

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0	
		Página 1 de 37	

# **MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA**

## **GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA – UNIDAD FINANCIERA**

	<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
ELABORADO	Lic. Marlene Rosicela Limachi Ramirez <b>Profesional en Tesorería</b>	 Lic. Marlene Rosicela Limachi Ramirez PROFESIONAL EN TESORERIA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA: EMAGUA
REVISADO (FORMA)	Lic. Vania Vargas Zeballos <b>Responsable de la Unidad de Planificación</b>	 Lic. Vania Vargas Zeballos RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
APROBADO	Lic. Marco Antonio Valencia F. <b>Gerente Nacional Administrativo Financiero</b>	 Lic. Marco A. Valencia Flores GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

### **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 2 de 37	

# **MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA**



## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0  Página 3 de 37	

## 1. INTRODUCCIÓN

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las políticas de adquisiciones de organismos de cooperación externa, definen el empleo de documentos de garantía que tienen por objeto asegurar a la entidad contratante la recuperación de los recursos económicos efectivamente desembolsados o el resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por los proponentes adjudicados, contratistas (obras), proveedores (bienes), consultores (servicios) que incumplan con los términos establecidos en los Documentos Base de Contratación y en el contrato suscrito.

## 2. OBJETO

El presente Manual tiene por objetivo, definir los procedimientos, secuencia, plazos y responsables de su aplicación, en el proceso de Custodia, Renovación, Liberación y Ejecución de los Documentos de Garantía originales (físicos) recibidas por EMAGUA.

## 3. ALCANCE

Su aplicación es para la Custodia, Renovación, Liberación y Ejecución de todos los Documentos de Garantía originales recibidos físicamente por EMAGUA y que tienen como beneficiario a EMAGUA, resultado de procesos de contratación de bienes, servicios, obras independientemente de su fuente de financiamiento.

## 4. PARTICIPANTES EN LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS

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

**Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE):** Servidor(a) público(a) que delega Firmas Autorizadas para solicitudes de Renovación de Garantías, Ejecución de Garantías, Liberación por Cumplimiento, Liberación por Renovación y realizar cuantos actos y acciones sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Gerente Nacional Jurídico (GNJ):** Servidor(a) público(a) que ejerce la función de asesoramiento, revisión de antecedentes, elaboración de informes legales para ejecuciones (cuando corresponda) y recomendaciones para el cumplimiento de los procedimientos descritos en el presente manual.

**Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF):** Servidor(a) público(a) delegada para firma de Documento se solicitud de renovación, liberación, disminución y sustitución de garantías, donde EMAGUA es beneficiario y cualquier tipo de gestión que permita cumplir con el fin del mandato.

**Gerencia Nacional Técnica/Jefe de la Unidad Administrativa:** Servidor(a) público(a) que suscribe nota declarando el incumplimiento de la obligación por parte del Afianzado solicitando la ejecución de la garantía respectiva; así como, solicitudes de liberación, renovación y otro tipo de comunicación a entidades emisoras de documentos de garantía.

### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 <b>Página 4 de 37</b>	

**Responsable de Garantías:** Servidor(a) público(a) que debe efectuar la recepción, verificación, custodia, seguimiento y control de todos los documentos de garantía que le sean remitidos. Asimismo, deberá efectuar las gestiones administrativas para la renovación, liberación o ejecución de los documentos de garantía ante la Entidad emisora de las garantías. Realizará el seguimiento a que la totalidad de los documentos de garantía registrados en la Base de Datos de Garantías vigentes, se encuentren en la oficina central y viceversa.

**Técnico o Profesional:** Servidor(a) público(a) designado para efectuar las tareas de Seguimiento/Fiscalización de una Obra o Servicio, así como la recepción de bienes, según Términos de Referencia, que debe emitir criterio técnico para proceder con la liberación, renovación o bien ejecución de documentos de garantía.

**Supervisor:** Es la persona natural o jurídica responsable de controlar la vigencia de los documentos de garantía asociados al contrato que supervisa solicitando su renovación al contratista, proveedor o consultor cuando corresponda.

**Responsable de Contrataciones RPC - RPA:** Servidor(a) público(a) que solicita el documento de garantía (seriedad de propuesta) en el documento base de contratación, por el plazo requerido para la conclusión del proceso de contratación, asimismo, quien remitirá informe a la Gerencia Nacional Jurídica cuando corresponda la ejecución del documento de garantía.

**Comisión de Calificación:** Instancia que elabora informe de conformidad o disconformidad, previa revisión de documentos de garantía en lo que se refiere a los aspectos requeridos durante el proceso de contratación, hasta antes de la suscripción del contrato administrativo correspondiente.

**Jefe de Unidad Financiera:** Servidor(a) público(a) al cual se remite los antecedentes de una ejecución de garantía para su efectivización e ingreso a la cuenta respectiva.

## 5. FIRMAS AUTORIZADAS

Previa delegación, la Máxima Autoridad Ejecutiva bajo declaración jurada tendrá la titularidad de la firma autorizada para el envío de notas de ejecución, el Gerente Nacional Administrativo Financiero tendrá la titularidad de la firma autorizada para el envío de notas de ejecución, disminución, liberación y otro tipo de comunicación a las entidades emisoras de documentos de garantía. De manera excepcional el Jefe de la Unidad Administrativa, podrá firmar (como firma autorizada) las notas antes referidas en ausencia del GNAF.

## 6. DEFINICION DE TERMINOS

### 6.1 ABREVIATURAS.

Termino	Descripción
ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
APS	Autoridad de Pensiones y Seguros
ASF	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
EIF	Entidad de Intermediación Financiera
UIF	UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
DBC	Documento Base de Contratación
EMAGUA	Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 <b>Página 5 de 37</b>	
USO INTERNO	MANUAL	Página 5 de 37	

MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
NB SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
RPA	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
GAM	Gobierno Autónomo Municipal
GAD	Gobierno Autónomo Departamental

## 6.2 DEFINICIONES.

- a) **Entidad Aseguradora:** Compañía de seguros que emite la póliza, y que debe estar debidamente autorizada por la APS.
- b) **Entidad de Intermediación Financiera:** Son instituciones financieras autorizadas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), para realizar operaciones de captación y colocación de créditos. Estas entidades son:
  - Bancos
  - Banco Pyme
  - Entidad Financiera de Vivienda (EFV)
- c) **Beneficiario:** Persona a favor de quién se toma la garantía, a favor de quién se pagará en caso de ejecución. Para efectos del presente procedimiento la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (**EMAGUA**) se constituye en el asegurado/beneficiario.
- d) **Contratista/Proveedor/Consultor:** Persona natural o jurídica que, en virtud a un contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un bien o brindar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas/términos de referencia y propuesta adjudicada.
- e) **Proponente/Oferente/Licitante:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación.
- f) Afianzado: Persona (natural o jurídica) quién toma la póliza y paga la prima. Es el sujeto a quién la compañía aseguradora y que avala y quien debe cumplir con las obligaciones garantizadas por la póliza. Para efectos del presente procedimiento la empresa constructora, empresa proveedora de bienes, firma consultora, contratada se constituye en Tomador/Afianzado/Contratante.
- g) **Resolución de contrato:** Es el proceso integral por el cual se rompe el vínculo contractual entre el contratante y el contratista, proveedor o consultor.
- h) **Días Hábiles Administrativos:** Son considerados los días hábiles administrativos de lunes a viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

## 7. MARCO LEGAL.

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 365 de 23 de abril de 2013, Ley de Seguros.
- c) Código de Comercio Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977, TITULO III DEL CONTRATO DE SEGURO, Sección I a la Sección VIII.

### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 6 de 37	

- d) Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO, Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Capítulo II Sistemas de Administración y de Control y Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, CAPÍTULO III Responsabilidad Administrativa y CAPÍTULO V Responsabilidad Civil.
- f) Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad Por La Función Pública, Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Artículo N°1 y N°2.
- g) Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 0181, SECCIÓN II Garantías y SECCIÓN III Aspectos del proceso de contratación y sus modificaciones.
- h) Otras disposiciones relacionadas.

## 8. DESCRIPCIÓN DE TIPOS DE DOCUMENTO DE GARANTÍA.

Cuando el proceso de contratación sea llevado adelante en el marco de la normativa boliviana, el tipo de garantía a ser requerido será definido según lo establecido en las NB –SABS y DBC aprobado por el Órgano Rector.

Cuando el proceso de contratación sea llevado adelante en el marco de las políticas/normas específicas de adquisiciones del organismo de cooperación externa, se requerirá garantía establecida por el financiador en el documento de licitación.

Existen los siguientes tipos de garantía:

- **Boleta de Garantía:** La Boleta de Garantía o Fianza Bancaria es un documento emitido por una EIF mediante la cual se garantiza a una persona natural o jurídica (afianzado) frente a un acreedor o beneficiario, comprometiendo el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el afianzado en un contrato de obra, bienes y servicios; pero, además, cumplen con el objetivo de pagar una suma de dinero en favor del beneficiario en caso de no cumplimiento de la obligación contraída.
- **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente, mediante la cual se garantiza a una persona natural o jurídica (afianzado) frente a un acreedor o beneficiario, comprometiendo el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el afianzado en un contrato de obra, bienes y servicios; pero, además, cumplen con el objetivo de pagar una suma de dinero en favor del beneficiario en caso de no cumplimiento de la obligación contraída. La característica “**A PRIMER REQUERIMIENTO**” otorga al documento de garantía el carácter independiente o autónomo y su exigibilidad no depende de otros actos jurídicos distintos a la misma garantía, ni de otra garantía o contragarantía ni de la obligación del reembolso que derive de ella, no siendo aplicables las disposiciones relativas la fianza bancaria.
- **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento:** La póliza de caución es un instrumento de garantía, que emite una compañía aseguradora con el propósito de avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el afianzado en un contrato de obra, bienes y servicios; pero, además, cumplen con el objetivo de pagar una suma de dinero en favor del beneficiario en caso de no cumplimiento de la obligación contraída.

### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 <b>Página 7 de 37</b>	
USO INTERNO	MANUAL	Página 7 de 37	

La cláusula “**A PRIMER REQUERIMIENTO**” es parte integrante del documento de garantía lo cual hace que el mismo sea indemnizado de forma inmediata sin esperar requerimiento judicial o extra judicial alguno.

## 9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE GARANTIAS.

Son funciones para la custodia y administración de documentos de garantía:

- a) **Recepción:** Ingreso físico del documento de garantía original por parte del Contratista a EMAGUA.
- b) **Revisión:** Consiste en la verificación administrativo, técnico, legal del documento de garantía por para establecer si cumple con las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido) para otorgar la conformidad o caso contrario el rechazo.
- c) **Remisión:** Envío del documento de garantía original por parte del responsable del proyecto o responsable de licitaciones para custodia de Oficina Central en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de su recepción.
- d) **Registro/ Validación:** El Área de Tesorería realizará la Verificación de la garantía y registrara en la Base de Datos de Garantías vigentes todos los documentos físicos bajo su custodia.
- e) **Custodia:** Es la función de resguardar y salvaguardar los documentos de garantía en caja fuerte de seguridad del Área de Tesorería.
- f) **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.
- g) **Renovación:** Solicitud (10) diez días calendario previos a su vencimiento, dirigida al contratista proveedor o consultor para que ésta amplíe el periodo de vigencia de un documento de garantía por parte del Supervisor, Fiscal responsable del Proyecto. Esta función puede ser realizada de oficio o a solicitud de la Unidad que Administra cuando se trate de adquisición de bienes o servicios para EMAGUA.
- h) **Pre Ejecución:** Envío del documento de garantía original a la entidad emisora para su ejecución o renovación, (7) siete días calendario previos a su vencimiento.
- i) **Liberación:** Solicitud dirigida a la Entidad Emisora previo requerimiento del Supervisor o Fiscal del contrato para:
  - Liberación por renovación, cuando se recepcione el documento de garantía renovado y se encuentre registrado en la Base de Datos de Garantías vigentes.
  - Liberación por cumplimiento, cuando el contratista, proveedor o consultor haya cumplido con el objeto garantizado, según términos de referencia.
  - Garantías de Seriedad de Propuesta, conforme lo establecido en el DBC o documento de licitación.
- j) **Ejecución:** Requerimiento, mediante el cual EMAGUA solicita a la Entidad de Intermediación Financiera o Aseguradora la efectivización del valor caucionado en el documento de garantía durante su vigencia, ante el incumplimiento del objeto garantizado.

## 10. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTIA.

El contenido mínimo de un documento de garantía es el siguiente:

### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 <b>Página 8 de 37</b>	

- a) Nombre y firmas de la entidad emisora o fiador (Logo).
- b) Tipo de Garantía: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.
- c) Objeto de la Garantía:
  - (i) seriedad de propuesta, ii) cumplimiento de contrato, iii) correcta inversión de anticipo, iv) adicional al cumplimiento de contrato de obras, v) funcionamiento de maquinaria y/o equipo, vi) recurso de impugnación)
- d) Número del documento de garantía.
- e) Nombre del Beneficiario (EMAGUA, GAM o GAD)
- f) Nombre o Razón Social del Afianzado (contratista, proveedor o consultor)
- g) Obligación que garantiza (Contrato de Obras, Bienes y servicios)
- h) Monto garantizado o caucionado.
- i) Plazo de vigencia de la garantía, fecha hasta la cual el beneficiario podrá exigir su indemnización, si corresponde.
- j) Mención de su carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.
- k) El lugar y la fecha de su expedición.

En el caso de una Póliza de Caución la misma deberá incluir una Cláusula Adicional de Ejecución a Primer Requerimiento para Entidades Públicas y Cláusula Adicional de Adhesión a las Disposiciones de Ley Nº 365 y Decreto Supremo Nº 2036.

La vigencia de las pólizas de seguro de caución se computa a partir del mediodía (12:00 pm) aspecto que deberá considerarse para cualquier procedimiento administrativo.

### **GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO:**

Los requisitos y características deberán respetar lo definido en la normativa aplicable vigente, Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS, Artículo 21.- (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO) y políticas/normas de adquisiciones de organismos de cooperación externa.

Las garantías según el objeto se solicitarán de acuerdo a lo establecido en el DBC o Documentación de Licitación.

### **11. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.**

La presentación del documento de garantía está en función de lo que defina el Documento Base de Contratación o documentos de licitación.

Una vez recibido el documento de garantía de seriedad de propuesta se aplicará el siguiente procedimiento:

#### **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 <b>Página 9 de 37</b>	

## 11.1 REVISIÓN

### Comisión de calificación

Revisará que el documento de garantía, cumpla con: las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido), en caso de no encontrar observaciones remitirá los documentos de garantía originales a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.

## 11.2 REGISTRO

### Responsable de Garantías

Registrará en Base de Datos de Garantías vigentes, los documentos de garantía de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Número de documento de garantía (de acuerdo al documento físico)
- ✓ Número pre impreso (si el documento físico lo especifica).
- ✓ Nombre de la entidad emisora
- ✓ Descripción (registrar el nombre del Técnico responsable-SAP)
- ✓ Moneda (en la que es emitido el documento de garantía)
- ✓ Tipo (Garantía de Cumplimiento de contrato o Garantía Adicional)
- ✓ Fecha de emisión de la garantía.
- ✓ Fecha de vigencia (A partir de)
- ✓ Fecha de vencimiento (hasta...)
- ✓ Monto garantizado.

## 11.3 RENOVACIÓN

Si el proceso de contratación se extiende más allá de la fecha de validez de la garantía, la comisión de calificación solicitará su renovación a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera (10) diez días calendario previo a la fecha del vencimiento.

### Responsable del Proceso de Contratación

Solicitará a el(los) proponente(s) la renovación del documento de garantía por el plazo requerido para la conclusión del proceso de contratación, el documento renovado deberá mantener las características inicialmente requeridas.

### Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Independientemente a la gestión realizada por comisión de calificación y Responsable del Proceso de Contratación, verificará diariamente en sistema la vigencia de todos los documentos de garantía y como medida precautoria con un plazo de (7) siete días calendario previos al vencimiento del documento de garantía emitirá nota de renovación dirigida a la entidad emisora (de acuerdo a Anexo N°1).

## 11.4 LIBERACIÓN

### **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 <b>Página 10 de 37</b>	

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Mediante nota (Anexo N°4), procederá a la liberación de la Garantía de Seriedad de Propuesta a los proponentes no favorecidos en el plazo definido en el documento de pliego y:

- Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
- Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- Después de notificada la Resolución de Cancelación o Anulación del Proceso de Contratación.
- Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado, contra entrega de Garantía de cumplimiento de contrato.
- Otros establecidos por la normativa del organismo financiador.

En caso excepcional a solicitud del proponente o la entidad que emitió el documento de garantía, cuando esté en proceso de renovación contra entrega de la garantía renovada.

## 11.5 EJECUCIÓN

La ejecución del documento de garantía de seriedad de propuesta procederá bajo las siguientes causales:

- Cuando el proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- Cuando el proponente adjudicado desista de suscribir el contrato.
- Cuando el proponente adjudicado no presente uno o más documentos en original o fotocopia legalizada señalados en el DBC o Documento de Licitación para la suscripción del contrato en el plazo establecido, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- Cuando se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- Cuando el proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- Otros establecidos por la normativa del organismo financiador

El monto ejecutado corresponderá a la totalidad del monto caucionado en el documento de garantía.

Comisión de calificación

Emitirá informe de Revisión de documentos dirigido al RPC o RPA (según corresponda) con las observaciones correspondientes.

Responsable de Contratación (RPA/RPC) (Departamental y Oficina Central)

Emitirá documento expreso dirigido a la Gerencia Nacional Jurídica/Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, los antecedentes respectivos recomendando la ejecución del documento de garantía señalando la causal que corresponda y adjuntando copia legalizada de toda la documentación del proceso de contratación (excepto las propuestas).

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0	
		Página 11 de 37	

#### Abogado/Gerencia Nacional Jurídica

Revisará y analizará la documentación de respaldo remitida si se encontrase observaciones se devolverá al Responsable de Contratación efecto de complementación.

Emitirá Informe Legal dirigido al Gerente Nacional Administrativo Financiero con copia a la Responsable de Contratación, recomendando la ejecución de la garantía. En caso de no ser procedente emitirá Informe Legal dirigido al Gerente Nacional Administrativo Financiero con copia al Responsable de Contratación, concluyendo que la ejecución de la garantía no corresponde.

#### Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Elaborará la nota (Anexo N°8), de solicitud de ejecución donde se comunicará la Declaración de Incumplimiento a la entidad emisora de la garantía.

#### Director General Ejecutivo

Firma la Declaración de Incumplimiento solicitando la ejecución, misma que será remitida a la entidad emisora adjuntando la Garantía original y los antecedentes del proceso.

### **11.6 ACCIONES POSTERIORES**

El destino de los recursos obtenidos por la ejecución de la garantía, serán definidos conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto General del Estado vigente o normativa legal vigente emitida por el órgano rector.

### **12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato.

En todo proceso de contratación, cuando la norma aplicable sea NB - SABS (salvo retenciones en ANPE, cuando así lo determine la entidad) o sean normas/políticas de adquisiciones de organismos de cooperación externa.

La vigencia de la garantía (independientemente de la normativa de adquisiciones aplicable) será computable a partir de la fecha de firma del contrato hasta la recepción definitiva de la obra, recepción final (bien) o conformidad final de los servicios de consultoría.

### **12.1 REVISIÓN**

#### Comisión de Calificación

Revisará que el documento de garantía, cumpla con: las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido).

En caso de no encontrar observaciones, el área de contrataciones remitirá los documentos de garantía originales a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera para su custodia.

#### **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 12 de 37	
USO INTERNO	MANUAL	Página 12 de 37	

## 12.2 REMISIÓN

### Gerente Nacional Administrativo Financiero (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía originales al Responsable de Garantías de Oficina Central, instruyendo la verificación, control, registro y custodia de las garantías.

### Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Registrará en la Base de Datos del Área de Tesorería los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Supervisor o Fiscal la inmediata corrección vía Nota Interna.

## 12.3 REGISTRO

### Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Registrará en la Base de Datos de Garantías vigentes, los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Supervisor o Fiscal la inmediata corrección vía Nota Interna.

Las garantías serán registradas en Base de Datos de Garantías vigentes, de acuerdo a lo siguiente:

- Número de documento de garantía (de acuerdo al documento físico)
- Número pre impreso (si el documento físico lo especifica).
- Nombre de la entidad emisora
- Descripción (registrar el nombre del Técnico responsable-SAP)
- Moneda (en la que es emitido el documento de garantía)
- Tipo (Garantía de Cumplimiento de contrato o Garantía Adicional)
- Fecha de emisión de la garantía.
- Fecha de vigencia (A partir de .....
- Fecha de vencimiento (hasta... .....
- Monto garantizado.

Concluido el registro el documento de garantía se encontrará en la Base de Datos de Garantías vigentes en estado “Nueva”.

## 12.4 CUSTODIA

### Responsable(s) de Garantías (Oficina Central)

Si no existen observaciones procede a Archivar y custodiar los documentos de garantía en la caja de seguridad.

## 12.5 SEGUIMIENTO Y CONTROL

### Supervisor / Fiscal (Obras o Equipamiento)

El Supervisor/Fiscal (cuando exista supervisión) llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su cumplimiento al Contratista o Proveedor, o solicitar a la Entidad su ejecución.

### Técnico/ Profesional

Independientemente del control de la Supervisión, verificará periódicamente la vigencia de los documentos de garantía.

### **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 13 de 37	

Con un plazo mínimo de (10) diez días calendario previo a la fecha del vencimiento del documento de garantía, solicitará la renovación al contratista, proveedor o consultor para que éste inicie el trámite.

#### Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Independientemente a la gestión realizada por la Supervisión y por el Técnico/ Profesional, verificará diariamente en la Base de Datos de Garantías vigentes, la vigencia de todos los documentos de garantía.

Como medida precautoria, con un plazo mínimo de (7) siete días calendario previo a la fecha del vencimiento del documento de garantía, emitirá nota de renovación a la entidad emisora de la garantía, de acuerdo a formato (Anexo N°1), además solicitando se haga efectiva la garantía en caso de no renovación por parte del contratista, proveedor o consultor; siempre y cuando, no exista un trámite de resolución de contrato en proceso o se haya solicitado la ejecución del documento de garantía de manera previa.

#### **12.6 RENOVACIÓN**

##### Modificación por incremento/disminución en el monto del contrato

El documento de garantía (renovado o anexo, según corresponda) deberá consignar el porcentaje (%) del monto incrementado o disminuido, por modificaciones al monto original del contrato (órdenes de cambio sólo para obras, y/o contratos modificatorios).

##### Modificación por ampliaciones de plazo

El documento de garantía (renovado o anexo, según corresponda) deberá consignar el nuevo plazo de ejecución del objeto del contrato, que será resultante del plazo inicial más el plazo adicional aprobado mediante órdenes de cambio (sólo obras) y/o contratos modificatorios.

El plazo deberá prever la fecha de:

- La fecha de recepción definitiva (obras)
- La fecha de recepción final (bienes)
- La fecha de conclusión de servicios (servicios de consultoría)

##### Técnico/Profesional

Deberá garantizar la continuidad de cobertura y prever la renovación de garantías por parte del contratista, proveedor o consultor, quien remitirá el documento renovado a EMAGUA en un plazo no mayor a (5) cinco días hábiles posterior al vencimiento de la garantía anterior, asegurando la cobertura continua desde la fecha de inicio hasta tramitación del mismo sin interrupción.

