



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO
DLC. N° 006/2014

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

A : RESPONSABLES DE LOS CENTROS ADMINISTRATIVOS
FINANCIEROS

PERSONAL DLC

REF. : GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS

FECHA : La Paz, 8 de mayo de 2014

Con el objeto de operativizar los "Lineamientos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones", en lo relacionado a la gestión de documentos de garantía por la UGDS - DLC, y para el estricto cumplimiento a los plazos establecidos en el instrumento normativo se instruye:

I. SOBRE LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA.-

- A. SERIEDAD DE PROPUESTA.- Los Asesores Legales de la 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. CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, GARANTÍA ADICIONAL A LA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO.- Para contrataciones cuyo monto sea hasta Bs200.000 los Centros Administrativos Financieros remitirán los documentos de garantía en original y fotocopia 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 Responsable de Garantías, DEBIENDO CONSTAR EN LA CARPETA LA FOTOCOPIA CON EL SELLO DE RECEPCIÓN DEL CUSTODIO DE GARANTÍAS.

II. SOBRE LA RENOVACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA.-

- A. SERIEDAD DE PROPUESTA.- Los Analistas UPC-DLC o Responsable CAF deberán remitir al Responsable de Garantías el Formulario de Seguimiento de Garantías de Seriedad de Propuesta (ver anexo 2), indicando el plazo de renovación de la misma.
- B. CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, GARANTÍA ADICIONAL A LA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, BUEN FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO Y CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO.- Los Responsables de llevar el control directo de la vigencia de las garantías,





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Responsables de llevar el control directo de la vigencia de las garantías, deberán dar respuesta oportuna al requerimiento de información remitido por la UGDS-DLC, adjuntando la instrucción de renovación al proveedor o contratista (si corresponde), por otra parte cuando se trate de garantías de correcta inversión de anticipo cuyo monto fue deducido, deberán remitir a la UGDS-DLC, mediante nota el monto exacto de la garantía a ser renovada.

III. SOBRE LA DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN DE GARANTÍAS.-

- A. SERIEDAD DE PROPUESTA.- Los Analistas UPC-DLC deberán remitir al Responsable de Garantías la Resolución Administrativa de adjudicación, anulación, cancelación, suspensión o declaratoria desierta del proceso de contratación a través del Formulario de devolución/liberación de garantías de seriedad de propuesta (ver anexo 3). Asimismo deberán remitir información sobre la suscripción del contrato con el proponente adjudicado.
- B. CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y ADICIONAL A LA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.- Los Responsables CAF deberán remitir al Responsable de Garantías UGDS-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 Devolución de Garantías (ver anexo 4).
- C. CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO.- La Unidad Ejecutora deberá remitir al Responsable de Garantías UGDS-DLC el informe financiero que respalde la devolución total del anticipo otorgado al contratista o proveedor, a través del Formulario de Devolución de Garantías (ver anexo 4).
- D. BUEN FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO.- Una vez cumplido el plazo establecido en el contrato, la Unidad Ejecutora deberá remitir al Responsable de Garantías, 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 Devolución de Garantías (ver anexo 4).

IV. SOBRE LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

- A. 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 de la garantía, adjuntando para ello el informe legal que respalda dicha decisión.
- B. CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.- Inmediatamente detectada la causal de ejecución, la Unidad Ejecutora elaborará el informe técnico y legal que recomiende la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato y la remitirá a la Autoridad que suscribió el mismo, para que esta emita la Nota





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

- C. CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO.- La Autoridad que suscribió el contrato deberá remitir a la DLC la Nota Jurada de Incumplimiento que instruya la ejecución de la garantía y establezca el monto exacto a ser ejecutado, asimismo deberá remitir el informe financiero y la conciliación de saldos con el contratista o proveedor (cuando corresponda).
- D. GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO.- La Autoridad que suscribió el contrato deberá 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.
- V. ACCIONES A TOMAR POR LA UGDS-DLC ANTE LA FALTA DE RESPUESTA DE LOS CAF'S O RESPONSABLES DIRECTOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS GARANTIAS A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION

En caso de no renovación de garantías por parte de la empresa contratista o proveedora la DLC emitirá, cuando corresponda, el Aviso de Siniestro a la Compañía Aseguradora, comunicando que el riesgo cubierto por el contrato de seguro se ha producido.

