



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

INSTRUCTIVO

DLC N° 08 /2022

DE : Dra. Daniela Carranza Casanova
DIRECTORA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

A : TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

REF. : **GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA.**

FECHA: La Paz, **18 NOV. 2022**

1. OBJETO Y ALCANCE.

El presente instructivo, tiene por objeto establecer lineamientos relacionados a la gestión de documentos de garantías sobre aspectos como plazos e instrumentos, a ser aplicados por las Secciones Administrativas Financieras, Unidad de Procesos de Contratación, Asesores Legales/Abogados internos y Responsables directos de llevar el control de la vigencia de las mismas.

2. SOBRE LA REMISIÓN Y SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA.

- 2.1.** En caso que un proponente, contratista/proveedor/consultor, presente garantía(s) que no haya(n) sido requerida(s) por el GAMLP, o presente garantía física sin presentar propuesta vía RUPE, esta(s) deberá(n) ser remitida(s) al Responsable de Garantías UGDS-DLC, por el Analista UPC-DLC, Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, para su registro y custodia solicitando además la devolución/liberación de la(s) misma(s), en un plazo de hasta tres (3) días hábiles posteriores a la recepción de la garantía, a través del **"FORMULARIO DE REMISIÓN Y SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN DE GARANTÍAS NO REQUERIDAS POR LA ENTIDAD O PRESENTACION DE GARANTÍA FÍSICA SIN QUE SE PRESENTE PROPUESTA VÍA RUPE"** (Ver Anexo 1).
- 2.2.** En caso de que un proceso de contratación sea cancelado; anulado hasta antes de la publicación de la convocatoria; declarado desierto; se deje sin efecto la adjudicación; exista desistimiento por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad; o descalificación de la propuesta en la etapa de presentación de documentos para suscripción del contrato, que no implique la ejecución de las garantías (*únicamente para la devolución/liberación de garantías de cumplimiento de contrato y garantías adicionales al cumplimiento de contratos de obra*), el Analista UPC-DLC o el Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, deberá solicitar la devolución/liberación de las garantías mediante el **"FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN DE GARANTÍAS CUYO PROCESO DE CONTRATACIÓN FUE CANCELADO, ANULADO, DECLARADO DESIERTO, SE DEJE SIN EFECTO LA ADJUDICACIÓN, EXISTA DESISTIMIENTO O DESCALIFICACIÓN QUE NO IMPLIQUE LA EJECUCIÓN"** (Ver Anexo 2), adjuntando fotocopia del documento pertinente que formaliza las casuísticas señaladas, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la publicación/notificación del mismo, o un (1) día posterior de vencido el plazo de impugnación cuando corresponda.



2.3. En caso de que las garantías de correcta inversión de anticipo no cumplan con lo requerido en el presente instructivo, deberán ser remitidas al Responsable de Garantías UGDS-DLC, a efectos de registro y posterior reporte a la Secretaría Municipal de Finanzas, mediante nota solicitando la Devolución/Liberación de la misma.

2.4. Garantía de Seriedad de Propuesta.

- a) Cuando dicha garantía sea solicitada y la misma sea presentada de forma **física**, el Asesor Legal/Abogado Interno asignado al proceso de contratación deberá:
- Remitir original de la Garantía de Seriedad de Propuesta al Responsable de Garantías UGDS-DLC a través del "**FORMULARIO DE REMISIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA/INFORMACIÓN DE DEPÓSITO POR CONCEPTO DE GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**" (Ver Anexo 3), de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa de contrataciones vigente del GAMLP.
 - Adjuntar una fotocopia de la(s) Garantía(s) de Seriedad de Propuesta presentadas (*con la respectiva firma y sello de recepción por el Responsable de Garantías UGDS-DLC*) al Informe Legal de revisión de Garantías de Seriedad de Propuestas.
- b) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, se haya constituido mediante depósito bancario, el Asesor Legal/Abogado Interno asignado al proceso de contratación deberá:

Remitir información del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta al Responsable de Garantías UGDS-DLC a través del "**FORMULARIO DE REMISIÓN DE GARANTÍA (S) DE SERIEDAD DE PROPUESTA/INFORMACIÓN DE DEPOSITO POR CONCEPTO DE GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**" (Ver Anexo 3), de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa de contrataciones vigente del GAMLP.

2.5. Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.

Para contrataciones por montos hasta Bs500.000.-, el Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, remitirá los documentos de garantía presentados en original (*sin foliar*) y fotocopia dentro de la carpeta del proceso de contratación.

Los Analistas UGDS-UPC/DLC responsables de la verificación documental de la carpeta del proceso de contratación, deberán entregar el ejemplar original de la garantía al Responsable de Garantías UGDS-DLC en los plazos establecidos por la normativa de contrataciones vigente del GAMLP, haciendo constar en la carpeta copia simple de la garantía con el sello y firma del Responsable de Garantías UGDS-DLC.

Excepcionalmente y con el objeto de precautelar la buena administración de garantías y los intereses del GAMLP, se instruye que cuando se trate de garantías cuya vigencia culmine antes del cumplimiento del plazo establecido para la remisión del proceso de contratación al Archivo UGDS-DLC, las mismas deberán ser remitidas de forma independiente a la carpeta del proceso de contratación, mediante nota, debiendo constar en la carpeta del proceso de contratación la nota de remisión original y fotocopia de la garantía remitida.

2.6. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

El Asesor Legal/Abogado Interno asignado al proceso de contratación, es responsable de verificar que la garantía presentada cumpla con los requisitos establecidos según normativa vigente, independientemente de la modalidad aplicada, debiendo para el efecto, considerar lo siguiente:





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

- Una vez recibida la solicitud de desembolso de anticipo con la garantía de correcta inversión de anticipo, el Asesor Legal/Abogado Interno asignado al proceso de contratación emitirá el informe de revisión de garantía de correcta inversión de anticipo, en el plazo de dos (2) días hábiles.
- El anticipo a otorgarse no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. En el caso de que se presente una solicitud de anticipo con una garantía por un monto mayor a este porcentaje, se debe aclarar en el Informe que sólo se debe desembolsar el veinte por ciento (20%) del contrato, dicho porcentaje además deberá coincidir con lo establecido en la solicitud presentada por el contratista, proveedor/consultor.
- Se debe verificar que el objeto de la garantía sea coincidente con el objeto del contrato.
- La garantía debe tener como beneficiario al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- El monto de la garantía debe ser equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo a ser otorgado.
- La garantía debe tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario computables a partir del desembolso del anticipo. Para el efecto, en la revisión se deben considerar los plazos administrativos desde la presentación de la garantía hasta el desembolso del anticipo, **velando que al momento del desembolso, la garantía presentada cumpla esta vigencia.**
- Las garantías deben expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata. Asimismo, en el caso de Pólizas de Seguro de Fianza, éstas adicionalmente deben contener la cláusula de Adhesión a la Ley N° 365 de fecha 23 de abril de 2013 "Ley de Seguro de Fianzas para Entidades y Empresas Públicas y Fondo de Protección del Asegurado".
- Para verificar la autenticidad de las garantías, se debe recurrir a los mecanismos de seguridad de cada documento, así como a la información proporcionada por el SICOES (en el caso de Boletas de Garantía o Garantías a Primer Requerimiento), o mediante la página Web de la Autoridad de Pensiones y Seguros (en el caso de Pólizas de Seguro de Fianza).

Los Jefes de Sección Administrativa Financiera, con el informe emitido, procederán a dar curso al trámite para el desembolso del anticipo o a rechazar el mismo, según corresponda, informando en cualquier caso a las instancias correspondientes. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del informe de revisión de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se deberá remitir la garantía original a la UGDS-DLC mediante nota para su custodia.

2.7. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.

En el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la garantía, la Unidad Ejecutora deberá remitir mediante nota el ejemplar original de misma a la UGDS-DLC para su custodia.

3. SOBRE LA RENOVACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA.

Las garantías renovadas podrán ser remitidas al Responsable de Garantías UGDS- DLC a través de hoja de ruta o de forma directa mediante el **"FORMULARIO DE RECEPCIÓN DIRECTA DE GARANTÍAS RENOVADAS"** (Ver Anexo 4).



Calle Mercado N° 1298
Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
Fax: (591-2) 2204377
Cajón Postal: 10654
correspondencia@lapaz.bo
www.lapaz.bo



3.1. Garantía de Seriedad de Propuesta.

El Analista UPC-DLC, el Jefe de Sección Administrativa Financiera, o servidor público que asuma funciones similares, según corresponda, deberá informar al Responsable de Garantías UGDS-DLC, sobre la necesidad de renovar la(s) Garantía(s) de Seriedad de Propuesta renovada(s), mediante el **"FORMULARIO DE SEGUIMIENTO/RENOVACIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA"** (Ver Anexo 5), indicando el plazo de renovación de la misma.

De igual forma, en caso de que se solicite la extensión de periodo de validez de propuestas, el Analista UPC-DLC, el Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, según corresponda, deberá remitir copia la Nota de aceptación de dicha extensión (*previa verificación que la misma haya sido registrada en el RUPE*) al Responsable de Garantías de la UGDS-DLC, solo en caso de que la propuesta cuente con Garantía de Seriedad de Propuesta en documento **físico**, a fin de que el Responsable de Garantías UGDS-DLC verifique la vigencia de la garantía y solicite, mediante la Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento, la renovación al banco o entidad financiera (cuando corresponda).

Una vez recibida la Garantía de Seriedad de Propuesta renovada, el Responsable de Garantías UGDS-DLC deberá remitir fotocopia de la misma al Analista UPC-DLC, Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, según corresponda, hasta un (1) día hábil de recibido el documento.

En caso de que la Garantía de Seriedad de Propuesta no fuera renovada, el Responsable de Garantías UGDS-DLC deberá informar esta situación al Analista UPC-DLC, Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, según corresponda, mediante correo electrónico inmediatamente vencida la garantía.

En caso de que la Garantía de Seriedad de Propuesta haya sido constituida mediante depósito bancario se aplicará el procedimiento establecido según normativa aplicable.

3.2. Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras, Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

El Responsable directo del Control a la vigencia de dichas Garantías deberá solicitar a la UGDS-DLC la renovación de las mismas de manera oportuna a través de Correo Electrónico, adjuntando la nota de instrucción de renovación de garantía dirigida al contratista, proveedor o consultor y efectuar el seguimiento correspondiente a efectos de mantener en todo momento vigente las mencionadas garantías

Una vez renovada la garantía, el Responsable de Garantías UGD-DLC notificará mediante correo electrónico este extremo al Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, quien deberá informar esta situación al Responsable directo de llevar el control de la vigencia de la garantía para su seguimiento correspondiente.

En caso de que el documento de garantía renovado sea remitido a la Sección Administrativa Financiera o al Responsable Directo del Control a la vigencia de las Garantías, esta instancia deberá remitir dicho documento al Responsable de Garantías UGDS-DLC, mediante nota, en un plazo de hasta un (1) día hábil posterior a su recepción.

Por otro lado, con el objeto de mantener el archivo completo referente al seguimiento de la vigencia de garantías, se instruye que el Correo Electrónico de Solicitud de Información de Garantías remitido al Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, deberá ser impreso y archivado de manera cronológica por el Responsable de Garantías de la UGDS-DLC.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

4. SOBRE LA DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN DE GARANTÍAS

4.1. Garantía de Seriedad de Propuesta.

La solicitud de Devolución/Liberación de garantías se efectuará dentro de los plazos y forma establecidos en la normativa vigente de contrataciones del GAMLP en los siguientes casos:

Una vez emitida la Resolución Administrativa de Anulación (hasta antes de la convocatoria), Cancelación o Declaratoria Desierta del proceso de contratación o cuando para el caso de contratación bienes se presente la garantía física en la UPC-DLC y no se presente la propuesta vía RUPE, los Analistas UPC-DLC, Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, deberán remitir al Responsable de Garantías UGDS-DLC el **"FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN DE GARANTÍAS CUYO PROCESO DE CONTRATACIÓN FUE CANCELADO, ANULADO, DECLARADO DESIERTO, SE DEJE SIN EFECTO LA ADJUDICACIÓN, EXISTA DESISTIMIENTO O DESCALIFICACIÓN QUE NO IMPLIQUE LA EJECUCIÓN"** (Ver Anexo 2), adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.

Formalizado el proceso de contratación, el Asesor Legal/Abogado asignado al proceso de contratación, remitirá al Responsable de Garantías UGDS-DLC el **"FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN/ LIBERACIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA (PARA ASESORES LEGALES)"** (Ver Anexo 6), detallando a todos los proponentes del proceso de contratación, exceptuando las garantías ejecutadas, cuando corresponda.

Una vez efectuada la Devolución/Liberación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, el Responsable de Garantías UGDS-DLC deberá enviar al Analista UPC-DLC, Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, el original del documento de devolución/liberación de garantías para adjuntar a la carpeta del proceso de contratación, mediante el **"FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS"** (Ver Anexo 7),

Si luego de efectuada la Devolución/Liberación de Garantías de Seriedad de Propuesta el Analista UPC-DLC hubiera devuelto el proceso de contratación a la Unidad Solicitante, por las causales establecidas en la normativa vigente, las constancias de Devolución/Liberación de garantías quedarán en custodia del Responsable de Garantías UGDS-DLC.

En caso de que la carpeta del proceso de contratación hubiera sido remitida al Archivo UGDS-DLC antes de la Devolución/Liberación de Garantías de Seriedad de Propuesta, el Responsable de Garantías UGDS-DLC deberá remitir las constancias de la Devolución/Liberación de Garantías de Seriedad de Propuesta al Archivo UGDS – DLC a través del **"FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS"** (Ver Anexo 7).

Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta se haya constituido mediante depósito bancario se procederá conforme normativa aplicable.

4.2. Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato de Obras.

El Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares deberá solicitar la devolución/liberación de garantías a la UGDS-DLC a través del **"FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN DE GARANTÍAS"** (Ver Anexo 8).

La remisión del Formulario señalado debe efectuarse dentro de los plazos establecidos para el efecto, cuando corresponda, de manera previa a la remisión del trámite de liberación de las garantías de cumplimiento de contrato, correspondientes a contratos que requieran ser



Calle Mercado N° 1298
Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
Fax: (591-2) 2204377
Cajón Postal: 10654
correspondencia@lapaz.bo
www.lapaz.bo



protocolizados, el Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares deberá coordinar y verificar con el (la) Funcionario Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC que dicho contrato haya cumplido con dicha formalidad, confirmación que se efectuará a través de correo electrónico; cuando por alguna circunstancia no se haya concluido con el trámite de protocolización, se deberá solicitar al contratista, proveedor o consultor active el trámite de retención por concepto de protocolización, conforme lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC para el efecto, y remitir la solicitud de liberación de garantías una vez se efectivice la retención.

Recibido el trámite de devolución/liberación de garantías por el Responsable de Garantías UGDS-DLC, este deberá coordinar con el (la) Funcionario Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC mediante correo electrónico a efectos de la confirmación del cumplimiento de dicha formalidad.

Asimismo, en caso de resolución de contrato o que la orden de compra/servicio se deje sin efecto por causas no atribuibles al contratista, proveedor o consultor, una vez publicado el formulario 600 del SICOES y/o registrada esta situación en el SIM Contrataciones el Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, deberá solicitar a la UGDS-DLC la Devolución/Liberación de la(s) garantía(s) mediante nota, adjuntando para ello copia simple del documento que acredite la Resolución de Contrato o la notificación por la que se deja sin efecto la Orden de cCompra/Servicio debidamente notificado y el formulario 600 (cuando corresponda).

Una vez efectuada la Devolución/Liberación de la Garantía, el Responsable de Garantías UGDS-DLC deberá enviar al Archivo UGDS-DLC (mediante hoja de ruta) el documento de devolución/liberación de garantía con sus antecedentes, para que se adjunte a la carpeta del proceso de contratación, teniendo un plazo de hasta cinco (5) días hábiles siguientes al registro de la devolución/liberación de las garantías en el SIM Contrataciones.

4.3. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

El Responsable directo de llevar el control de la vigencia de las garantías, en razón a que durante la ejecución del contrato toma conocimiento de los pagos o descuentos efectuados, debe emitir un informe detallado que respalde la devolución del anticipo otorgado al contratista y remitirlo al Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, para su posterior envío al Responsable de Garantías UGDS-DLC a través del **"FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN DE GARANTÍAS"** (Ver Anexo 8).

Una vez efectuada la Devolución/Liberación de la Garantía, el Responsable de Garantías UGDS-DLC deberá enviar al Archivo UGDS-DLC (mediante hoja de ruta) el documento de devolución/liberación de garantía con sus antecedentes, para que se adjunte a la carpeta del proceso de contratación, teniendo un plazo de hasta cinco (5) días hábiles siguientes al registro de la devolución/liberación de las garantías en el SIM Contrataciones.

4.4. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.

Una vez cumplido el plazo establecido en el contrato, la Unidad Ejecutora debe remitir al Responsable de Garantías UGDS-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 8).

5. SOBRE LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS.

5.1. Garantía de Seriedad de Propuesta y Garantía de presentación de Recurso de Impugnación.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Una vez recibida la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitida por la Secretaría Municipal de Finanzas (SMF), el Responsable de Garantías UGDS-DLC enviará al Analista UPC-DLC, Jefe SAF o servidor público que asuma funciones similares, el trámite de ejecución de garantías para adjuntar a la carpeta del proceso de contratación, en el plazo de un (1) día hábil siguiente a la recepción de la nota de confirmación de depósito. Sin embargo, en caso de que:

- a) La carpeta del proceso de contratación hubiera sido devuelta a la Unidad Ejecutora, el Analista UPC-DLC solicitará al Responsable de Garantías la custodia de la carpeta de ejecución de garantía, mediante proveído.
- b) La carpeta del proceso de contratación hubiera sido remitida al Archivo UGDS-DLC con anterioridad, el Analista UPC-DLC remitirá a esta instancia solicitando se adjunte en trámite al proceso de contratación, mediante proveído.

Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta se haya constituido mediante depósito bancario se aplicará la normativa vigente.

5.2. Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras, Garantía de Correcta Inversión de Anticipo o Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.

Una vez recibida la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitido por la SMF, el Responsable de Garantías UGDS-DLC deberá comunicar dicha situación, vía correo electrónico al Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares adjuntando copia de la constancia de ejecución, en el plazo de un (1) día hábil siguiente a la recepción de la nota de confirmación de depósito.

Asimismo, en el plazo de un (1) día hábil siguiente a la recepción de la nota de confirmación de depósito, el Responsable de Garantías UGDS-DLC enviará al Archivo UGDS-DLC, el trámite de ejecución de garantías solicitando se adjunte a la carpeta del proceso de contratación.

6. SOBRE LA SUSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.

6.1. En caso de Obras.

Una vez recibida la nota de solicitud de sustitución de garantías por el contratista, el Supervisor(a) de Obra deberá emitir el informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la sustitución de garantías dirigido al Fiscal de Obras, adjuntando el **"FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO"** (Ver Anexo 9), teniendo un plazo de hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de sustitución.

En caso de cumplimiento de las condiciones para la sustitución de las garantías, que será reflejado en el informe mencionado en el párrafo anterior, el Supervisor(a) de Obra paralelamente a la remisión del informe al Fiscal de Obra, deberá comunicar a la empresa contratista dicha situación a efectos de que se inicie el trámite para la emisión de la nueva garantía, señalando en dicho comunicado que se encuentra pendiente la aprobación de la sustitución por parte de la Fiscalización de Obra.

El Fiscal de Obra, mediante informe, deberá aprobar o rechazar la solicitud de sustitución presentada por el contratista en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del informe de la Supervisión de Obra.

En caso de ser aprobada dicha solicitud, el Fiscal de Obra comunicará al contratista dicha situación para que presente la nueva garantía de cumplimiento de contrato y, una vez se cuente



con ella, remitirá todos los antecedentes y la(s) garantía(s) al Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares a través del **“FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO”** (Ver Anexo 9).

El Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares en el plazo de hasta un (1) día hábil siguiente de recibido el “Formulario de Autorización de Sustitución de Garantías de Cumplimiento de Contrato” y sus antecedentes, firmará el mencionado Formulario y lo remitirá a la UGDS-DLC.

6.2. En caso de Bienes o Servicios Generales.

Una vez recibida la nota de solicitud de sustitución de garantías por el proveedor, la Comisión de Recepción, Responsable de Recepción, Fiscal o Supervisor deberá emitir el informe sobre el cumplimiento de las condiciones para la sustitución, adjuntando el **“FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO”** (Ver Anexo 9), en un plazo de hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de sustitución.

En caso de ser aprobada dicha solicitud, la Comisión de Recepción, Responsable de Recepción, Fiscal o Supervisor comunicará al proveedor dicha situación para que presente la nueva garantía de cumplimiento de contrato. En ese sentido, la Comisión de Recepción, Responsable de Recepción, Fiscal o Supervisor remitirá el **“FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO”** (Ver Anexo 9) debidamente suscrito junto con sus antecedentes, incluida la nueva garantía, al Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, quien firmará el mencionado Formulario y lo remitirá a la UGDS-DLC, teniendo un plazo de hasta un (1) día hábil posterior a la recepción del formulario mencionado.

En caso de incumplimiento de las condiciones para la sustitución de garantías, el Supervisor de Obra/la Comisión de Recepción, Responsable de Recepción, Fiscal o Supervisor deberá notificar al contratista o proveedor la negativa de sustitución y archivar los antecedentes.

7. SOBRE LA REVISIÓN DE GARANTÍAS.

El Asesor Legal/Abogado Interno asignado al proceso de contratación, debe verificar:

- a) **Garantías a Primer Requerimiento y Boletas de Garantía:** Además de los datos propios de la garantía relacionados con el proceso de contratación, deberán verificar las características establecidas en el parágrafo I del artículo 20 del Decreto Supremo 0181 (NB-SABS)
- b) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento:** Además de los datos propios de la póliza relacionados con el proceso de contratación, deberán verificar las características establecidas en el parágrafo I del artículo 20 del Decreto Supremo 0181 (NB-SABS), así como verificar que la póliza de garantía original, se halle completa y cumpla con lo establecido en las Resoluciones Administrativas emitidas por la **Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros-APS**.

8. ACCIONES A SER ASUMIDAS POR LA DLC ANTE LA FALTA DE RESPUESTA DEL JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, 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 que el contratista, proveedor o consultor NO renueve su(s) garantía(s), la DLC de oficio emitirá la nota reiterativa de renovación con alternativa de ejecución de garantía.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

En caso de que el Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares o los Responsables directos de llevar el control de vigencia de las garantías, según corresponda, no atiendan la solicitud de información para la renovación, liberación/devolución o ejecución de garantías, en los plazos establecidos o remitan la solicitud de devolución/liberación de garantías fuera del plazo establecido, la UGDS-DLC remitirá cuatrimestralmente el reporte a las Máximas Autoridades de las Unidades Ejecutoras a fin de poner en conocimiento dicho extremo.

Se deja sin efecto el Instructivo DLC N° 16/2021 de fecha 01 de marzo de 2021 y los instrumentos contrarios al presente.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.

Dra. Daniela Carranza Casanova
DIRECTORA DE LICITACIONES
Y CONTRATACIONES
G.A.M.L.P.



La Paz
ciudad en movimiento

Elaborado por: Abg. Leonidas Poma	Revisado por: Abg. Paola Pinedo Rioja	Aprobado por: Abg. Andrea Alarcón Arze	Validado por: Dra. Daniela Carranza Casanova
---	---	--	--



ANEXO 2

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN DE GARANTÍAS
CUYO PROCESO DE CONTRATACIÓN FUE CANCELADO, ANULADO, DECLARADO
DESIERTO, SE DEJE SIN EFECTO LA ADJUDICACIÓN, EXISTA DESISTIMIENTO O
DESCALIFICACIÓN QUE NO IMPLIQUE LA EJECUCIÓN**

CÓDIGO DE PROCESO:

OBJETO DEL PROCESO:

CASUÍSTICA QUE ORIGINA LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN:

Anulación (hasta antes de la publicación de la convocatoria)	<input type="checkbox"/>	Cancelación	<input type="checkbox"/>
Declaratoria Desierta	<input type="checkbox"/>	Descalificación de Propuesta en la etapa de presentación de documentos para la formalización de la contratación (solo para garantías de cumplimiento de contrato y/o Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obra.	<input type="checkbox"/>
Adjudicación Dejada Sin Efecto	<input type="checkbox"/>	Presentación de garantía física sin que se hubiera presentado propuesta vía RUPE	<input type="checkbox"/>

En atención a la documentación de respaldo que formaliza la casuística identificada, solicito la devolución/liberación de la(s) siguiente(s) garantía(s):

Nº	EMPRESA	Nº DE GARANTÍA	TIPO DE GARANTÍA



La Paz



**ANALISTA UPC-DLC/
JEFE SAF**
(Firma y sello)



ANEXO 3
FORMULARIO DE REMISIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA
PRESENTADAS DE FORMA FÍSICA- / INFORMACIÓN DE DEPÓSITOS POR
CONCEPTO DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA

CÓDIGO DE PROCESO:

CUCE:

OBJETO:

DETALLE DE GARANTÍAS PRESENTADAS DE FORMA FÍSICA

Nº	EMPRESA PROPONENTE	Nº DE GARANTÍA

INFORMACIÓN DE DEPÓSITOS:

Nº	EMPRESA PROPONENTE	CODIGO DE DEPÓSITO

La Paz,



ENTREGUÉ CONFORME
ASESOR LEGAL UPC/ ASESOR LEGAL
SAF
 (Firma y sello)

RECIBÍ CONFORME
RESPONSABLE DE GARANTÍAS UGDS-
DLC
 (Firma y sello)

ANEXO 4
FORMULARIO DE RECEPCIÓN DIRECTA DE GARANTÍAS RENOVADAS

CÓDIGO DE PROCESO:

NÚMERO DE LA GARANTÍA RENOVADA:

FECHA DE EMISIÓN DE LA GARANTÍA RENOVADA

FECHA DE RECEPCIÓN: La Paz,

ENTREGUÉ CONFORME
(Firma, aclaración de firma y sello)

RECIBÍ CONFORME
RESPONSABLE DE GARANTÍAS UGDS-
DLC
(Firma y sello)



**ANEXO 8
FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN DE GARANTÍAS**

CÓDIGO DE PROCESO:

Nº CONTRATO:

Habiéndose cumplido con el objeto del contrato y verificado la culminación de la protocolización (cuando corresponda), solicito se proceda a la Liberación/Devolución de las garantías correspondientes, para tal efecto adjunto remito originales o copias legalizadas los siguientes documentos:

I. CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y/O ADICIONAL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

A. PARA OBRAS:

- ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

B. PARA BIENES:

- ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES
- ACTA DE INCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS O ACTA DE INGRESO A ALMACÉN (según corresponda)

C. PARA SERVICIOS:

- INFORME FINAL DE CONFORMIDAD

II. CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO

- INFORME FINANCIERO

III. FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO

- INFORME DE CONFORMIDAD

IV. BUENA EJECUCIÓN DE OBRA (Normativa del financiador)

- INFORME DE CONFORMIDAD

El Contrato Requiere Protocolización:

Concluyó La Protocolización:

La Paz,

JEFE SAF
(Firma y sello)

Espacio a ser llenado únicamente por el (la) Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC:

Habiéndose verificado el **trámite de protocolización**, corresponde informar que:

Se concluyó el trámite de protocolización del contrato principal y sus contratos modificatorios (si hubiera):	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
La SAF confirmó la previsión de Retención de Costos para Trámites de Protocolización de Contratos	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>

Por tanto..... corresponde dar curso a la liberación de la(s) garantía(s)

RESPONSABLE DE PROTOCOLIZACIONES DLC
(Firma y sello)



ANEXO 9
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

CÓDIGO DE PROCESO:

OBJETO DEL PROCESO:

En atención a la solicitud de sustitución de garantías presentada por el Contratista/Proveedor y en cumplimiento a la normativa vigente:

A. BIENES O SERVICIOS GENERALES:

La Comisión de Recepción, Responsable de Recepción, Fiscal o Supervisor Designado:

AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE GARANTÍAS
Autorizan y aprueban la sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato por el monto de Bs.....- equivalente al siete por ciento (7%) del monto Bs.....- restante por ejecutar en la mencionada contratación.
SUPERVISOR(A) DE OBRA/ COMISIÓN DE RECEPCIÓN O FISCAL DESIGNADO Firma y Sello

B. OBRAS:

El Supervisor de Obra y Fiscal de Obra:

APROBACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE GARANTÍAS	
Autorizan y aprueban la sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato por el monto de Bs.....- equivalente al siete por ciento (7%) del monto Bs.....-, restante por ejecutar en la mencionada obra.	
SUPERVISOR DE OBRA (Firma y Sello) AUTORIZA	FISCAL DE OBRA Firma y Sello APRUEBA

En virtud a la documentación adjunta, se solicita la sustitución de la(s) siguiente(s) garantía(s) de cumplimiento de contrato, para el efecto adjunto la(s) garantía(s) N°..... que sustituirá a los siguientes documentos:

N° DE GARANTÍA :

La Paz,

JEFE SAF
(Firma y sello)

