

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBC N° 009/2016

GERENCIA GENERAL

La Paz, 04 de abril de 2016

ASUNTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA DE LA EBC DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EBC

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 1020 de 26 de Octubre de 2011, el Decreto Supremo N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y el Informe INF/GGE/UPG/2016-0005 I/2016-01098.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Supremo N° 1020 de 26 de octubre de 2011 fue creada la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil cuya sigla es "EBC" como una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que la mencionada disposición normativa señala en su Art. 8 párrafo I lo siguiente: "La EBC está a cargo de una (un) Gerente General que se constituye en su máxima autoridad ejecutiva, es designado(o) por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema y define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico INF/GGE/UPG/2016-0005 I/2016-01098, emitido por el Lic. Yumar Antonio Rojas Kooch en su calidad de Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad concluye y recomienda:

En consideración de todo lo expuesto "El objeto del presente documento consiste en definir la funciones y deberes para la custodia y administración de documentos, tanto boletas como pólizas de caución, que son exigidos por la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en el marco de los procesos de contratación y administración que lleva a cabo la empresa aplicando normas nacionales.

Que el Informe legal INF/GGE/UJU/2016-0009, de fecha 04 de abril de 2016, suscrito por la Jefe de Unidad Jurídica de la EBC. Dra. Yolanda Vargas R., mismo que establece

Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

que el requerimiento del Responsable de Planificación y Gestión de Calidad se enmarca dentro de la normativa vigente no siendo contraria a la misma.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en ejercicio de sus atribuciones contempladas en el Artículo 8 parágrafo I y Art. 9 inciso i) del Decreto Supremo Nº 1020 de 26 de octubre de 2011.

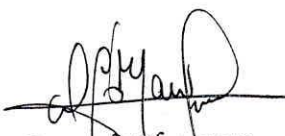
RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Custodia y Administración de Documentos de Garantía de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil-EBC

SEGUNDO.- Gerencia Administrativa Financiera es responsable de la difusión e implementación del Manual de Custodia y Administración de Documentos de Garantía de la EBC.

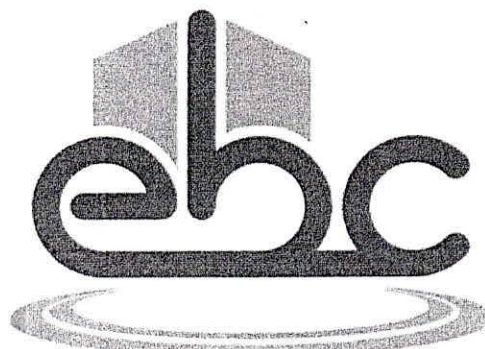
Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

FF/MYVR


Ing. Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC



Construyendo
infraestructura
civil para
Bolivia



EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA
DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN
DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Título

**MANUAL DE CUSTODIA Y
ADMINISTRACION DE
DOCUMENTOS DE GARANTIA**

Tipo

MANUAL

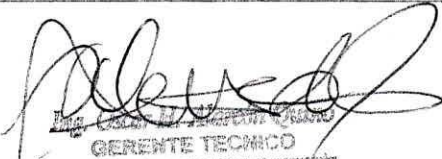
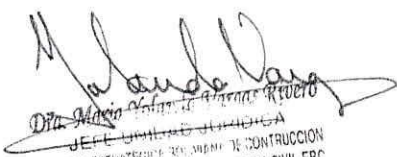
Código

MN-CADG/UPG-001

Versión

1

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

 Lic. Omar S. Góngora Jiménez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC	GAF
Fecha	
 Lic. Carlos Alberto Quiroga GERENTE TÉCNICO EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC	GAF/APCC
Fecha	
 Dra. María Victoria de Alvarado Riquelme JEFE UNIDAD JURÍDICA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL - EBC	GPR
Fecha	
	UUU
Fecha	

MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA
Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
(EBC)

Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)

Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Calle Oruro Edif.

