



I. Municipalidad de Dalcahue

**APRUEBA MANUAL DE PROCESOS DE INICIO Y CESE
DE CAUCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
DECRETO ALCALDICIO Nº 1.730.-**

DALCAHUE, 03 de julio del 2026.-

VISTOS: La Ley N° 18.883 que aprueba el estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Sentencia de Proclamación en la Causa Rol N° 111-2024 del tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de Noviembre de 2024 y que declara Alcaldesa de la comuna de Dalcahue; las facultades y atribuciones que me entrega la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ilustre Municipalidad de Dalcahue se encuentra comprometida con el fortalecimiento de su gestión institucional, promoviendo la mejora continua de sus procesos internos, con el propósito de optimizar la administración municipal y elevar la calidad de los servicios que presta a la comunidad.
2. Que, en dicho contexto, resulta necesario sistematizar, formalizar y estandarizar el procedimiento de tramitación de cauciones de los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, con el objeto de establecer un proceso claro, uniforme y eficiente, que contribuya al fortalecimiento del control interno, al cumplimiento de la normativa vigente y al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

DECRETO:

1. APRUÉBASE: El Manual de Procesos de inicio y cese de caución de la I.Municipalidad de Dalcahue.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



**ALCALDESA DE LA COMUNA
DALCAHUE**



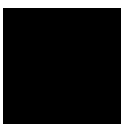
**SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE**



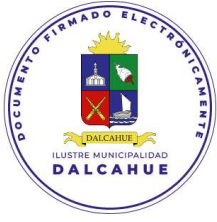
RCC



MAB



Acceder al documento en línea



MARÍA ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN
ALCALDESA



CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



MANUAL DE PROCESOS INICIO Y CESE DE CAUCIÓN

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

2026



TABLA DE CONTENIDO

ANTECEDENTES	3
CONCEPTOS Y DEFINICIONES	4
MARCO NORMATIVO	6
OBJETIVO Y ALCANCE DE MANUAL	7
RIESGOS CUBIERTOS	8
LIQUIDACIÓN DE PÓLIZA	8
DETERMINACIÓN DE CARGOS AFECTOS A CAUCIÓN	9
PROCESO DE INICIO DE CAUCIÓN	10
• Diagrama de flujo de solicitud de inicio de caución	12
PROCESO DE CESE DE CAUCIÓN	13
• Diagrama de flujo de solicitud de Cese de caución	14
ANEXOS	15
• Anexo I	15
• Anexo II	16



ANTECEDENTES

La rendición de caución constituye una exigencia legal establecida en el artículo 68 de la Ley N° 10.336, que tiene por finalidad resguardar el cumplimiento responsable de las funciones de aquellos funcionarios públicos que administran, recaudan, pagan o mantienen bajo su custodia fondos, valores o bienes pertenecientes al Estado. Este requisito no solo representa una obligación jurídica, sino también un mecanismo preventivo y de control que busca asegurar la integridad del patrimonio público frente a eventuales riesgos derivados de la gestión administrativa.

En el caso de la Municipalidad de Dalcahue, la implementación de un Manual de Inicio y Cese de Caución constituye una herramienta fundamental para ordenar y estandarizar el procedimiento, evitando interpretaciones diversas o prácticas dispares que puedan afectar la transparencia institucional. Este manual permite uniformar criterios, delimitar con precisión las responsabilidades de cada unidad municipal involucrada y establecer pasos claros para la correcta tramitación, supervisión y registro de las cauciones.

De esta manera, se asegura que los procesos se desarrollen en un marco de eficiencia, objetividad y trazabilidad, lo que fortalece la probidad administrativa y la confianza en la gestión municipal. Asimismo, el manual contribuye a proteger de manera efectiva el patrimonio de la Municipalidad, garantizando que los recursos se administren de acuerdo con los principios de legalidad y responsabilidad.

La existencia de este instrumento interno no solo beneficia a la institución, sino que también otorga mayor certeza y respaldo a los propios funcionarios, quienes cuentan con una normativa clara que regula sus obligaciones y derechos en materia de cauciones. En consecuencia, la comunidad puede confiar en que la gestión de los recursos municipales se encuentra amparada por procedimientos transparentes, rigurosos y ajustados a derecho.



CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Póliza de Fianza: Contrato de seguro mediante el cual una compañía aseguradora (asegurador) garantiza a favor de un tercero (asegurado) el cumplimiento de las obligaciones legales de un funcionario público. En el caso de las cauciones exigidas a funcionarios municipales, la póliza de fianza asegura que, en caso de incumplimiento, daño o mal uso de fondos y bienes, la institución pueda ser resarcida.