En caso de que los Responsables CAF o los Responsables Directos de llevar el control de las garantías, según corresponda, no atiendan en los plazos establecidos el Requerimiento de Información para la renovación, liberación/devolución o ejecución de garantías, la UGDS elevará a las Máximas Autoridades de las Unidades Ejecutoras un reporte de los requerimientos no atendidos, solicitando se adopten las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al Reglamento Interno de Personal, este informe incluirá el reporte de formularios de reclamo (ver anexo 5) 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.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.




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



ANEXO 1

FORMULARIO DE REMISIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD
DE PROPUESTA

Unidad de Gestión Documental y Seguimiento – D.L.C.

Código de Proceso:

Analista UPC:

DETALLE DE GARANTÍAS

Nº	EMPRESA PROPONENTE	Nº DE GARANTÍA

Fecha de Remisión: La Paz,

Firma Responsable
ASESOR LEGAL U.P.C.

Fecha de Recepción: La Paz,

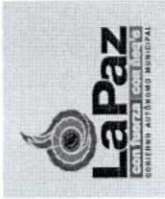


Firma
RESPONSABLE DE GARANTIAS





ANEXO 2



FORMULARIO DE SEGUIMIENTO (RENOVACIÓN) DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO - DLC

N°	EMPRESA - PERSONA	No. Boleta ó Póliza	Objeto de la Contratación	Importe en Bs.	Monto Caucionado	Fecha Inicio	Fecha Vencimiento	REQUIERE RENOVACIÓN (SI/NO)	PLAZO DE RENOVACIÓN (en días)
1									

Fecha de Remisión: La Paz,

FIRMA ANALISTA UPC

Fecha de Recepción: La Paz,

FIRMA RESPONSABLE DE GARANTÍAS



FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O LIBERACIÓN
DE GARANTÍAS SERIEDAD DE PROPUESTA (Solicitud)
Unidad de Gestión Documental y Seguimiento – D.L.C.

Código de Proceso:

Objeto del Proceso:

LISTA DE PROPONENTES

Nº	EMPRESA	RESULTADO (Adjudicado/No adjudicado)	DEVOLUCIÓN / LIBERACION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO

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

Número de Resolución Administrativa:
(adjuntar copia).

Para el caso del Proponente Adjudicado llenar:

Número de Contrato Suscrito: GAMLP-

La Paz,

ANALISTA DE PROCESOS U.P.C.
(Firma y sello)





ANEXO 4

FORMULARIO DE SOLICITUD DEVOLUCIÓN Y/O LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

Unidad de Gestión Documental y Seguimiento – D.L.C.

Código de Proceso:

Nº 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 el contratista/proveedor/consultor, en tal sentido adjunto remito originales o copias legalizadas los siguientes documentos:

1. CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

A. PARA OBRAS:

1. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

B. PARA BIENES:

1. ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA DE BIENES

2. ACTA U.B.M. (de activos fijos o almacenes)

C. PARA SERVICIOS:

1. INFORME FINAL DE CONFORMIDAD

2. CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO

1. INFORME FINANCIERO

3. BUEN FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO

1. INFORME DE CONFORMIDAD

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

La Paz,.

Firma Responsable CAF





FORMULARIO DE RECLAMO PARA LIBERACION DE GARANTÍA
Unidad de Gestión Documental y Seguimiento - DLC

N°

I. DATOS DE LA EMPRESA Y GARANTIA:

Empresa:

Datos de la Persona:

Número Cite de Solicitud de Renovación:

Objeto de la Garantía:

Fecha de Vencimiento de la Garantía:

II. ACCIONES REALIZADAS POR LA UGDS PREVIO AL VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:

Cite Requerimiento de Información:

Fecha Requerimiento de Información::

Número Hoja de Ruta:

Fecha Reclamo: La Paz,

Nombre de la Persona que presenta el reclamo:

Teléfono de Contacto:

III. GESTIONES DE LA UGDS PARA LIBERACION DE GARANTIA POSTERIOR AL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN:

IV. FECHA DE SOLUCION AL RECLAMO:

