	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 1 de 42	


# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTIA



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>MANUAL</b>	Página 2 de 42	

## 1. INTRODUCCIÓN

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las políticas de adquisiciones de organismos de cooperación externa, definen –según modalidad y si corresponde– 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/Pliegos y en el contrato suscrito.

## 2. OBJETO

El presente Manual tiene por objetivo, definir las operaciones, secuencia, plazos y responsables de su aplicación, en el proceso de Administración de los Documentos de Garantía.

## 3. ALCANCE

Su aplicación es para la Administración de todos los documentos de garantía que tienen como beneficiario al FPS, 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:** Servidor(a) público(a) que delega Firmas Autorizadas para solicitudes de Ejecución de Garantías, Liberación por Cumplimiento, Liberación por Renovación y firma de finiquitos, en suma, realizar cuantos actos y acciones sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos:** 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 de Finanzas y Administración:** Servidor(a) público(a) delegada mediante Poder para firma de Documento de Finiquito remitidos por cualquier entidad emisora en los cuales el FPS es beneficiario y cualquier tipo de gestión que permita cumplir con el fin del mandato.

**Jefe de Unidad Administrativa:** Servidor(a) público(a) titular de la firma autorizada 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. De manera excepcional podrán firmar los servidores delegados por la MAE (como firma autorizada) las notas antes referidas en ausencia del titular.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>MANUAL</b>	Página 3 de 42	

**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 por las Oficinas Departamentales y Área de Licitaciones de Oficina Central. Asimismo, deberá efectuar las gestiones administrativas para la renovación, liberación o ejecución de los documentos de garantía ante la Entidad emisora de las garantías.

**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 la renovación del documento de garantía (seriedad de propuesta) por el plazo requerido para la conclusión del proceso de contratación, asimismo, emitirá nota dirigida al Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando corresponda la ejecución del documento de garantía señalando.

**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 Institucional:** 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, el Jefe de la Unidad Administrativa tendrá la titularidad de la firma autorizada para el envío de notas (de ejecución, liberación y otro tipo de comunicación) a las entidades emisoras de documentos de garantía. De manera excepcional el Gerente de Finanzas y Administración, el Gerente de Programas y Proyectos y el Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos, podrán firmar (como firma autorizada) las notas antes referidas en ausencia del titular.

## 6. DEFINICION DE TERMINOS

### 6.1 ABREVIATURAS.

Termino	Descripción
ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
APS	Autoridad de Pensiones y Seguros
ASFI	Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
EIF	Entidad de Intermediación Financiera
UIF	UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS
DBC	Documento Base de Contratación
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva Social

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>MANUAL</b>	Página 4 de 42	

MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
NB SABS	Norma Básica 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, quién será indemnizado en caso de siniestro. Para efectos del presente procedimiento el FPS 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 evalúa y que 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.

## 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.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 5 de 42	

- c) Decreto Ley N° 14379 de 25 de febrero de 1977. Código de Comercio
- d) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental
- e) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992
- f) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001
- g) Decreto Supremo N° 0181 de modificado mediante D.S. 1497 del 20 de febrero de 2013 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h) Resolución CGR/101/2008 de 9 de mayo del 2008
- i) Decreto Supremo 25984 del 16 de noviembre de 2000.
- j) 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 indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación contraída.

- **Garantía a Primer Requerimiento.** Es un documento emitida 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 indemnizar en el 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.

- **Póliza de Seguro de Caucción 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 indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación contraída.


	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 6 de 42	

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 GARANTÍAS.

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

- a) **Recepción:** Ingreso físico del documento de garantía original por parte del Contratista al FPS.
- b) **Revisión:** Consiste en la verificación administrativo – 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) **Registro:** Operación que consiste en el asentamiento de datos en el sistema respectivo (SAP o ISAP) por parte del responsable del proyecto o responsable de licitaciones.
- d) **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 registro en sistema.
- e) **Validación:** Verificación de datos registrados y escaneados en sistema SAP o ISAP) con los documentos físicos bajo su custodia.
- f) **Custodia:** Es la función de administrar, resguardar y salvaguardar los documentos de garantía en caja fuerte de seguridad del Área Administrativa.
- 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) **Pre Ejecución:** Envío del documento de garantía original a la entidad emisora para su ejecución o renovación, 7 días calendario previos a su vencimiento.
- i) **Renovación:** Solicitud dirigida al contratista, proveedor o consultor para que ésta amplíe el periodo de vigencia de un documento de garantía por parte del Supervisor, Técnico responsable del Proyecto. 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.
- j) **Liberación:** Solicitud dirigida a la Entidad Emisora previo requerimiento del administrador del contrato para:
  - Liberación por renovación, cuando se recepcione el documento de garantía renovado y se encuentre registrado en sistema
  - Liberación por cumplimiento, cuando el contratista, proveedor o consultor haya cumplido con el objeto garantizado, según términos de referencia.
- k) **Devolución:** Acción aplicable únicamente para garantías de Seriedad de Propuesta, que consiste en devolver el documento original de garantía a los proponentes.
- l) **Ejecución:** Acto administrativo - legal por el cual el FPS 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.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 7 de 42	

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

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

- 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 (FPS, 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 N° 365 y Decreto Supremo N° 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 (NB - SABS o 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.

Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso.

Cuando la norma aplicable sea NB - SABS (salvo autorización expresa del Órgano Rector) se respetará los siguientes porcentajes

Objeto	Porcentaje
Obras y Bienes	1% del valor de la propuesta económica
Servicios de Consultoría	0.5% del valor de la propuesta económica

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 8 de 42	

Quando la norma aplicable sean las Políticas y Normas de Adquisiciones de Organismos de Cooperación Externa, se aplicará un porcentaje del precio referencial establecido en el Documento de Licitación.

La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC o Documento de Licitación.

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:

### 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).

### 11.2 RENOVACIÓN

Si el proceso de contratación se extiende más allá de la fecha de validez de la garantía, se solicitará su renovación.