Fidelidad funcionaria Valores Fiscales: La caución de fidelidad funcionaria tiene como objeto resguardar eficientemente el patrimonio del Estado, precaviendo eventuales perjuicios que aquél pueda sufrir, como consecuencia de la negligencia o **mala fe** del empleado a quien debido a sus funciones se le ha entregado la custodia, administración o recaudación de fondos o bienes que lo conforman, a través de un mecanismo que permita reparar a la brevedad el daño ocasionado. (Aplica dictamen N° 7.454, de 1999).

Fidelidad funcionaria Conductores: De acuerdo con el artículo 7° del decreto ley N° 799, de 1974, que regula el uso y circulación de vehículos estatales, Toda persona que sea autorizada para conducir, en forma habitual, vehículos estatales y todo aquél a quien que se asigne el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo, asimismo, la conducción habitual de ellos, deberá rendir una caución equivalente al sueldo de un año, en el Instituto de Seguros del Estado.

Probidad: Principio rector del ejercicio de la función pública en Chile, establecido en la Constitución y en la Ley N° 18.575, que obliga a los funcionarios a desempeñar sus labores con honestidad, transparencia, rectitud y primacía del interés general por sobre el interés particular. La probidad busca prevenir actos de corrupción y proteger la confianza ciudadana en la gestión pública.



Funcionarios Municipales: Personas que desempeñan funciones en las municipalidades de Chile, ya sea en calidad de planta, contrata. Su estatuto jurídico principal se encuentra en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

Caución: todo funcionario que tenga a su cargo la administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquier naturaleza, deberá rendir caución, recordar “que todo decreto o resolución que designe a un funcionario para desempeñar un cargo deberá indicar si éste debe o no rendir caución, y en caso afirmativo, su monto”, de modo que “tan pronto como ingrese a la Administración Pública un funcionario que deba manejar fondos o custodiar bienes, o en el caso de que pasen a desempeñar funciones de esta naturaleza funcionarios que antes no las servían, el Jefe respectivo lo comunicará al Contralor, cuando el puesto que ocupare no sea de aquellos expresa o taxativamente señalados por las leyes o reglamentos como sujeto a caución”. (Aplica Dictamen E33069/25.)

Asegurado: En el contexto de las cauciones municipales, corresponde al fisco, en su representación la Contraloría General de la República. Es quien recibe la protección del seguro en caso de que el funcionario incumpla sus obligaciones o cause perjuicio al patrimonio público.

Asegurador: Entidad aseguradora o compañía de seguros que emite la póliza de fianza. Su obligación consiste en responder económicamente frente al asegurado en caso de incumplimiento de las obligaciones caucionadas por parte del funcionario garantizado.

Municipalidad: Órgano de la Administración del Estado, autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.



Contraloría General de la República (CGR). En materia de cauciones, la CGR tiene competencia en la supervisión del cumplimiento del artículo 68 de la Ley N° 10.336, que establece la obligación de rendir caución por parte de los funcionarios responsables de la administración o custodia de fondos y bienes fiscales.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de la República de Chile: Artículo 8°: Principio de probidad administrativa y transparencia en el ejercicio de la función pública.

Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República: Artículo 68: Obliga a todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado a rendir caución, pudiendo ésta constituirse, entre otras formas, mediante póliza de seguro de fianza.

Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades: Establece la estructura, funciones y atribuciones de las municipalidades, incluyendo la administración de bienes y recursos municipales, así como la obligación de velar por su uso eficiente y transparente.

Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado: Regula principios rectores de la función pública, tales como legalidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia y probidad administrativa.

Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado: Fija los principios y normas de los procedimientos administrativos, garantizando la transparencia, debido proceso y control en la tramitación de actos como el inicio y término de cauciones.



Decreto de ley 799 del año 1974 sobre uso de vehículos fiscales: En su artículo 7 indica que toda persona que sea autorizada para conducir, en forma habitual, vehículos estatales y todo aquél a quien que se asigne el uso permanente de estos vehículos y tome a su cargo, asimismo, la conducción habitual de ellos deberá rendir una caución equivalente al sueldo de un año, en el Instituto de Seguros del Estado.

OBJETIVO Y ALCANCE DE MANUAL

El presente manual tiene como objetivo establecer de manera clara y detallada los lineamientos, procedimientos y responsabilidades que deben observarse para la correcta gestión del inicio y término de las cauciones exigidas a los funcionarios municipales. Dichas cauciones constituyen un requisito legal y administrativo indispensable para aquellos servidores públicos que, en virtud de sus funciones, tienen bajo su responsabilidad la recaudación, administración, custodia, pago o uso de fondos, valores y bienes municipales.

La finalidad principal de este documento es garantizar que el proceso de inicio y cese de caución se lleve a cabo de manera ordenada, transparente y conforme a la normativa vigente, en particular lo dispuesto en la Ley N° 10.336 sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República. De esta forma, se busca proteger el patrimonio municipal, asegurar el correcto desempeño de las funciones, y dar cumplimiento a los principios de probidad, eficiencia y responsabilidad administrativa que rigen el actuar de los funcionarios públicos.

Este manual es aplicable a todos los funcionarios de la Municipalidad de Dalcahue que, por la naturaleza de su cargo, deban rendir caución como requisito habilitante para el ejercicio de sus funciones. El cumplimiento podrá realizarse mediante póliza de seguro de fianza u otros mecanismos que la legislación reconozca como válidos.



Asimismo, el alcance del presente manual incluye a las distintas unidades municipales que intervienen en la tramitación, control, registro y supervisión de las cauciones, en particular el Departamento de Administración y Finanzas, la Dirección de Control y el Departamento de Personal. Estas dependencias deberán velar porque los procedimientos aquí descritos se apliquen de manera uniforme, asegurando la trazabilidad de cada etapa y el resguardo documental que permita la debida fiscalización interna y externa.

RIESGOS CUBIERTOS

Las condiciones generales de dicho contrato cubre al asegurado, es decir el Fisco de Chile, representado por el Contralor General de la República de las pérdidas o daños en dinero que el empleado le cause por el incorrecto desempeño de su empleo, cargo o función y siempre que los actos incorrectos o daños fueren causados directamente por el afianzado, siendo necesario probar que estos cargos son imputables, de responsabilidad directa del empleado en razón de su función.

LIQUIDACIÓN DE PÓLIZA

De acuerdo al artículo 81 de la ley orgánica de Contraloría General de la República Cualquiera que sea la forma de la caución, deberá expresamente establecerse que sólo corresponde al Contralor calificar la oportunidad y condiciones en que debe efectuarse su liquidación y realización, una vez ocurrido un riesgo que importe, a su juicio, menoscabo del interés garantizado.

Para proceder a la liquidación de una póliza se debe recibir un oficio enviado por el jefe superior del servicio, en el cual se deben especificar los datos del funcionario y de la



póliza, cual fue la causal y la fecha exacta en que ocurrió el siniestro, monto por el cual debe ser liquidada.

El contralor pondera la solicitud y si determina que es procedente su liquidación, oficia a la compañía de seguros (HDI), para que proceda al pago. La Compañía de Seguros realiza el pago a la Tesorería General de la República. La Tesorería General de la República, procede a depositar los recursos a la institución beneficiaria (Municipalidad)

DETERMINACIÓN DE CARGOS AFECTOS A CAUCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley N° 10.336, deberán rendir caución todos aquellos funcionarios que, en razón de sus funciones, tengan a su cargo la recaudación, administración, custodia, pago o manejo de fondos, valores o bienes municipales.

En la Municipalidad de Dalcahue, esta obligación recaerá, entre otros, en los siguientes cargos o funciones:

- Todos los directivos de la Municipalidad.
- Jefes de departamento, únicamente cuando sus funciones impliquen manejo directo de fondos o custodia de bienes.
- Funcionarios que se desempeñen en Tesorería Municipal y manejen fondos.
- Cajeros o recaudadores.
- Funcionarios responsables de bodegas, inventarios o bienes municipales.
- Funcionarios autorizados para conducir vehículos municipales de forma habitual, conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 799.
- Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, cuando tengan responsabilidad directa en la administración o custodia de bienes o valores.
- Funcionarios del área de Contabilidad, cuando manejen o administren fondos o tengan responsabilidad directa sobre estos.
- Funcionarios de la Unidad de Informática, cuando administren sistemas vinculados al control de bienes o recursos, y así lo determine la autoridad.
- Funcionarios del Servicio de Bienestar que administren recursos financieros.
- Otros funcionarios que determine la autoridad competente, mediante acto administrativo fundado, en atención a la naturaleza de sus funciones.



PROCESO DE INICIO DE CAUCIÓN

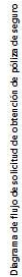
En conformidad a la normativa vigente, corresponde a la Jefatura del servicio determinar si un funcionario, conforme a las labores que debe cumplir en la municipalidad de Dalcahue, se encuentra afecto a la obligación de rendir caución, lo que debe expresarse en la resolución de nombramiento, destinación o asignación de funciones.

Solicitud de Obtención de póliza de fianza:

- 1) La Dirección Municipal correspondiente donde depende el funcionario solicitante remite al Departamento de Personal una solicitud formal de caución especificando si es póliza de fidelidad funcionaria valores fiscales o de conducción, en este último caso se debe adjuntar lo siguiente.
 - a) Copia de Licencia de conducir vigente.
 - b) Fotocopia de cedula de identidad.
 - c) Hoja de vida de conductor.
- 2) El departamento de Personal completa el formulario de solicitud de póliza de seguro de fianza en la plataforma de HDI seguros.
- 3) Una vez completado el formulario, el Departamento de Personal se contacta con el funcionario para que este firme el “formulario de propuesta de fianza”, el cual también debe contar con la firma del Alcalde.
- 4) Se elabora un oficio conductor, el cual debe contar con la firma del Alcalde, dirigido a la Contraloría General de la República, adjuntando la solicitud de propuesta de fianza. Dicho oficio se despacha a través de la ventanilla única disponible en el sitio web de la Contraloría.



- 5) La Contraloría de la república emite un correo electrónico dando aviso del ingreso a trámite del documento.
- 6) El Departamento de Personal envía al Departamento solicitante, mediante correo electrónico, copia del ingreso a trámite ante la Contraloría General de la República, con el fin de informar que el funcionario se encuentra habilitado para hacer uso de la póliza.
- 7) Una vez ingresada a Contraloría, comienza a regir la caución de fianza y, en consecuencia, la cobertura de la póliza. Por lo tanto, a partir de ese momento, el funcionario queda habilitado para conducir o manejar fondos fiscales, debiendo efectuarse el descuento correspondiente desde la liquidación de remuneraciones más próxima.





PROCESO DE CESE DE CAUCIÓN

Solicitud de eliminación de póliza de fianza:

- 1) Cuando el/la funcionario/a deje de desempeñar funciones que dieron origen a la caución, deberá presentar al Departamento de Personal el Formulario de Solicitud de Cese de Caución (Anexo II), ya sea por vía presencial o mediante correo electrónico, indicando el tipo de caución (póliza de fidelidad funcionaria, conducción o ambas), junto con los antecedentes requeridos en dicho formulario.
- 2) El Departamento de Personal elabora el Decreto Alcaldicio que deja sin efecto la póliza de fianza, liberando al funcionario de la obligación de rendir caución, en atención a que las funciones que actualmente desempeña no requieren dicha garantía.
- 3) Posteriormente, el Departamento de Personal remite un oficio a la Contraloría Regional de la República, con la firma del Alcalde, adjuntando el Decreto Alcaldicio respectivo, a fin de solicitar el cese de la caución y su gestión ante la aseguradora correspondiente.
- 4) Una vez que el funcionario deje de estar obligado a rendir caución y sea informado a la Contraloría General de la República, se procederá a suspender el descuento por planilla que se aplicaba en sus remuneraciones.





ANEXOS

Anexo I



FORMULARIO DE SOLICITUD DE INICIO DE RENDICIÓN DE CAUCIÓN (VALORES FISCALES Y CONDUCCIÓN)

1. ANTECEDENTES DE LA JEFATURA SOLICITANTE

Nombre de la jefatura: _____

Cargo: _____

Departamento / Unidad: _____

2. ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO/A

Nombre completo: _____

RUN: _____

Cargo: _____

Calidad jurídica: _____

Departamento / Unidad: _____

3. TIPO DE CAUCIÓN SOLICITADA

☐ Manejo de valores fiscales

☐ Conducción de vehículos municipales

☐ Ambos

4. FUNDAMENTO DE LA SOLICITUD

Indicar funciones que justifican la caución:

5. FECHA DE INICIO PROPUESTA

___ / ___ / ____

Firma Jefatura



Anexo II



FORMULARIO DE SOLICITUD DE CESE DE CAUCIÓN

1. ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO/A

Nombre completo: _____

RUN: _____

Cargo: _____

Calidad jurídica: _____

Departamento / Unidad: _____

2. TIPO DE CAUCIÓN

- ☐ Manejo de valores fiscales
☐ Conducción de vehículos municipales
☐ Ambos

Motivo:

- ☐ Cambio de funciones
☐ Cambio de unidad
☐ Término de relación laboral
☐ Otro (especificar): _____

Detalle:

3. FECHA DE TÉRMINO DE FUNCIONES

___ / ___ / ___

4. DECLARACIÓN DEL FUNCIONARIO/A

Declaro que, a la fecha de término indicada, no mantengo en mi poder fondos, valores, bienes ni documentación pendiente de rendición o devolución, ni sumarios administrativos, derivados de las funciones que dieron origen a la caución.

FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE

6. CERTIFICACIÓN DE JEFATURA DIRECTA

Certifico que el/la funcionario/a ha cesado en las funciones que dieron origen a la caución y que, revisados los antecedentes de la unidad, no registra deudas pendientes, rendiciones por efectuar ni responsabilidades vigentes asociadas al manejo de valores fiscales o bienes bajo su custodia, por lo que procede el cese de la caución.

FIRMA Y NOMBRE JEFATURA

Cargo: _____

Fecha: ___ / ___ / ___