



**Aprobado mediante: Resolución Ministerial N° 376 de 17 septiembre 2014**

## **REGLAMENTO PARA LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA**

### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

#### **Artículo 1.- (Objetivo)**

El objeto del presente documento consiste en definir las funciones, deberes y procedimientos para la custodia y administración de documentos de garantías, tanto boletas como pólizas de caución, que son exigidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el marco de los procesos de contratación y administración de contratos que lleva a cabo la institución aplicando normas nacionales o de organismos financiadores extranjeros.

#### **Artículo 2.- (Marco Jurídico)**

El presente Reglamento para la Custodia y Administración de Garantías tiene el siguiente marco legal:

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, creación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Suprema N° 218056 de 27 de enero de 1998, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Resolución Ministerial N° 011 de 11 de enero de 2013, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

#### **Artículo 3.- (Alcance)**

El presente Reglamento será de uso y aplicación obligatoria, en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, por todos los servidores públicos que desarrollan actividades de recepción, registro, custodia, control de vigencia de plazos, renovación, ejecución y liberación de documentos de garantías que se presentan en procesos de contratación y administración de contratos.

#### **Artículo 4.- (Definiciones)**

- a) **Boleta de Garantía:** También denominada fianza bancaria o boleta bancaria, es un documento que acredita el contrato de fianza por el que una entidad de intermediación financiera autorizada por la ASFI en calidad de fiador, asume la responsabilidad de pago por cuenta del afianzado para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contraídas frente a el Ministerio de Medio Ambiente y Agua en su condición de beneficiaria.

- b) Contratista:** Persona natural o jurídica que tiene un vínculo jurídico contractual con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua que contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un bien (producto) y/o prestar un servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, términos de referencia u otros documentos en función al plazo y monto determinados en el contrato.
- c) Póliza de Seguro:** Documento que instrumenta el contrato de seguro, en el que se establecen las condiciones del seguro de manera general y particular, de acuerdo a lo determinado en el Código de Comercio.
- d) Seguro de Caución:** Es aquel por el que la entidad aseguradora se obliga, en caso de incumplimiento por el tomador del seguro (afianzado) de sus obligaciones legales o contractuales a indemnizar al asegurado a título de resarcimiento o penalidad, los daños patrimoniales sufridos dentro de los límites establecidos en la Ley o en el contrato. No son admisibles los seguros de caución de ejecución inmediata condicional.
- e) Tomador/Afianzado:** La persona que toma la póliza y paga la prima. Es el sujeto a quien la compañía evalúa y que debe cumplir con las obligaciones garantizadas por la póliza.
- f) Entidad Aseguradora:** Persona jurídica comercial, autorizada, supervisada y fiscalizada por autoridad pública competente para la emisión de pólizas de caución.
- g) Proponente u Oferente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación.

#### Artículo 5.- (Clasificación)

1. Los tipos de garantías que son admisibles para el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, según lo dispuesto en las NB-SABS son las siguientes:
  - a) Boletas de garantía:** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la entidad competente.
  - b) Garantía a primer requerimiento:** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
  - c) Pólizas de seguro de caución a primer requerimiento:** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.
2. Las garantías se clasifican por el objeto de la siguiente manera:
  - a) Garantía de Seriedad de Propuesta:** Aquella que tiene por objeto garantizar que los proponentes participen en un proceso de contratación hasta su culminación. El porcentaje de las garantías de seriedad de propuesta será establecido en el DBC de cada proceso de contratación.

- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato:** Aquella que tiene por objeto garantizar la conclusión y cumplimiento del objeto del contrato a satisfacción del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- c) Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obra:** Aquella que se exige cuando la propuesta económica del adjudicado esté por debajo del 85% del precio referencial y equivalente a la diferencia entre el porcentaje señalado del precio y el valor de su propuesta económica.
- d) Garantía de Funcionamiento de maquinaria y/o Equipo:** Aquella que tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC para contratos de adquisiciones.
- e) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo o movilización:** Es la que tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al contratista por concepto de anticipo inicial.
- f) Garantía de Impugnación:** Aquella presentada al momento de presentar recurso contra los actos administrativos susceptibles de impugnación que se emiten durante el proceso de contratación; tiene por objeto garantizar que el recurso presentado no tenga como fin dilatar el proceso de contratación.

#### **Artículo 6.- (Obligatoriedad)**

Sólo serán aceptables en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua los documentos de garantía expedidos por entidades de intermediación financiera o aseguradoras que expresen su renovabilidad, irrevocabilidad y ejecución inmediata o a primer requerimiento según corresponda.

Independientemente del párrafo precedente, la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Medio Ambiente y Agua podrá establecer, como requisito de admisión de documentos de garantía, una determinada calificación de riesgo de la entidad de intermediación financiera o entidad aseguradora.

Queda a salvo la aceptación de garantías en función al grado de confiabilidad o efectividad en ejecución de garantías, al efecto la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá establecer políticas de protección de intereses institucionales en materia de garantías.

## **CAPÍTULO 2 DEBERES PARA LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA**

#### **Artículo 7.- (Deberes de los servidores y servidoras públicos)**

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

- a) **Encargado(a) de Garantías (Tesorero):** Es el servidor o servidora pública que debe efectuar la recepción, registro, custodia, seguimiento y control de todos los documentos de garantía que le sean presentados o remitidos. Asimismo, a solicitud de la unidad organizacional correspondiente, habiéndose cumplido el procedimiento específico, deberá efectuar las gestiones administrativas para la renovación, liberación o ejecución de los documentos de garantía ante la Entidad emisora de las garantías. La renovación de garantías puede ser también efectuada de oficio en el caso de silencio de la unidad que administra el contrato administrativo.
- b) **Supervisor(a) de Obra o Servicio:** Es la persona natural o jurídica que en virtud a un Contrato Administrativo suscrito con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, o bien aquel servidor o servidora público expresamente designado, que efectúa las tareas de Supervisión de una Obra o Servicio y en el caso que corresponda, realiza la solicitud a la instancia competente de renovación, liberación o ejecución de los documentos de garantía otorgados por el Contratista y/o Consultor, cumpliendo con los procedimientos específicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- c) **Fiscal de Obra o Control y Monitoreo:** Es la persona natural o jurídica que en virtud a un Contrato Administrativo suscrito con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, o bien aquel servidor o servidora público expresamente designado, que efectúa las tareas de Fiscalización de una Obra o Servicio determinados en los Términos de Referencia que debe emitir criterio técnico en coordinación con la Supervisión para proceder con la liberación o bien ejecución de documentos de garantía que solicite el Supervisor de Obra, debiendo además aprobar el informe que haya emitido esta instancia.
- d) **Responsable de Contrataciones:** Es el/la servidor o servidora pública que debe realizar la devolución de las garantías de seriedad de propuesta, remitir las garantías de cumplimiento de contrato, funcionamiento de maquinaria y/o equipo y correcta inversión de anticipo al Tesorero(a) para su custodia, seguimiento y control a la vigencia de las mismas mientras dure el proceso de contratación. Con carácter previo a la remisión del documento original a la instancia competente, este(a) funcionario(a) deberá efectuar copias fotostáticas del documento y adjuntar una al proceso de contratación y otra a la propuesta correspondiente para revisión de las instancias pertinentes.
- e) **Asesor(a) Legal:** Abogado que ejerce la función de servidor o servidora pública, que debe realizar la revisión jurídica y recomienda la aceptación o rechazo de los documentos de garantía que así lo requieran de acuerdo al procedimiento específico y que hayan sido puestos a su consideración.
- f) **Comisión de Calificación:** Instancia que efectúa la 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.
- g) **RPC o RPA:** Servidor o servidora público responsable del proceso de contratación, de acuerdo a la modalidad que corresponda.

- h) Jefe Unidad Financiera:** Servidor o servidora pública que en coordinación con el Encargado(a) de Garantías – Tesorero(a) ejercerán control de los documentos de garantía.
- i) Viceministro(a) o Director(a) General:** Servidor o servidora pública que otorgará la conformidad a los informes que se emitan en su dependencia para aceptar, liberar o ejecutar una garantía.
- j) Director(a) General de Asuntos Administrativos:** Servidor o servidora pública que suscribe nota solicitando la renovación o disponiendo la liberación de documentos de garantía.
- k) Director(a) General de Asuntos Jurídicos:** Servidor o servidora pública que asume y/o patrocina las acciones judiciales destinadas a exigir la renovación o ejecución de documentos de garantía.
- l) Máxima Autoridad Ejecutiva:** Servidor o servidora pública que declara el incumplimiento de la obligación por parte del Afianzado o Tomador, de acuerdo a procedimiento y suscribe la orden de ejecución de cualquier garantía a la Entidad de Intermediación Financiera o Aseguradora correspondiente.

### **CAPÍTULO 3**

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍA**

#### **Artículo 8.- (Procedimientos)**

El procedimiento de la Boleta de Garantía presentada en el Recurso Administrativo de Impugnación interpuesto, está definido en el Capítulo VII (Régimen del Recurso Administrativo de Impugnación), del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Los procedimientos y requisitos para ingreso, salvaguarda, recepción, renovación, liberación, devolución y ejecución de documentos de garantía se encuentran estipulados y detallados a continuación.

#### **Artículo 9.- (Ingreso, Salvaguarda, Liberación y Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta)**

**RDC:** Recibe las propuestas en sobre cerrado, en la que debe ser presentada la Garantía de Seriedad de Propuesta, en las condiciones, fechas y horario estipulado en el DBC, registra la propuesta en el Libro de presentación de propuestas, y deriva las propuestas a la Comisión de Calificación.

**Comisión de Calificación:** Realiza la apertura de sobres en Acto Público, exhibe y verifica que las Garantías de Seriedad de Propuesta estén de acuerdo a requerimiento, elabora el Acta de Apertura, Informe de la Comisión de Calificación y remite la documentación al RDC.



**RDC:** Recibe la documentación, saca una fotocopia simple de cada Garantía de Seriedad de Propuesta se archiva en la carpeta del Procesos de Contratación y se remite los originales a la DGAA, quién lo remite a la JUF para su entrega al Encargado(a) de Garantías (Tesorero).

**Encargado(a) de Garantías (Tesorero):** Efectúa la recepción y verificación de cada una de las Garantías de seriedad de Propuesta, registra en la Base de Datos y procede a su resguardo en caja fuerte de seguridad.

**RPA/RPC:** Adjudica, recibe la nota de aceptación de la adjudicación del Proceso de Contratación y mediante nota dirigida al Director(a) General de Asuntos Administrativos, solicita que el Encargado(a) de Garantías (Tesorero) proceda a la devolución de las Garantías de Seriedad de Propuesta, que se encuentran en resguardo.

**DGAA:** Remite la nota de solicitud de devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta al JUF instruyendo su cumplimiento al Encargado(a) de Garantías (Tesorero).

**Encargado(a) de Garantías (Tesorero):** Registra y procede a la devolución de las Garantías de Seriedad de Propuesta originales a los proponentes, previa firma del recibo correspondiente.

#### **Artículo 10.- (Resguardo y Salvaguarda de Garantías de Cumplimiento de contrato, funcionamiento de maquinaria y/o equipo y correcta inversión de anticipo).**

**RDC:** Comunica al proponente adjudicado mediante Nota de Adjudicación, firmada por el RPA/RPC, donde se solicita además la presentación de los documentos, incluyendo las Garantías requeridas en el DBC, de acuerdo a las modalidades y cuantías establecidas, para la elaboración y firma del contrato.

**Contratista:** Presenta nota de aceptación a la adjudicación dirigida al RPA/RPC adjuntando los documentos y las garantías solicitadas.

**RPA/RPC:** Recibe la nota de aceptación, documentos y garantías, y remite al RDC para su verificación.

**RDC:** Coordina con la Unidad de Gestión Jurídica la verificación de los documentos y garantías requeridas, firma el Acta de Verificación y el checklist, y envía al RPA/RPC para su firma con la carpeta del proceso de contratación.

**RPA/RPC:** Firma el checklist de aprobación y envía todo el proceso de contratación y las garantías a la DGAJ para elaboración y firma de contrato.

**DGAJ:** Elabora el contrato, revisa y remite las garantías con todo el proceso de contratación a la DGAA para su envío al RDC por intermedio de la JUA.

**RDC:** Archiva una fotocopia simple de las garantías con el proceso de contratación, y remite mediante nota los originales a la JUA para su envío a la JUF y entrega al Encargado(a) de Garantías (Tesorero).



**Encargado(a) de Garantías (Tesorero):** Recibe las garantías y registra en la Base de Datos de Documentos de Garantía y resguarda los documentos de garantía original en caja fuerte.

#### **Artículo 11.- (Renovación de Documentos de Garantía)**

**Unidad Solicitante:** El Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante, es responsable de efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en el aspecto de su competencia. (inc. k) Art. 35 del D.S. 0181 NBSABS, por lo que es su obligación comunicar con anticipación de diez (10) días calendario antes del vencimiento de la garantía, la solicitud de renovación de la misma al Encargado(a) de Garantías (Tesorero) correo electrónico [tesorería@mmaya.gob.bo](mailto:tesorería@mmaya.gob.bo).

**Encargado(a) de Garantías (Tesorero):** Revisa la Base de Datos de Garantías, verifica la vigencia de las garantías y elabora nota solicitando la renovación, dirigida a la Entidad Aseguradora (diez (10) días calendario antes del vencimiento de la Garantía), de acuerdo a obligaciones contractuales suscritas en el Contrato y establecidas en el DBC y Términos de Referencia y remite por intermedio de la JUF, para firma de la DGAA.

**DGAA:** Firma la nota de solicitud de renovación de garantía y remite a la Entidad Aseguradora, con copia al Contratista y Unidad Solicitante. La nota con sello de recepción se envía al JUF para su entrega al Tesorero.

**Encargado(a) de Garantías (Tesorero):** Registra en la Base de Datos respectiva, archiva la nota firmada y realiza el seguimiento.

**Contratista:** Una vez efectuada la renovación de la Garantía, remite la misma en original con nota a la DGAA, hasta un (1) día antes del vencimiento de la garantía.

**DGAA:** Efectuada la recepción la deriva por intermedio de la JUF al Encargado(a) de Garantías (Tesorero).

**Encargado(a) de Garantías (Tesorero):** Recibe la Garantía original, realiza el control de vigencia, registra en la base de datos, la archiva y elabora nota informando de la renovación de Garantía a la Unidad Solicitante adjuntando copia de la garantía renovada.

**DGAA:** Firma la nota adjuntado copia de la garantía renovada y remite a la Unidad Solicitante.

**Unidad Solicitante:** Recibe nota y copia de la garantía renovada para conocimiento, seguimiento y archivo.

#### **Artículo 12.- (Liberación de Documentos de Garantía)**

**Contratista:** Mediante nota solicita la liberación de la garantía a la DGAA.

**DGAA:** Recibe y remite la nota de solicitud de liberación de garantía a la JUF, para su entrega al Encargado(a) de Garantías.



**Encargado(a) de Garantías (Tesorero):** Elabora nota a la Unidad Solicitante para que de la Conformidad para la liberación de la Garantía y mediante la JUF los remite para la firma del DGAA.

**DGAA:** Firma la nota y la remite a la Unidad Solicitante.

**Unidad Solicitante:** Elabora nota de conformidad e informe técnico aprobado por el Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante, para la liberación de la Garantía dirigida a la DGAA, en caso de existir observaciones devuelve la solicitud con informe de las observaciones respectivas.

**DGAA:** Remite la nota y el informe técnico a la JUF, para su entrega al Encargado(a) de Garantías (Tesorero).

**Encargado(a) de Garantías (Tesorero):** Una vez recibida la nota de conformidad y el informe técnico aprobado, se elabora nota de Liberación de Garantía dirigida a la Entidad Aseguradora y se remite a la JUF para la firma del DGAA, adjuntando el original del documento de garantía y una fotocopia del documento es archivada para su control.

**JUF:** Remite a la DGAA para la firma.

**DGAA:** Firma la nota y remite a la Entidad Aseguradora, adjuntando el documento de garantía original.

**Entidad Aseguradora:** Recepciona la nota de Liberación de Garantía y el documento de garantía original.

### **Artículo 13.- (Ejecución de Documentos de Garantía)**

**Unidad Solicitante:** Remite nota e informe técnico de solicitud de Ejecución de Garantía, aprobado por el Superior Jerárquico a la DGAA, tres (3) días hábiles antes de la fecha de vencimiento de Garantía.

**DGAA:** Remite la nota y el informe a la JUF, para que por intermedio del Encargado(a) de Garantías, se verifique, elabore nota de solicitud de ejecución de documento de garantía a la entidad financiera.

**JUF:** Toma conocimiento y deriva al Encargado(a) de Garantías.

**Encargado(a) de Garantías (Tesorero):** Revisa, elabora nota de solicitud de ejecución de documento de garantía a la entidad financiera y adjunta copia del documento de garantía.

**JUF:** Toma conocimiento, deriva la nota y la documentación a la DGAA.

**DGAA:** Firma la nota de solicitud de ejecución de garantía y remite a la Entidad Financiera emisora de la garantía dentro del plazo establecido, con copia a la Unidad Solicitante para su conocimiento y se entrega copia con sello de recepción al Encargado(a) de Garantías para su seguimiento y registro en la Base de Datos de Garantías.



**Unidad Solicitante:** Recibe copia de la nota para conocimiento de la ejecución de garantía.

**Encargado(a) de Garantías (Tesorero):** Recibe la copia con sello de recepción, registra en la Base de Datos y tiene la obligación de realizar el seguimiento a la nota de solicitud de ejecución de garantía.

#### **Artículo 14.- (Seguimiento a ejecución de Documentos de Garantía)**

**Entidad Aseguradora:** Efectúa el depósito a la CUT en Bolivianos Libreta N° 00860101109 "Otros Ingresos" y remite nota al MMAyA adjuntando Boleta de depósito original.

**Encargado(a) de Garantías (Tesorero):** Realiza el seguimiento y elabora nota a la Unidad Solicitante si se hizo efectiva la ejecución de garantía. De no ser así, se solicita el inicio de las acciones correspondientes a la DGAJ.

**JUF:** Revisa, da el V°B° y remite para la firma del DGAA la nota informando la ejecución o no de la garantía.

**DGAA:** Firma la nota de ejecución de la garantía y remite informando a la Unidad Solicitante. Si la garantía no fue ejecutada se deriva a la DGAJ para seguir las acciones correspondientes.

**DGAJ:** Se inician las acciones pertinentes y se informa periódicamente a la MAE con copia a la DGAA sobre el estado y avance de las mismas.

#### **Artículo 15.- (Requisitos para Manejo de Documentos de Garantía)**

- a) Todo documento de garantía debe cumplir los requisitos legales vigentes establecidos para el efecto (DS 0181). Por tanto un documento que no cumpla estos requisitos no debe ingresar al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- b) Un documento de garantía es declarado conforme solo si cumple los requisitos legales y técnicos por tanto, la recepción inicial del Encargado(a) de Garantías, no significa aceptación de la garantía por parte del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- c) El Ministerio de Medio Ambiente y Agua, sólo aceptará las garantías emitidas por las entidades financieras que cumplan los requisitos legales exigidos por la entidad se reserva el derecho de aceptación de documentos de garantía, velando por la seguridad institucional.
- d) La conformidad técnica otorgada por la unidad solicitante debe señalar de manera explícita que el importe del documento de garantía es correcto y en caso de renovación que las fechas de vigencia mantienen continuidad.

### **CAPÍTULO 4 DISPOSICIONES ADICIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍAS**

#### **Artículo 16.- (Destino de recursos provenientes de la ejecución de garantías)**



Los recursos económicos provenientes de la ejecución de los siguientes documentos de garantía ingresarán a la CUT en Bolivianos Libreta 00860101109 "Otros Ingresos" del Ministerio de Medio Ambiente y Agua a título de recursos propios y de libre disponibilidad:

- a) Seriedad de Propuesta.
- b) Cumplimiento de Contrato.
- c) Garantía Adicional de Cumplimiento de Contrato.
- d) Impugnación.

#### **Artículo 17.- (Acción conjunta para ejecución de garantías)**

1. Las unidades administrativa y jurídica del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en todo trámite de ejecución de documentos de garantías deben realizar un trabajo de coordinación estrecha y directa para la elaboración de cartas, memoriales, informes o cualquier otro documento que deba presentar la institución ante las instancias pertinentes, que expresen un criterio único y uniforme en representación de los intereses de la Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
2. El Área de Tesorería deberá otorgar información sobre garantías pendientes de ejecución de acuerdo al procedimiento específico. La información otorgada deberá ser acompañada de documentación que acredite los motivos de inejecución, independientemente de la formación de archivos históricos cronológicamente ordenados.
3. En la orden de ejecución de garantía, el Área de Tesorería deberá asegurarse que la nota adjunte la garantía original. En el caso de remitir la Garantía original a la entidad de intermediación financiera o aseguradora, deberá de expresar la solicitud de fotocopias legalizadas a dicha instancia.

#### **Artículo 18.- (Sanciones)**

El incumplimiento e inobservancia del presente Reglamento o sus normas complementarias será sancionado conforme dispone la Ley N° 1178 y normas establecidas.

-----

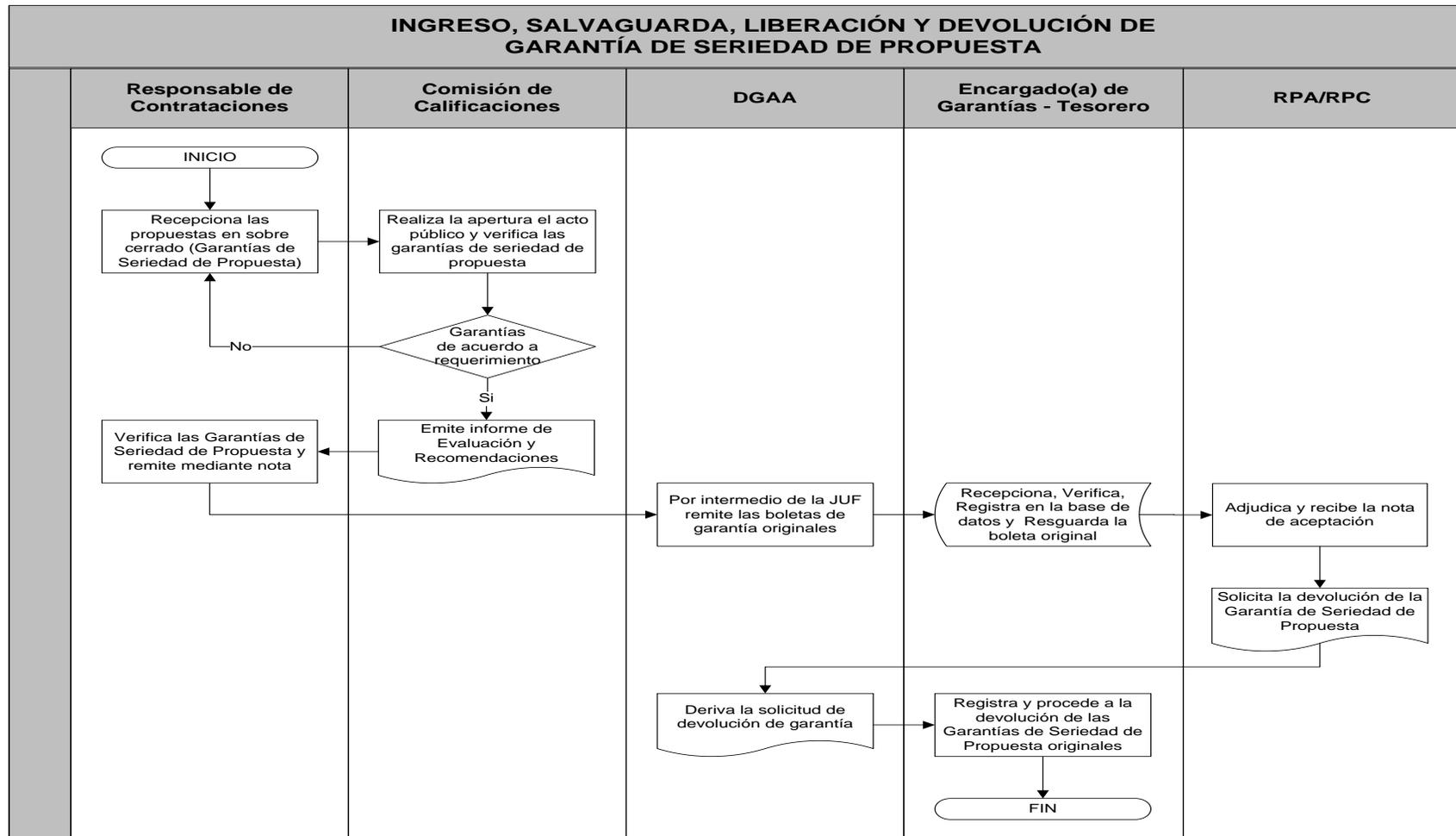


### ABREVIATURAS

Para efectos del presente Reglamento Específico, se utiliza las siguientes abreviaturas:

<b>MAE</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva – Ministro(a) de Medio Ambiente y Agua
<b>DGAA</b>	Director(a) General de Asuntos Administrativos
<b>DGAJ</b>	Director(a) General de Asuntos Jurídicos
<b>JUA</b>	Jefe de Unidad Administrativa
<b>JUF</b>	Jefe de Unidad Financiera
<b>RDC</b>	Responsable de Contrataciones
<b>RPA</b>	Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
<b>RPC</b>	Responsable de Procesos de Contratación en Licitaciones Públicas
<b>DBC</b>	Documento Base de Contratación

## FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS



**RESGUARDO Y SALVAGUARDA DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO,  
FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO Y CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**