Centro de Comunicaciones La Paz 5to piso

Teléfono: (591)-2-2119999 Fax: 2156604

E-mail: oopp@oopp.gob.bo

La Paz – Bolivia

Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil (EBC)

Av. Brasil, Frente Universidad Central No. 1636

Teléfono: (591)-2-2244524 Fax: 2244624

E-mail: ebc@ebc.gob.bo

La Paz – Bolivia

Coordinación:

Unidad de Planificación y Gestión de Calidad

Gerencia Administrativa Financiera

Unidad Jurídica

La Paz – Bolivia

Marzo de 2015

MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA
Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil
(EBC)

Ing. Fernando Floresyavi
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA CIVIL (EBC)

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE:
Lic. Yumar Antonio Rojas Kooock
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

La Paz – Bolivia
Marzo de 2015

CONTENIDO

CAPITULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1.- Objeto	1
Artículo 2.- Marco jurídico	1
Artículo 3.- Alcance	1
Artículo 4.- Abreviaciones	1
Artículo 5.- Definiciones	2
Artículo 6.- Tipos de garantía	3
Artículo 7.- Garantías según el objeto	3
Artículo 8.- Obligatoriedad	5
CAPITULO II	5
FUNCIONES Y DEBERES PARA LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS	5
Artículo 9.- Funciones	5
Artículo 10.- Deberes	6
CAPITULO III	8
DISPOSICIONES ADICIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍAS. 8	8
Artículo 11.- Destino de recursos provenientes de la ejecución de garantías	8
Artículo 12.- Oportunidad en la ejecución de las garantías	9
Artículo 13.- Acción conjunta para la ejecución de garantías	9
Artículo 14.- Vinculatoriedad	10

MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El objeto del presente documento consiste en definir la funciones y deberes para la custodia y administración de documentos, tanto boletas como pólizas de caución, que son exigidos por la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil, en el marco de los procesos de contratación y administración que lleva a cabo la empresa aplicando normas nacionales.

Artículo 2.- Marco jurídico

El presente Manual de Custodia y Administración de Garantías tiene el siguiente marco legal:

- a) Código de comercio
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental
- c) Ley 1883 de 25 de junio de 1998, de seguros.
- d) Ley 1488 de 14 de abril de 1993, de Bancos y Entidades Financieras.
- e) Decreto Supremo 1020 de 26 de octubre de 2011, creación de la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil.
- f) Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y servicios.

Artículo 3.- Alcance

El presente manual tiene aplicación en la Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil en actividades de recepción, registro, custodia, control de vigencia de plazos, renovación, ejecución y liberación de documentos de garantías que se presentan en procesos de contratación y administración de contratos.

Artículo 4.- Abreviaciones

En el presente Manual se utilizan las siguientes abreviaturas:

EBC: Empresa Estratégica Boliviana de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil

ASFI: Autoridad de supervisión del sistema Financiero

GAF: Gerencia Administrativa Financiera

GTE: Gerencia Técnica

UJU: Unidad Jurídica

SPO: Superintendencia de Obra

RPCD: Responsable de Contratación Directa

SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Código Documento	Versión	Nº de Páginas
MN-CADG/UPG-001	1	Página 1 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC





MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA

Artículo 5.- Definiciones

Para efectos del presente manual, regirán las siguientes definiciones:

- a) **Boleta de garantía:** también denominada fianza o boleta bancaria, es un documento que acredita el contrato de fianza por el que una entidad de intermediación Financiera Autorizada por la ASFI en calidad de fiador, asume la responsabilidad de pago por cuenta del afianzado para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contraídas frente a la EBC en su Condición de Beneficiaria.
- b) **Contratista:** Persona Natural o Jurídica que tiene un vínculo jurídico contractual con la EBC, que contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un bien (producto) y/o prestar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, TDRs u otros documentos en función al plazo y monto determinados en el contrato.
- c) **Entidad de intermediación financiera:** Persona jurídica dedicada a la canalización de recursos financieros de manera profesional, habitual y masiva legalmente habilitada a operar en el país por la entidad pública competente (ASFI).
- d) **Seguro:** Contrato mediante el cual una entidad aseguradora, se obliga a resarcir de un daño o pagar una suma de dinero a favor del beneficiario, al verificarse el siniestro o riesgo, a cambio del pago de un precio, denominado prima.
- e) **Póliza de seguro:** Documento que instrumenta el contrato de seguro, en el que se establecen las condiciones del seguro de manera general y particular, de acuerdo a lo determinado en el código de comercio.
- f) **Seguro de caución:** es aquel por el que la entidad aseguradora se obliga, en caso de incumplimiento por el tomador del seguro (afianzado) de sus obligaciones legales o contractuales a indemnizar al asegurado a título de resarcimiento o penalidad, los daños patrimoniales sufridos dentro de los límites establecidos en la Ley o en el Contrato. No son admisibles los seguros de caución de ejecución inmediata condicional.
- g) **Tomador/Afianzado:** Quien toma la póliza y paga la prima. Es el sujeto a quien la compañía evalúa y que debe cumplir con las obligaciones garantizadas por la póliza.
- h) **Asegurado/beneficiario:** Persona a favor de quien se toma la póliza, quien será indemnizado en caso de siniestro.
- i) **Entidad Aseguradora:** Persona jurídica comercial, autorizada, supervisada y fiscalizada por autoridad pública competente para la emisión de pólizas de caución.
- j) **Calificación de riesgo:** opinión emitida por una entidad calificador de riesgo autorizada por la Autoridad competente, sobre la posibilidad de que un emisor o una entidad financiera no honre sus obligaciones o incurra en insolvencia.
- k) **Proponente oferente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MN-CADG/UPG-001	1		Página 2 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC



MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA

Artículo 6.- Tipos de garantía

En los procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios se podrá solicitar expresamente una de las siguientes garantías mismas que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

- Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- Garantía a Primer Requerimiento y/o caución a primer requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente (ASFI).
- Póliza de Seguro de Caución a primer requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora regulada y autorizada por la Autoridad de Pensiones Valores y Seguros de Bolivia.

Únicamente para procesos de contratación con empresas o entidades públicas se podrá considerar otros tipos de garantía previstos por la Normativa Legal vigente con el objeto de asegurar el resultado y/o cumplimiento del objeto de la contratación.

Artículo 7.- Garantías según el objeto

Las garantías que podrán requerirse durante el proceso de contratación son las siguientes:

- Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato y en caso de ser ejecutadas se aplicara a través del Sistema de Gestión Pública.

En contrataciones arriba de Bs.1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), se aplicara la Garantía de cumplimiento de Contrato.

En contrataciones hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago el cual será opcional.

En contrataciones hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), las micro y pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentaran una Garantía de cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

Para la contratación Directa de Bienes y servicios de empresas Publicas Estratégicas, Empresas con Participación estatal Mayoritaria, en reemplazo de la Garantía de cumplimiento de contrato, la EBC efectuara una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MN-CADG/UPG-001	1	GESTION DE CALIDAD	Página 3 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **CORTAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC



MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA

En procesos de contratación de Consultores de línea no será requerida la presentación de Garantía de Cumplimiento de Contrato ni se realizara la retención correspondiente.

En contrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá garantía de Cumplimiento de Contrato.

La vigencia de esta garantía será computarizada a partir de su emisión, debiendo exceder en sesenta (60) días calendario al plazo de entrega de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría presentando en la propuesta adjudicada, y ser renovada las veces que la EBC así lo requiera.

En caso de obras y servicios de mantenimiento u otros de similar naturaleza cuyo plazo de ejecución sea mayor a un año calendario, la vigencia de esta garantía será de ciento ochenta (180) días calendario, al plazo de entrega debiendo ser renovada las veces que la EBC así lo requiera, hasta exceder en sesenta (60) días calendario a la recepción definitiva cabe señalar que la vigencia de la garantía en obras o servicios menores a un año estará sujeta a lo estipulado en el contrato.

- b) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la EBC lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Unidad Solicitante en las Especificaciones Técnicas.

El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.

A solicitud del proponente, en sustitución de esta garantía, la EBC podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proponente una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado el mismo que podrá ser máximo hasta el cincuenta por ciento (50%) del monto total adjudicado del contrato y deberá tener una vigencia mínima de 90 días calendario, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, podrá reajustar la garantía en la misma proporción.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MN-CADG/UPG-001	1		Página 4 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC



MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA

Artículo 8.- Obligatoriedad

Solo serán aceptables en la EBC los documentos de garantía expedidos por entidades de intermediación financiera o aseguradoras que expresen su renovabilidad, irrevocabilidad y ejecución inmediata y garantías a primer requerimiento según corresponda.

Independientemente del párrafo anterior, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EBC podrá establecer, como requisito de admisión de documentos de garantía, una determinada calificación de riesgo de la entidad de intermediación financiera o entidad aseguradora.

