muestra de las observaciones más importantes emitidas por la CGR agrupadas por patrones de comportamiento, que hacen referencia a la materia en análisis.

Omisión de exigir garantías, cauciones o seguros exigidos	
1.	Informe N° 105/2023, de fecha 09-13-2024. Se observó que no se acreditó la emisión o entrega de una póliza exigida para la operación de un servicio, verificándose que el instrumento recibido no correspondía al requerido (Ref.: II/6.c).
2.	Informe N° 105/2023, de fecha 09-13-2024. Se constató que no se acreditó la presentación oportuna de pólizas exigidas durante la ejecución/operación, advirtiéndose que la documentación fue requerida en forma tardía, evidenciando debilidades de control (Ref.: II/6.b).
3.	Informe N° 957/2023, de fecha 25-6-2024. Se detectó la inexistencia de un seguro exigido en bases-contrato y la falta de respaldo institucional que acredite su contratación (Ref.: II/14.a).
4.	Informe N° 734/2023, de fecha 04-08-2024. Se verificó que, en contrataciones que superaban umbrales normativos, no se exigió la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, precisándose que coberturas alternativas (p. ej., postventa) no suplen esa obligación (Ref.: II/8).
5.	Informe N° 769/2023, de fecha 27-12-2023. Se observó que no se requirió oportunamente al contratista la garantía asociada a la correcta ejecución de las obras, pese a haberse verificado hitos de recepción que hacían procedente su exigencia (Ref.: II. 9.; 26.; 33).
6.	Informe N° 673/2023, de fecha 01-04-2023. Se constató la ausencia de cauciones para respaldar convenios de transferencia de recursos, manteniéndose la observación y recomendándose establecer procedimientos de control conforme a lineamientos aplicables (Ref.: I/5).

Deficiencias en vigencia, cobertura, monto o cálculo de garantías/seguros	
1.	Informe N° 357/2024, de fecha 09-11-2024. Se advirtió que, pese a existir sanciones aplicadas, persistieron debilidades para hacer efectivas garantías asociadas y para cerrar adecuadamente el ciclo de cobro/registro (Ref.: II/10).
2.	Informe N° 573/2023, de fecha 30-8-2024. Se observó falta de respaldo suficiente sobre la vigencia y continuidad de garantías exigidas, verificándose períodos sin cobertura o ausencia de evidencia documental de su constitución conforme a contrato (Ref.: II/15).
3.	Informe N° 957/2023, de fecha 25-6-2024. Se detectó que instrumentos de garantía no cubrían la vigencia estipulada contractualmente (incluyendo períodos posteriores al término de obra/servicio), sin que ello fuera advertido en revisiones previas (Ref.: II/14.b).
4.	Informe N° 957/2023, de fecha 25-6-2024. Se observó que la garantía de fiel cumplimiento fue emitida en una forma/unidad distinta a la exigida en las bases, configurando incumplimiento de lo pactado (Ref.: II/14.c).
5.	Informe N° 105/2023, de fecha 09-13-2024. Se constató que pólizas presentadas no cumplían con requisitos de cobertura (p. ej., alcance de personas/terceros), así como condiciones de vigencia y/o monto asegurado exigidas, manteniéndose observaciones por falta de corrección suficiente (Ref.: II/6.a).
6.	Informe N° 777/2023, de fecha 18-12-2023. Se verificó que una póliza de seguro presentaba una cobertura inferior a la exigida en bases/contrato, evidenciando incumplimiento no detectado oportunamente (Ref.: II/4).
7.	Informe N° 621/2023, de fecha 13-12-2023. Se constató que la garantía constituida para un contrato no alcanzaba el estándar/porcentaje exigido por la normativa aplicable, sin detección previa por la entidad responsable (Ref.: II/10).
8.	Informe N° 621/2023, de fecha 13-12-2023. Se detectaron diferencias en el cálculo de multas por el uso de parámetros de actualización no concordantes con la fecha/criterio que correspondía, manteniéndose saldos pendientes de regularización (Ref.: II/11).
9.	Informe N° 941/2024, de fecha 03-28-2023. Se advirtió un cálculo incorrecto del monto de una garantía de fiel cumplimiento por utilizar una base de cálculo distinta a la pactada, resultando una garantía inferior a la exigida (Ref.: II/4).
10.	Informe N° 495/2023, de fecha 16-10-2023. Se observó falta de oportunidad en la devolución/liberación de boletas/pólizas, manteniéndose instrumentos vencidos sin cierre oportuno (Ref.: I/7).
11.	Informe N° 345/2023, de fecha 19-5-2023. Se advirtió la existencia de garantías vencidas sin gestión de cierre/liberación conforme a instrucciones aplicables, evidenciando debilidades de seguimiento (Ref.: I/1.11.1.b).

Debilidades de registro, custodia y trazabilidad de garantías/cauciones	
1.	Informe N° 282/2024, de fecha 29-8-2024 Se constató que no se había efectuado el registro, custodia ni reflejo contable de garantías asociadas a convenios, pese a que dichas obligaciones estaban previstas en los instrumentos, requiriéndose su regularización y acreditación (Ref.: III/17).
2.	Informe N° 124/2023, de fecha 27-4-2023. Se observó aprobación de rendiciones/cierres sin verificar el cumplimiento de garantías contractuales, detectándose además que tales garantías no estaban registradas en el sistema de rendición/seguimiento y no fueron requeridas oportunamente antes de aprobar (Ref.: II/15).
3.	Informe N° 872/2023, de fecha 28-12-2023. Se constató falta de documentación y respaldo de garantías asociadas a iniciativas, con brechas de trazabilidad y control documental (Ref.: III/12).
4.	Informe N° 21/2023, de fecha 20-12-2023. Se verificó falta de envío oportuno de boletas/pólizas a la unidad responsable de su contabilización y custodia, afectando el resguardo institucional (Ref.: I/1).
5.	Informe N° 935/2021, de fecha 17-1-2023 Se advirtieron deficiencias de coordinación y evidencia en la habilitación/regularización de mecanismos para el cobro de multas, manteniéndose la observación por falta de respaldo suficiente de acciones correctivas (Ref.: II/11).

