

334
BIOS YOM A I



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

453

**RESOLUCIÓN EJECUTIVA N° /2019
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD
DE OBRAS**

La Paz, 14 NOV 2019

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, en su artículo 272, señala que *"la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones"*.

Que la citada Ley N°031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez", en el numeral 3 de su artículo 8, determina que es función de la autonomía municipal *"impulsar el desarrollo económico local, humano y desarrollo urbano a través de la prestación de servicios públicos a la población (...)";* asimismo, en su artículo 9, párrafo I, numeral 4, señala que la autonomía se ejerce a través de *"la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social"*.

Que el Decreto Municipal N° 025/2018 de fecha 03 de septiembre de 2018, que aprueba el "Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2019", señala como razón de ser de la Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras: *"Diseñar e implementar políticas orientadas a velar por la calidad en la construcción de obras por administración delegada en bienes de dominio municipal y la eficiencia en su ejecución, así como la administración de los ductos subterráneos propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz contribuyendo al desarrollo integral del Municipio de La Paz."* Asimismo el referido manual prevé entre las funciones y atribuciones específicas de la Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras: *"a. Generar y establecer políticas, normativas, procedimientos y lineamientos para el Control de Calidad de las Obras"*, y *"d. Velar por la adecuada supervisión y fiscalización en la ejecución de las obras civiles por administración delegada, mediante el seguimiento y control continuo a través de las capacidades técnicas, asistencia técnica especializada, equipos, procesos operativos, administrativos y el uso de tecnologías de la información"*.

Que la Ley del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal, aprobada y modificada mediante Leyes Municipales Autonómicas G.A.M.L.P. N°007/2011, G.A.M.L.P. N°013/2011, G.A.M.L.P. N°014/2012 - G.A.M.L.P. N°222/2017 - G.A.M.L.P. N°269/2017, en su artículo 44, establece que la Resolución Ejecutiva: *"es la disposición municipal de alcance general o particular dictada por el Alcalde Municipal en ejercicio de sus competencias establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, para la dirección eficaz y eficiente de la administración municipal. Su cumplimiento es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo"*. Asimismo, el artículo 45 numeral 1 establece que el Alcalde Municipal, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, podrá dictar Resoluciones Ejecutivas a efectos de procurar una gestión eficiente y eficaz en la dirección de la administración municipal.



453

14 NOV 2019

**CONSIDERANDO:**

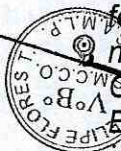
Que el Decreto Supremo N°181 (NB-SABS), de 28 de junio de 2009, en el artículo 16 (Precio Referencial), establece que: "IV. Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses".

Que mediante Informe SMCCO-JF UPUN N° 005/2019, de 12 de septiembre de 2019, emitido por el Jefe de la Unidad de Precios Unitarios dependiente de la Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras del GAMLP, se ha señalado que: "La ORDEN DE DESPACHO N°648/2018 de fecha 17 de diciembre de 2018, adjunta el INFORME AIT-44/2018 – AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA SOBRE LA FASE DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS MENORES A CARGO DEL GAMLP. Dicho informe en el inciso 5.1 establece observaciones que corresponden ser atendidas por la Unidad de Precios Unitarios de la SMCCO, las cuales son referidas a: "... 5.1. Deficiencias en las operaciones de elaboración de la actualización de la base de datos de precios referenciales. a) En coordinación con la Dirección de Gobierno electrónico y Modernización de la Gestión, complementar el procedimiento de: "Actualización de la base de datos de precios referenciales para del GAMLP" con las siguientes actividades y que incluya la documentación respaldatoria de las mismas: a1) Cotizaciones (de los materiales actualizados y/o elaboración de una boleta, de cotización de campo que incluya información relevante como por ejemplo: proveedor, fecha, material, unidad, costo (Bs), Dirección y observaciones (con la justificaciones que corresponda) y que incluya la firma del cotizador. a2) La metodología de selección de las cotizaciones a emplear para la elaboración de los precios unitarios. a3) La determinación de los rendimientos de los materiales, maquinaria y mano de obra. a4) La metodología que permita el cálculo revisión de las incidencias (herramientas, gastos generales y utilidad) para el análisis de precios unitarios... estos acápites determinan el cumplimiento a los formatos 1 y 2 de las observaciones realizadas por Auditoría Interna mediante el INFORME AIT-44/2018 – AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA SOBRE LA FASE DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS MENORES A CARGO DEL GAMLP. Dicho informe en el inciso, y a la ORDEN DE DESPACHO N°648/2018 de fecha 17 de diciembre de 2018". El Informe concluye señalado que: "El proyecto normativo denominado: "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y BLOQUEO DE PRECIOS UNITARIOS PARA OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DEL GAMLP", responde a la implantación de recomendaciones de Auditoría Interna según el INFORME AIT-44/2018"

Que el Informe Legal SMCCO/AL N° 067/2019 de fecha 13 de septiembre de 2019, el Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras del GAMLP, concluye que la propuesta de protocolo de actuación para la actualización, creación, modificación y bloqueo de precios unitarios para obras ejecutadas por administración delegada del GAMLP, cumple con las consideraciones para su procesamiento establecido en las Leyes Municipales Autonómicas GAMLP N° 007/2011, GAMLP N° 013/2011, GAMLP N° 014/2012, GAMLP N° 222/2017 y GAMLP N° 269/2017.

POR TANTO:

El Alcalde Municipal de La Paz, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 45, numeral 1) de la Ley del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal,





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

453

14 NOV 2019



aprobada y modificada mediante Leyes Municipales Autonómicas G.A.M.L.P. N°007/2011 - G.A.M.L.P. N°013/2011 - G.A.M.L.P. N°014/2012 - G.A.M.L.P. N°222/2017 - G.A.M.L.P. N°269/2017.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el "Protocolo de actuación para la actualización, creación, modificación y bloqueo de precios unitarios para obras ejecutadas por administración delegada del GAMLP", que forma parte indivisible de la presente Resolución Ejecutiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Instruir a la Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras, la emisión de los anexos de respaldo del "Protocolo de actuación para la actualización, creación, modificación y bloqueo de precios unitarios para obras ejecutadas por administración delegada del GAMLP", en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles de emitida la presente Resolución Ejecutiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Instruir a la Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras y demás Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal involucradas en la aplicación del Protocolo aprobado en el artículo anterior, el uso y aplicación obligatoria del mismo.

Regístrese y comuníquese a la Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras, debiendo archivar el original en Dirección de Gabinete.

Carlos Felipe Flores Terceros
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL
Y CALIDAD DE OBRAS
G.A.M.L.P.

Luis Revilla Herrero
ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

Dr. Carlomagno Claros C.
ASESOR LEGAL
MCA 4798 - RPA 4282307CCC-A
Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

La presente Fotocopia en fs. 2
es una reproducción fiel del original
la cual legalizo de conformidad
al Art. 1311 del Código Civil.

La Paz, 19 de 11 de 2019

Raquel Villarroel Orozco
ABOGADO
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GENERAL
G.A.M.L.P.

334

BIOS VOM A I



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN, CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y BLOQUEO DE PRECIOS UNITARIOS PARA OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DEL GAMLP

1. OBJETO

Establecer los procedimientos para la actualización, creación-habilitación, corrección, ajuste y bloqueo de los precios unitarios referenciales para la ejecución de obras por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

2. PRINCIPIOS

- Eficacia.-** Delimitación de las actividades planificadas, mediante las cuales se alcanzan los resultados esperados, desarrolladas por los proyectistas, supervisores, fiscales de obra o funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz,
- Equidad.-** Programación y operación desarrolladas bajo el principio de acceso al servicio de forma equánime para proyectistas, supervisores, fiscales de obra o funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Eficiencia.-** Contribución al logro de los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en términos de economía, calidad y tiempo de ejecución de las actividades relacionadas con la base de datos de Precios Unitarios.
- Responsabilidad.-** Todos los servidores municipales son responsables de sus actos, de los recursos utilizados y de los resultados logrados, emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo.
- Transparencia.-** Los actos, documentación, información del proceso de actualización y cargado de ítems a ser implementados durante la ejecución de las obras de administración delegada del GAMLP, son actos públicos y de conocimiento para toda la comunidad.

3. MARCO LEGAL

La presente Guía se encuentra enmarcada en las siguientes normas:

- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", de 19 de julio de 2010.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley General del Trabajo de 8 de diciembre de 1942.
- Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009. Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios NB - SABS.
- Resolución Ministerial 477/04 de fecha 23 de septiembre de 2004, Incidencias por cargas sociales.
- Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras Decreto Municipal 12/2018 de fecha de 28 de Mayo de 2018.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

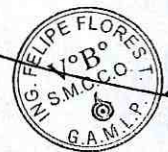
Las disposiciones del presente manual son de aplicación obligatoria, sin excepción alguna en todos los niveles de la Estructura Organizacional del GAMLP, que realicen la elaboración de proyectos y ejecución de obras, por administración delegada en el municipio de La Paz.

5. DEFINICIONES

En la aplicación del presente Protocolo se utilizan las siguientes definiciones:

ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS: Técnico de la Unidad de Precios Unitarios, que está a cargo de administrar la base de datos de Precios Unitarios del GAMLP,

ANÁLISIS DE PRECIO UNITARIO (A.P.U.): Es el análisis del precio por cada unidad de medida de una actividad o ítem (estructura de costos). En este se debe determinar las unidades de medida (m, m2, m3, kg, pza, punto, y otros definidos mediante sistemas de medición) y los precios unitarios, tomando en





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

cuenta para estos últimos no solo el precio de los materiales, equipos y mano de obra, sino las incidencias propias de cada empresa, gastos generales, utilidades y las determinadas por ley, beneficios sociales e impuestos.

BENEFICIOS SOCIALES.- Son todos aquellos derechos del trabajador consignados en las leyes laborales de carácter nacional.

COSTOS DIRECTOS: Suma de materiales, equipo-maquinaria y mano de obra, necesarios para la ejecución de una actividad o ítem.

COSTOS INDIRECTOS: Suma total de los gastos y beneficios sociales, que se agregan a los costos directos y que no están contenidas en la producción de una unidad de un bien y/o servicio. Se consideran costos indirectos el pago del personal profesional que elabora la propuesta, papelería, pago del personal técnico en campo y de control, transporte de personal, movilización de maquinaria, pago de servicios básicos, baños portátiles, ensayos, seguridad, y otros definidos por los "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados".

COTIZACIÓN: Documento informativo recabando para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que establece el precio de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, utilizado para la creación y/o actualización de la base de datos de precios unitarios.

COTIZADOR: Técnico y/o profesional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que está a cargo de recabar precios de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo del mercado local mediante cotizaciones.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.- Documento que definen la calidad de los materiales, los procedimientos constructivos y los acabados de las actividades o ítems a ejecutarse. En caso de que un ítem o actividad responda a una normativa, la especificación técnica deberá cumplir con la misma.

EQUIPO Y MAQUINARIA: Conjunto de elementos móviles y fijos cuyo funcionamiento posibilita aprovechar, dirigir, regular o transformar energía o realizar un trabajo con un fin determinado.

HERRAMIENTAS MENORES: Son todos aquellos bienes sujetos a depreciación no mayores a cuatro (4) años.

INCIDENCIA.- Porcentajes establecidos para cuantificar los Beneficios Sociales, Gastos Generales, Herramientas Menores, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a las Transacciones, que afectan a los costos directos para el cálculo del precio unitario.

ÍTEM.- Cada una de las partes individuales que conforman un conjunto de actividades ejecutadas en una obra civil, cuantificado mediante un análisis de precio unitario.

GAMLP.- Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

GASTOS GENERALES.- Los gastos generales son todos aquellos gastos de una empresa o negocio que no pueden ser considerados como costos directos, pero que son necesarios para el funcionamiento de la empresa.

MANO DE OBRA: Representa todo el personal involucrado dentro de la ejecución de la obra. No incluye personal técnico o de control, siendo estos chóferes, capataces, directores, residentes de obra y otros que el proceso de contratación lo establezca.

MATERIALES: Elementos tangibles necesarios para la ejecución de una obra o actividad.

RENDIMIENTO: Tiempo o cantidad de material que se utiliza para el cumplimiento de una actividad en la ejecución de obras.

SIM V2: Sistema de Información Municipal.

SOLICITANTE: Funcionario dependiente de las Unidades Ejecutoras del GAMLP,

UNIDAD EJECUTORA: Unidades del GAMLP con capacidad de ejecutar recursos de inversión del presupuesto mediante obras civiles por administración delegada.





6. ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS

En cumplimiento a la NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS), la actualización de los precios unitarios referenciales para obras ejecutadas por administración delegada, se realizará de acuerdo a los siguientes procesos:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO
1.	SECRETARIO MUNICIPAL SMCCO	Instrucción de Inicio de actualización de Precios unitarios:	1.1. CORREO ELECTRÓNICO, Para Actualización de Precios Unitarios referenciales para obras delegadas del GAMLP, según los plazos de la NB-SABS u, 1.2. ORDEN DE SERVICIO, Para Actualización de Precios Unitarios referenciales para obras delegadas del GAMLP, por instrucción expresa. podrá instruir la actualización de la totalidad de precios unitarios o para el ajuste de uno o varios precios unitarios individuales.	1.1. Un (1) día hábil posterior a la actualización de precios unitario del periodo anterior. 1.2. VARIABLE
2.	JEFE DE UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS	Selección de Insumos: se identificará grupos de materiales de mayor incidencia dentro de los análisis de precios unitarios vigentes en el periodo de actualización.	CORREO ELECTRÓNICO con la planilla adjunta de insumos a cotizar.	Hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la Instrucción de Inicio de actualización de Precios unitarios.
3.	COTIZADOR/ FUNCIONARIOS DEL GAMLP	3.1.1. Recabar cotizaciones de materiales del mercado local.	• COTIZACIONES O PROFORMAS o, • CATÁLOGOS O FOLLETOS o, • CORREOS ELECTRÓNICOS • RESPUESTA FORMAL o, • "BOLETA DE COTIZACIÓN DE CAMPO": Todas las cotizaciones deben llevar firma y sello del cotizador o técnico responsable de la obtención de la información. Según ANEXO "MÉTODOS DE COTIZACIÓN DE MATERIALES, EQUIPO Y MAQUINARIA DEL MERCADO LOCAL"	Hasta cien (100) días calendario posterior a la Instrucción de Inicio de actualización de Precios unitarios.
		3.1.2. Recabar cotizaciones de mercado de mano de obra.	Según ANEXO "MÉTODOS DE COTIZACIÓN DE MATERIALES, EQUIPO Y MAQUINARIA DEL MERCADO LOCAL"	
		3.1.3. Recabar cotizaciones de mercado de maquinaria y equipo	• COTIZACIONES O PROFORMAS; • CATÁLOGOS O FOLLETOS: • CORREOS ELECTRÓNICOS • RESPUESTA FORMAL • BOLETA DE COTIZACIÓN DE CAMPO": • REVISTAS ESPECIALIZAS EN EL TEMA Según ANEXO "MÉTODOS DE COTIZACIÓN DE MATERIALES, EQUIPO Y MAQUINARIA DEL MERCADO LOCAL"	
		3.2. Sistematización de las cotizaciones recabadas.	PLANILLA ELECTRÓNICA	Hasta antes de Dieciséis (16) días calendario antes de la fecha prevista para la actualización de precios unitarios
		3.3. Remitir la Información de cotizaciones al Asesor /Analista de precios unitarios.	CORREO ELECTRÓNICO con la planilla electrónica adjunta de insumos cotizados.	Hasta antes de Quince (15) días calendario antes de la fecha prevista para la actualización de precios unitarios.
4.	JEFE UNIDAD PRECIOS UNITARIOS	4.1. Publicación de comunicado de actualización de precios unitarios.	4.1. COMUNICADO publicado en la intranet y SIMV2, que establece las fechas de cierre y apertura del SIMV2, la no atención a solicitudes de nuevos precios unitarios durante este periodo de cierre del SIMV2 y la fecha de	4.1. Hasta antes de Quince (15) días calendario antes de la fecha prevista para la





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

		4.2. Solicitud de cierre y apertura del SIMV2	habilitación de los precios unitarios actualizados. 4.2. CORREO ELECTRÓNICO solicitando a los administradores del SIMV2 el cierre temporal y la apertura de los aplicativos para cargados de obras en general.	actualización de precios unitarios. 4.2. Según las fechas prevista en el comunicado de actualización de precios unitarios.
5.	ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS	5.1. Selección del precio más adecuado de materiales, mano de obra equipo y maquinaria.	5.1. INFORME DE ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS. Toda la información de cotizaciones será compilada en una planilla digital única, el analista de precios unitarios o asesor de precios unitarios podrá seleccionar el precio más adecuado, según método de ANEXO "SELECCIÓN DEL PRECIO MÁS ADECUADO DE MATERIALES, MANO DE OBRA EQUIPO Y MAQUINARIA"	Hasta antes de ocho (8) días calendario de la fecha prevista para la actualización de precios unitarios.
		5.2. Cargado de la Información	5.2. SISTEMA INFORMÁTICO QUE ADMINISTRA LOS PRECIOS UNITARIOS DEL GAMLP Se procederá al cargado de los precios de materiales, mano de obra y maquinaria seleccionados y a la consolidación de la información en el sistema informático, a fin que este realice todos los cálculos necesarios.	Hasta antes de seis (6) días calendario de la fecha prevista para la actualización de precios unitarios
		5.3. Elaboración de Informe de Actualización de precios unitarios Incluyendo los anexos de respaldo	5.3. EL INFORME DE ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS mínimamente deberá contemplar los siguientes aspectos: • Cantidad y detalle de insumos (materiales, mano de obra, maquinaria y equipo) vigentes a la fecha de la actualización. • Cantidad y detalle de insumos cotizados (materiales, mano de obra, maquinaria y equipo). • Cantidad de ítems vigentes a la fecha de la actualización • Detalle de ítems habilitados durante el periodo de la actualización anterior y la actual (si corresponde). • Detalle de ítems bloqueados durante el periodo de la actualización anterior y la actual (si corresponde). • Detalle de ítems ajustados o corregidos durante el periodo de la actualización anterior y la actual (si corresponde). • Cantidad de especificaciones técnicas existentes a la fecha de la actualización, generada o ajustada durante el periodo de la actualización anterior y la actual (si corresponde). • Otra Información que sea relevante en el periodo de la actualización. • Resumen gerencial de datos. • Conclusiones y recomendaciones. • ANEXOS se adjunta toda la información referida al detalle de cotizaciones, informes u otros que sustenten los precios actualizados, la actualización o modificaciones a ítems o especificaciones técnicas.	Hasta antes de tres (3) días calendario de la fecha prevista para la actualización de precios unitarios
6.	JEFE DE PRECIOS UNITARIOS / INMEDIATO SUPERIOR	Verifica que el informe de actualización tenga toda la información mínima necesaria para su aprobación y remite vía SITRAM al Secretario Municipal de Control y calidad de Obras	INFORME DE ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS incluyendo los anexos de respaldo vía SITRAM.	Hasta antes de tres (3) días hábiles antes de la fecha prevista para la actualización de precios unitarios



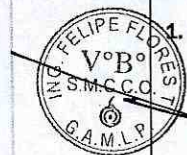


7.	SECRETARIO MUNICIPAL CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS	Recibe el Informe de Actualización de precios unitarios y remite al Asesor Legal para la elaboración de la resolución administrativa correspondientes	INFORME DE ACTUALIZACIÓN PRECIOS UNITARIOS incluyendo anexos de respaldo	DE los	Hasta antes de tres (3) días hábiles antes de la fecha prevista para la actualización de precios unitarios.
8.	ASESOR LEGAL	8.1. Elaboración de Informe Legal. 8.2. Elaboración del Proyecto de Resolución Administrativa de aprobación de la actualización	8.1. INFORME LEGAL 8.2. PROYECTO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS	DE	Hasta antes de tres (3) días hábiles de la fecha prevista para la actualización de precios unitarios.
9.	SECRETARIO MUNICIPAL	9.1. Aprueba mediante Resolución administrativa la Actualización de precios Unitarios y el Informe de Actualización de Precios Unitarios. 9.2. Remite hoja de ruta con toda la documentación al asesor legal	9.1. SUSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS 9.2. RESOLUCIÓN FIRMADA Y LA DOCUMENTACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS AL ASESOR LEGAL	DE Y LA	Hasta antes el mismo día hábil de la fecha prevista para la actualización de precios unitarios.
10.	ASESOR LEGAL	Remite la documentación de la actualización de precios unitarios	CARPETA DE ACTUALIZACIÓN PRECIOS UNITARIOS	DE	El siguiente día hábil de emitida la Resolución Administrativa
11.	ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS	11.1. Publicación de la actualización de precios unitarios (listado de precios, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas). 11.2. Remite la hoja de ruta de la actualización de precios unitarios al archivo de la Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras	11.1. COMUNICADO publicado en la intranet, indicando la habilitación del SIMV2, los listados de precios unitarios, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas. 11.2. HOJA DE RUTA y documentación anexa	DE Y	11.1. El siguiente día hábil de emitida la Resolución Administrativa 11.2. Variable.

7. CREACIÓN Y/O HABILITACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS NUEVOS O BLOQUEADOS

En caso de ser necesaria la inclusión de nuevos ítems o la habilitación de ítems que fueron bloqueados anteriormente, en la base de datos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, las Unidades Ejecutoras, Unidades encargadas del diseño y elaboración de proyectos, durante el proceso de elaboración de la carpeta o el Supervisor de obra durante la ejecución de la obra, serán los responsables de solicitar mediante nota y/o informe técnico la creación y/o habilitación de los nuevos ítems, a este fin se seguirán los siguientes pasos:

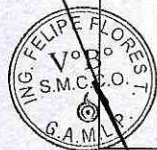
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO
1.	SUPERVISOR DE OBRA/PROYECTISTA/ UNIDADES EJECUTORAS DEL GAMLP.	Solicita vía SITRAM la creación/habilitación, de precios unitarios nuevos o que fueron bloqueados,	NOTA O INFORME VIA SITRAM, solicitando la creación de nuevos ítems o habilitación de ítems que fueron bloqueados, donde se explique la necesidad de la inclusión del ítem y el proyecto para el cual es requerido, con los siguientes documentos: • ESPECIFICACIÓN TÉCNICA, con el contenido mínimo detallado en ANEXO "FORMATO ESPECIFICACIÓN TÉCNICA". • ANÁLISIS DE PRECIO UNITARIO, calculado con las incidencias descritas en el ANEXO CALCULO DE INCIDENCIAS PARA ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS y según el formato del ANEXO "FORMATO ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS" • CALCULO TÉCNICO DE RENDIMIENTOS DE MATERIALES, (ANEXO CALCULO DE RENDIMIENTOS DE MATERIALES y CALCULO DE RENDIMIENTOS DE MANO DE OBRA O MAQUINARIA). • CALCULO TÉCNICO DE RENDIMIENTOS DE MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y EQUIPO. (ANEXO CALCULO DE RENDIMIENTOS DE MATERIALES y	Hasta el día de la publicación del comunicado de cierre del SIMV2 para la actualización de precios unitarios.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

			CALCULO DE RENDIMIENTOS DE MANO DE OBRA O MAQUINARIA). • COTIZACIÓN de aquellos insumos, como ser materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, que no son parte de la base vigente de precios unitarios del GAMLP, al momento de la solicitud, mínimo una cotización por cada insumo nuevo. • PLANOS Y/O DETALLES CONSTRUCTIVOS del ítem (cuando corresponda), • FOTOGRAFÍAS de los materiales más relevantes para una mejor descripción del APU. (cuando corresponda). • TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER FIRMADOS POR EL SOLICITANTE.	
2.	ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS	Revisión de solicitud de creación/habilitación, de precios unitarios nuevos o que fueron bloqueados (*).	CORREO ELECTRÓNICO: donde se tendrán las siguientes consideraciones: • Correo electrónico con observación y/o solicitud de aclaración y/o complementación de la información. (remítase a la actividad 3) • Correo electrónico con la solicitud de conformidad al ítem creado. (remítase a la actividad 4.3.)	Hasta dos (2) días hábiles por cada ítem solicitado.
3.	SUPERVISOR DE OBRA/PROYECTISTA/ UNIDADES EJECUTORAS DEL GAMLP.	Corrige, aclarar y/o complementa la información según las observaciones y remitirlas vía digital por correo electrónico al Analista/Asesor de precios unitario	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL Adjuntando la información.	Hasta cinco (5) días hábiles, posteriores a la recepción del correo electrónico de observaciones. Si el solicitante no emitiera ninguna información en el plazo antes mencionado, se procederá a la devolución de la hoja de ruta, para que se inicie nuevamente el trámite.
4.	ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS	4.1. Revisión de la información remitida por el solicitante vía CORREO ELECTRÓNICO	4.1. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. • Cuando se tenga observación y/o solicitud de aclaración y/o complementación de la información. (remítase a la actividad 3). • Cuando no se tiene observaciones. (remítase a la actividad 4.2.).	Hasta un (1) día hábil por cada ítem solicitado, posterior a la remisión del correo electrónico del solicitante.
		4.2. Creación en el SISTEMA INFORMÁTICO QUE ADMINISTRA LOS PRECIOS UNITARIOS DEL GAMLP los nuevos precios o ajuste los ítems a ser habilitados.	4.2. ÍTEM CARGADO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO QUE ADMINISTRA LOS PRECIOS UNITARIOS DEL GAMLP.	Hasta DOS (2) días hábiles por cada ítem solicitado.
		4.3. Solicita vía correo electrónico institucional la conformidad de los ítems creados.	4.3. CORREO INSTITUCIONAL.	Hasta un (1) día hábil por cada ítem solicitado posterior a la creación.
5.	SUPERVISOR DE OBRA/PROYECTISTA/ FUNCIONARIO DEPENDIENTE DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GAMLP.	El solicitante de no tener observaciones al análisis de precios unitarios creado, dará su conformidad vía correo electrónico institucional.	CORREO INSTITUCIONAL.	Hasta un (1) día hábil posterior a la remisión del correo. Si el solicitante no emitiera ninguna información en el plazo antes mencionado, se procederá a la devolución de la hoja de ruta, para que se inicie nuevamente el trámite.