Revisará que el documento de garantía renovado, cumpla con las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido); en caso de incumplimiento, informará mediante nota interna al Supervisor/Fiscal para su corrección.

##### **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 14 de 37	

## 12.7 CUSTODIA

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Validará y registrara en la Base de Datos de Garantías vigentes, todos los documentos originales bajo su custodia, actualizando el registro a estado “Renovado”, si existen observaciones solicitara al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía Nota Interna.

Concluido el proceso, procede a archivar y custodiar los documentos de garantía en la caja de seguridad.

## 12.8 LIBERACIÓN

### 12.8.1 Liberación por Cumplimiento

Técnico/ Profesional

Una vez se cuenta con la recepción definitiva (obras), recepción (bienes) o conclusión de servicios (servicios de consultoría), en un plazo no mayor a (10) diez días hábiles, deberá emitir el informe de conformidad y solicitud de Liberación por Conclusión, adjuntando el Acta de Recepción definitiva.

Responsable de Garantías (oficina central)

Revisará y verificará la documentación de respaldo.

De encontrar observaciones, éstas serán notificadas para que se realice la complementación y/o corrección según el caso. Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota de solicitud de Liberación de acuerdo a formato (Anexo N°5), dirigida a la entidad emisora.

En la Base de datos de Garantías, actualizará el registro del documento, cambiando al estado “Liberada”.

## 12.9 EJECUCIÓN

La ejecución de Garantía de cumplimiento de contrato / Garantía adicional a la garantía de cumplimiento de contrato, corresponderá mientras dicho documento se encuentre vigente; asimismo, la indemnización será por la totalidad del monto asegurado en el documento de garantía.

Técnico/ Profesional

Una vez que se efectivice la Resolución de Contrato y se cuente con el Informe de Incumplimiento elaborada por el Supervisor, en un plazo de (2) dos días hábiles mediante informe técnico el Técnico o Profesional, deberá solicitar la ejecución de garantía (vía inmediato superior) dirigida al Gerente Nacional Administrativo Financiero, adjuntando copia legalizada de la siguiente documentación a fin de justificar el incumplimiento del Contratista/Proveedor/Consultor:

#### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 <b>Página 15 de 37</b>	

**Para Obras y Equipamiento**

- Informes Técnicos de Supervisión, Fiscal Municipal (si corresponde) y Técnico responsable del proyecto para resolución de contrato
- Informe Legal para Resolución de Contrato
- Notificación de Intención de Resolución de Contrato (notariada) si corresponde
- Notificación de Resolución Efectiva de Contrato (notariada)
- Contrato suscrito.

**Para adquisición de bienes y prestación de servicios de consultoría.**

- Informe técnico de incumplimiento o disconformidad
- Informe Legal para Resolución de Contrato (si corresponde)
- Notificación de Resolución Efectiva de Contrato (si corresponde)
- Contrato suscrito.

**Responsable(s) de Garantías (oficina central)**

En un plazo de 2 días hábiles, revisará la documentación de respaldo, de encontrar observaciones, éstas serán notificadas al Técnico o Profesional, para que se realice la complementación y/o corrección según el caso en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota (Anexo N°9), de solicitud de ejecución dirigida a la entidad emisora debidamente firmada por la MAE y adjuntando el **documento de garantía original**.

## **12.10 ACCIONES POSTERIORES A LA EJECUCION DE GARANTIAS DE GASTO CORRIENTE.**

El destino de los recursos obtenidos por la ejecución de la garantía, será definido conforme a lo establecido en la ley de Presupuesto General del Estado vigente o normativa legal vigente emitida por el órgano rector.

## **13. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO:**

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial, conforme lo establecido en el Artículo 21, inciso e), del Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **13.1 REVISIÓN**

**Comisión de Calificación o Técnico/ Profesional**

Cuando corresponda, revisará que el documento de garantía, cumpla con: las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido).

### **13.2 REMISIÓN**

El Contratista/proveedor/Jefes departamentales, remitirán a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera de la Oficina central los documentos de garantía originales en un plazo de (5) cinco días hábiles, computados a partir de su emisión.

#### **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0	
		Página 16 de 37	

*Gerente Nacional Administrativo Financiero (oficina central)*

Remitirá los documentos de garantía originales al Responsable de Garantías de Oficina Central, instruyendo la verificación de los datos y el registro en la Base de Datos de Garantías vigentes.

*Responsable(s) de Garantías (oficina central)*

Registrará en la Base de Datos de Garantías vigentes, los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía Nota Interna.

### 13.3 REGISTRO

*Técnico/ Profesional*

Registrará en la Base de Datos de Garantías vigentes, los documentos de garantía de acuerdo a lo siguiente:

- Número de documento de garantía (de acuerdo al documento físico)
- Número pre impreso (si el documento físico lo especifica).
- Nombre de la entidad emisora
- Descripción (registrar el nombre del Técnico responsable)
- Moneda (en la que es emitido el documento de garantía)
- Tipo (Garantía de Correcta Inversión de Anticipo)
- Fecha de emisión de la garantía
- Fecha de vigencia (A partir de .....
- Fecha de vencimiento (hasta .....
- Monto garantizado.

Concluido el registro el documento de garantía se encontrará en estado “Nueva”. El registro en la Base de Datos de Garantías vigentes es considerado requisito obligatorio.

### 13.4 SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENOVACION

*Supervisor/Fiscal (Obras o Equipamiento)*

El Supervisor/Fiscal (cuando exista supervisión) llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al Contratista o Proveedor, o solicitar a la Entidad su ejecución.

*Técnico/ Profesional*

Independientemente del control de la Supervisión, verificará periódicamente la vigencia de los documentos de garantía.

Con un plazo mínimo de (10) diez días calendario previo a la fecha del vencimiento del documento de garantía, solicitará la renovación al contratista, proveedor o consultor para que éste inicie el trámite.

*Responsable(s) de Garantías (oficina central)*

Independientemente a la gestión realizada por la Supervisión y por el Técnico/ Profesional, verificará diariamente en la Base de Datos de Garantías vigentes la vigencia de todos los documentos de garantía.

#### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 <b>Página 17 de 37</b>	
USO INTERNO	MANUAL	Página 17 de 37	

Como medida precautoria con un plazo de (7) siete días calendario previos al vencimiento del documento de garantía emitirá nota de solicitud de renovación dirigida a la entidad emisora, de acuerdo al (Anexo N°2), solicitando se haga efectiva la garantía en caso de no renovación.

### 13.5 CUSTODIA

*Responsable(s) de Garantías (oficina central)*

Validará y registrará en la Base de Datos de Garantías vigentes, todos los documentos originales bajo su custodia, actualizando el registro a estado “Renovado”, si existen observaciones solicitará al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía Nota Interna.

Concluido el proceso, procede a archivar y custodiar los documentos de garantía en la caja de seguridad.

### 13.6 LIBERACIÓN

#### 13.6.1 Liberación por Cumplimiento

*Técnico/ Profesional*

Una vez se haya descontado la totalidad del anticipo otorgado al contratista(obra), proveedor (bienes) o consultor (servicios de consultoría), en un plazo no mayor a (10) diez días hábiles, el Técnico/ Profesional deberá remitir el Informe de Conformidad y solicitud de Liberación de garantía a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.

*Responsable de Garantías (oficina central)*

Revisará y verificará la documentación de respaldo.

De encontrar observaciones, éstas serán notificadas para que se realice la complementación y/o corrección según sea el caso.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota de solicitud de liberación dirigida a la entidad emisora de acuerdo al (Anexo N°6),

Actualizará el registro del documento de garantía, cambiando a estado “Liberada”

### 13.7 EJECUCIÓN

La ejecución de garantía de Correcta Inversión de anticipo, corresponderá mientras dicho documento se encuentre vigente; asimismo, la indemnización será por el saldo no restituido por el contratista (obra), proveedor (bienes) o consultor (servicios de consultoría), conforme al informe de sados a favor y en contra elaborado por el Técnico/ Profesional de EMAGUA.

*Técnico/ Profesional*

Una vez que se efectivice una Resolución de Contrato o se cuente con el Informe de Incumplimiento, mediante informe de sados a favor y en contra deberá solicitar la ejecución de garantía (vía inmediato superior) dirigida a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, adjuntando copia legalizada de los antecedentes según objeto de contratación:

#### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 <b>Página 18 de 37</b>	

#### Para Obras y Equipamiento

- Informes Técnicos de Supervisión, Fiscal Municipal (si corresponde) y Técnico/ Profesional del proyecto para resolución de contrato.
- Informe Legal para Resolución de Contrato
- Notificación de Intención de Resolución de Contrato (notariada) si corresponde
- Notificación de Resolución Efectiva de Contrato (notariada)
- Informe de conciliación de sados a favor y en contra elaborado por el Técnico/ Profesional de EMAGUA, que determine el monto no restituido, en caso de no contar con la firma del contratista (obras), proveedor (bienes o servicios), deberá ser notificado por cedula.
- Contrato suscrito.

#### Para adquisición de servicios de consultoría.

- Informe técnico de incumplimiento o discrepancia
- Informe Legal para Resolución de Contrato (si corresponde)
- Notificación de Resolución Efectiva de Contrato (si corresponde)
- Informe de conciliación de sados a favor y en contra elaborado por el Técnico/ Profesional de EMAGUA, que determine el monto no restituido, en caso de no contar con la firma del consultor (servicios de consultoría), deberá ser notificado por cedula.
- Contrato suscrito.

#### Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Revisará la documentación de respaldo, de encontrar observaciones, éstas serán notificadas para que se realice la complementación y/o corrección según sea el caso.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota (Anexo N°10), de solicitud de ejecución, dirigida a la entidad emisora y debidamente firmada por la MAE adjuntando el documento de garantía original.

### 13.8 ACCIONES POSTERIORES A LA EJECUCION

El destino de los recursos obtenidos por la ejecución de la garantía, será definido conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto General del Estado vigente o normativa legal vigente emitida por el órgano rector

### 14. GARANTIA DE BUENA EJECUCION DE OBRA:

Se constituye un requisito para emitir la Recepción Definitiva y tiene por objeto garantizar la Buena Ejecución de la Obra, la vigencia y el monto serán establecidos en el DBC o Documento de Licitación, previa aprobación por las instancias respectivas.

En ese entendido, de encontrarse defectos de construcción dentro del período de vigencia de la Garantía de Buena Ejecución de Obra, éstos, previa notificación por parte de los fiscalizadores, serán reparados por cuenta del Contratista en un plazo prudencial. De lo contrario, se solicitará la ejecución de la garantía.

#### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 <b>Página 19 de 37</b>	

#### 14.1 REVISIÓN

Técnico/ Profesional

Revisará que el documento de garantía, cumpla con: las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido).

#### 14.2 REMISIÓN

Técnico/ Profesional

En caso de que el documento de garantía, cumpla con lo requerido, lo remitirá a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera (oficina central).

Gerente Nacional Administrativo Financiero (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía originales al Responsable de Garantías de la Oficina Central instruyendo la verificación, control, registro y custodia.

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Verificará y registrará en la Base de Datos de Garantías vigentes, los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicitará al Técnico/ Profesional la inmediata corrección vía Nota Interna.

#### 14.3 REGISTRO

Técnico/ Profesional

Registrará en la Base de Datos de Garantías vigentes, los documentos de garantía de acuerdo a lo siguiente:

- Número de documento de garantía (de acuerdo al documento físico)
- Número pre impreso (si el documento físico lo especifica).
- Nombre de la entidad emisora
- Descripción (registrar el nombre del Técnico responsable)
- Moneda (en la que es emitido el documento de garantía)
- Tipo (Garantía de Buena Ejecución de Obra)
- Fecha de emisión de la garantía.
- Fecha de vigencia (A partir de .....
- Fecha de vencimiento (hasta .....
- Monto garantizado.

Concluido el registro el documento de garantía se encontrará en estado “Nueva”.

El registro en la Base de Datos de Garantías vigentes es considerado requisito obligatorio previa remisión de los documentos originales a oficina central.

#### 14.4 SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENOVACION

Supervisor/ Fiscal

Llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al Proveedor, cuando corresponda.

#### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0  Página 20 de 37	
USO INTERNO	MANUAL	Página 20 de 37	

Técnico/ Profesional

Independientemente del control de la Supervisión, verificará periódicamente la vigencia de los documentos de garantía.

Con un plazo mínimo de (10) diez días calendario previo a la fecha del vencimiento del documento de garantía, solicitará la renovación al contratista, proveedor o consultor para que éste inicie el trámite.

Responsable(s) de Garantías (Oficina Central)

Independientemente del control del Supervisor/Fiscal y Técnico/ Profesional, verificará periódicamente en la Base de Datos de Garantías vigentes, la vigencia de los documentos de garantía.

Como medida precautoria con un plazo de (7) siete días calendario previos al vencimiento del documento de garantía, emitirá nota dirigida a la entidad emisora, de acuerdo a formato (Anexo N°3), solicitando se haga efectiva la garantía en caso de no renovación por parte del proveedor.

## 14.5 CUSTODIA

Responsable(s) de Garantías (Oficina Central)

En caso de ser renovadas y si no existen observaciones, procede a actualizar el registro del documento de garantía en la Base de Datos de Garantías vigentes, cambiando a estado “renovado”.

Concluido el proceso, archiva y custodia en la caja de seguridad los documentos de garantía.

## 14.6 LIBERACIÓN

### 14.6.1 Liberación por Cumplimiento

Técnico/ Profesional

Una vez que el contratista(obra), proveedor (bienes) o consultor (servicios de consultoría), haya cumplido a cabalidad con el contrato, en un plazo no mayor a (10) diez días hábiles, el Supervisor/ Fiscal deberá remitir el Informe de Conformidad y solicitud de Liberación de garantía a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.

Responsable de Garantías (oficina central)

Revisará y verificará la documentación de respaldo.

De encontrar observaciones, éstas serán notificadas para que se realice la complementación y/o corrección según el caso.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota de solicitud de liberación dirigida a la entidad emisora de acuerdo al (Anexo N°7),

Actualizará el registro del documento de garantía en la Base de Datos de Garantías vigentes, cambiando a estado “Liberada”

## TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0	
		Página 21 de 37	

#### 14.7 EJECUCIÓN

La ejecución de garantía de Garantía de Buena Ejecución de Obra, se realizará una vez se verifique el Incumplimiento del objeto de la garantía, corresponderá mientras dicho documento se encuentre vigente; asimismo, la indemnización será por la totalidad del monto asegurado en el documento de garantía.

##### Supervisor/Fiscal

Una vez se verifique el Incumplimiento del objeto de la garantía, mediante informe técnico, deberá recomendar al Técnico/ Profesional de EMAGUA la ejecución de la garantía.

##### Técnico/ Profesional

Una vez que se cuente con el Informe de Incumplimiento del objeto de la garantía, elaborada por el Supervisor, en un plazo de (2) dos días hábiles, mediante informe técnico deberá solicitar informe legal para la ejecución de la garantía (vía inmediato superior), dirigida a la Gerencia Nacional Jurídica, adjuntando copia legalizada de los antecedentes, a fin de justificar el incumplimiento:

##### **Para Obras**

- Informes Técnicos de Supervisión, Fiscal Municipal (si corresponde) y Técnico responsable del proyecto para resolución de contrato
- Contrato suscrito.

##### Abogado/Gerencia Nacional Jurídica

Analiza los antecedentes del(los) Informe(s) Técnico(s) y la documentación de respaldo, en caso de existir observaciones, requerirá la corrección y/o complementación, según corresponda.

En caso de no existir observaciones y ser procedente la recomendación, emite informe legal dirigido al Gerente Nacional Administrativo Financiero, recomendando se inicie el trámite de ejecución de la garantía, adjuntando copia legalizada los antecedentes remitidos por el Técnico/ Profesional.

