



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 34 /2015

DE : Abog. Patricia Castillo Santander
DIRECTORA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

A : TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMLP
PERSONAL DLC

REF. : **GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS**

FECHA: La Paz, **20 JUL 2015**

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

El presente instructivo, tiene por objetivo operativizar la normativa vigente en el GAMLP para contrataciones, en lo relacionado a la gestión de documentos de garantía y el cumplimiento a los plazos establecidos tanto para Unidades Administrativas Financieras, Asesores Legales como para Responsables directos de llevar el control de la vigencia de las garantías

2. SOBRE LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA.

A. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.-** Los Asesores Legales UPC-DLC deberán remitir los documentos de garantía de seriedad de propuesta utilizando el Formulario de Remisión de Garantías de Seriedad de Propuesta (ver anexo 1).

B. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, GARANTÍA ADICIONAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRAS Y CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO.-** Para contrataciones cuyo monto sea hasta Bs200.000 las Unidades Administrativas Financieras remitirán los documentos de garantía en original y fotocopia de la garantía en la CARPETA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Para contrataciones por montos mayores a Bs200.000 los Asesores Legales UPC-DLC harán entrega del documento de garantía original al Encargado de Garantías dependiente de la DLC, DEBIENDO CONSTAR EN LA CARPETA LA FOTOCOPIA CON EL SELLO DE RECEPCIÓN DEL ENCARGADO DE GARANTÍAS.

C. **GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO.-** Una vez recepcionada la garantía referida, deberá ser remitida a la DLC para su custodia.

3. SOBRE LA RENOVACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA.

A. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.-** Los Analistas UPC-DLC, Jefe UAF o servidor público que asuma funciones similares deberán remitir al Encargado de Garantías-DLC el Formulario de Seguimiento de Garantías de Seriedad de Propuesta (Anexo 2), indicando el plazo de renovación de la misma.

B. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, GARANTÍA ADICIONAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRAS, FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO Y CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO.-** La Unidad de Gestión Documental y Seguimiento UGDS-DLC remitirá Notas de Solicitud de Información sobre garantías al Jefe UAF o servidor público que asuma funciones similares, para su posterior remisión al o los





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Responsables directos de llevar el control de la vigencia de las garantías, quienes deberán dar respuesta oportuna adjuntando la instrucción de renovación al proveedor, consultor o contratista (si corresponde).

Cuando se trate de garantías de correcta inversión de anticipo cuyo monto fue deducido, deberán remitir a la UGDS-DLC, mediante nota o informe el monto exacto de la garantía a ser renovada, caso contrario la UGDS-DLC solicitará la renovación por el mismo monto y plazo.

4. SOBRE LA DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN DE GARANTÍAS.

A. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.- Los Analistas UPC-DLC deberán remitir al Encargado de Garantías-DLC, la Resolución Administrativa de Anulación, Cancelación o Declaratoria Desierta del proceso de contratación a través del Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantías de Seriedad de Propuesta (ver anexo 4.). De igual forma, los Asesores Legales UPC-DLC deberán remitir al Encargado de Garantías DLC, el Formulario de Devolución/Liberación de Garantías de Seriedad de Propuesta una vez suscrito el contrato con el proponente adjudicado (ver anexo 3).

B. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTÍA ADICIONAL A LA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRAS.- El Jefe UAF o servidor público que asuma funciones similares debe remitir al Encargado de Garantías-DLC los documentos que acrediten el cumplimiento de contrato de obras, bienes y servicios en un plazo de **10 DÍAS HÁBILES DE EMITIDO DICHO DOCUMENTO**, a través del Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantías (ver anexo 5), adjuntado la siguiente documentación:

- **BIENES:** Acta de Conformidad a la Recepción Definitiva de Bienes, Acta de Movimiento de Entrada a Almacén o Acta de Incorporación de Activos Fijos.
- **OBRAS:** Acta de Recepción Definitiva y/o Certificado de Terminación de Obra.
- **SERVICIOS:** Informe Final de Conformidad.

C. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO.- El Responsable directo de llevar el control de la vigencia de las garantías debe emitir el informe financiero detallado que respalde la devolución del anticipo otorgado al contratista y remitirlo al Jefe UAF o servidor público que asuma funciones similares, para su posterior envío al Encargado de Garantías-DLC a través del Formulario de Solicitud de Devolución/ Liberación de Garantías (ver anexo 5).

D. GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO.- Una vez cumplido el plazo establecido en el contrato, la Unidad Ejecutora debe remitir al Encargado de Garantías-DLC, el informe de conformidad que respalde que el proveedor ha cumplido con todas sus obligaciones contractuales relacionadas al adecuado funcionamiento de la maquinaria o equipo, adjunto al Formulario de Solicitud de Devolución/ Liberación de Garantías (ver anexo 5).

5. SOBRE LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS.

A. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.- El RPA o RPC (según corresponda) deberá remitir a la DLC la Nota Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía, instruyendo la ejecución, adjuntando para ello el informe legal que respalda dicha decisión.

B. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.- Inmediatamente detectada la causal de ejecución, la Unidad Ejecutora elabora los informes técnico y legal que recomienden la ejecución de la garantía y los remite a la Autoridad que suscribió el





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

mismo, para que ésta emita la Nota Jurada de Incumplimiento y la remita a la DLC adjuntando la solicitud de ejecución de la garantía.