		Entregará físicamente toda la información corregida al Analista/Asesor de precios unitarios.	DOCUMENTOS CORREGIDOS FIRMADOS POR EL SOLICITANTE.	Y	Hasta un (1) día hábil posterior a la remisión del correo de conformidad. Si el solicitante no emitiera ninguna información en el plazo antes mencionado, se procederá a la devolución de la hoja de ruta, para que se inicie nuevamente el trámite.
6.	ANALISTA/ DE PRECIOS UNITARIOS	6.1. El Analista/Asesor de precios unitarios, emitirá un informe a su inmediato superior referido a la creación del ítem donde adjuntará la información final. 6.2. Habilitación en el SISTEMA INFORMÁTICO QUE ADMINISTRA LOS PRECIOS UNITARIOS DEL GAMLP de los ítems solicitados.	6.1. INFORME DE CREACIÓN/HABILITACIÓN, DE PRECIOS UNITARIOS NUEVOS O QUE FUERON BLOQUEADOS. Contendrá mínimamente: • Detalle de materiales, mano de obra, equipo y maquinaria, creados (si corresponde). • Código, nombre, unidad y precio de los ítems creados. • Anexo. Todos los documentos corregidos y firmados por el solicitante. 6.2. SISTEMA INFORMÁTICO QUE ADMINISTRA LOS PRECIOS UNITARIOS DEL GAMLP.		Hasta un (1) día hábil posterior a la remisión de la información.
7.	JEFE DE PRECIOS UNITARIOS INMEDIATO SUPERIOR.	7.1. Valida el informe del ANALISTA/ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS mediante V°B° al informe. 7.2. Remite al archivo de la SMCCO la hoja de ruta con el INFORME DE CREACIÓN/HABILITACIÓN, DE PRECIOS UNITARIOS NUEVOS O QUE FUERON BLOQUEADOS incluyendo los anexos.	INFORME DE CREACIÓN/HABILITACIÓN, DE PRECIOS UNITARIOS NUEVOS O QUE FUERON BLOQUEADOS. INFORME DE CREACIÓN/HABILITACIÓN, DE PRECIOS UNITARIOS NUEVOS O QUE FUERON BLOQUEADOS		El día hábil posterior a la remisión informe. Variable.



(*)Revisión de solicitud de creación/habilitación, de precios unitarios nuevos o que fueron bloqueados:
La revisión de los ítems consiste en:

- En lo referente a los rendimientos de materiales; se revisará la coherencia técnica entre los detalles constructivos y la cuantificación de los materiales a utilizar, así como los respaldos técnicos de rendimientos.
- En lo referente a rendimiento de mano de obra y maquinaria; solo se verificará que estos tengan la planilla de respaldos adecuados, porque el contenido de la información será de entera responsabilidad del solicitante.

Caso especial: Los ítems que fuesen generados como resultado de una consultaría en línea, por producto y que cuenten con informe de conformidad del servicio o aprobación del ente financiador o sean proyectos validados por empresas servicios especializadas en el área; el análisis de precios unitarios y especificación técnica no será objeto de revisión, toda vez que los mismos serán de entera responsabilidad de los funcionarios que validen el informe de conformidad del servicio o informe técnico que refrende la validación de la empresa de servicio.



Nota: La vigencia de los ítems será a partir de la fecha de emisión del INFORME DE CREACIÓN/HABILITACIÓN, DE PRECIOS UNITARIOS NUEVOS O QUE FUERON BLOQUEADOS, y estos formarán parte de la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS de la actualización correspondiente.

8. BLOQUEO DE ÍTEMS

El bloqueo de ítems podrá ser realizado de oficio o a solicitud de las Unidades Ejecutoras del GAMLP.

Las causales para el bloqueo de ítems serán las siguientes:



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

8.1. BLOQUEO POR LA INCOMPATIBILIDAD ENTRE SU FORMANTE Y EL OBJETIVO DEL ÍTEM.

Cuando no exista coherencia técnica entre el nombre del ítem, material, maquinaria o equipo, unidades de medición, que son parte esencial del formante, se procederá al bloqueo según el siguiente procedimiento:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO
1.	SUPERVISOR DE OBRA/PROYECTISTA/ UNIDADES EJECUTORAS DEL GAMLP.	Solicita vía SITRAM el bloqueo de ítems.	Nota de solicitud de bloqueo.	Variable
2.	ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS	Bloqueo de ítems y Elaboración del informe.	- SISTEMA INFORMÁTICO QUE ADMINISTRA LOS PRECIOS UNITARIOS DEL GAMLP - INFORME DE BLOQUEO DE ÍTEMS	Hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la nota de solicitud.
3.	JEFE DE PRECIOS UNITARIOS / INMEDIATO SUPERIOR.	V°B° del informe del ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS	Validación mediante V°B°	Un día hábil posterior a la remisión del INFORME DE BLOQUEO DE ÍTEMS
		Remite al archivo de la SMCCO la hoja de ruta con el INFORME DE BLOQUEO DE ÍTEMS.	INFORME DE BLOQUEO DE ÍTEMS.	Variable.

Caso especial: El ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS, en su revisiones periódicas para la actualización de precios, podrá identificar ítems con estas características y proceder al bloqueo de los mismos, esta actividad se detallará en el informe de actualización de precios unitarios del periodo analizado.

8.2. BLOQUEO POR LA NO EXISTENCIA DE INSUMOS EN EL MERCADO

Cuando el material, maquinaria o equipo, no se encuentra disponible en el mercado local, o sus características no es la adecuada y es parte esencial de un ítem y no puede ser reemplazado por otro, se procederá al bloqueo del mismo.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO
1.	COTIZADOR	Solicita el bloqueo de ítems.	Nota que detalle los motivos, deberá indicar el insumo y los lugares donde se solicitó la cotización, no siendo necesario que dichas empresas establezcan por escrito la no existencia del mismo.	Variable
2.	ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS	Bloqueo de ítems. Elaboración del informe	- SISTEMA INFORMÁTICO QUE ADMINISTRA LOS PRECIOS UNITARIOS DEL GAMLP. - INFORME DE BLOQUEO DE ÍTEMS	Cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la nota de solicitud.
3.	JEFE DE PRECIOS UNITARIOS / INMEDIATO SUPERIOR.	V°B° del informe del ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS	Validación mediante V°B°	Un día hábil posterior a la remisión del INFORME DE BLOQUEO DE ÍTEMS
		Remite al archivo de la SMCCO la hoja de ruta con el INFORME DE BLOQUEO DE ÍTEMS.	INFORME DE BLOQUEO DE ÍTEMS.	Variable.

8.3. BLOQUEO POR SU NO APROPIACIÓN EN PROYECTOS DEL GAMLP O POR PERTENECER A ÍTEMS ESPECÍFICOS.

POR SU NO APROPIACIÓN EN PROYECTOS DEL GAMLP: Ítem que no fuese apropiado en carpetas de inversión de obra (según reportes del SIM V2) durante el transcurso de 2 gestiones.



POR PERTENECER A PROYECTOS ESPECÍFICOS. Serán ítems que estén en proyectos específicos con o sin formante y solo estarán vigentes hasta el cierre administrativo de la obra.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO
1.	JEFE DE PRECIOS UNITARIOS / INMEDIATO SUPERIOR.	1.1. Selección de ítems que durante las 2 últimas gestiones no fueron apropiados en proyectos del GAMLP. 1.2. Publicación de comunicado con el listado de ítems a bloquear.	1.1. Reporte SIMV2 – planilla electrónica digital. 1.2. Comunicado en la página de intranet del GAMLP MERCURIO3.	Hasta Veinte (20) días hábiles antes anticipación a la fecha prevista de la actualización de precios.
2.	ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS	2.1. Bloqueo de ítems. 2.2. Adjuntar Listado de los ítems bloqueados.	2.1. SISTEMA INFORMÁTICO QUE ADMINISTRA LOS PRECIOS UNITARIOS DEL GAMLP. 2.2. En INFORME DE ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS incluyendo los anexos de respaldo	Hasta antes de tres (3) días hábiles antes de la fecha prevista para la actualización de precios unitarios

Nota: En caso que las Unidades Ejecutoras requieran el no bloqueo del listado de ítems publicado, podrán remitir solicitud vía SITRAM, adjuntando el Informe técnico que detalla el proyecto, la coherencia técnica del ítem, el detalle constructivo y mínimo una cotización vigente de los insumos. Esta solicitud deberá ser realizada hasta diez (10) días hábiles antes de la actualización de precios.

8.4. BLOQUEO POR REEMPLAZO DE OTRO ÍTEM.

Las Unidades Ejecutoras, dentro del procedimiento de CREACIÓN Y/O HABILITACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS NUEVOS O BLOQUEADOS, podrán solicitar la creación de un nuevo ítem en reemplazo de otro que esté vigente.

La Unidad de Precios Unitarios realizará el bloqueo del ítem solicitado al momento de la habilitación del ítem de reemplazo.

Caso especial: El Jefe de Unidad de Precios Unitarios o inmediato superior del Analista/Asesor de precios unitarios, mediante informe podrá establecer la creación de ítems nuevos o en reemplazo de otro que esté activo de la base de datos del GAMLP, siempre y cuando este ítem no sea para un proyecto en específico.

9. CLASIFICACIÓN DE ÍTEMS

La Unidad de Precios Unitarios, elaborará los listados de clasificación de ítems con la finalidad de tener un mejor manejo de la base de precios unitarios del GAMLP.

Para la clasificación de los ítems se tomaran los siguientes criterios.

9.1. ÍTEMS RECURRENTES

La Unidad de Precios Unitarios realizará un análisis de la recurrencia de la apropiación de ítems en las carpetas de inversión de obra, por lo cual, todo ítem que fuese apropiado 10 veces o más durante el transcurso de 3 gestiones (según reportes del SIM V2) será parte de este grupo denominado “ítems recurrentes”, obteniéndose los materiales de mayor incidencia dentro de los análisis de precios unitarios para la priorización de cotizaciones.

9.2. ÍTEMS PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS CON FORMANTE DESARROLLADO EN EL ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

Los proyectos específicos, serán aquellos que para su desarrollo requieren consideraciones especiales en su diseño o metodología de trabajo, considerando características especiales.

Formarán parte de este grupo:

- Ítems solicitados para proyectos específicos cuyo nombre lo detalle.
- Ítems solicitados para contratos modificatorios de obra.
- Ítems que fuesen generados como resultado de una consultaría en línea o por producto y que cuenten con informe de conformidad del servicio o aprobación del ente financiador.
- Ítems que fuese apropiado en las carpetas de pre-inversión de obra nueve (9) veces o menos durante el transcurso de 3 gestiones.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- Ítems cuyo cálculo de rendimientos de material, mano de obra o maquinaria, corresponde a condiciones específicas de la obra.
- Ítems con materiales que para su utilización requieren importación.

Nota: Los insumos que forman parte de este grupo de ítems, no serán objeto de cotización dentro de los periodos de actualización de precios unitarios.

9.3. ÍTEMS PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS SIN FORMANTE EN EL ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

Los proyectos específicos, serán aquellos que para su desarrollo requieren consideraciones especiales en su diseño o metodología de trabajo, considerando características especiales, estos, no tendrán un desglose de los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo.

Los ítems que integrarán este grupo serán:

- Ítems que fuesen generados como resultado de una consultaría en línea o por producto y que cuenten con informe de conformidad del servicio o aprobación del ente financiador, donde las incidencias o precios de los materiales no son los que corresponden a los vigentes del GAMLP.
- Ítems donde el proyectista no considere el total de las incidencias vigentes del GAMLP, estos deberán ser justificados mediante informe técnico.
- Ítems cuya ejecución sea realizada por subcontratación de empresas con especialidad técnica en el área o empresas de servicios, estos deberán ser justificados mediante informe técnico.

Nota: Los insumos que forman parte de este grupo de ítems, no serán objeto de cotización dentro de los periodos de actualización de precios unitarios.

Debiendo aplicarse el siguiente procedimiento:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO
1.	JEFE DE PRECIOS UNITARIOS/ ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS	Elaboración de informe con los listados de ítems según la clasificación antes descrita.	Informe que incluye los listados de ítems según la clasificación antes descrita.	Hasta Veinte (20) días hábiles antes de la conclusión de cada gestión.
2.	SECRETARIO MUNICIPAL CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS	Recibe el INFORME DE CLASIFICACIÓN DE ÍTEMS y solicita al asesor legal proyecto de Resolución Administrativa.	SITRAM	Hasta (1) día hábil.
3.	ASESOR LEGAL	Elaboración de proyecto de Resolución Administrativa.	Proyecto de Resolución Administrativa	Hasta tres (3) días hábiles
4.	SECRETARIO MUNICIPAL	Aprobación de Resolución administrativa.	Suscripción de Resolución Administrativa	Hasta un (1) día hábil
5.	ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS	5.1. Publicación del listado de ítems y su clasificación. 5.2. Archivo del trámite.	5.1. COMUNICADO publicado en la intranet. 5.2. SITRAM	5.1. Hasta un (1) día hábil, 5.2. Variable.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PREDEFINIDAS.

Se denominará especificaciones técnicas predefinidas, a aquellas que la Unidad de Precios Unitarios habilite para el cargado de las carpetas de pre-inversión de obras en el SIMV2.

A este fin la Unidad de Precios Unitarios, establecerá como especificación técnica predefinida los ítems que fuesen clasificados como “ítems recurrentes”.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO
1.	JEFE DE PRECIOS UNITARIOS/ ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS	1.1. Selección de ÍTEMS RECURRENTEs, que no cuentan con Especificación Técnica Predefinida. 1.2. Elaboración de Especificación Técnica, (según ANEXO “FORMATO ESPECIFICACIÓN TÉCNICA”). 1.3. Elabora Nota a las Unidades Ejecutoras, adjuntando Especificaciones Técnicas en formato digital o electrónico.	1.1. Listado de Reporte SIMV2 – listado de ítems y su clasificación. 1.2. Especificación técnica en formato digital o electrónico. 1.3. Vía SITRAM.	Variable



2.	UNIDADES EJECUTORAS DEL GAMLP.	Emiten observaciones o conformidad a las especificaciones técnicas remitidas.	Informe técnico o nota vía SITRAM	Hasta quince (15) días hábiles de la fecha de recepción de la nota
3.	JEFE DE PRECIOS UNITARIOS/ ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS.	3.1. Compilación de las observaciones del informe o nota. 3.2. Realiza ajustes a las especificaciones técnicas propuestas.	Especificación técnica en formato digital o electrónico.	Hasta diez (10) días hábiles antes de la fecha prevista para la actualización de precios unitarios.
4.	ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS	4.1. Cargado de especificación técnica. 4.2. Listado de especificaciones técnicas nuevas.	4.1. SISTEMA INFORMÁTICO QUE ADMINISTRA LOS PRECIOS UNITARIOS DEL GAMLP. 4.2. INFORME DE ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS incluyendo los anexos de respaldo	Hasta antes de tres (3) días hábiles antes de la fecha prevista para la actualización de precios unitarios



11. ACTUALIZACIÓN O AJUSTES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PREDEFINIDAS.

Hasta diez (10) días hábiles antes de la fecha prevista para la actualización de precios unitarios, el ANALISTA/ ASESOR DE PRECIOS UNITARIOS, podrá hacer la actualización o ajustes a las Especificaciones técnicas predefinidas, en función a los siguientes criterios:

- Por solicitud expresa de las Unidades Organizacionales del GAMLP, mediante informe técnico con los respaldos respectivos.
- La Unidad de Precios Unitarios, podrá realizar ajustes a las Especificaciones Técnicas predefinidas, para lo cual elaborará el informe correspondiente que especifique los cambios a realizar; o se incluirán los ajustes en el Informe de Actualización de Precios Unitarios.

12. ANEXOS.

La SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS mediante Resolución Administrativa de Secretaria Municipal, deberá generar, los anexos de respaldo del presente protocolo.



La presente Fotocopia en fs. 5
es una reproducción fiel del original
la cual legalizo de conformidad
al Art. 1311 del Código Civil.

En Paz: 14 de 11 de 2019

ABOGADO
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GRAL
G.A.M.L.P.