##### Gerente Nacional Administrativo Financiero (oficina central)

Remitirá antecedentes al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo ejecución de Garantía previa revisión de documentos.

##### Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Revisará la documentación de respaldo, de encontrar observaciones, éstas serán notificadas para que se realice la complementación y/o corrección según el caso.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota (Anexo N°11), de solicitud de ejecución a la entidad emisora debidamente firmada por la MAE, adjuntando el documento de garantía original.

#### 14.8 ACCIONES POSTERIORES A LA EJECUCION DE GARANTIAS

##### **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 22 de 37	
USO INTERNO	MANUAL	Página 22 de 37	

El destino de los recursos obtenidos por la ejecución de la garantía, será definido conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto General del Estado vigente o normativa legal vigente emitida por el órgano rector.

## 15. CONSIDERACIONES FINALES

Para la administración de documentos de garantía de manera general se definen las siguientes consideraciones:

- a) Como forma de previsión todo proceso de renovación y resolución de contrato debe iniciarse con el documento de garantía vigente.
- b) Los documentos presentados deberán ser emitidos, preferentemente, por la misma entidad bancaria/aseguradora.
- c) La suma de los montos caucionados/garantizados deben cubrir el monto definido según el tipo de documento de garantía.
- d) A requerimiento del Técnico/Profesional, se solicitará el INCREMENTO/DISMINUCIÓN de las garantías de cumplimiento de contrato y de correcta inversión de anticipo, conforme a Anexo N°12 y N°13, según corresponda.
- e) En caso de contar con la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, el procedimiento de Custodia, Renovación, Liberación y Ejecución de los Documentos de Garantía, será el desarrollado en el punto 12.
- f) Los anexos del punto 16, son formatos orientadores, no limitativos.



### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 23 de 37	

## 16. ANEXOS

### Renovación

- Anexo 1 Formato de solicitud de renovación de garantía de cumplimiento de contrato.
- Anexo 2 Formato de solicitud de renovación de garantía de correcta inversión de anticipo.
- Anexo 3 Formato de solicitud de renovación de buena ejecución de Obra.

### Liberación

- Anexo 4 Formato de solicitud de liberación de garantía de Seriedad de Propuesta.
- Anexo 5 Formato de solicitud de liberación de garantía de cumplimiento de contrato.
- Anexo 6 Formato de solicitud de liberación de garantía de correcta inversión de anticipo.
- Anexo 7 Formato de solicitud de liberación de garantía de buena ejecución de Obra.

### Ejecución

- Anexo 8 Formato de solicitud de ejecución de garantía de Seriedad de Propuesta.
- Anexo 9 Formato de solicitud de ejecución de garantía cumplimiento de contrato.
- Anexo 10 Formato de solicitud de ejecución de garantía de correcta inversión de anticipo.
- Anexo 11 Formato de solicitud de ejecución de garantía de buena ejecución de Obra.

### Incremento/Disminución

- Anexo 12 Formato de solicitud de Incremento/Disminución de garantía de correcta inversión de anticipo

- Anexo 13 Formato de solicitud de Incremento/Disminución de garantía de cumplimiento de contrato



### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 24 de 37	

**Anexo 1 Formato de solicitud de renovación de cumplimiento de contrato.**

La Paz, ..... de ..... de .....  
CITE: GAF-UF-.....-EMAGUA/.....

Señores

.....

.....-

**REF.: SOLICITUD DE RENOVACIÓN Y/O EJECUCION DE ..... DE GARANTIA DE  
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

De mi consideración:

De acuerdo a normas legales vigentes y control de garantías, agradeceré efectuar la RENOVACIÓN de la ..... de Garantía de Cumplimiento de Contrato N°....., con vencimiento al ..... de ..... de ....., correspondiente a la: ....., de la empresa ....., por un plazo no menor a los 90 días y por cuenta de la empresa mencionada, debiendo remitirse la garantía renovada en original a la oficina de EMAGUA, ubicada en la Calle Capitán Castrillo N° 434, entre calles 20 de octubre y Héroes del Acre, Zona San Pedro.

En caso de que los garantizados no acepten esta renovación la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, tomará dicha negativa como incumplimiento al Contrato; por lo que agradeceré se proceda a la EJECUCIÓN inmediata de la Garantía a raíz del incumplimiento del contratista y se efectivice el importe a la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 10000004678964 – “Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – Fondo Rotativo”, la presente tiene carácter de Declaración Jurada.

Si esta solicitud no fuera atendida, EMAGUA iniciara las acciones legales correspondientes, ante la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros o ante la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.

Firma  
**GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

MAVF/ABD/.../..../  
Adj.: Garantía Original  
H/R:.....

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 25 de 37	

**Anexo 2 Formato de solicitud de renovación de garantía de correcta inversión de anticipo**

La Paz, ..... de ..... de .....  
CITE: GAF-UF-.....-EMAGUA/.....

Señores

.....

.....-

**REF.:SOLICITUD DE RENOVACIÓN Y/O EJECUCION DE..... DE GARANTIA DE  
CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO**

De mi consideración:

De acuerdo a normas legales vigentes y control de garantías, agradeceré efectuar la RENOVACIÓN de la..... de Garantía de Correcta Inversión Anticipo N°....., con vencimiento al ..... de ..... de ....., correspondiente a la : ....., de la empresa....., por un plazo no menor a los 90 días y por cuenta de la empresa mencionada, debiendo remitirse la garantía renovada en original a las oficinas de EMAGUA, ubicadas en la Calle Capitán Castrillo N° 434, entre calles 20 de Octubre y Héroes del Acre, Zona San Pedro.

En caso de que los garantizados no acepten esta renovación la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, tomará dicha negativa como incumplimiento al Contrato; por lo que agradeceré se proceda a la EJECUCIÓN inmediata de la Garantía a raíz del incumplimiento del contratista y se efectivice el importe a la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 10000004678964 – “Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – Fondo Rotativo”, la presente tiene carácter de Declaración Jurada.

Si esta solicitud no fuera atendida, EMAGUA iniciara las acciones legales correspondientes, ante la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros o ante la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.



Firma  
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MASF/ABD/...../  
Adj.: Garantía Original  
H/R:.....

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.



 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 26 de 37	

**Anexo 3 Formato de solicitud de renovación de buena ejecución de obra.**

La Paz, ..... de ..... de .....  
CITE: GAF-UF-.....-EMAGUA/.....

Señores

.....

.....-

REF.: SOLICITUD DE RENOVACIÓN Y/O EJECUCION DE..... DE BUENA  
EJECUCION DE OBRA.

De mi consideración:

De acuerdo a normas legales vigentes y control de garantías, agradeceré efectuar la RENOVACIÓN de la..... de Garantía de Buena Ejecución de Inversión N°....., con vencimiento al ..... de ..... de ....., correspondiente a la: ....., de la empresa....., por un plazo no menor a los 90 días y por cuenta de la empresa mencionada, debiendo remitirse la garantía renovada en original a las oficinas de EMAGUA, ubicadas en la Calle Capitán Castrillo N° 434, entre calles 20 de octubre y Héroes del Acre, Zona San Pedro.

En caso de que los garantizados no acepten esta renovación la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, tomará dicha negativa como incumplimiento al Contrato; por lo que agradeceré se proceda a la EJECUCIÓN inmediata de la Garantía a raíz del incumplimiento del contratista y se efectivice el importe a la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 10000004678964 – “Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – Fondo Rotativo”, la presente tiene carácter de Declaración Jurada.

Si esta solicitud no fuera atendida, EMAGUA iniciara las acciones legales correspondientes, ante la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros o ante la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.



MAVF/ABD/...../  
Adj.: Garantía Original  
H/R:.....

Firma  
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
	Versión 2.0		
USO INTERNO	MANUAL		Página 27 de 37

**Anexo 4 Formato de solicitud de liberación de seriedad de propuesta**

La Paz,..... de ..... de .....  
CITE: GAF-UF-.....-EMAGUA/.....