#### 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.


### 11.3 DEVOLUCIÓN

#### Jefe de Unidad de Finanzas y Administración/Jefe de Unidad Administrativa

Procederá a la devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta a los proponentes no favorecidos en el plazo definido en el documento de pliego y:

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



	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 9 de 42	

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.

#### 11.4 EJECUCIÓN

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

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

- a) Cuando el proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Cuando el proponente adjudicado desista de suscribir el contrato.
- c) 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.
- d) Cuando se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- e) Cuando el proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- f) Otros establecidos por la normativa del organismo financiador

##### Comisión de calificación

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


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

Emitirá documento expreso dirigido al Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos o Abogado con 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).

##### Abogado/Unidad de Asuntos Jurídicos

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 Jefe de Unidad Administrativa de oficina central con copia a la Responsable de Contratación, recomendando la ejecución de la garantía.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 10 de 42	

En caso de no ser procedente emitirá Informe Legal dirigido al Jefe de Unidad Administrativa de oficina central con copia al Responsable de Contratación, concluyendo que la ejecución de la garantía no corresponde.

**Jefe de Unidad Administrativa (oficina central) / Firmas autorizadas habilitadas**

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.

### 11.5 ACCIONES POSTERIORES

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

Vía Jefe de la Unidad de Administración Remite a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional la siguiente documentación:

- Cheque girado a nombre del FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL Cta.1 – 4671413.
- Informe Técnico (Cuando corresponda).
- Informe Legal (Cuando corresponda).
- Copia de la Carta de Resolución Efectiva de Contrato notariada (Cuando corresponda).
- Otra que se requiera


**Los recursos de esta garantía serán destinados como Recursos Propios y/o de acuerdo a lo definido en normativa legal vigente**

## 12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

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

Cuando la norma aplicable sea NB - SABS (salvo retenciones en ANPE, cuando así lo determine la entidad) se respetará lo siguiente:

Modalidad	Adjudicado/Contratista, Proveedor, Firma Consultora	Objeto	Porcentaje
Todas	Empresas	Obras, bienes y Servicios de consultoría	7% del monto del contrato
Solo ANPE	Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas	Obras, bienes y Servicios de consultoría	3.5% del monto del contrato

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 11 de 42	

En todo proceso de contratación, cuando la norma aplicable sean normas/políticas de adquisiciones de organismos de cooperación externa la garantía será equivalente al 7% del monto del contrato.

Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras. El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.

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 remitirá los documentos de garantía originales al Técnico/Profesional para su registro en sistema y archivo (de copia) en carpeta respectiva.


En el caso que el GAM o GAD sea la entidad contratante, el Técnico será responsable por la revisión del documento de garantía verificando que éste cumpla con las características según el tipo de garantía, el contenido mínimo y las definiciones de monto y plazo de vigencia (según lo requerido).

## 12.2 REGISTRO

### Técnico/ Profesional de Inversión Productiva y Social

Registrará en Sistema (Módulo de Garantías del SAP o ISAP) 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.....)

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 12 de 42	

- Monto garantizado.

Una vez registrados los datos del documento de garantía deberá asociar al código de contrato correspondiente.

Concluido el registro el documento de garantía se encontrará en estado “**Nueva**” (SAP) e (ISAP). El registro en sistema es considerado requisito obligatorio previa remisión de los documentos originales a oficina central.

Escaneará el documento de garantía para su inclusión en el Modulo de Garantías del ISAP (en SAP no hay opción)

### 12.3 REMISIÓN

El Técnico/ Profesional remitirá (vía inmediato superior) los documentos de garantía originales al Jefe de Unidad Administrativa de Oficina Central (según formato de anexo 1) en un plazo de hasta 5 días hábiles, computados a partir del registro de la garantía en sistema.

#### Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía originales al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

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

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico.

### 12.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL


#### Supervisor (Obras o Equipamiento)

El Supervisor (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 en sistema la vigencia de los documentos de garantía.

Con un plazo mínimo de 10 días calendario previo a la fecha del vencimiento del documento de garantía, emitirá nota de autorización de renovación (de acuerdo a formato anexo 7) al contratista, proveedor o consultor para que éste inicie el trámite.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 13 de 42	

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

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

Como medida precautoria con un plazo de 7 días calendario previos al vencimiento del documento de garantía emitirá nota (de acuerdo a formato anexo 8) dirigida a la entidad emisora, 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 (Inicio de Resolución Etapa C53 o Resolución de Contrato Etapa C55) o se haya solicitado la ejecución del documento de garantía de manera previa.

Emitirá un informe mensual al Gerente de Finanzas y Administración de la Información detallando las observaciones recurrentes en los registros de los documentos de garantía, a efecto que se tomen las acciones que correspondan.

Realizará el seguimiento a que la totalidad de los documentos de garantía registrados en sistema hayan sido remitidos a oficina central.

## 12.5 CUSTODIA

Responsable(s) de Garantías (Oficina Central)

Si no existen observaciones procede actualizar el registro del documento de garantía en sistema marcando “**en custodia de Oficina Central**”.

Archiva y custodia en la caja de seguridad los documentos de garantía.

## 12.6 RENOVACIÓN

- Modificación por incremento en el monto del contrato


El documento de garantía (renovado o anexo, según corresponda) deberá consignar el 7% del monto incrementado 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)

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 14 de 42	

Técnico/Profesional

En aplicación al control y seguimiento realizado, deberá garantizar la continuidad de cobertura y prever la renovación de garantías por parte del contratista, proveedor o consultor, quien remitirá el documento renovado al FPS en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior al vencimiento de la garantía anterior.

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, será devuelta mediante nota firmada por el inmediato superior para su corrección.

Cuando el documento de garantía no presente observaciones procederá al registro en sistema (ver punto 12.2), para su posterior remisión a Oficina Central.

Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía renovados al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

**12.7 CUSTODIA**

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico.

Concluido el proceso de custodia podrá iniciar el procedimiento de liberación del documento de garantía anterior.

**12.8 LIBERACIÓN**

**12.8.1 Liberación por Renovación**

Técnico/ Profesional


Una vez registrada la garantía, deberá remitir mediante nota el documento original renovado, que incluirá adicionalmente la solicitud de Liberación por Renovación del documento anterior (Anexo 4).

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Verificará en sistema el registro del documento de garantía renovado.

Emitirá nota de solicitud de liberación (de acuerdo a formato Anexo 6) dirigida a la entidad emisora.

Actualizará el registro del documento anterior cambiando el estado de la garantía a “Liberada por Renovación”.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 15 de 42	

## 12.8.2 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 días hábiles, deberá emitir nota de solicitud de Liberación por Conclusión (Anexo 3) adjuntando Acta de Recepción definitiva o Informe de Conformidad

### 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 (Anexo 5) dirigida a la entidad emisora.

Actualizará el registro del documento de garantía, 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, cuyo destino será el establecido en el Convenio de Transferencia y Financiamiento – CTF en gasto de inversión y se constituirá en Recursos Propios en gasto corriente y fortalecimiento y/o de acuerdo a lo definido en normativa legal vigente.

### Técnico/ Profesional


Una vez que se efectivice una Resolución de Contrato o se cuente con el Informe de Incumplimiento, mediante informe técnico deberá solicitar la ejecución de garantía (vía inmediato superior) dirigida al Jefe de Unidad Administrativa, adjuntando copia legalizada de los antecedentes según objeto de contratación:

#### **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

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 16 de 42	

- Informe Legal para Resolución de Contrato (si corresponde)
- Notificación de Resolución Efectiva de Contrato (si corresponde)
- 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 el caso.

Si la documentación de respaldo no tiene observaciones, emitirá nota de solicitud de ejecución debidamente firmada dirigida a la entidad emisora adjuntando el **documento de garantía original**.

### 12.10 ACCIONES POSTERIORES A LA EJECUCION DE GARANTIAS

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Vía Jefe de Unidad Administrativa Remite a la Jefatura de Unidad Financiera Institucional la siguiente documentación:

- Anexo de Seguimiento Informando el pago
- Cheque girado a nombre del FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL Cta.1 – 4671413 o extracto bancario o boleta de depósito.
- Otra que se requiera

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

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

Independientemente de la norma de adquisiciones aplicable, la garantía deberá emitirse por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia igual a la fecha de Recepción Provisional programada, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.


#### 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).

En caso de no encontrar observaciones remitirá los documentos de garantía originales al Técnico/Profesional para su registro en sistema y archivo (de copia) en carpeta respectiva.



	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 17 de 42	

En el caso que el GAM o GAD sea la entidad contratante, el Técnico será responsable por la revisión del documento de garantía verificando que éste 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 REGISTRO

#### Técnico/ Profesional

Registrará en Sistema (Módulo de Garantías del SAP o ISAP) 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.

Una vez registrados los datos del documento de garantía deberá asociar al código de contrato correspondiente.

Concluido el registro el documento de garantía se encontrará en estado “**Nueva**” (SAP) e (ISAP). El registro en sistema es considerado requisito obligatorio previa remisión de los documentos originales a oficina central.

Escaneará el documento de garantía para su inclusión en el Modulo de Garantías del ISAP (en SAP no hay opción)

### 13.3 REMISIÓN


El Técnico/Profesional remitirá (vía inmediato superior) los documentos de garantía originales al Jefe de Unidad Administrativa de Oficina Central (según formato de anexo 1) en un plazo de hasta 5 días hábiles, computados a partir del registro de la garantía en sistema.

#### Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía originales al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

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

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 18 de 42	

### 13.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL

#### Supervisor (Obras o Equipamiento)

El Supervisor (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 en sistema la vigencia de los documentos de garantía.

Con un plazo mínimo de 10 días calendario previo a la fecha del vencimiento del documento de garantía, emitirá nota de autorización de renovación (Anexo 7) 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 sistema la vigencia de todos los documentos de garantía.

Como medida precautoria con un plazo de 7 días calendario previos al vencimiento del documento de garantía emitirá nota (Anexo 8) dirigida a la entidad emisora, 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 (Inicio de Resolución Etapa C53 o Resolución de Contrato Etapa C55) o se haya solicitado la ejecución del documento de garantía de manera previa.

Emitirá un informe mensual al Gerente de Finanzas y Administración detallando las observaciones recurrentes en los registros de los documentos de garantía, a efecto que se tomen las acciones que correspondan.


Realizará el seguimiento a que la totalidad de los documentos de garantía registrados en sistema hayan sido remitidos a oficina central.

### 13.5 CUSTODIA

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

Si no existen observaciones procede actualizar el registro del documento de garantía en sistema marcando “en custodia”.

Archiva y custodia en la caja de seguridad los documentos de garantía.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 19 de 42	

## 13.6 RENOVACIÓN

El documento de garantía (renovado o anexo, según corresponda) deberá consignar el monto del saldo que resta por descontar del anticipo entregado inicialmente, considerando el mismo plazo de vigencia igual a la fecha de Recepción Provisional programada.

### Técnico/Profesional

En aplicación al control y seguimiento realizado, deberá garantizar la continuidad de cobertura y prever la renovación de garantías por parte del contratista, proveedor o consultor, quien remitirá el documento renovado al FPS en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior al vencimiento de la garantía anterior.

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, será devuelta mediante nota firmada por el inmediato superior para su corrección.

Cuando el documento de garantía no presente observaciones procederá al registro en sistema (ver punto 13.2), para su posterior remisión a Oficina Central.

### Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía renovados al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

## 13.7 CUSTODIA

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

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico.

Concluido el proceso de custodia podrá iniciar el procedimiento de liberación del documento de garantía anterior.

## 13.8 LIBERACIÓN


### 13.8.1 Liberación por Renovación

#### Técnico/ Profesional

Una vez registrada la garantía, deberá remitir mediante nota el documento original renovado, que incluirá adicionalmente la solicitud de Liberación por Renovación del documento anterior (Anexo 4).

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

Verificará en sistema el registro del documento de garantía renovado.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 20 de 42	

Emitirá nota de solicitud de Liberación por Renovación (Anexo 6) dirigida a la entidad emisora.

Actualizará el registro del documento anterior cambiando el estado de la garantía a “Liberada por Renovación”.

### 13.8.2 Liberación por Cumplimiento

#### Técnico/ Profesional

Una vez se haya descontado la totalidad del anticipo otorgado al contratista (obras), proveedor (bienes) o consultor (servicios de consultoría), en un plazo no mayor a 10 días hábiles, deberá emitir nota de solicitud de Liberación (Anexo 2) adjuntando Estado de Desembolsos o Informe de Conformidad más Reporte de pagos SIGEP

#### 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 (Anexo 5) dirigida a la entidad emisora.

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

## 13.9 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 descontado según Estado de Desembolsos hasta la Resolución efectiva del Contrato, cuyo destino será el establecido en el Convenio de Transferencia y Financiamiento – CTF en gasto de inversión, gasto corriente y fortalecimiento y/o de acuerdo a lo definido en normativa legal vigente.

#### Técnico/ Profesional

Una vez que se efective una Resolución de Contrato o se cuente con el Informe de Incumplimiento, mediante informe técnico deberá solicitar la ejecución de garantía (vía inmediato superior) dirigida al Jefe de Unidad Administrativa, adjuntando copia legalizada de los antecedentes según objeto de contratación:

#### **Para Obras y Equipamiento**

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

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 21 de 42	

- Informe Legal para Resolución de Contrato
- Notificación de Intención de Resolución de Contrato (notariada) si corresponde
- Notificación de Resolución Efectiva de Contrato (notariada)
- Acta de conciliación de saldos que determine el monto a ser recuperado.
- 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)

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 de solicitud de ejecución debidamente firmada dirigida a la entidad emisora adjuntando el documento de garantía original.

**13.10 ACCIONES POSTERIORES A LA EJECUCION DE GARANTIAS**

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Vía Jefe de Unidad Administrativa Remite a la Jefatura de Unidad Financiera Institucional la siguiente documentación:

- Anexo de Seguimiento Informando el Pago
- Cheque girado a nombre del FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL Cta.1 – 4671413 o extracto bancario o boleta de depósito.
- Otra que se requiera


**14. 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 entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC o Documento de Licitación.

El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato y la vigencia será establecida en los DBC o Documento de Licitación, según objeto de contratación.

A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

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

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 22 de 42	

## 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 REGISTRO

### Técnico/ Profesional

Registrará en Sistema (Módulo de Garantías del SAP o ISAP) 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 Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo)
- Fecha de emisión de la garantía.
- Fecha de vigencia (A partir de.....)
- Fecha de vencimiento (hasta.....)
- Monto garantizado.

Una vez registrados los datos del documento de garantía deberá asociar al código de contrato correspondiente.

Concluido el registro el documento de garantía se encontrará en estado “**Nueva**” (SAP) e (ISAP). El registro en sistema es considerado requisito obligatorio previa remisión de los documentos originales a oficina central.

Escaneará el documento de garantía para su inclusión en el Modulo de Garantías del ISAP (en SAP no hay opción)


## 14.3 REMISIÓN

### **Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

El Técnico/ Profesional remitirá (vía inmediato superior) los documentos de garantía originales al Jefe de Unidad Administrativa de Oficina Central (según formato de anexo 1) en un plazo de hasta 5 días hábiles, computados a partir del registro de la garantía en sistema.

### Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía originales al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 23 de 42	

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico.

#### 14.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Beneficiario o Unidad Solicitante

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.

Técnico/ Profesional

Independientemente del control del Beneficiario o Unidad Solicitante, verificará periódicamente en sistema la vigencia de los documentos de garantía.

Con un plazo mínimo de 10 días calendario previo a la fecha del vencimiento del documento de garantía, emitirá nota de autorización de renovación (de acuerdo a formato anexo 7) al contratista, proveedor o consultor para que éste inicie el trámite.

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Independientemente a la gestión realizada por el Beneficiario o Unidad Solicitante y por el Técnico/ Profesional, verificará diariamente en sistema la vigencia de todos los documentos de garantía.

Como medida precautoria con un plazo de 7 días calendario previos al vencimiento del documento de garantía emitirá nota (de acuerdo a formato anexo 8) dirigida a la entidad emisora, solicitando se haga efectiva la garantía en caso de no renovación por parte del proveedor o se haya solicitado la ejecución del documento de garantía de manera previa.

Emitirá un informe mensual al Gerente de Administración y Tecnología de la Información detallando las observaciones recurrentes en los registros de los documentos de garantía, a efecto que se tomen las acciones que correspondan.


Realizará el seguimiento a que la totalidad de los documentos de garantía registrados en sistema hayan sido remitidas a of central.

#### 14.5 CUSTODIA

Responsable(s) de Garantías (Oficina Central)

Si no existen observaciones procede actualizar el registro del documento de garantía en sistema marcando “en custodia”.

Archiva y custodia en la caja de seguridad los documentos de garantía.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 24 de 42	

## 14.6 RENOVACIÓN

La renovación de esta garantía procederá cuando el Beneficiario o Unidad Solicitante considere necesario ampliar el plazo de su vigencia previo acuerdo con el proveedor, debiendo consignar el plazo adicional solicitado y contemplar las mismas condiciones definidas en el documento inicial.

### Técnico/Profesional

En aplicación al control y seguimiento realizado, deberá garantizar la continuidad de cobertura y prever la renovación de garantías por parte del proveedor, quien remitirá el documento renovado al FPS en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior al vencimiento de la garantía anterior.

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, será devuelta mediante nota firmada por el inmediato superior para su corrección.

Cuando el documento de garantía no presente observaciones procederá al registro en sistema (ver punto 14.2), para su posterior remisión a Oficina Central.

### Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía renovados al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

## 14.7 CUSTODIA

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

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional a inmediata corrección vía correo electrónico.

Concluido el proceso de custodia podrá iniciar el procedimiento de liberación del documento de garantía anterior.

## 14.8 LIBERACIÓN

### 14.8.1 Liberación por Renovación


#### Técnico/ Profesional

Una vez registrada la garantía, deberá remitir mediante nota el documento original renovado, que incluirá adicionalmente la solicitud de Liberación por Renovación del documento anterior (Anexo 4).

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

Verificará en sistema el registro del documento de garantía renovado.



	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 25 de 42	

Emitirá nota de solicitud de liberación (de acuerdo a formato Anexo 6) dirigida a la entidad emisora.

Actualizará el registro del documento anterior cambiando el estado de la garantía a “Liberada por Renovación”.

#### 14.8.2 Liberación por Cumplimiento

##### Técnico/ Profesional

Una vez se haya verificado el cumplimiento del objeto de la garantía y concluido el plazo definido en el contrato, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, deberá emitir nota de solicitud de Liberación (Anexo 2) adjuntando Informe Técnico más conformidad del Beneficiario o Informe técnico de Conformidad (Unidad solicitante)

##### 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 (Anexo 5) dirigida a la entidad emisora.

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

#### 14.9 EJECUCIÓN


La ejecución de garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo, corresponderá mientras dicho documento se encuentre vigente; asimismo, la indemnización será por la totalidad del monto asegurado en el documento de garantía, cuyo destino será el establecido en el Convenio de Transferencia y Financiamiento – CTF en gasto de inversión y se constituirá en Recursos Propios en gasto corriente y fortalecimiento y/o de acuerdo a lo definido en normativa legal vigente.

##### Técnico/ Profesional

Una vez se verifique el Incumplimiento al objeto de la garantía, mediante informe técnico deberá recomendar la ejecución de garantía (vía inmediato superior) dirigida al Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos, adjuntando copia legalizada de los antecedentes según objeto de contratación:

##### **Para Equipamiento de Obras**

- Informes Técnicos del Fiscal Municipal o Beneficiario
- Contrato suscrito.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 26 de 42	

### Para adquisición de bienes

- Informe técnico de incumplimiento o disconformidad
- Contrato suscrito.

#### Unidad de Asuntos Jurídicos

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 Jefe de Unidad Administrativa recomendando se inicie el trámite de ejecución de la garantía.

#### Jefe de Unidad Administrativa (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 de solicitud de ejecución debidamente firmada dirigida a la entidad emisora adjuntando el documento de garantía original.

### 14.10 ACCIONES POSTERIORES A LA EJECUCION DE GARANTIAS

Vía Jefe Administrativo Responsable(s) de Garantías (oficina central)


Remite a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional la siguiente documentación:

- Anexo de Seguimiento Informando el Pago
- Cheque girado a nombre del FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL Cta.1 – 4671413 o extracto bancario o boleta de depósito.

## 15. 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.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 27 de 42	

## 15.1 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).

## 15.2 REGISTRO

### Técnico/ Profesional

Registrará en Sistema (Módulo de Garantías del SAP o ISAP) 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.

Una vez registrados los datos del documento de garantía deberá asociar al código de contrato correspondiente.

Concluido el registro el documento de garantía se encontrará en estado “**Nueva**” (SAP) e (ISAP). El registro en sistema es considerado requisito obligatorio previa remisión de los documentos originales a oficina central.

Escaneará el documento de garantía para su inclusión en el Modulo de Garantías del ISAP (en SAP no hay opción)


## 15.3 REMISIÓN

### **Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

El Técnico/ Profesional remitirá (vía inmediato superior) los documentos de garantía originales al Jefe de Unidad Administrativa de Oficina Central (según formato de anexo 1) en un plazo de hasta 5 días hábiles, computados a partir del registro de la garantía en sistema.

### Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía originales al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 28 de 42	

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

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico.

#### **15.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL**

*Beneficiario o Fiscal Municipal*

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.

*Técnico/ Profesional*

Independientemente del control del Beneficiario o Unidad Solicitante, verificará periódicamente en sistema la vigencia de los documentos de garantía.

Con un plazo mínimo de 10 días calendario previo a la fecha del vencimiento del documento de garantía, emitirá nota de autorización de renovación (de acuerdo a formato anexo 7) al contratista, proveedor o consultor para que éste inicie el trámite.

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

Independientemente a la gestión realizada por el Beneficiario o Unidad Solicitante y por el Técnico/ Profesional, verificará diariamente en sistema la vigencia de todos los documentos de garantía.

Como medida precautoria con un plazo de 7 días calendario previos al vencimiento del documento de garantía emitirá nota (de acuerdo a formato anexo 8) dirigida a la entidad emisora, solicitando se haga efectiva la garantía en caso de no renovación por parte del proveedor o se haya solicitado la ejecución del documento de garantía de manera previa.

Emitirá un informe mensual al Gerente de Administración y Tecnología de la Información detallando las observaciones recurrentes en los registros de los documentos de garantía, a efecto que se tomen las acciones que correspondan.


Realizará el seguimiento a que la totalidad de los documentos de garantía registrados en sistema hayan sido remitidas a of central.

#### **15.5 CUSTODIA**

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

Si no existen observaciones procede actualizar el registro del documento de garantía en sistema marcando “en custodia”.

Archiva y custodia en la caja de seguridad los documentos de garantía.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 29 de 42	

## 15.6 RENOVACIÓN

La renovación de esta garantía procederá cuando el Beneficiario o Fiscal Municipal considere necesario ampliar el plazo de su vigencia, debiendo consignar el plazo adicional solicitado y contemplar las mismas condiciones definidas en el documento inicial.

### Técnico/Profesional

En aplicación al control y seguimiento realizado, deberá garantizar la continuidad de cobertura y prever la renovación de garantías por parte del proveedor, quien remitirá el documento renovado al FPS en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior al vencimiento de la garantía anterior.

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, será devuelta mediante nota firmada por el inmediato superior para su corrección.

Cuando el documento de garantía no presente observaciones procederá al registro en sistema (ver punto 15.2), para su posterior remisión a Oficina Central.

### Jefe de Unidad Administrativa (oficina central)

Remitirá los documentos de garantía renovados al Responsable de Garantías de Oficina Central instruyendo la validación de los datos registrados en sistema y los escaneados.

## 15.7 CUSTODIA

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

Validará los datos registrados y/o escaneados en sistema con los documentos físicos bajo su custodia, si existen observaciones solicita al Técnico /Profesional la inmediata corrección vía correo electrónico, en el caso de no realizar la corrección se solicitara de manera física.

Concluido el proceso de custodia podrá iniciar el procedimiento de liberación del documento de garantía anterior.

## 15.8 LIBERACIÓN


### 15.8.1 Liberación por Renovación

#### Técnico/ Profesional

Una vez registrada la garantía, deberá remitir mediante nota el documento original renovado, que incluirá adicionalmente la solicitud de Liberación por Renovación del documento anterior (Anexo 4).

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

Verificará en sistema el registro del documento de garantía renovado.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 30 de 42	

Emitirá nota de solicitud de liberación (de acuerdo a formato Anexo 6) dirigida a la entidad emisora.

Actualizará el registro del documento anterior cambiando el estado de la garantía a “Liberada por Renovación”.

### 15.8.2 Liberación por Cumplimiento

#### Técnico/ Profesional

Una vez se haya verificado el cumplimiento del objeto de la garantía y se cuente con el Acta o Informe de Conformidad por parte del Beneficiario o Fiscal Municipal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, deberá emitir informe (vía inmediato superior) de solicitud de Liberación (Anexo 2).

#### 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 (Anexo 5) dirigida a la entidad emisora.

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


## 15.9 EJECUCIÓN

La ejecución de garantía de Garantía de Buena Ejecución de Obra, corresponderá mientras dicho documento se encuentre vigente; asimismo, la indemnización será por la totalidad del monto asegurado en el documento de garantía, cuyo destino será el establecido en el Convenio de Transferencia y Financiamiento – CTF en gasto de inversión y se constituirá en Recursos Propios en gasto corriente y fortalecimiento y/o de acuerdo a lo definido en normativa legal vigente.

#### Técnico/ Profesional

Una vez se verifique el Incumplimiento del objeto de la garantía, mediante informe técnico deberá recomendar la ejecución de garantía (vía inmediato superior) dirigida al Abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos, adjuntando copia legalizada de los antecedentes:

- Informes Técnico del Fiscal Municipal o Beneficiario
- Informes Técnico del Técnico responsable del proyecto (FPS)
- Informe Legal (emitido por el FPS o GAM según corresponda)
- Contrato.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 31 de 42	

Unidad de Asuntos Jurídicos

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 Jefe de Unidad Administrativa recomendando se inicie el trámite de ejecución de la garantía.

Jefe de Unidad Administrativa (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 de solicitud de ejecución debidamente firmada dirigida a la entidad emisora adjuntando el documento de garantía original.

**15.10 ACCIONES POSTERIORES A LA EJECUCION DE GARANTIAS**

Responsable(s) de Garantías (oficina central)

Vía Jefe Administrativo remite a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional la siguiente documentación:


- Anexo de Seguimiento Informando el pago
- Cheque girado a nombre del FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL Cta.1 – 4671413 o extracto bancario o boleta de depósito.

**16. GARANTÍAS PARA RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN (SOLO APLICABLE PARA NB - SABS)**

**16.1 REMISIÓN**

Responsable del Proceso de Contratación (RPC/RPA) según corresponda

Una vez recepcionado el recurso de impugnación por la Gerencia Departamental u Oficina Central, remitirá el documento de garantía, el recurso y antecedentes del proceso de contratación, al Director General Ejecutivo de acuerdo a procedimiento establecido en las NB-SABS.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 32 de 42	

## 16.2 DEVOLUCIÓN

### Unidad de Asuntos Jurídicos

Agotada la vía administrativa, remitirá el(los) documento(s) de garantía a la Jefatura de Administración (of central) para su devolución según procedimiento establecido en las NB - SABS.

### Jefatura de Administración of central

Devolverá al(los) recurrente(s) mediante nota el original del documento de garantía presentado según plazo establecido en las NB - SABS.

## 16.3 EJECUCIÓN

### Director General Ejecutivo

Una vez agotada la vía administrativa y en la eventualidad de haberse confirmado la resolución impugnada o haberse desestimado el recurso presentado, instruirá a la Jefatura de Administración (of central), la ejecución de las garantías presentadas.

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

Emitirá nota de solicitud de ejecución debidamente firmada, dirigida a la entidad emisora adjuntando la Boleta original y copia legalizada de la resolución que resuelve el recurso.

## 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) Excepcionalmente en los casos en los que:
  - El proponente (durante el proceso de contratación),
  - El adjudicado (previa a firma de contrato) o,
  - El contratista, proveedor, consultor (durante la ejecución del contrato)

Presente dos o más documentos de garantía para garantizar un mismo objeto (seriedad de propuesta, cumplimiento de contrato, correcta inversión de anticipo, etc.) se deberá prever que los documentos presentados cumplan todas las características requeridas en el presente Manual, debiendo considerar que:

- Los documentos presentados deberán ser emitidos, preferentemente, por la misma entidad bancaria/aseguradora.
- La suma de los montos caucionados deben cubrir el monto definido según el tipo de documento de garantía.




	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 33 de 42	

- El plazo de vigencia de los documentos de garantía sea el requerido.
- c) En los casos en los que la entidad contratante sea el Gobierno Autónomo Municipal, Gobierno Autónomo Departamental u otras entidades con las que se ejecuten proyectos y los documentos de garantía tengan como beneficiario al FPS, el Profesional Técnico tendrá la responsabilidad de coordinar oportunamente (con la entidad contratante) la remisión de dichos documentos a la Gerencia Departamental. El procedimiento a seguir en todos los casos será el establecido en el presente Manual.
- d) La Jefatura de Administración realizará la validación de la legitimidad de los documentos de garantía (que tenga bajo su custodia) realizando las consultas que correspondan a las entidades emisoras.



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 34 de 42	

## 17. ANEXOS

Anexo 1 Formato de envío de documento de garantía de gerencia departamental a oficina central

### Liberación

Anexo 2 Formato de solicitud de liberación por conclusión de documento de garantía de correcta inversión de anticipo (de gerencia departamental a oficina central)

Anexo 3 Formato de solicitud de liberación por conclusión de documento de garantía de cumplimiento de contrato (de gerencia departamental a oficina central)

Anexo 4 Formato de solicitud de liberación por renovación de documento de garantía (de gerencia departamental a oficina central)

Anexo 5 Formato de solicitud de liberación por conclusión (de Jefatura de Administración a entidad emisora Banco /aseguradora)

Anexo 6 Formato de solicitud de liberación por renovación (de Jefatura de Administración a entidad emisora Banco /aseguradora)

### Renovación


Anexo 7 Formato de solicitud de renovación de documento de garantía (de gerencia departamental a contratista)

### Ejecución

Anexo 8 Formato de solicitud de ejecución por vencimiento de documento de garantía (de Jefatura de Administración a entidad emisora Banco /aseguradora)



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>MANUAL</b>	Página 35 de 42	

**Anexo 1 Formato de envío de documento de garantía de gerencia departamental a oficina central**



.....de.....de.....  
FPS/\_\_\_/20

Señor

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Oficina Central)  
La Paz

**Ref.: Envío de Boleta/Póliza de Garantía**

Señor:

Por medio de la presente, envío a usted la Boleta/Póliza de garantía que a continuación se detalla.

PROYECTO: \_\_\_\_\_  
CODIGO PROYECTO: \_\_\_\_\_  
CODIGO CONTRATO: \_\_\_\_\_  
Nº GARANTIA : \_\_\_\_\_  
MONTO \$us/Bs.: \_\_\_\_\_  
VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_  
TIPO: \_\_\_\_\_  
BANCO: \_\_\_\_\_  
POR CUENTA DE: \_\_\_\_\_


Con este motivo, saludo a usted atentamente.

**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

PROFESIONAL TÉCNICO  
DEPARTAMENTAL

GERENTE DEPARTAMENTAL  
VºBº

Adj.: Boleta/Póliza Original

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 36 de 42	

**Anexo 2 Formato de solicitud de liberación por conclusión de documento de garantía de correcta inversión de anticipo (de gerencia departamental a oficina central)**



.....,.....de..... de 20.....  
FPS/\_\_\_/20.....

Señor:  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (Oficina Central)  
La Paz-

**Ref.: Liberación de Boleta/Póliza de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.**

Por medio de la presente, solicito a usted la liberación de la Boleta/Póliza de garantía que a continuación se detalla.

PROYECTO: \_\_\_\_\_  
 CODIGO PROYECTO: \_\_\_\_\_  
 CODIGO CONTRATO: \_\_\_\_\_  
 N° GARANTIA: \_\_\_\_\_  
 MONTO \$us/Bs.: \_\_\_\_\_  
 VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 TIPO: Buena Inversión de Anticipo  
 BANCO: \_\_\_\_\_  
 POR CUENTA DE: \_\_\_\_\_


La liberación de dicha Boleta/Póliza de garantía, se apoya en el hecho de haber descontado el total del **Anticipo** otorgado, para tal efecto se adjunta el **Estado de Desembolso con la firma** correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

PROFESIONAL TÉCNICO  
DEPARTAMENTAL

GERENTE DEPARTAMENTAL  
Vo. Bo.

Adj.: Estado de Desembolso Firmado.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>MANUAL</b>	Página 37 de 42	

**Anexo 3 Formato de solicitud de liberación por conclusión de documento de garantía de cumplimiento de contrato (de gerencia departamental a oficina central)**



....., .....de..... de 20.....  
FPS/\_\_\_\_/20.....

Señor  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (oficina central)  
La Paz-

**Ref.: Liberación de Boleta/Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato.**

Por medio de la presente, solicito a usted la liberación de la Boleta/Póliza de garantía que a continuación se detalla.

PROYECTO: \_\_\_\_\_  
CODIGO PROYECTO: \_\_\_\_\_  
CODIGO CONTRATO: \_\_\_\_\_  
Nº BOLETA: \_\_\_\_\_  
MONTO \$us/Bs.: \_\_\_\_\_  
VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_  
TIPO: Cumplimiento de Contrato  
BANCO: \_\_\_\_\_  
POR CUENTA DE: \_\_\_\_\_

La liberación de dicha Boleta/Póliza de garantía, se apoya en el hecho de haber concluido el contrato satisfactoriamente, para tal efecto se adjunta el **Acta de Recepción Definitiva y el Estado de Desembolso**, con todas las firmas correspondientes.


Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

PROFESIONAL TÉCNICO  
DEPARTAMENTAL

GERENTE DEPARTAMENTAL  
Vo. Bo.

Adj.: Acta de Recepción Definitiva.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 38 de 42	

**Anexo 4 Formato de solicitud de liberación por renovación de documento de garantía (de gerencia departamental a oficina central)**



....., .....de..... de 20.....  
FPS/\_\_\_\_/20.....

Señor  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (oficina central)  
La Paz-

**Ref.: Liberación por Renovación de Boleta/Póliza de Garantía**

Por medio de la presente, solicito a usted la liberación de la Boleta/Póliza de garantía que a continuación se detalla.

PROYECTO: \_\_\_\_\_  
 CODIGO PROYECTO: \_\_\_\_\_  
 CODIGO CONTRATO: \_\_\_\_\_  
 N° GARANTIA: \_\_\_\_\_  
 MONTO \$us/Bs.: \_\_\_\_\_  
 VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 TIPO: \_\_\_\_\_  
 BANCO: \_\_\_\_\_  
 POR CUENTA DE: \_\_\_\_\_

Para tal efecto se envía la Boleta/Póliza de garantía original, renovada más el Estado de Desembolso, con el siguiente detalle:


N° GARANTIA: \_\_\_\_\_  
 MONTO \$us/Bs.: \_\_\_\_\_  
 VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 TIPO: \_\_\_\_\_  
 BANCO: \_\_\_\_\_

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

PROFESIONAL TÉCNICO  
DEPARTAMENTAL

GERENTE DEPARTAMENTAL  
Vo. Bo.

Adj.: Boleta/Póliza Original y el Estado de Desembolso

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>MANUAL</b>	Página 39 de 42	

**Anexo 5 Formato de solicitud de liberación por cumplimiento del objeto del contrato  
(de Jefatura de Administración a entidad emisora Banco /aseguradora)**



La Paz, .....de ..... de 20.....  
Nro. Carta ...../20.....

Señores  
**BANCO/ASEGURADORA.....**  
Presente.-

Al haber dado cumplimiento con las clausulas del contrato, solicitamos a ustedes dar curso a la liberación de la siguiente Documento de Garantía. póliza de garantía.

<b>CodProy/Cont</b>	<b>Nº garantía</b>	<b>Monto</b>	<b>VENCIMIENTO</b>	<b>TIPO</b>	<b>POR CUENTA DE</b>
C-FPS-03-002274	BGNC-1000052873	95.567,20 BS	10/09/2010	Cumpl. Contr.	Asoc. Accd.a&c




Con este motivo saludo a ustedes, atentamente.

**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

---

Firma Autorizada

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>MANUAL</b>	Página <b>40</b> de <b>42</b>	

**Anexo 6 Formato de solicitud de liberación por renovación (de Jefatura de Administración a entidad emisora Banco /aseguradora)**



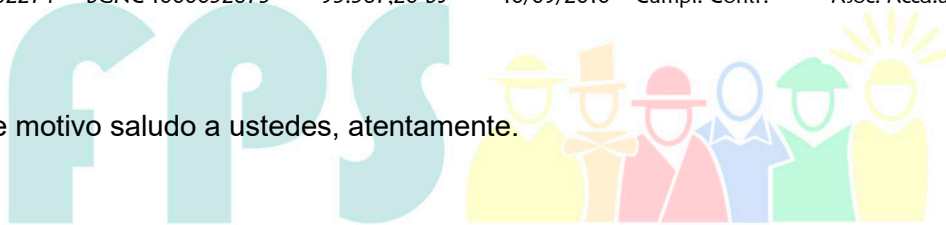
La Paz, .....de ..... de 20.....  
 Nro. Carta ...../20.....

Señores  
**BANCO/ASEGURADORA.....**  
 Presente.-

Al haber llegado el documento de garantía renovado a nuestras oficinas, solicitamos a ustedes dejar sin efecto el cobro dl siguiente documento de garantía:

<b>CodProy/Cont</b>	<b>Nº garantía</b>	<b>Monto</b>	<b>VENCIMIENTO</b>	<b>TIPO</b>	<b>POR CUENTA DE</b>
C-FPS-03-002274	BGNC-1000052873	95.567,20 BS	10/09/2010	Cumpl. Contr.	Asoc. Accd.a&c

Con este motivo saludo a ustedes, atentamente.



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

---

Firma Autorizada



	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 41 de 42	

**Anexo 7 Formato de solicitud de renovación de documento de garantía (de gerencia departamental a contratista, proveedor o consultor)**



....., ...de ..... de 20.....  
FPS/\_\_\_/20.....

Señores  
**EMPRESA**  
Presente.-

**Ref.: Solicitud de Renovación de la Boleta/Póliza de Garantía**

Señores:

Mediante la presente autorizamos la renovación de su Boleta/Póliza de (objeto de la garantía) .....No. ...., del (nombre de la entidad emisora) .....para el Proyecto (nombre de proyecto)..... Código (del proyecto según SAP)..... Contrato No. (del contrato según SAP)....., por ....días adicionales a partir de la fecha ....., por el Monto de ..... respectivamente.


Asimismo, aclaramos que la presente no significa la liberación de Boleta/Póliza en ejecución; mientras no se entregue la Boleta/Póliza renovada en nuestra oficina Departamental del F.P.S. (nombre del departamento)....., para el registro y custodia correspondiente.

Una vez cumplido el proceso mencionado, nuestra Institución solicitará al Banco/Aseguradora Emisor del documento de Garantía, la liberación de la Boleta/Póliza depositada en ejecución.

**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**  
Sin otro particular saludo a usted, atentamente.

PROFESIONAL TÉCNICO  
DEPARTAMENTAL

GERENTE DEPARTAMENTAL  
Vo. Bo.

	<b>MANUAL DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA</b>	FPS-GFA-ADM-M-001	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	MANUAL	Página 42 de 42	

**Anexo 8 Formato de solicitud de ejecución por vencimiento de documento de garantía (de Jefatura de Administración a entidad emisora Banco /aseguradora)**



La Paz, .....de ..... de 20.....  
Nro. Carta ...../20.....

Señores  
**BANCO/ASEGURADORA.....**  
Presente.-

Por este medio solicitamos a ustedes hacer efectiva la Boleta/Póliza de Garantía según el siguiente detalle:

<u>CodProy/Cont</u>	<u>Nº Boleta</u>	<u>Monto</u>	<u>VENCIMIENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>POR CUENTA DE</u>
C-FPS-03-002274	BGNC-1000052873	95.567,20 BS	10/09/2010	Cumpl. Contr.	Asoc. Acdd.a&c

siempre y cuando el afianzado no presente solicitud de renovación del citado documento antes del plazo de vencimiento.

Adjunto a la presente el documento de garantía y la firma de recepción de la presente nota es constancia de haber entregado el documento a su entidad.

Con este motivo saludo a ustedes, atentamente.

**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

---

Firma Autorizada