Cobro tardío o inexistente de multas, indemnizaciones y/o ejecución de garantías	
1.	Informe N° 357/2024, de fecha 09-11-2024. Se observó falta de medidas oportunas para el cobro efectivo de sanciones y la activación de garantías relacionadas, con debilidades en el cierre del proceso y su documentación (Ref.: II/10).
2.	Informe N° 282/2024, de fecha-29- 82024. Se constató que, pese a medidas adoptadas por incumplimientos de obligaciones posteriores, no se acreditó la recuperación de montos mediante la garantía, existiendo acciones de cobro en distintas etapas de tramitación (Ref.: III/12).
3.	Informe N° 957/2023, de fecha 25-6-2024. Se cuestionó la tramitación de una multa por no ajustarse a lo previsto contractualmente y por debilidades procedimentales, encauzando su regularización mediante el procedimiento administrativo pertinente (Ref.: II/10).
4.	Informe N° 957/2023, de fecha 25-6-2024. Se observó uso de recursos provenientes del cobro de una garantía para un pago, sin respaldo suficiente desde la perspectiva presupuestaria/contable y con debilidades en el registro de ingresos por sanciones, requiriéndose aclaración y regularización (Ref.: III/21.b).
5.	Informe N° 473/2023, de fecha 16-10-2023. Se constató falta de cobro de una garantía de fiel cumplimiento tras el término anticipado de un contrato, con riesgo asociado al vencimiento y pérdida del resguardo (Ref.: III/10).
6.	Informe N° 370/2023, de fecha 12-05-2023. Se verificó la existencia de multas no cobradas por falta de acciones oportunas de cobro (Ref.: II/9).
7.	Informe N° 778/2022, de fecha 15-11-2023. Se constató falta de gestión para proponer y aplicar multas ante incumplimientos contractuales verificados, sin evidencia suficiente de su tramitación durante el período auditado (Ref.: I/18).
8.	Informe N° 751/2023, de fecha 30-11-2023. Se detectó utilización de recursos para cubrir intereses/multas por atrasos en pagos, evidenciando debilidades de control en oportunidad y gestión financiera (Ref.: III/11).
9.	Informe N° 621/2023, de fecha 13-12-2023. Se advirtieron diferencias en el cálculo de multas cursadas, manteniéndose montos pendientes de cobro/regularización por aplicación de parámetros inadecuados (Ref.: II/11).

Lineamientos y procedimientos internos insuficientes para administrar garantías	
1.	Informe N° 428/2023, de fecha 25-9-2023. Se observó que manuales y procedimientos internos no establecían criterios claros para definir cuándo exigir garantías, bajo qué umbrales o condiciones, ni estándares mínimos para pactar multas, causales de término anticipado o solicitar seguros; asimismo, se advirtió falta de definición de garantías frente a pagos anticipados (Ref.: I/2).

Cauciones de fidelidad funcionaria: ausencia, cancelación o falta de control	
1.	Informe N° 333/2023, de fecha 13-12-2023. Se verificó falta de registro de pólizas de fidelidad/caución de personal que administra o custodia fondos y bienes en sistemas institucionales, debilitando trazabilidad y control (Ref.: I/2.4).
2.	Informe N° 818/2023, de fecha 27-12-2023. Se constató que personal de unidades con manejo/custodia de bienes o valores no contaba con póliza de fidelidad/caución exigible, manteniéndose la observación (Ref.: I/2.1).
3.	Informe N° 818/2023, de fecha 27-12-2023. Se observó riesgo operacional por mantener habilitaciones y facultades financieras asociadas a un funcionario cuya póliza de caución registraba cancelación, sin medidas de control oportunas (Ref.: I/2.3).
4.	Informe N° 75/2023, de fecha 19-1-2024. Se observó que no se acreditó la presentación y tramitación completa de pólizas de fidelidad/caución para personal con funciones de custodia/administración, manteniéndose la observación por evidencia insuficiente de regularización (Ref.: 1.2).

Conformidad formal, autenticidad y revisión jurídico-técnica insuficiente del instrumento	
1.	Informe N° 105/2023, de fecha 09-13-2024. Se observó que una garantía (póliza) no cumplía íntegramente las bases por mantener condiciones no aceptables; aunque se reemplazó por otro instrumento, no se acreditó una gestión formal que resolviera la observación inicial (Ref.: II/5.a y b).
2.	Informe N° 778/2022, de fecha 15-11-2023. Se detectó que pólizas exigidas carecían de respaldo suficiente de revisión/validación jurídica previa por el órgano competente, al no constar estudio y aprobación formal del instrumento (Ref.: I/11).
3.	Informe N° 334/2023, de fecha 16-8-2022. Se evidenció ausencia de controles para verificar la autenticidad de la caución que garantizaba el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato de servicios (Ref.: I/6).

C - Algunas materias relevantes derivadas de dictámenes

A través de su jurisprudencia administrativa, la CGR ha establecido lineamientos importantes en materia de custodia, mantención y vigencia de las garantías y cauciones, entre los cuales destacan:



- **Responsabilidad en custodia y vigencia**

La CGR reitera que los jefes de servicio de cada organismo público son directamente responsables de custodiar las garantías recibidas y de mantenerlas vigentes durante todo el periodo requerido. Esto implica que un Jefe de Servicio puede ser objeto de sumario o sanción si permite, por omisión, que una caución expire o se extravíe. La Ley Orgánica de la CGR (Decreto N° 2421) establece en su Capítulo XI esta obligación y señala incluso la responsabilidad solidaria del jefe superior si autoriza a un funcionario a ejercer un cargo de manejo de fondos sin la caución correspondiente. La CGR ha instruido también que las boletas y pólizas deben conservarse incluso después de vencidas, mientras estén pendientes de devolución o sujetas a posibles revisiones, para permitir la fiscalización posterior de su adecuada gestión. No es procedente destruir o eliminar físicamente una boleta de garantía vencida sin la autorización correspondiente y sin que conste su correcta devolución o ejecución.



- **Contenido de bases y devolución de garantías**

En diversos dictámenes, la CGR ha enfatizado que cada instrumento de garantía debe devolverse al contratista conforme a lo establecido en las bases de licitación y en los plazos allí fijados. Si las bases omitieran especificar el plazo o condiciones de devolución (lo que sería una deficiencia), se entiende que rige supletoriamente el plazo legal de 60 días hábiles posteriores al fin del contrato para la devolución de la garantía. Además, tratándose de boletas de garantía bancarias, la CGR exige que al devolverlas se anote la leyenda "Devuelta al tomador" en el reverso, con la firma del funcionario responsable, para dejar constancia de su restitución y posibilitar su cancelación bancaria. Asimismo, indica que las entidades deben notificar oportunamente a los proveedores una vez que sus garantías han quedado liberadas (por cumplimiento del contrato), de modo que los interesados procedan a retirarlas sin demora. Estas directrices buscan evitar boletas "abandonadas" en custodia por falta de aviso, y asegurar evidencias formales de cada devolución.