Señores

.....

.....-

REF.: SOLICITUD LIBERACION DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

De mi consideración:

De acuerdo a normas legales vigentes y control de garantías, agradeceré efectuar la LIBERACIÓN de la Garantía de Seriedad de Propuesta N° ....., con vigencia hasta el .... de ..... de ....., correspondiente a la: “.....”, emitida a favor de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, por cuenta de la ....., a razón de que el Proceso de Contratación con CUCE: 25-0253-00-....., Código Interno EMAGUA LP....-00..../....., ha sido adjudicado y cuenta con contrato suscrito.

Para el efecto, se adjunta la Garantía de Seriedad de Propuesta y Formulario N° 200 emitido por el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES (o según corresponda el caso).

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.



Firma

GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MVF/ABD/...../.....  
Adj.: Informe y formulario N° 200  
H.R.: .....

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 28 de 37	

#### Anexo 5 Formato de solicitud de liberación de cumplimiento de contrato

La Paz, ....de..... de.....  
CITE: GAF-UF-.....-EMAGUA/.....

Señores

.....  
.....-

REF.: SOLICITUD LIBERACION DE.....DE GARANTIA  
DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

De mi consideración:

En atención al Informe GAF/GNT.....-INF/202.. de fecha.....de..... de....., agradeceré efectuar la Liberación de la..... de Garantía de Cumplimiento de Contrato con N° ....., con vigencia hasta el ..... de ..... de ....., correspondiente al proyecto : ".....", por cuenta de la empresa ....., toda vez que la empresa cumplió a cabalidad los plazos y términos contractuales establecidos.

Para el efecto, se adjunta en documento original de la .....de Garantía de Cumplimiento de Contrato y copia del informe señalado que aprueba la Liberación correspondiente.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.

Firma

GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MVF/ABD/...../.....  
Adj.: Informe, Garantía original  
Acta de recepción definitiva  
H.R.: .....

#### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 29 de 37	

### Anexo 6 Formato de solicitud de liberación de correcta inversión de anticipo

La Paz, 25 de ..... de .....  
CITE: GAF-UF-.....-EMAGUA/.....

Señores

.....

.....-

REF.: SOLICITUD LIBERACION DE.....DE  
GARANTIA DE CORRECTA INVERSION DE  
ANTICIPO.

De mi consideración:

En atención al Informe GAF/GNT.....-INF/202... de fecha.....de..... de....., agradeceré efectuar la Liberación de la..... de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo con N° ....., con vigencia hasta el ..... de ..... de ....., correspondiente al proyecto : ".....", por cuenta de la empresa ....., toda vez que la empresa cumplió a cabalidad los plazos y términos contractuales establecidos.

Para el efecto, se adjunta en documento original de la ..... de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y copia del informe señalado que aprueba la Liberación correspondiente.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.

Firma

GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MVF/ABD/...../.....  
Adj.: Informe y Garantía Original  
H.R.: .....

#### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 30 de 37	

**Anexo 7 Formato de solicitud de liberación de garantía de buena ejecución de obra**

.....,..... de ..... de .....  
CITE: GAF-UF-.....-EMAGUA/2025

Señores

.....  
.....-

**REF.: SOLICITUD DE LIBERACION DE..... DE GARANTIA DE  
BUENA EJECUCION DE OBRA.**

De mi consideración:

En atención al Informe GAF/GNT.....-INF/202... de fecha.....de..... de....., agradeceré efectuar la Liberación de la..... de Garantía de Buena Ejecución de Inversión con N° ....., con vigencia hasta el ..... de ..... de ....., correspondiente al proyecto : ".....", por cuenta de la empresa ....., toda vez que la empresa cumplió a cabalidad los plazos y términos contractuales establecidos.

Para el efecto, se adjunta en documento original de la ..... de Garantía de Correcta Buena Ejecución de Obra y copia del informe señalado que aprueba la Liberación correspondiente.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.



Firma  
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MVF/ABD/mir  
Adj.: Informe y Acta de Recepción Definitiva.  
HR:.....

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 31 de 37	

#### Anexo 8 Formato de solicitud de ejecución de garantía de seriedad de propuesta

La Paz, ..... de ..... de .....  
CITE: GAF-UF-.....-EMAGUA/.....

Señores

.....

..... -

REF.: SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE ..... DE GARANTIA DE  
GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA, CORRESPONDIENTE AL  
.....

De mi consideración:

A tiempo de expresarles un saludo cordial, por intermedio de la presente, pongo a su conocimiento que, conforme a informe de la Comisión de calificación/revisión de documentos dirigido al RPC o RPA, CITE:..... de fecha .....de.....de ....., se comunica que la empresa.....a incurrido con lo establecido en ..... del proceso de contratación .....la para la ejecución del Proyecto “.....”, ante dicho incumpliendo y conforme a los informes Técnico/Legal.....

.....Otro antecedente si corresponde.....

En calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA, solicito a su entidad ..... bajo Declaración Jurada, se proceda a la ejecución inmediata de la..... Garantía de Seriedad de Propuesta con N°....., por la suma de Bs..... (...../100 bolivianos), debiendo abonar este recurso a la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 10000004678964 - “ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – FONDO ROTATIVO”, perteneciente a EMAGUA.

Además, se adjunta copia legalizada de la Resolución Suprema N°..... de designación de Director General Ejecutivo de EMAGUA, Cedula de Identidad del Director General Ejecutivo de EMAGUA y..... Garantía de Correcta Inversión de Anticipo N°..... en documento original.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.

Firma  
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

MVF/ABD/mlr  
Adj.: Informe  
IRR:.....

#### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 32 de 37	

**Anexo 9 Formato de solicitud de ejecución de garantía de Cumplimiento de Contrato.**

La Paz, ..... de .....  
CITE: GAF-UF-.....-EMAGUA/.....

Señores  
.....  
..... -

REF.: SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE ..... DE GARANTIA DE  
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, CORRESPONDIENTE AL  
.....

De mi consideración:

A tiempo de expresarles un saludo cordial, por intermedio de la presente, pongo a su conocimiento que, en fecha ... de ..... de ..... se suscribió la Minuta de Contrato EMAGUA/..... para la ejecución del Proyecto “.....”, entre la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA y la....., sin embargo, mediante Nota CITE: ..... de fecha ... de ..... de ..... firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, la entidad notificó al Contratista la intención de resolución de contrato y mediante Nota CITE: ..... de fecha ... de ..... de ..... se comunicó al Contratista/Proveedor que se hizo efectiva la Resolución de la Minuta de Contrato **por causales atribuibles al CONTRATISTA**, ante el incumpliendo de la cláusula..... del contrato ....., conforme a los informes ...Técnico/Legal..... y otro si corresponde.

.....OTRO Antecedente si corresponde.....

Por lo expuesto, en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA, solicito a su entidad ..... bajo Declaración Jurada, se proceda a la ejecución inmediata de la..... Garantía de Cumplimiento de Contrato con Nº....., por la suma de Bs..... (...../100 bolivianos), debiendo abonar este recurso a la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. Nº 10000004678964 - “ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – FONDO ROTATIVO”, perteneciente a EMAGUA.

Además, se adjunta copia legalizada de la Resolución Suprema Nº..... de designación de Director General Ejecutivo de EMAGUA, Cedula de Identidad del Director General Ejecutivo de EMAGUA y..... Garantía de Correcta Inversión de Anticipo Nº..... en documento original.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.

Firma  
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

MVF/ABD/mlr  
Adj.: Informe  
H.R.:.....

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 33 de 37	

#### Anexo 10 Formato de solicitud de ejecución de garantía de correcta inversión de anticipo

La Paz, ..... de ..... de .....  
CITE: GAF-UF-.....-EMAGUA/.....

Señores  
.....  
..... -

REF.: SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE ..... DE GARANTIA DE  
CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO, CORRESPONDIENTE AL  
.....