- C. **GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO.-** La Autoridad que suscribió el contrato debe remitir a la DLC la Nota Jurada de Incumplimiento que instruya la ejecución de la garantía estableciendo el monto exacto a ser ejecutado, adjuntando el informe financiero de saldos a favor y en contra.
- D. **GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO.-** La Autoridad que suscribió el contrato debe remitir a la DLC la Nota Jurada de Incumplimiento que instruya la ejecución de la garantía, adjuntando para ello el informe de disconformidad que respalde que el proveedor no ha cumplido con todas sus obligaciones contractuales relacionadas al adecuado funcionamiento de la maquinaria y/o equipo.
6. **ACCIONES A TOMAR POR LA UGDS-DLC ANTE LA FALTA DE RESPUESTA DEL JEFE UAF, SERVIDOR PÚBLICO QUE ASUMA FUNCIONES SIMILARES O RESPONSABLES DIRECTOS DEL SEGUIMIENTO DE LA VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**

En caso de **NO** renovación de pólizas de seguro de caución por parte del contratista, proveedor o consultor, la DLC emitirá cuando corresponda, el Aviso de Siniestro a la Compañía Aseguradora, comunicándole que el riesgo cubierto por el contrato de seguro se ha producido. Asimismo cuando se trate de Boletas de Garantía o Garantías a Primer Requerimiento se emitirá, cuando corresponda, la nota reiterativa de renovación con alternativa de ejecución de garantía.

En caso de que el Jefe UAF o servidor público que asuma funciones similares o los Responsables directos de llevar el control de las garantías, según corresponda, no atiendan la Solicitud de información para la renovación, liberación/devolución o ejecución de garantías, en los plazos establecidos, la UGDS-DLC elevará a las Máximas Autoridades de las Unidades Ejecutoras un reporte de los mismos que incluirá además el reporte de reclamos emergente de la solicitud innecesaria de renovación con alternativa de ejecución de garantías efectuado por el contratista, proveedor, consultor o entidad emisora de la garantía.

Queda sin efecto el Instructivo DLC N° 008/2015 de fecha 18 de febrero de 2015 y los instrumentos contrarios al presente.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.




Abog. Patricia Castillo Santander
DIRECTORA DE LICITACIONES
Y CONTRATACIONES
G.A.M.L.P.



Elaborado por:
Abog. Leonidas Poma Riveros

Revisado por:
Lic. Adm. Heidy Burgoa Beltrán

Aprobado por:
Abog. Patricia Castillo
Santander

ANEXO 1

FORMULARIO DE REMISIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA

Código de Proceso:

CUCE:

Objeto de Proceso:

Analista UPC-DLC:

DETALLE DE GARANTÍAS

Nº	EMPRESA PROPONENTE	Nº DE GARANTÍA

Fecha: La Paz,

ASESOR LEGAL
(Firma y sello)

ENCARGADO DE GARANTÍAS-DLC
(Firma y sello)



ANEXO 3

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN/ LIBERACIÓN DE
GARANTÍAS SERIEDAD DE PROPUESTA (PARA ASESORES LEGALES)

Código de Proceso:

Objeto del Proceso:

Para el caso del Proponente Adjudicado llenar:

Número de Contrato Suscrito:

La Paz, ____/____/____

ASESOR LEGAL UPC-DLC
(Firma y sello)



ANEXO 4

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O LIBERACIÓN DE
GARANTÍAS SERIEDAD DE PROPUESTA

Código de Proceso:

Objeto del Proceso:

En caso de declaratoria desierta, cancelación o anulación del proceso de contratación llenar:

Número de Res. Administrativa:
(Adjuntar copia).

LISTA DE PROPONENTES

Nº	EMPRESA	RESULTADO (habilitado / descalificado)	DEVOLUCIÓN / LIBERACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

La Paz,



ANALISTA DE PROCESOS UPC-DLC
(Firma y sello)

ANEXO 5

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN/ LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

Código de Proceso: N° Contrato:

Objeto del Proceso:

En cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones, comunico a usted que el proceso y contrato de referencia fue cumplido a cabalidad por la empresa contratista/proveedora/consultora, en tal sentido adjunto remito originales o copias legalizadas los siguientes documentos:

I. CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

A. PARA OBRAS:

1. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA ☐

B. PARA BIENES:

1. ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA DE BIENES ☐

2. ACTA DE INCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS
O ACTA DE INGRESO A ALMACEN (según corresponda) ☐

C. PARA SERVICIOS:

1. INFORME FINAL DE CONFORMIDAD ☐

II. CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO

1. INFORME FINANCIERO ☐

III. FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO

1. INFORME DE CONFORMIDAD ☐

IV. BUENA EJECUCIÓN DE OBRA (Normativa del financiador)

1. INFORME DE CONFORMIDAD ☐



En tal sentido solicito procedan a la Liberación/Devolución de las garantías correspondientes.

La Paz,

Jefe UAF
(Firma y sello)

PROTOCOLIZACION DE CONTRATO (En caso de que el monto del contrato sea igual o mayor a Bs1.000.000.- indicar si el trámite correspondiente fue concluido (este espacio debe ser llenado por el Responsable de Protocolizaciones-DLC)

☐



ANEXO 2

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO / RENOVACIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA

Nº	EMPRESA PERSONA	No. BOLETA O POLIZA	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	IMPORTE EN BS	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO	REQUIERE RENOVACIÓN (SI/NO)	PLAZO DE RENOVACIÓN (EN DÍAS)

Fecha de Solicitud:

Fecha de Recepción:

ENCARGADO DE GARANTIAS-DLC

Firma y sello

ANALISTA DE PROCESOS UPC

Firma y sello