CAPITULO II

FUNCIONES Y DEBERES PARA LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS

Artículo 9.- Funciones

- I. Son funciones para la custodia y administración de documentos de garantía:
 - a) **Recepción:** Consiste en que el contratista o proponente entrega el documento de garantía original de manera física al servidor o servidora pública responsable de esta función adjuntando una copia respectiva. El acto concluye con la rúbrica y cargo de recepción indicando lugar, fecha y hora. Esta función no implica efectuar la verificación de los requisitos legales y administrativos de los documentos de garantía o aceptar la validez de los mismos. La recepción no es presunción de aceptación.
 - b) **Remisión:** Consiste en el envío inmediato del documento de garantía por parte del recepcionista al servidor o servidora pública responsable del registro.
 - c) **Registró:** Operación que consiste en el asentamiento de datos en el sistema respectivo por parte del servidor o servidora pública responsable de esta función en el que constan datos de identificación del documento de garantía.
 - d) **Revisión:** Consiste en la verificación técnico Jurídico y Administrativa del documento de garantía para establecer si cumple con los requisitos para otorgar la aceptación o en su caso el rechazo.
 - e) **Aceptación:** Consiste en otorgar la conformidad al documento de garantía revisado, estableciendo que el mismo cumple con los requisitos legales y administrativos que establece la normativa. Este acto no será necesario en caso de renovación a no ser que se sustituya o reemplace a la entidad emisora.
 - f) **Custodia:** Es la función de resguardar y salvaguardar los documentos de garantía por parte del (de la) servidor(a), depositario(a) en caja fuerte de seguridad u otro de similar naturaleza exclusivamente en el Área Administrativa.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-CADG/UPG-001	1		Página 5 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC



MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA

- g) **Seguimiento y Control:** Consiste en efectuar de manera periódica la revisión de los documentos de garantía, precautelando la continuidad y vigencia hasta que se cumpla el objeto garantizado.
- h) **Renovación:** solicitud dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera o Aseguradora para que esta amplíe el periodo de vigencia de un documento de garantía que otorgo por cuenta del afianzado o tomador a favor de la EBC, en aquellos casos establecidos en los procedimientos. Esta función puede ser realizada de oficio o bien a solicitud de la unidad que administra el contrato o lleva adelante el proceso de contratación.
- i) **Liberación:** Es el acto de la EBC por el cual se libera al fiador o asegurador de la fianza o el seguro, dando lugar a la extinción de la garantía. Se materializa a través de la comunicación de liberación a la Entidad de Intermediación Financiera o Aseguradora.
- j) **Ejecución:** Es el acto de la EBC por el que se ordena hacer efectivo a la Entidad de Intermediación Financiera o Aseguradora el pago del monto caucionado en el documento de garantía. Se expresa con una carta y no requiere resolución administrativa.
- k) **Contabilización:** Consiste en asentar en el registro contable los documentos de garantía vigentes a favor de la EBC
- II. Son funciones complementarias las siguientes:
- a) **Coordinación:** Es la relación entre todos los(as) servidores(as) que intervienen en el procesos de administración y/o custodia de los documentos de garantía para la aplicación del mismo de manera ordenada, oportuna y eficiente.
- b) **Capacitación:** Es la formación continua de los(as) servidores(as) de la EBC en la aplicación del Presente Manual y sus normas complementarias.
- c) **Difusión:** Es dar publicidad al presente manual y sus normas complementarias y socializar con todos los funcionarios(as) públicos y aquellos sujetos que están obligados a aplicar el mismo.

Artículo 10.- Deberes

I. Deberes de los servidores y servidoras públicos

Las funciones establecidas en el artículo precedente deberán ser observadas por los/las servidores y servidoras públicas que se señalan a continuación:

- a) **Encargado de Recepción garantías:** Es el área de contabilidad y tesorería el cual debe efectuar la recepción realizar la recepción del documento de garantía original de manera física del contratista o proponente adjuntando una copia respectiva. El acto concluye con la rúbrica y cargo de recepción indicando lugar, fecha y hora.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MN-CADG/UPG-001	1		Página 6 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC



MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA

- b) **Responsable de garantías:** Es la Gerencia Administrativa Financiera la cual debe efectuar el registro, custodia, seguimiento y control de todos los documentos de garantía que le sean presentados o remitidos. Asimismo, a solicitud del área y/o unidad organizacional correspondiente, habiéndose cumplido los procedimientos determinados por su gerencia, deberá efectuar las gestiones administrativas para la renovación, liberación o ejecución de los documentos de garantía ante la Entidad emisora de las garantías. La renovación de garantías puede ser también efectuada de oficio en el caso de silencio de la unidad que administra el contrato administrativo. Este servidor (a) dependiente de la Gerencia Administrativa financiera se dedicara exclusivamente a la custodia y administración de documentos de garantía. Así también, realizara las funciones de coordinación y capacitación con otras unidades organizacionales de acuerdo a lo señalado en el presente manual; y generara reportes de los documentos de garantía a solicitud del inmediato superior o de otras instancias ejecutivas de la EBC que lo requieran.
- c) **Unidad solicitante:** Es la servidora o servidor público responsable del área y/o unidad organizacional correspondiente que administra contratos de obra y/o de Supervisión en la oficina central, siendo de este modo responsable de la efectuar la revisión de documentos de garantía en lo que se refiere a los aspectos técnicos y financieros durante el proceso de ejecución de su contrato como antes de la suscripción del contrato administrativo correspondiente.
- d) **Comisión de Contratación:** Instancia que efectúa el análisis y evaluación de los documentos técnicos, económicos, legales y administrativos de las propuestas presentadas por los proponentes de Bs. 1.000.000,00 adelante, siendo de este modo responsable de la revisión de documentos de garantía en lo que se refiere a los aspectos técnicos y financieros durante el proceso de ejecución de su contrato como antes de la suscripción del contrato administrativo correspondiente.
- e) **Jefe de unidad Jurídica:** Abogado que ejerce la función de servidor o servidora pública, en la oficina central, que debe realizar la revisión jurídica y recomienda la aceptación o rechazo de los documentos de garantía que así lo requieran de acuerdo al procedimiento establecido en el presente manual y que hayan sido puestos a su consideración. Por otro lado, deberá emitir el criterio legal para la liberación o bien ejecución de los documentos de garantía cuando corresponda.
- f) **Responsable del Proceso de Contratación directa:** servidor o servidora pública a quien se le entregan los documentos de garantía durante la ejecución del procesos de contratación hasta antes de la suscripción del contrato administrativo correspondiente; que debe remitir el mismo al Encargado de Garantías en oficina Central; y que debe emitir nota de aceptación o rechazo del documento de garantía al proponente, tomando en cuenta los informes técnicos y legales que permitieron las instancias competentes.

Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MN-CADG/UPG-001	1		Página 7 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC

MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA

- g) **Gerente Administrativo Financiero:** Es el servidor o servidora pública que mediante un poder emitido por la MAE se le delega el renovación, liberación y ejecución de garantías, según el siguiente detalle:
- Responsable de suscribir notas de solicitud de renovación o liberación de documentos de garantía a las Entidades de intermediación Financiera o Aseguradora correspondiente.
 - Responsable por la contabilización de los documentos de garantía vigentes que fueran reportados por el Encargado de Garantías en la Oficina Central.
 - Responsable realizar la difusión y socialización del presente manual con todos los servidores públicos de la EBC.
- h) **Gerentes de Área:** Es el servidor o servidora pública que otorgara la conformidad a los informes que se emitan en su dependencia para la aceptación, liberación o ejecución de una garantía.
- i) **Máxima Autoridad Ejecutiva:** Es el servidor o servidora pública que declara el cumplimiento de la obligación por parte del afianzado o tomador, de acuerdo a procedimiento y suscribe la orden de ejecución de cualquier garantía a la Entidad de intermediación Financiera o Aseguradora correspondiente.