De mi consideración:

A tiempo de expresarles un saludo cordial, por intermedio de la presente, pongo a su conocimiento que, en fecha ... de ..... de ..... se suscribió la Minuta de Contrato EMAGUA/..... para la ejecución del Proyecto “.....”, entre la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA y la....., sin embargo, mediante Nota CITE: ..... de fecha .... de ..... firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, la entidad notifico al Contratista/Proveedor la intención de resolución de contrato y mediante Nota CITE: ..... de fecha ... de ..... se comunicó al Contratista/Proveedor que se hizo efectiva la Resolución de la Minuta de Contrato **por causales atribuibles al CONTRATISTA**, conformé al contrato.....

Asimismo, conforme Informe GT-.....-INF/202... de saldos a favor y en contra, emitido por el Profesional..... de EMAGUA de fecha... de ..... de 20...., se determina un saldo a favor de EMAGUA, la suma de **Bs.....** (...../100 bolivianos), corresponde al saldo no restituido del Anticipo otorgado a la empresa..... para la ejecución de .....  
OTRO Antecedente si corresponde.....

Por lo expuesto, en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA, solicito a su entidad ..... bajo Declaración Jurada, se proceda a la ejecución inmediata de la..... Garantía de Correcta Inversión de Anticipo con N°....., la suma de **Bs.....** (...../100 bolivianos), debiendo abonar este recurso a la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 10000004678964 - “ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – FONDO ROTATIVO”, perteneciente a EMAGUA.

Además, se adjunta copia legalizada de la Resolución Suprema N°..... de designación de Director General Ejecutivo de EMAGUA, Cedula de Identidad del Director General Ejecutivo de EMAGUA y..... Garantía de Correcta Inversión de Anticipo N°..... en documento original.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.

Firma  
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

MVF/ABD/mlr  
Adj.: Informes, antecedentes.  
IRR: .....

#### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 34 de 37	

#### Anexo 11 Formato de solicitud de ejecución de garantía de buena ejecución de obra.

La Paz, ..... de .....  
CITE: GAF-UF-.....-EMAGUA/.....

Señores  
.....  
..... -

REF.: SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE ..... DE GARANTIA DE BUENA  
EJECUCIÓN DE OBRA, CORRESPONDIENTE AL .....

De mi consideración:

A tiempo de expresarles un saludo cordial, por intermedio de la presente, pongo a su conocimiento que, en fecha ... de..... de ..... se suscribió la Minuta de Contrato EMAGUA/..... para la ejecución del Proyecto “.....”, entre la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA y la....., sin embargo, mediante informe técnico e informe legal ..... donde se declara el Incumplimiento del objeto de la garantía, (Nota CITE: ..... de fecha ...de ..... de....., firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, la entidad notifico al Contratista la intención de resolución de contrato y mediante Nota CITE: ..... de fecha ...de ..... de....., se comunicó al Contratista/Proveedor que se hizo efectiva la Resolución de la Minuta de Contrato **por causales atribuibles al CONTRATISTA**, ante el incumpliendo de la cláusula..... del contrato ....., conforme a los informes ...Técnico/Legal.....) si corresponde.

..... Otro antecedente si corresponde.....

Por lo expuesto, en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – EMAGUA, solicito a su entidad ..... bajo Declaración Jurada, se proceda a la ejecución inmediata de la..... Garantía de Buena Ejecución de Obra con N°....., por la suma de Bs..... (...../100 bolivianos), debiendo abonar este recurso a la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 10000004678964 - “ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA – FONDO ROTATIVO”, perteneciente a EMAGUA.

Además, se adjunta copia legalizada de la Resolución Suprema N°..... de designación de Director General Ejecutivo de EMAGUA, Cedula de Identidad del Director General Ejecutivo de EMAGUA y..... Garantía de Correcta Inversión de Anticipo N°..... en documento original.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.

Firma  
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

MVF/ABD/mlr  
Adj.: Informes, antecedentes.  
HR:.....

#### TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 35 de 37	

**Anexo 12 Formato de solicitud de Incremento/Disminución de garantía de cumplimiento de contrato**

La Paz,..... de ..... de .....  
CITE: GAF-UF-.....-EMAGUA/.....

Señores

.....

.....-

REF.: SOLICITUD DE INCREMENTO/DISMINUCIÓN DE LA.....  
DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

De mi consideración:

De acuerdo a normas legales vigentes y control de garantías, agradeceré efectuar el *INCREMENTO o la DISMINUCIÓN* de la ..... de Garantía de Cumplimiento de Contrato N° ....., con vencimiento al ..... de ..... de ....., correspondiente a la....., por cuenta de la ....., debiendo incrementar/ disminuir el monto de la Garantía a Bs..... (...../100 bolivianos), de acuerdo a Informe.....-INF/....., dicha garantía renovada dicha garantía renovada, deberá remitirse la garantía renovada en original a las oficinas de EMAGUA, ubicada en la Calle Capitán Castrillo N° 434, entre calles 20 de octubre y Héroes del Acre, Zona San Pedro.

En caso de que los garantizados no acepten esta renovación la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, tomará dicha negativa como incumplimiento al Contrato; por lo que agradeceré se proceda a la EJECUCIÓN inmediata de la Garantía a raíz del incumplimiento del contratista y se efectivice el importe a la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 10000004678964 – “Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – Fondo Rotativo”, la presente tiene carácter de Declaración Jurada.

Si esta solicitud no fuera atendida, EMAGUA iniciara las acciones legales correspondientes, ante la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.

Firma

GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MVF/ABD/mir  
Adj. Informe  
HR:.....

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua	<b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002	<b>UF</b>
USO INTERNO	MANUAL	Versión 2.0 Página 36 de 37	
USO INTERNO	MANUAL	Página 36 de 37	

**Anexo 13 Formato de solicitud Incremento/Disminución de garantía de correcta inversión de anticipo**

La Paz,..... de ..... de .....  
CITE: GAF-UF-.....-EMAGUA/.....

Señores

.....

.....

REF.: SOLICITUD DE INCREMENTO/DISMINUCIÓN DE LA.....  
DE GARANTÍA DE..... CORRECTA INVERSIÓN DE  
ANTICIPO

De mi consideración:

De acuerdo a normas legales vigentes y control de garantías, agradeceré efectuar el **INCREMENTO/DISMINUCION** de la ..... de Garantía de Correcta Inversión Anticipo N° ....., con vencimiento al ..... de ..... de ....., correspondiente a la....., por cuenta de la ....., debiendo incrementar/disminuir el monto de la Garantía a Bs..... (...../100 bolivianos), de acuerdo a Informe .....-INF/....., dicha garantía renovada, deberá remitirse la garantía renovada en original a las oficinas de EMAGUA, ubicada en la Calle Capitán Castrillo N° 434, entre calles 20 de octubre y Héroes del Acre, Zona San Pedro.

En caso de que los garantizados no acepten esta renovación la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, tomará dicha negativa como incumplimiento al Contrato; por lo que agradeceré se proceda a la **EJECUCIÓN** inmediata de la Garantía a raíz del incumplimiento del contratista y se efectivice el importe a la Cuenta Corriente Fiscal del Banco Unión S.A. N° 10000004678964 – “Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – Fondo Rotativo”, la presente tiene carácter de Declaración Jurada.

Si esta solicitud no fuera atendida, EMAGUA iniciara las acciones legales correspondientes, ante la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.

Firma

GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MVF/ABD/mir  
Adj.: Informe  
IIR:.....

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua –EMAGUA.

 <p><b>EMAGUA</b> Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua</p>	<p><b>MANUAL DE CUSTODIA, RENOVACION, LIBERACION Y EJECUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b></p>	<p>Código: EMAGUA-GNAF-MCRLyE-002</p>	<p><b>UF</b></p>
<p><b>USO INTERNO</b></p>	<p><b>MANUAL</b></p>	<p>Página 37 de 37</p>	

## TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO.

El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.



## TERMINOS Y CONDICIONES DE USO

El contenido del presente documento es de carácter PUBLICO. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua -EMAGUA.

