



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 08 /2015

DE : Abog. Adriana Cecilia Benavides Arancibia
DIRECTORA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

A : TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMLP
PERSONAL DLC

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

FECHA: La Paz, **8 FEB. 2015**

Con el objeto de operativizar la normativa vigente en el GAMLP para contrataciones, en lo relacionado a la gestión de documentos de garantía por la UGDS-DLC, y para el 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 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRAS, CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO.-** 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.

II. SOBRE LA RENOVACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA.-

- A) **SERIEDAD DE PROPUESTA.-** Los Analistas UPC-DLC, Jefe UAF o servidor público que asuma funciones similares deberán remitir al Encargado de Garantías dependiente de la DLC 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 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRAS, BUEN FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO Y CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO.-** La Unidad de Gestión Documental y Seguimiento UGDS-DLC remitirá notas de requerimiento de información sobre garantías al Jefe UAF o servidor público que asuma funciones similares, para su posterior remisión al o los 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).





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

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 Encargado de Garantías dependiente de la DLC, la Resolución Administrativa de adjudicación, anulación, cancelación o declaratoria desierta del proceso de contratación y el contrato suscrito con el proponente adjudicado a través del Formulario de Solicitud Devolución/Liberación de Garantías de Seriedad de Propuesta (ver anexos 3 y 4).
- B) CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y ADICIONAL A LA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.-** El Jefe UAF o servidor público que asuma funciones similares debe remitir al Encargado de Garantías dependiente de la 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 Devolución y/o 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 Almacenen 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) 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 de la DLC a través del Formulario de Solicitud Devolución y/o Liberación de Garantías (ver anexo 5).
- D) BUEN FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO.-** Una vez cumplido el plazo establecido en el contrato, la Unidad Ejecutora debe remitir al Encargado de Garantías dependiente de la 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 Devolución y/o Liberación de Garantías (ver anexo 5).

Se debe tomar en cuenta que la UGDS-DLC no liberará garantías de contratos cuyo monto sea igual o mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), de procesos en los que no se haya concluido el trámite de protocolización o efectuado el tercer pago del mismo por parte del contratista, proveedor o consultor.

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, adjuntando para ello el informe legal que respalda dicha decisión.
- B) 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 mismo, para





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

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

- C) **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) **BUEN 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.
- V. **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 LAS GARANTÍAS A LOS REQUERIMIENTOS 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 el Requerimiento 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° 006/2014 y los instrumentos contrarios al presente.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.



Abog. Cecilia Benavides Arancibia
DIRECTORA DE LICITACIONES
PZ Y CONTRATACIONES
G.A.M.L.P.

ANEXO 1
FORMULARIO DE REMISIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA

Código de Proceso:

Objeto de Proceso:

Analista UPC:

DETALLE DE GARANTÍAS

Nº	EMPRESA PROPONENTE	Nº DE GARANTÍA

Fecha: La Paz,

Firma y sello
ASESOR LEGAL UPC

Firma y sello
ENCARGADO DE GARANTÍAS





ANEXO 2
FORMULARIO DE SEGUIMIENTO / RENOVACIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA

N°	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 DIAS)

Fecha de Solicitud:

Firma y sello
ENCARGADO DE GARANTÍAS

Fecha de Recepción:

Firma y sello
ANALISTA DE PROCESOS UPC

ANEXO 3
FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O LIBERACIÓN DE
GARANTÍAS SERIEDAD DE PROPUESTA

Código de Proceso:

Objeto del Proceso:

1. Para el caso del Proponente Adjudicado llenar:

Número de Contrato Suscrito:

2. Para Proponentes Descalificados y Habilitados 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
(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
(Firma y sello)



ANEXO 5
FORMULARIO DE SOLICITUD DEVOLUCIÓN Y/O 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. BUEN FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO

1. INFORME DE BUEN FUNCIONAMIENTO ☐

PROTOCOLIZACION DE CONTRATO (En caso de que el monto del contrato sea mayor a Bs1.000.000,00.- indicar si el trámite correspondiente fue concluido) ☐

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

La Paz,

Firma y sello Jefe UAF

