



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

"PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RELACIONAMIENTO DE CONTRATACIONES"

ÍNDICE DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES	1
II. PROGRAMA MUNICIPAL Y PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	2
2.1. Formulación y Reformulación del Programa Municipal de Contrataciones.....	2
2.2. Informe de Seguimiento a la Ejecución de las Contrataciones Programadas en el PMC/PAC del GAMLP.....	4
III. ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	5
3.1. Responsable de la administración de garantías.....	5
3.2. Garantías requeridas.....	6
3.3. Garantía de Seriedad de Propuesta.....	7
3.4. Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.....	10
3.5. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.....	16
3.6. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.....	19
3.7. Garantía para la presentación de Recurso Administrativo de Impugnación en procesos de contratación.....	20
IV. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA	22
4.1. Impedidos de participar en procesos de contratación.....	22
4.2. Contratación de Bienes y Servicios Generales Recurrentes.....	22
4.3. Selección, adjudicación, rechazo y descalificación de propuestas y cotizaciones.....	22
4.4. Anulación, Cancelación, Suspensión del proceso de contratación y modificación del cronograma.....	22
4.5. Inspección Previa.....	23
4.6. Ampliación de plazo para presentación de propuestas y reprogramación de presentación electrónica de propuestas o subasta electrónica.....	23
4.7. Comisión de Calificación/Responsable de Evaluación.....	24
4.8. Comisión de Recepción / Responsable de Recepción.....	26
4.9. Contratación de bienes y servicios especializados.....	28
4.10. Notificaciones.....	28
4.11. Publicaciones en la Mesa de Partes.....	28
V. MODALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA	29
5.1. Contratación menor de bienes, servicios generales y de consultoría hasta Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).....	29
5.2. Contrataciones de bienes, obras, servicios generales y consultorías mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).....	43
5.3. Contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría bajo la modalidad de Licitación Pública.....	60
5.4. Contratación por Excepción.....	68
5.5. Contratación por desastres y/o emergencias para obras, bienes, servicios generales y consultoría.....	103



[Firma manuscrita]

5.5.1.	Contratación de obras por desastres y/o emergencia - Manifestaciones de Interés para Conformar el Listado de Empresas Habilitadas para Contrataciones de Obras por Desastre y/o Emergencias.....	109
A)	Actividades previas a la Convocatoria a Manifestaciones de Interés para la contratación de obras.	
B)	Documentos para Manifestaciones de Interés.	
C)	Convocatoria a Manifestaciones de Interés para la contratación de obras.	
D)	Comisión de Calificación para el Listado de Empresas Habilitadas.	
E)	Validación de Lista de Empresas Habilitadas.	
F)	Aprobación de Lista de Empresas Habilitadas.	
	i) Actualización de Documentación de Empresas Habilitadas.	
	ii) Invitación de empresas habilitadas.	
5.6.	Contratación Directa de Bienes y Servicios.....	115
5.6.1.	Condiciones previas para la contratación de alquiler o compra de vehículos.	134
5.6.2.	Condiciones previas para la contratación de alquiler o compra de bienes inmuebles.	134
VI.	CONTRATOS.	136
6.1.	Numeración de Contratos u Órdenes de Compra / Servicio y remisión de carpetas al Archivo de la UGDS-DLC.	136
6.2.	Reporte a la CGE y SICOES.....	136
6.3.	Modificación de los Contratos.	136
6.4.	Protocolización de los Contratos.....	137
6.5.	Desistimiento a suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.....	138
6.6.	Resolución de contratos o incumplimiento a la Orden de Compra / Servicio.	139
VII.	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	139
VIII.	DISPOSICIONES DE FOLIADO, REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EMISIÓN DE FOTOCOPIAS LEGALIZADAS	140
8.1.	Sobre la Foliación y remisión de documentos de procesos de contratación y modificaciones de contratos a la DLC.....	140
8.2.	Fotocopias Simples y Legalizadas.	140
IX.	DISPOSICIONES FINALES	141
9.1.	Actualización y adecuación de formatos utilizados en los procesos de contratación.	141
9.2.	Habilitación de usuarios en el SICOES.....	141
9.3.	Habilitación de usuarios en la Contraloría General del Estado.	141





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

INDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: FORMULACIÓN Y REFORMULACIÓN DEL PMC/PAC.....	3
CUADRO N° 2: REFORMULACIÓN EXCEPCIONAL DEL PMC/PAC.....	3
CUADRO N° 3: EMISIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LAS CONTRATACIONES PROGRAMADAS EN EL PMC/PAC DEL GAMLP.....	4
CUADRO N° 4: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO.....	8
CUADRO N° 5: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - RENOVACIÓN.....	8
CUADRO N° 6: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - EJECUCIÓN.....	9
CUADRO N° 7: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - DEVOLUCIÓN / LIBERACIÓN.....	10
CUADRO N° 8: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTÍA ADICIONAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO; PROCESOS DE CONTRATACIÓN MAYORES A Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).....	12
CUADRO N° 9: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - RECEPCIÓN Y CUSTODIA PROCESOS DE CONTRATACION MAYORES A BS2000.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).....	13
CUADRO N° 10: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - RENOVACIÓN.....	13
CUADRO N° 11: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - EJECUCIÓN.....	14
CUADRO N° 12: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - DEVOLUCIÓN / LIBERACIÓN.....	15
CUADRO N° 13: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO.....	17
CUADRO N° 14: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - RENOVACIÓN.....	17
CUADRO N° 15: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - EJECUCIÓN.....	18
CUADRO N° 16: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - DEVOLUCIÓN / LIBERACIÓN.....	19
CUADRO N° 17: SUSTITUCIÓN DE GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	20
CUADRO N° 18: CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES HASTA Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HASTA Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) Y CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO HASTA Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS); Error! Marcador no definido.	
CUADRO N° 19: CONTRATACIÓN MENOR POR MONTOS MAYORES A Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100	



[Firma manuscrita]

BOLIVIANOS) DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES CON CONSULTA DE PRECIOS ¡Error! Marcador no definido.

CUADRO N° 20: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE) DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), OBRAS MAYORES A Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) Y SEGUROS MAYORES A Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)..... 43

CUADRO N° 21: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE) DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) .. 51

CUADRO N° 22: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) Y SEGUROS MAYORES A Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)..... 60

CUADRO N° 23: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), SIN CONVOCATORIA..... 69

CUADRO N° 24: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), SIN CONVOCATORIA..... 77

CUADRO N° 25: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), POR SOLICITUD DE PROPUESTAS CON CONVOCATORIA..... 86

CUADRO N° 26: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), POR SOLICITUD DE PROPUESTAS CON CONVOCATORIA 94

CUADRO N° 27: CONTRATACIONES POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA 104

CUADRO N° 28: CAUSALES CONTRATACIÓN DIRECTA..... 115

CUADRO N° 29: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) EN EL MARCO DEL ART. 72 PARÁGRAFO I, INCISOS A), C), D), E), G), H), K), P) DE LAS NB-SABS; CONTRATACIÓN DIRECTA AUTORIZADA POR NORMATIVA ESPECÍFICA; ART. 72 PARÁGRAFO II DE LAS NB-SABS Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS HASTA Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) EN EL MARCO DEL ART. 72 PARÁGRAFO I, INCISO O) DE LAS NB-SABS..... 116

CUADRO N° 30: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS PARA MONTOS MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) EN EL MARCO DEL ART. 72 PARÁGRAFO I, INCISOS A), C), D), E), G), H), K), P) Y ART. 72 PARÁGRAFO II DE LAS NB-SABS Y CONTRATACIÓN DIRECTA CON NORMATIVA ESPECÍFICA..... 122



[Handwritten signature]



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

CUADRO N° 31: CONTRATACIÓN DIRECTA ART. 72 PARÁGRAFO I, INCISO F):
CONTRATACIÓN DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES SIEMPRE Y
CUANDO EL COSTO DE LOS PASAJES SE SUJETE A TARIFAS ÚNICAS
REGULADAS POR LA INSTANCIA COMPETENTE. NO SE APLICA A LA
CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE VIAJE..... 128

CUADRO N° 32: CONTRATACIÓN DIRECTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
OFERTADOS POR UNIVERSIDADES INSTITUTOS, ACADEMIAS, Y OTROS
CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN
DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE ART. 72 PARÁGRAFO I, INCISO
N)..... 129

CUADRO N° 33: PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE
ARRENDAMIENTO O COMPRA DE BIENES INMUEBLES..... 135

CUADRO N° 34: RECURSO DE IMPUGNACIÓN..... 139





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

"PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RELACIONAMIENTO DE CONTRATACIONES"

I. ASPECTOS GENERALES

I. Las siglas aplicables en el presente documento son las siguientes:

- a) ANPE : Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- b) APS : Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.
- c) ASFI : Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- d) CGE : Contraloría General del Estado.
- e) CUCE : Código Único de Contrataciones Estatales.
- f) DA : Dirección de Administración.
- g) DBC : Documento Base de Contratación.
- h) DFO : Dirección de Fiscalización de Obras
- i) DTIGA : Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
- j) DGF : Dirección de Gestión Financiera.
- k) DAJ : Dirección de Asuntos Jurídicos.
- l) DLC : Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- m) DSO : Dirección de Supervisión de Obras.
- n) GAMLP : Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- o) MAE : Máxima Autoridad Ejecutiva.
- p) MOF : Manual de Organización y Funciones.
- q) NB-SABS : Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- r) PAC : Programa Anual de Contrataciones.
- s) PMC : Programa Municipal de Contrataciones.
- t) POA : Plan Operativo Anual.
- u) RPA : Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- v) RPC : Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.
- w) RUPE : Registro Único de Proveedores del Estado.
- x) SABS : Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- y) SICOES : Sistema de Contrataciones Estatales.
- z) SIGEP : Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
- aa) SIM : Sistema de Inversión Municipal.
- bb) SIM CONTRATACIONES: Módulo de Contrataciones del SIM.
- cc) SMSFOS : Secretaría Municipal de Supervisión y Fiscalización de Obras y Servicios.
- dd) SMF : Secretaría Municipal de Finanzas.
- ee) SMGIR : Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
- ff) SITR@M : Sistema de Trámites Municipales.
- gg) SAF : Sección Administrativa Financiera.
- hh) UGDS : Unidad de Gestión Documental y Seguimiento.
- ii) UPC : Unidad de Procesos de Contratación.
- jj) UPU : Unidad de Precios Unitarios

II. A efecto de los presentes Protocolos, la denominación "Jefe SAF" aplicada en las actividades descritas, alcanza a: Director Administrativo Financiero, Coordinador de

Programa, Responsable Administrativo Financiero o cualquier otro(a) servidor(a) público(a) designado(a) que cumpla similares funciones asignadas formalmente mediante documento idóneo; asimismo, la denominación "Procesador(a) de Compras de la SAF" aplica a cualquier servidor(a) público(a) al que se le asigne formalmente mediante documento idóneo, la función de llevar adelante procesos de contratación.

III. Para la aplicación de la presente disposición, se entenderá como "proponente" a la persona natural o jurídica que presente:

- Propuesta,
- Cotización o documento equivalente,
- Conformidad con las especificaciones técnicas o términos de referencia,
- Cotización y conformidad con las especificaciones técnicas o términos de referencia.

IV. La Dirección de Licitaciones y Contrataciones establecerá mediante instructivo los documentos del proceso de contratación que serán generados a través del SIM Contrataciones. Asimismo, y a efectos del presente procedimiento se entenderá como Asesor Legal DLC, también a los Abogados Internos UPC-DLC.

VI. De igual modo, y a efectos procedimentales, se deberá entender por "Enlace Administrativo" al funcionario formalmente designado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, mediante documento idóneo, para asumir las funciones descritas en el presente documento, mismas que deberán ser cumplidas independientemente del cargo que asuma el citado funcionario, bajo exclusiva responsabilidad de la autoridad que lo haya designado.

II. PROGRAMA MUNICIPAL y PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

2.1. Formulación y Reformulación del Programa Municipal y Programa Anual de Contrataciones (PMC/PAC).

I. El Programa Municipal de Contrataciones (PMC) deberá ser elaborado por las Unidades Solicitantes y las Secciones Administrativas Financieras, en función del Programa Operativo Anual y Presupuesto del GAMLP, incluyendo los procesos de contratación programados para la gestión correspondiente independientemente de su monto y modalidad; exceptuando las contrataciones por desastre y/o emergencia declaradas conforme a normativa vigente. Asimismo, se deberá incluir en el PMC todas las Contrataciones con Objeto Específico, independientemente del monto.

II. El PMC será consolidado por la DLC en base a la información proporcionada por las Unidades Solicitantes y las Secciones Administrativas Financieras del GAMLP, siendo la información reflejada de completa responsabilidad de los funcionarios encargados de su registro. Asimismo, el PAC del GAMLP, estipulado en el Art. 45 del D.S. N° 0181, será registrado por la DLC en el SICOES en base al PMC consolidado.

III. La DLC organizará y llevará a cabo Talleres de elaboración del PMC/PAC, donde se sociabilizarán los lineamientos establecidos mediante el instructivo correspondiente emitido por la DLC para realizar esta labor.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

IV. Las actividades a realizar para la formulación y reformulación del PMC/PAC, cuando se apruebe y/o reformule el Programa Operativo Anual y Presupuesto del GAMLP, son las siguientes:

CUADRO N° 1: FORMULACIÓN Y REFORMULACIÓN DEL PMC/PAC

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Responsable de Sistemas DLC	Coordinar con las instancias correspondientes la habilitación del Formulario de Programación de Contrataciones en el SIM Contrataciones en base a la normativa vigente, directrices de elaboración del POA o reformulaciones del POA y Presupuesto.	Formulario de Programación de Contrataciones habilitado en el SIM Contrataciones.	Variable.
2	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Emitir comunicado, definiendo los plazos para el registro del Formulario de Programación de Contrataciones en el SIM Contrataciones.	Comunicado firmado.	Variable.
3	Unidades Solicitantes SAF's	Registrar todas las contrataciones programadas para la gestión en curso, es decir, contrataciones bajo las modalidades de: 1) Contratación Menor 2) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. 3) Licitación Pública. 4) Contratación Directa 5) Contratación por Excepción 6) Con Normativa del Financiador 7) Contrataciones con objeto específico. Están exentos de registro en el PMC los procesos bajo la modalidad de Desastres y/o Emergencias.	PMC registrado en el SIM Contrataciones.	Variable.
4	Responsable de Sistemas DLC	a) Consolidar el PMC de todo el GAMLP en el SIM Contrataciones. b) Registrar el PAC del GAMLP en el SICOES.	a) PMC consolidado en el SIM Contrataciones. b) PAC registrado en el SICOES.	Variable.

V. En caso de que se requiera modificaciones excepcionales al PMC/PAC, se procederá a la Reformulación Excepcional del PMC/PAC de acuerdo a las siguientes actividades:

CUADRO N° 2: REFORMULACIÓN EXCEPCIONAL DEL PMC/PAC

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Responsable de Sistemas DLC	Coordinar con las instancias correspondientes la habilitación excepcional del Formulario de Programación de Contrataciones en el SIM Contrataciones en base a la normativa vigente.	Formulario de Programación de Contrataciones habilitado en el SIM Contrataciones.	Variable.
2	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Emitir comunicado, definiendo los plazos para el registro del Formulario de Programación de Contrataciones en el SIM	Comunicado firmado.	Variable.
3	Unidades Solicitantes	Elaborar el Informe de Justificación para la reformulación excepcional del PMC/PAC.	Informe de Justificación Modificación Excepcional PMC/PAC.	Variable.
4	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Aprobar el Informe de Justificación para la reformulación excepcional del PMC/PAC.	Informe de Justificación Modificación Excepcional PMC/PAC aprobado.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Responsable de Sistemas DLC	Coordinar con las instancias correspondientes la habilitación excepcional del Formulario de Programación de Contrataciones en el SIM Contrataciones en base a la normativa vigente.	Formulario de Programación de Contrataciones habilitado en el SIM Contrataciones.	Variable.
2	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Emitir comunicado, definiendo los plazos para el registro del Formulario de Programación de Contrataciones en el SIM	Comunicado firmado.	Variable.
5	SAF's-Unidades Solicitantes	Coordinar las modificaciones requeridas al PMC/PAC bajo su dependencia y registrar la modificación en el Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones.	Modificación registrada en el Formulario PMC/PAC del SIM Contrataciones.	Variable.
6	Jefe SAF	Verificar el Informe de Justificación y la pertinencia de la solicitud con los objetivos trazados en el POA y el Presupuesto disponible, y aprobar la modificación en el Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones.	Modificación aprobada en el Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones.	Variable.
7	Responsable de Sistemas DLC	a) Validar a través del Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones la modificación solicitada en atención a la normativa vigente y los objetivos institucionales. b) Consolidar el PMC de todo el GAMLP en el SIM Contrataciones. c) Registrar el PAC del GAMLP en el SICOES (cuando corresponda).	a) Modificación validada en el Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones. b) PMC consolidado en el SIM Contrataciones. c) PAC registrado en el SICOES (cuando corresponda).	Variable.