- **Registro completo de gestiones**

La jurisprudencia contralora ha determinado que las entidades públicas deben registrar todas las gestiones asociadas a cada garantía, tales como renovaciones, ampliaciones, solicitudes de devolución presentadas por el contratista, ejecuciones realizadas, de forma de facilitar la fiscalización y asegurar la trazabilidad del proceso. La falta de documentación o registro sobre, por ejemplo, quién solicitó la devolución de una garantía y cuándo se efectuó, se considera una omisión grave en el control interno según la CGR. Por ello, se recomienda llevar un expediente o ficha por cada garantía, donde se archive la documentación de entrega, oficios de solicitud de renovación o devolución, resoluciones de cobro, comprobantes de devolución, etc.

- **Respetar límites legales y admisión de instrumentos**



La CGR ha señalado explícitamente que una entidad de la Administración no puede rechazar un tipo de caución que esté admitido legalmente en la normativa de compras. Esto surgió a raíz de casos en que bases de licitación pretendían excluir ciertos instrumentos (Por ejemplo, no aceptar pólizas de seguro, o certificados de fianza SGR); tal práctica fue objetada por la CGR, indicando que mientras el reglamento permita esos instrumentos, el organismo no puede negarlos arbitrariamente. Asimismo, si por razones especiales se decide exigir un porcentaje de garantía superior a los límites ordinarios (por ejemplo, más del 5% de fiel cumplimiento, o un 30% en contratos de concesiones u otros casos excepcionales), debe existir una justificación formal y fundamentada aprobada por la autoridad competente. Exigir cauciones excesivas sin respaldo puede ser considerado una infracción a la proporcionalidad que ordena la ley, y la CGR ha invalidado cláusulas de bases con sobre exigencias de este tipo.

En definitiva, **los dictámenes de la CGR imponen criterios estrictos para la gestión de garantías, seguimiento riguroso de plazos, custodia documental cuidadosa y transparencia completa de los registros asociados.** Cualquier práctica contraria, por ejemplo, devolver una boleta sin la anotación reglamentaria, eliminar garantías de los archivos sin respaldo legal, o exigir cauciones fuera de norma, puede calificarse como irregularidad sancionable por el órgano contralor. De hecho, la CGR está facultada para instruir sumarios administrativos ante negligencias en este ámbito e incluso para cursar censuras o multas a los responsables, tal como lo prevé la Ley 10.336. En casos extremos en que se detecten indicios de delito (Por ejemplo, fraude en la ejecución de garantías), la CGR puede poner los antecedentes en conocimiento del Ministerio Público. **En consecuencia, las entidades públicas deben ajustar sus procedimientos de garantías a estos lineamientos, conscientes de que su incumplimiento acarrea riesgos tanto financieros como disciplinarios.**

Capítulo 4

ELEMENTOS TÉCNICOS

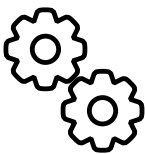
Capítulo 4

ELEMENTOS TÉCNICOS

Los elementos técnicos constituyen la base fundamental para estructurar e implementar un sistema de control y resguardo de las garantías en la gestión pública. **Estos componentes facilitan la comprensión integral del proceso, permitiendo identificar riesgos que pueden afectar al proceso y establecer controles para mitigarlos** que aseguren la trazabilidad, oportunidad e integridad de la información relacionada con las garantías. Además, incorporan herramientas metodológicas que promueven una gestión preventiva, eficiente y orientada a la mejora continua, fortaleciendo así la protección del patrimonio público y garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes.

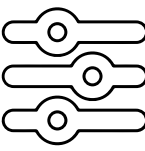
4.1 DEFINICIÓN DE UNA TIPOLOGÍA GENERAL DE RIESGOS(2)

La tipología general de riesgos en la gestión de garantías se refiere a la **clasificación estructurada de los diferentes tipos de amenazas y vulnerabilidades que pueden afectar la adecuada administración, resguardo y control de las garantías en las entidades públicas**. Esta clasificación permite identificar de manera sistemática los riesgos inherentes a los procesos, sistemas tecnológicos y cumplimiento normativo, facilitando la implementación de controles específicos y fomentando una gestión proactiva que reduzca la probabilidad de eventos adversos y minimice su impacto en la gestión patrimonial. A nivel general, pueden reconocerse las siguientes categorías clave de riesgos:



Riesgos de procesos:

Se entienden como aquellos derivados de fallas u omisiones en los procedimientos internos, en la ejecución de actividades o en la interacción entre las distintas áreas responsables de la gestión de garantías. Incluyen errores en el registro, clasificación, control físico o en la actualización de la información, lo que puede afectar la trazabilidad y la capacidad de respuesta institucional.



Riesgos tecnológicos y de sistemas:

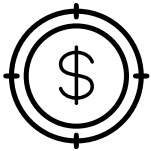
Corresponden a las vulnerabilidades asociadas al uso de plataformas digitales, sistemas de información y soportes electrónicos destinados a la administración de garantías. Consideran situaciones como accesos no autorizados, pérdida de datos, ausencia de respaldos o fallas en la trazabilidad de la información, que comprometen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los registros.



Riesgos legales:

son aquellos vinculados al incumplimiento de leyes, reglamentos, dictámenes o normativas internas aplicables al proceso de gestión de garantías. Incluyen la falta de renovación oportuna, la liberación sin verificación de condiciones contractuales o el incumplimiento de las obligaciones de custodia. Estos riesgos pueden generar observaciones por parte de los órganos de control y exponer a la institución a responsabilidades administrativas o legales.

2. Documento Técnico N° 70 Versión 0.3 Implantación, Mantenimiento y Actualización del Proceso de Gestión de Riesgos en el Sector Público CAIGG.



Riesgos económicos:

Están relacionados con la eficiencia en la asignación y uso de los recursos destinados a la gestión de garantías. Se incluyen aquí la designación de personal no capacitado, la falta de evaluación periódica de los procedimientos o la ausencia de actualización normativa y tecnológica. Estos riesgos pueden traducirse en ineficiencias operativas, rezago frente a nuevas exigencias regulatorias y debilitamiento del sistema de control institucional.



Riesgos de imagen y reputación:

Asociados a la percepción pública y confianza en la institución a raíz de cómo maneja las garantías. Las irregularidades en la gestión de garantías (conflictos con proveedores por cláusulas, litigios, judicialización) que afectan la confianza en la contratación pública.

Esta tipología orienta la asignación de controles legales (asesoría jurídica), administrativos (registros formales, controles de acceso) y financieros (seguimiento presupuestario, provisiones contables), para mitigar los riesgos identificados.

A cada categoría de riesgo le corresponden controles específicos de mitigación. Por ejemplo, para riesgos legales/regulatorios se involucra al departamento jurídico en la revisión de contratos, convenios, bases, etc.; para riesgos de personas, se implementan registros formales, segregación de funciones y controles de acceso; para riesgos financieros, se realizan provisiones contables y se valoran correctamente las garantías reales; etc. Identificar claramente estos riesgos permite asignar responsables y recursos a su control, asegurando que ningún aspecto crítico de la gestión de garantías quede descubierto.

I 4.2 MATRIZ DE ANÁLISIS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS

A continuación, se presenta una herramienta técnica muy útil para la gestión interna como es la matriz de análisis del proceso de gestión de garantías (orientado a la garantía contractual), la cual **identifica los principales riesgos asociados a cada etapa clave del ciclo de vida de una garantía genérica, junto con ejemplos de controles teóricos que permiten mitigar dichos riesgos**. Esta herramienta busca facilitar el análisis estructurado de las amenazas que pueden afectar la integridad y eficacia del proceso de gestión de garantías, contribuyendo al fortalecimiento de los procedimientos internos y al mejoramiento continuo de la función administrativa.

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplos de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
01 Determinación y Formalización de las Garantías	- La ausencia de criterios técnicos y normativos definidos en las bases de licitación o actos administrativos, se formalizan garantías que no son ejecutables, lo que limita la capacidad de resguardo ante incumplimientos contractuales. - La falta de revisión legal o financiera al momento de exigir la garantía, se aprueban instrumentos con cláusulas restrictivas o condiciones insuficientes, lo que impide su adecuada ejecución en caso de incumplimiento. - La inexistencia de un procedimiento formal para definir el tipo, monto o vigencia de las garantías, se produce una exigencia desalineada con el riesgo contractual, lo que debilita el respaldo patrimonial del Estado. - La definición insuficiente de los requisitos técnicos, jurídicos o financieros en las bases administrativas o contratos, genera ambigüedades que dificultan la aceptación, control y posterior ejecución de las garantías. - La omisión en actualizar los requisitos técnicos, jurídicos y financieros en las bases administrativas o contratos, genera la aceptación de garantías con condiciones obsoletas o insuficientes que reducen la capacidad de resguardo ante incumplimientos.	- Establecer lineamientos técnicos y normativos para la exigencia de garantías en bases de licitación, siendo la unidad jurídica la responsable de validarlos, mediante la elaboración y aplicación de una pauta estandarizada que incluye tipo de instrumento, facilidad de ejecución, cobertura y vigencia; este control se aplica en la etapa de preparación del proceso de contratación, dentro de las dependencias encargadas de formular los actos administrativos y documentos licitatorios. - Verificar el contenido de las garantías presentadas por proveedores o contratistas, siendo responsables las unidades jurídicas y de finanzas, mediante un proceso de revisión conjunta que evalúa la existencia de cláusulas restrictivas, condiciones de ejecución, y compatibilidad con el contrato: Este control se realiza al momento de recepción de la garantía, dentro del flujo de validación previo a su aceptación formal en la entidad contratante. - Diseñar e implementar un procedimiento institucional para definir el tipo, monto y vigencia de las garantías exigidas, siendo la unidad técnica que lidera el proceso de contratación la encargada de activarlo, utilizando una matriz de riesgo contractual y criterios de criticidad económica. Este control se aplica durante la fase de planificación del contrato, en coordinación con adquisiciones y jurídico, y se ejecuta dentro del área solicitante del procedimiento de compra o convenio. - Establecer que toda base administrativa, convenio o contrato incorpore de manera expresa los requisitos técnicos, jurídicos y financieros de las garantías, siendo responsable la unidad jurídica en coordinación con adquisiciones y finanzas, lo cual se ejecuta mediante una revisión estandarizada de cláusulas y anexos antes de la aprobación del documento, aplicándose en la fase de preparación y diseño de cada proceso licitatorio o contractual, y realizándose dentro de las oficinas de la unidad de adquisiciones de la entidad.	- Bases administrativas. - Contratos y convenios. - Informes jurídicos y financieros. - Resoluciones de aprobación de requisitos.

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplos de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
01 Determinación y Formalización de las Garantías		- Revisar periódicamente que las bases administrativas, convenios y contratos incluyan requisitos de garantías actualizados, siendo responsable la unidad jurídica en coordinación con adquisiciones y finanzas, lo cual se realiza mediante un procedimiento de validación normativa y técnica previo a la aprobación de los documentos, aplicándose cada vez que se elabora o actualiza un proceso contractual, y efectuándose en las dependencias de la unidad de adquisiciones de la entidad.	
02 Revisión, Recepción y Registro de las Garantías	- La falta de verificación formal del tipo, validez y autenticidad de las garantías recibidas, puede dar lugar a la aceptación de instrumentos no válidos, lo que debilita el respaldo ante eventuales incumplimientos contractuales. - La ausencia de un registro inicial estructurado y oportuno de las garantías, impide su trazabilidad y dificulta la validación contable y administrativa posterior. - La ausencia de respaldo documental de la entrega de la garantía al momento de su recepción, dificulta la acreditación del acto ante terceros o revisiones, afectando la trazabilidad del instrumento. - La falta de asignación de un identificador único al momento del registro de las garantías genera duplicidades o pérdidas de control que afectan la trazabilidad y dificultan el seguimiento de los instrumentos en su ciclo de vida. - La falta de protocolos específicos para validar la autenticidad y legalidad de las garantías electrónicas, permite la aceptación de instrumentos sin respaldo jurídico suficiente que limitan su ejecución posterior.	Verificar formalmente el tipo, validez y autenticidad de cada garantía recibida, siendo responsable la unidad jurídica en coordinación con adquisiciones, mediante revisión documental conforme a contrato o bases de licitación y validación con registros de emisores; este control se ejecuta inmediatamente después de la entrega del instrumento por parte del proveedor, en la oficina receptora de documentos de la entidad. Registrar de forma estructurada y oportuna cada garantía aceptada, siendo responsable la unidad de finanzas, a través del sistema administrativo institucional que asigna un identificador único, captura datos clave y vincula la garantía al contrato respectivo; este control se aplica tras la validación jurídica, en la etapa de incorporación al sistema contable y administrativo. Generar un comprobante formal de recepción de garantías, firmado por el receptor institucional y el proveedor, siendo responsable la unidad de adquisiciones o la unidad técnica del contrato, mediante formularios físicos o digitales preestablecidos que se incorporan al expediente administrativo; este control se realiza en el momento de la recepción del instrumento. Asignar un identificador único y correlativo a cada garantía recibida, siendo responsable la unidad de administración y finanzas en coordinación con contabilidad, mediante registro en libro foliado o planilla oficial autorizada, validado con la firma del funcionario responsable y ejecutado de forma inmediata al acto de recepción. Verificar la validez de las garantías electrónicas con los emisores oficiales, siendo responsable la unidad jurídica en coordinación con adquisiciones, mediante consultas directas a bancos o aseguradoras y la incorporación de comprobantes digitales, aplicándose de manera posterior a su recepción y registro.	- Actas de recepción de garantías. - Formularios de registro inicial. - Copias de documentos de garantía. - Sistemas o libros de registro (manual o digital).