CAPITULO III

DISPOSICIONES ADICIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍAS

Artículo 11.- Destino de recursos provenientes de la ejecución de garantías

- I. Los recursos económicos provenientes de la ejecución de los siguientes documentos de garantía ingresan al patrimonio de la EBC a título de propiedad y son de libre disponibilidad:
 - a) Impugnación
 - b) Cumplimiento de contrato
 - c) Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o equipo
- II. Los recursos económicos provenientes de la ejecución de garantías de correcta inversión de anticipo ingresan al patrimonio de la EBC y deberán ser destinados a la Obra.
- III. Para el caso de ejecución de cualquier otro tipo de documento de garantía diferente a las mencionadas líneas arriba, los recursos serán considerados como recursos propios de la EBC.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-CADG/UPG-001	1		Página 8 de 11



MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA

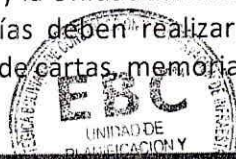
Artículo 12.- Oportunidad en la ejecución de las garantías

Se autoriza, excepcionalmente a la GAF de la EBC, aceptar el pago realizado por un proveedor, contratista o consultor, en sustitución de la ejecución de garantías, siempre y cuando a través de este procedimiento expedito la empresa, por el acuerdo de partes y en el marco del presente documento, obtuviere de manera íntegra los recursos que hubiese conseguido como producto de dicha ejecución.

- I. Los requisitos que el proveedor, contratista o consultor deben cumplir para los efectos del presente artículo son los siguientes:
 - a) Presentar su solicitud de sustitución de la ejecución de su garantía por pago íntegro, mediante nota expresa, señalando que consiente la intensión o, en su caso, resolución de contrato planteada por la EBC.
 - b) Adjunta copia del recibo de depósito realizado en la CUT a nombre de la EBC, por concepto de pago del monto equivalente al establecido en la garantía que pretende que no sea ejecutada.
 - c) En todo caso, la garantía cuya ejecución sea reemplazada debe encontrarse vigente, por lo menos hasta la aceptación expresa de la GAF.
 - d) Cumplidos los requisitos antes señalados, previa emisión de los informes que correspondan, y con certificación de la Gerencia Administrativa Financiera de que los recursos pagados se encuentran en cuentas de la EBC, la Unidad solicitante emitirá el informe técnico correspondiente para su aprobación el cual haga referencia a la aceptación del mencionado pago, realizado por el proveedor, contratista o consultor amparado en el presente artículo.
- II. En caso de incumplimiento de los requisitos señalados en el parágrafo I del presente artículo los procedimientos de ejecución de garantías continuaran normalmente.
- III. Los servidores públicos de la EBC, para la aplicación del presente artículo, deben considerar el plazo de vigencia de las garantías cuya ejecución se requiere, precautelando los intereses de la empresa.
- IV. La oportunidad, mérito y conveniencia en el presente artículo no pueden ser utilizados, ni serán interpretados como cuestiones previas o impedimentos de la ejecución de garantías cuya ejecución corresponda realizar por parte de los proveedores, contratistas, consultores, empresas aseguradoras, entidades financieras o de intermediación financiera o cualquier otra persona.

Artículo 13.- Acción conjunta para la ejecución de garantías

- I. La Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad Jurídica de la EBC en todo tramite de ejecución de documentos de garantías deben realizar un trabajo de coordinación estrecha y directa para la elaboración de cartas, memoriales, informes o cualquier otro



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	Nº de Páginas
MN-CADG/UPG-001	1		Página 9 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC



MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA

documento que debe presentar la empresa ante las instancias pertinentes, que expresen un criterio único y uniforme en representación de los intereses de la EBC.

- II. El Responsable de garantías deberá otorgar información sobre garantías pendientes de ejecución de acuerdo a lo establecido en el presente manual. La información otorgada deberá ser acompañada de documentación que acredite los motivos de inejecución, independientemente de la formación de archivos históricos cronológicamente ordenados.
- III. En la orden de ejecución de garantía el área de contabilidad y tesorería deberá asegurarse que la nota este adjunta a la garantía original y exprese la solicitud a la entidad de intermediación financiera o aseguradora según el caso.

Artículo 14.- Vinculatoriedad

- I. El incumplimiento e inobservancia del presente manual o sus normas complementarias será sancionado conforme dispone la Ley No 1178 y normas conexas.
- II. El presente manual forma parte de los contratos administrativos que requieran los documentos de garantía señalados emergentes de los procesos de contratación y será insertado expresamente en la cláusula respectiva.



Código Documento	Versión	Sello de Vigencia	N° de Páginas
MN-CADG/UPG-001	1		Página 10 de 11

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA CON SELLO AZUL DE UPGC

MANUAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA