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplo de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
03 Custodia y Resguardo.	- La inexistencia de asignación formal de responsabilidades sobre la custodia de garantías, dificulta la rendición de cuentas ante irregularidades. - La falta de respaldo documental de los movimientos de las garantías, obstaculiza la reconstrucción de hechos ante auditorías o requerimientos judiciales. - El almacenamiento físico de garantías en condiciones inadecuadas o expuestas a deterioro, puede provocar pérdida de valor probatorio o daño al instrumento, lo que impide su utilización efectiva. - La rotación frecuente de personal responsable de la custodia de las garantías, sin procesos adecuados de inducción ni traspaso de información, aumenta la probabilidad de omisiones y pérdida de antecedentes que afectan la continuidad del control.	- Designar formalmente al personal responsable de la custodia de las garantías, siendo la autoridad administrativa de la entidad la encargada de emitir el acto de nombramiento, a través de una resolución interna que especifica funciones, nivel de acceso y obligaciones asociadas a la custodia; este control se aplica al inicio del ciclo de resguardo de cada garantía, dentro de la unidad que administra el archivo físico o digital donde se almacenan dichos instrumentos. - Documentar cada movimiento físico o digital de las garantías bajo custodia, siendo responsable el funcionario designado para su administración, mediante el uso de un libro de registro o sistema electrónico institucional que registre fecha, motivo del movimiento, identificación del responsable y soporte asociado; este control se aplica de forma inmediata ante cualquier traslado, entrega, devolución o revisión de una garantía, y se ejecuta en la unidad que centraliza el resguardo de estos documentos. - Asegura el almacenamiento físico de garantías en espacios habilitados con condiciones de seguridad y conservación adecuadas, siendo responsable el funcionario designado para la custodia, mediante el uso de cajas fuertes, archivadores metálicos y control de humedad, junto con inspecciones periódicas del estado físico de los documentos; este control se realiza continuamente y se aplica en el archivo o dependencia donde se resguardan las garantías originales. - Establecer un protocolo de inducción y traspaso formal para los funcionarios encargados de la custodia, siendo responsable la unidad de administración de personal en coordinación con la jefatura de finanzas, lo cual se ejecuta mediante la entrega documentada de inventarios y registros, aplicándose cada vez que se produce un cambio de encargado, y realizándose en la unidad de custodia de la institución.	- Inventarios de garantías en custodia. - Registros de ingreso y salida de documentos. - Protocolos de acceso a bóvedas o archivos. - Autorizaciones de personal custodio.

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplo de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
04 Seguimiento, Monitoreo y Control.	-La omisión en el establecimiento de controles periódicos de verificación de las garantías, expone a la entidad a mantener garantías vencidas, mal registradas o inexistentes en la práctica. - La inexistencia de sistemas de alerta para vencimientos o renovaciones de garantías, impide acciones preventivas, afectando la capacidad de respuesta ante incumplimientos. - La falta de conciliación periódica entre los registros contables y administrativos de garantías, genera inconsistencias que dificultan la detección de errores u omisiones en la gestión documental y financiera. - La rotación recurrente de funcionarios encargados del monitoreo, sin mecanismos de transferencia de conocimientos, reduce la eficacia de los controles.	- Ejecutar revisiones periódicas de concordancia entre los registros administrativos y las garantías en custodia, siendo responsable la unidad de control interno o el área designada por la jefatura administrativa, mediante la comparación mensual entre el inventario físico o digital de garantías y la base de datos institucional, utilizando un formato de chequeo con respaldo documental. Este control se realiza una vez al mes dentro de las dependencias donde se encuentran resguardadas las garantías o en el sistema informático correspondiente. - Establecer un sistema de alertas automatizado para el vencimiento o renovación de garantías, siendo responsable la unidad de tecnologías de la información en coordinación con finanzas o adquisiciones, a través de la configuración de notificaciones electrónicas programadas con base en las fechas de vigencia registradas en el sistema institucional. Este control se aplica de forma continua, con revisiones semanales o quincenales, y opera dentro del módulo de gestión de contratos o garantías del sistema informático institucional. - Realizar conciliaciones mensuales entre el registro contable y el administrativo de garantías, siendo responsable la unidad de finanzas en conjunto con el área encargada de la custodia, mediante revisión cruzada de datos, emisión de actas de conciliación y verificación de saldos. Este control se realiza al cierre de cada mes contable y se ejecuta en ambas unidades en coordinación directa. - Documentar los procedimientos de monitoreo en manuales estandarizados, siendo responsable la unidad de control de las garantías, lo cual se realiza mediante la aplicación de guías escritas y actas de revisión, aplicándose a cada proceso de manera periódica.	- Reportes de control de vigencia. - Alertas de vencimiento o renovación. - Conciliaciones entre registros y documentos. - Informes periódicos de seguimiento.

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplo de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
05 Realización de Arqueos.	- La ausencia de arqueos programados o sorpresivos, impide detectar a tiempo inconsistencias o faltantes en el stock de garantías. - La falta de documentación formal de los resultados de los arqueos, limita la trazabilidad de los hallazgos y debilita la adopción de medidas correctivas.	- Programar y ejecutar arqueos físicos o digitales de las garantías en custodia, siendo responsable la unidad de control interno o quien ejerza funciones de revisiones internas, mediante la elaboración de un calendario anual de revisiones que incluya arqueos programados y sorpresivos, definidos según criterios de materialidad y riesgo. Este control se realiza trimestralmente o de forma aleatoria, y se aplica directamente en las unidades donde se resguardan las garantías, ya sea en soporte físico o en los sistemas informáticos institucionales. - Documentar formalmente los resultados de cada arqueo efectuado, siendo responsable el equipo o la unidad de control que realiza la revisión, mediante la confección de un acta oficial que incluya fecha, hallazgos, observaciones, responsables y firmas de quienes participan. Este control se aplica inmediatamente al cierre de cada arqueo y se ejecuta en el lugar donde se realiza la inspección, debiendo archivar el acta en el expediente de control respectivo y cargarse en el sistema de seguimiento institucional si corresponde. - Monitorear de manera independiente los resultados de los arqueos a través de la unidad de control institucional o equivalente, lo cual se ejecuta mediante la revisión aleatoria de las actas y registros documentados por los custodios, aplicándose semestralmente en coordinación con la unidad de finanzas, y realizándose en las dependencias de archivo y custodia de la entidad, con el fin de validar la objetividad del proceso y reforzar la confianza en los resultados obtenidos.	- Actas de arqueos (programado o sorpresivo). - Listados de garantías verificadas. - Listado de reportes de inconsistencias detectadas. - Firmas de custodios y revisores.
06 Resolución de Discrepancias y Reclamos.	- El tratamiento informal o inconsistente de diferencias detectadas en los arqueos, impide corregir errores, recuperar valores faltantes o determinar eventuales responsabilidades. - La omisión en informar a las autoridades superiores y a los organismos de control externo sobre hallazgos relevantes, limita la transparencia y debilita los procesos de control institucional. - La inadecuada o tardía investigación de las discrepancias detectadas puede generar que errores o irregularidades queden sin corregir, aumentando la probabilidad de pérdida patrimonial o de impacto negativo en la confiabilidad de la información.	- Establecer un procedimiento formal para el análisis y resolución de discrepancias detectadas en arqueos, siendo responsable la unidad de control interno o el área jurídica-administrativa, mediante un protocolo que define etapas, responsables y plazos para investigar, clasificar y resolver las diferencias encontradas, incluyendo acciones correctivas. Este control se activa después de cada arqueo con diferencias. - Informar de manera formal a la alta dirección sobre hallazgos significativos derivados de los arqueos, siendo responsable la jefatura de la unidad de control interno, mediante la emisión de informes ejecutivos que consolidan las observaciones detectadas y las medidas adoptadas o en curso. Este control se aplica tras la validación del acta de arqueos, y se realiza en el nivel directivo de la entidad, a través de canales oficiales y registros documentados.	- Informes de análisis de discrepancias. - Documentación de los ajustes tanto contables como administrativos. - Resoluciones de las medidas disciplinarias. - Comunicaciones a autoridades superiores u organismos de control.

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplos de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
07 Liberación o Ejecución de las Garantías.	- La entrega anticipada o sin verificación de los cumplimientos contractuales, podría significar un perjuicio financiero para la entidad pública ante incumplimientos del proveedor o contratista. - La falta de ejecución oportuna de garantías ante incumplimientos detectados, reduce la capacidad de resguardo del interés fiscal. - El retraso en la solicitud de cobro a la entidad emisora de la garantía producto de un incumplimiento, podría hacer que se excedan los plazos legales o contractuales para su ejecución, dejando sin efecto el respaldo. - La falta de coordinación oportuna con las entidades emisoras de garantías, retrasa los procesos de ejecución o devolución y debilita la capacidad de la institución para resguardar sus intereses patrimoniales.	- Verificar el cumplimiento íntegro de las condiciones contractuales antes de autorizar la liberación de una garantía, siendo responsable la unidad técnica ejecutora del contrato en coordinación con el área jurídica, mediante la revisión de informes de cumplimiento, actas de recepción definitiva y antecedentes contractuales; este control se aplica antes de emitir la resolución de devolución o documento de liberación, y se ejecuta en las dependencias que administran el contrato correspondiente dentro de la entidad. - Ejecutar de forma inmediata el procedimiento (previa definición) de ejecución de garantías en caso de incumplimiento contractual, siendo responsable la unidad jurídica con apoyo de la unidad técnica correspondiente, a través del análisis del contrato, notificación formal al proveedor y requerimiento al emisor del instrumento para su cobro; este control se aplica tan pronto se identifique el incumplimiento y se ejecuta en el marco de los procedimientos internos de cumplimiento contractual, resguardando los plazos establecidos en el contrato y la normativa vigente. - Definir un procedimiento interno con plazos perentorios para iniciar el proceso de ejecución de la garantía ante incumplimientos contractuales, siendo responsable la unidad jurídica, mediante cronogramas de acción, formularios predefinidos y mecanismos de seguimiento hasta el cobro efectivo; este control se activa al constatar el incumplimiento contractual y se ejecuta en las unidades de apoyo jurídico y financiero. - Coordinar con las entidades emisoras la confirmación de las condiciones de liberación o ejecución, siendo responsable la unidad financiera en conjunto con la unidad jurídica, lo cual se ejecuta mediante solicitudes formales y oficios de confirmación, aplicándose cada vez que se gestiona la devolución o cobro de una garantía, y realizándose en las dependencias de finanzas y jurídica de la entidad.	- Resoluciones de liberación o ejecución. - Las Actas de devolución firmadas por el titular. - Comprobantes de ingreso por ejecución. - Los registros contables asociados.

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplos de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
08 Cierre y Liquidación de Garantías.	- La falta de verificación integral de la devolución o cobro de la garantía, impide constatar que el proceso se haya ejecutado conforme a lo autorizado y expone a la entidad a observaciones de control. - La ausencia de soportes documentales formales en el cierre, limita la trazabilidad del proceso y debilita la capacidad institucional de responder ante auditorías o revisiones posteriores. - El registro contable incorrecto o incompleto de la liquidación de garantías, distorsiona los estados financieros y reduce la confiabilidad de la información utilizada para la toma de decisiones. - La omisión en archivar y consolidar adecuadamente la documentación de cierre, dificulta la rendición de cuentas y compromete la transparencia institucional frente a los órganos de control.	- Revisar que toda devolución o cobro de garantías se encuentre validada formalmente por las unidades técnicas, jurídicas y financieras, a través de la comparación con el contrato y los antecedentes administrativos, siendo responsabilidad del área de finanzas en coordinación con la unidad jurídica, lo cual se ejecuta mediante un procedimiento de cotejo documental que se aplica de manera obligatoria antes de emitir el acta de cierre, realizándose en cada caso al momento de la liquidación y dentro de los sistemas de registro administrativo de la institución. - Registrar en forma obligatoria los comprobantes de ingreso, las actas de devolución firmadas y las resoluciones administrativas asociadas al cierre de garantías, siendo responsable la unidad de administración y finanzas, lo cual se lleva a cabo mediante la incorporación de dichos soportes en el expediente electrónico e impreso, asegurando su disponibilidad en el sistema institucional de gestión documental, y se realiza inmediatamente después de concluida la devolución o ejecución en las oficinas de archivo institucional. - Validar que las operaciones contables derivadas de la liquidación de las garantías estén correctamente registradas en los estados financieros, siendo responsable la unidad de contabilidad, lo cual se realiza mediante conciliaciones contables y revisiones cruzadas con los registros administrativos, ejecutándose al cierre de cada proceso de devolución o ejecución y en las dependencias del área contable institucional. - Monitorear que toda documentación relativa al cierre de garantías quede consolidada en el archivo institucional, bajo la responsabilidad del área de gestión documental en coordinación con el área de custodia de las garantías, lo cual se lleva a cabo mediante un procedimiento de verificación de expedientes y control de inventario documental, aplicándose mensualmente y en cada proceso de cierre, dentro del repositorio físico y digital de la institución. - Solicitar formalmente a las entidades emisoras los documentos de respaldo de las garantías liquidadas, siendo responsable la unidad de finanzas en coordinación con contabilidad, lo cual se efectúa mediante comunicaciones oficiales y validación de comprobantes, aplicándose en cada cierre de garantía y desarrollándose en las oficinas de finanzas y archivo institucional.	- Expedientes de cierre consolidados. - Comprobantes contables y administrativos. - Listado de resoluciones administrativas de las liquidaciones. - Informes de revisiones de cierre.

<i>Etapas o Subprocesos</i>	<i>Riesgos Asociados</i>	<i>Ejemplos de Controles Teóricos Mitigantes</i>	<i>Documentación Requerida</i>
09 Evaluación y Mejora Continua.	- La ausencia de planes de mejora y de actualizaciones normativas o tecnológicas en el sistema de gestión de garantías, obstaculiza la modernización y la eficiencia del proceso. - La falta de indicadores de gestión específicos para el proceso de garantías, impide evaluar objetivamente su desempeño, dificultando la toma de decisiones de mejora.	- Elaborar y mantener un plan anual de mejora continua para la gestión de garantías, siendo responsable la unidad encargada de gestión institucional, mediante la identificación de brechas operativas, la evaluación de cambios normativos y tecnológicos, y la propuesta de acciones correctivas o innovadoras. Este control se aplica una vez al año durante el proceso de planificación institucional, y se implementa en el área que administra los procesos de garantías, integrando los resultados en los sistemas de gestión de calidad o planificación estratégica de la entidad. - Diseñar y monitorear un conjunto de indicadores clave de desempeño (KPIs) asociados al proceso de gestión de garantías, siendo responsable la unidad de planificación o control de gestión, mediante el análisis de tiempos de respuesta, cantidad de garantías vencidas, ejecución efectiva y evaluaciones realizadas; este control se aplica trimestralmente como parte del ciclo de gestión institucional y se implementa a nivel central en el sistema de gestión estratégica. - Monitorear sistemáticamente la efectividad de los controles aplicados en la gestión de garantías, siendo responsable la unidad de control interno en coordinación con las áreas operativas, lo cual se ejecuta mediante la aplicación de indicadores de desempeño y revisiones comparativas respecto a periodos anteriores, aplicándose de manera anual dentro del marco de la planificación institucional, y realizándose en las dependencias de la unidad de control interno de la entidad.	- Informes de revisiones interna y externa. - Indicadores de desempeño de gestión. - Planes de capacitación del personal. - Reportes de evaluación de controles. - Informes de evaluación al proceso.

La matriz de riesgos y controles incluida en este documento tiene un carácter meramente ilustrativo y metodológico. Por tanto, los riesgos identificados, las denominaciones de unidades organizativas, cargos o responsables, la periodicidad de aplicación de los controles, así como la documentación de respaldo o evidencias señaladas, son de naturaleza referencial.

Cada institución deberá ajustar estos elementos conforme a su estructura orgánica, nivel de riesgo, procesos operacionales, disponibilidad de recursos y normativa interna vigente. Asimismo, podrá complementarlos, sustituirlos o redefinirlos con el fin de asegurar su aplicabilidad operativa, garantizar una adecuada segregación de funciones y fortalecer la trazabilidad de los controles, en coherencia con su realidad institucional y sus requerimientos de gestión.

El uso de una estructura matricial de este tipo contribuye a detectar en qué puntos del proceso podrían ocurrir fallas y qué medidas existen para evitarlas. Sirve también para asignar responsabilidades claras, sabiendo quién debe hacer qué en cada etapa, y para comprobar, mediante evidencias, que los controles se llevan a cabo (Por ejemplo: actas, reportes, firmas de recepción). También sirve para que los auditores puedan identificar criterios o buenas prácticas contra las cuales realizar su trabajo. En definitiva, es una herramienta de apoyo que ayuda a fortalecer la supervisión integral de la gestión de garantías, convirtiendo el proceso en uno más seguro y transparente.

Capítulo 5

CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES FINALES

I 5.1 RECOMENDACIONES FINALES

Las recomendaciones finales tienen como propósito consolidar las observaciones y lineamientos planteados en las etapas previas, orientando a las entidades públicas hacia el fortalecimiento de sus sistemas de control y resguardo de garantías. Estas sugerencias buscan promover la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento normativo, asegurando que cada fase del ciclo de vida de las garantías se ejecute de manera uniforme, con respaldo documental suficiente y en concordancia con las buenas prácticas de gestión y fiscalización aplicables al sector público. Entre las que se pueden mencionar:

- **Estandarizar procedimientos internos:**

Establecer manuales y protocolos específicos para cada etapa del ciclo de vida de las garantías, con el fin de asegurar uniformidad en la aplicación de criterios, reducir discrecionalidad y fortalecer la trazabilidad.

- **Integrar sistemas de control interno con herramientas de gestión financiera:**

Vincular los registros de garantías con los sistemas contables y presupuestarios de la entidad, de modo de contar con una visión consolidada y actualizada, facilitando la conciliación de saldos y la detección de discrepancias.

- **Fomentar la coordinación interdepartamental:**

Promover instancias formales de coordinación entre las áreas jurídica, financiera y de adquisiciones, con el fin de garantizar que las decisiones sobre la liberación, ejecución o cierre de garantías cuenten con una revisión integral y multidisciplinaria.

- **Establecer mecanismos de revisión interna periódica específicos para las garantías:**

Por ejemplo, que cada un mes la unidad de control interno realice un chequeo del estado de las cauciones pendientes y vencidas, verificando que no existan garantías expiradas sin tramitar, ni devoluciones retrasadas.

- **Adoptar un enfoque de mejora continua:**

Incorporar mecanismos de retroalimentación derivados de evaluaciones, revisiones de control interno y experiencias operativas, de manera que los procesos de gestión de garantías se ajusten de forma dinámica a cambios normativos y tecnológicos.

- **Realizar capacitaciones regulares:**

Dirigidas a los encargados de compras, contratos, contabilidad y tesorería en torno a los requisitos legales y reglamentarios sobre garantías (plazos mínimos de vigencia, porcentajes máximos permitidos, tipos de cauciones válidas, cláusulas exigibles, etc.), así como sobre los riesgos asociados a una mala gestión.

- **Incorporar (u optimizar, si existe) un módulo electrónico de gestión de garantías:**

En los sistemas informáticos de la institución, ya sea dentro del sistema de compras o del sistema financiero interno.

En general, estos lineamientos buscan crear un entorno de control robusto en el cual las garantías y cauciones cumplan efectivamente su función de resguardar el patrimonio fiscal. **La aplicación diligente de estas recomendaciones, en armonía con las exigencias legales y atendiendo las alertas de los órganos de control, reducirá significativamente el riesgo de incumplimientos contractuales no cubiertos y de eventuales sanciones administrativas por parte de la CGR.**

BIBLIOGRAFÍA

- **Chile. Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000.**
Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado. Diario Oficial, 17 de noviembre de 2001.
- **Chile. Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Ley N° 19.880, de 2003.**
Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Diario Oficial, 29 de mayo de 2003.
- **Chile. Ministerio de Hacienda. Ley N° 19.886, de 2003.**
Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Diario Oficial, 30 de julio de 2003.
- **Chile. Ministerio de Hacienda. Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004.**
Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Diario Oficial, 16 de marzo 2005.
- **Chile. Ministerio de Hacienda. Decreto Supremo N° 661, de 2024.**
Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886. Diario Oficial, 12 de diciembre de 2024.
- **Chile. Ministerio de Hacienda. Decreto Supremo N° 250, de 2004.**
Aprueba reglamento de la Ley N° 19.886. Diario Oficial, 24 de septiembre de 2004. (Reglamento anterior, dejado sin efecto por DS N° 661, de 2024).
- **Chile. Ministerio de Hacienda. Decreto Ley N° 1.056, de 1975.**
Determina normas complementarias relativas a la administración financiera del Estado, del gasto público y del mejor ordenamiento y control de personal. Diario Oficial, 7 de junio de 1975.
- **Chile. Contraloría General de la República. Resolución N° 1.962, de 2022.**
Aprueba normas sobre control interno.
- **Chile. Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, Documento Técnico N° 70 Versión 0.3 de 2022, CAIGG**
Implantación, Mantención y Actualización del Proceso de Gestión de Riesgos en el Sector Público.
- **Chile. Contraloría General de la República. Resolución N° 16, de 2015.**
Aprueba normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- **Chile. Contraloría General de la República. Jurisprudencia Administrativa.**
Dictámenes N°s. 486751/2024, 15352/2018, 4804/2017, 26496/2016, 75901/2014, 6362/2012, y 33634/2008.
- **Chile. Contraloría General de la República.**
Informes de Auditoría N°s. 941/2024, 357/2024, 357/2024, 282/2024, 282/2024, 957/2023, 957/2023, 957/2023, 957/2023, 957/2023, 872/2023, 818/2023, 818/2023, 777/2023, 769/2023, 751/2023, 734/2023, 673/2023, 621/2023, 621/2023, 621/2023, 573/2023, 495/2023, 473/2023, 428/2023, 370/2023, 345/2023, 334/2023, 333/2023, 124/2023, 105/2023, 105/2023, 105/2023, 105/2023, 75/2023, 21/2023, 778/2022, 778/2022, y 935/2021.
- **Chile. Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra). Directiva de Contratación Pública N° 41, de 2022.**
Recomendaciones para el uso de garantías en procesos de compras.
- **Chile. Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra). Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos.** Recomendaciones prácticas en materia de registro, control y administración de garantías.
- **Chile. Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra). Instrumentos de Garantía.**
Sitio web oficial de apoyo en financiamiento y garantías (tipos de cauciones aceptadas).
- **Chile. Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra). Observatorio de Contratación Pública (Noticia 21/11/2025).** “Anomalías en solicitudes de garantías en procesos de contratación pública”.
- **Chile. Instituto de Desarrollo Agropecuario (INDAP). Normas para Operar el Programa de Créditos, de 2021.**
Sección sobre garantías aplicables a beneficiarios (garantías reales y/o personales, según corresponda).

CAIGG

CONSEJO DE AUDITORÍA INTERNA
GENERAL DE GOBIERNO



Ministerio Secretaría General de la Presidencia

A cerca de los Documentos Técnicos del CAIGG (DT)

Los Documentos Técnicos del CAIGG constituyen orientaciones especializadas destinadas a fortalecer y apoyar el ejercicio de la auditoría interna en el sector público. Abordan un conjunto amplio y estratégico de materias, entre ellas la gestión de riesgos, la prevención de la corrupción, la probidad administrativa, la auditoría interna, el gobierno corporativo, el control interno y la gestión de riesgos financieros, contribuyendo a la mejora continua y a la alineación con buenas prácticas nacionales e internacionales.

Propiedad Intelectual

El contenido de este documento es de propiedad del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG). Se permite la reproducción parcial de este documento únicamente con fines no comerciales, siempre que se cite adecuadamente la fuente, el título completo y la autoría correspondiente.