2.2. Informe de Seguimiento a la Ejecución de las Contrataciones Programadas en el PMC/PAC del GAMLP.

Con el objetivo de coadyuvar el seguimiento de las contrataciones programadas en el GAMLP, la DLC realizará las siguientes actividades:

CUADRO N° 3: EMISIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS CONTRATACIONES PROGRAMADAS EN EL PMC/PAC DEL GAMLP.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Responsable de Sistemas DLC	Generar trimestralmente en medio físico y digital el Informe de Seguimiento a la Ejecución de las contrataciones programadas en el PMC/PAC GAMLP por las Unidades Solicitantes.	Informe de Seguimiento a la Ejecución de las contrataciones programadas en el PMC/PAC del GAMLP, en medio físico y digital.	Hasta quince (15) días hábiles de cumplido el trimestre.
2	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) Aprobar y remitir mediante nota a la MAE el Informe de Seguimiento a la Ejecución de las Contrataciones Programadas en el PMC/PAC del GAMLP. b) Instruir la publicación del Reporte de Seguimiento a la Ejecución de las Contrataciones Programadas en el PMC/PAC del GAMLP en la Intranet Institucional.	Informe de Seguimiento a la Ejecución de las Contrataciones Programadas en el PMC/PAC del GAMLP aprobado y Nota de remisión. a) Reporte de	Hasta veinte (20) días hábiles de cumplido el trimestre.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
			Seguimiento a la Ejecución de las Contrataciones Programadas en el PMC/PAC del GAMLP publicado en la intranet.	

III. ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

3.1. Responsable de la administración de garantías.

I. La DLC, en el marco de sus funciones y según lo establecido en los incisos k) y l) del artículo 36 de las NB-SABS, tiene la responsabilidad de la custodia y administración de las Garantías señaladas en el artículo 20 de las NB-SABS; así como la ejecución de las mismas, a solicitud de las instancias correspondientes.

II. La renovación, ejecución, devolución y liberación de las garantías se realiza únicamente por parte de la DLC a partir de la solicitud de las instancias correspondientes de acuerdo a la presente disposición. En ese marco las Unidades Ejecutoras, a través del(la) Jefe SAF, Responsables Directos del Control de la Vigencia de las Garantías, RPCs/RPAs/Autoridades Delegadas, Analistas UPC-DLC y/o Asesores Legales involucrados en los procesos de contratación, según corresponda, son responsables de la remisión oportuna de documentos para la Custodia, Liberación/Devolución, asimismo, para la Renovación o Ejecución de garantías las solicitudes por parte de las instancias responsables deberán efectuarse en los plazos señalados en la presente normativa, y los instructivos emitidos por la DLC, y durante la vigencia de dichas garantías, bajo responsabilidad.

III. La DLC será la única instancia autorizada para realizar las gestiones ante las Entidades de Intermediación Financiera Bancarias o no Bancarias y las Empresas Aseguradoras, en atención a las solicitudes que realicen las Unidades Ejecutoras, Jefe SAF y/o UPC-DLC (según corresponda).

IV. En el caso de que se presenten garantías sin que las mismas hubieran sido solicitadas por el convocante o que por alguna circunstancia corresponda su liberación la UPC o la SAF las remitirá para custodia del Responsable de Garantías UGDS-DLC, adjuntando el Formulario de Solicitud de Devolución / Liberación de la Garantía, para su registro y posterior devolución / liberación.

V. Los Responsables de llevar el control directo de la vigencia de las garantías según lo establecido en el contrato, serán:

- a) Jefe de la Sección Administrativa Financiera: Bienes;
- b) Supervisor(a): Obras;
- c) Fiscal o Supervisor(a) designado: Servicios Generales;
- d) Contraparte de la Consultoría: Servicios de Consultoría.

Quienes deberán coordinar con la DLC a través de la Jefatura SAF (cuando corresponda) todas las gestiones a realizar para la debida administración de las garantías.

VI. El Responsable de Garantías UGDS- DLC, elaborará reportes trimestrales sobre la administración de las garantías que fueron enviadas para su custodia y los remitirá a través de la DLC a la SMF en un plazo de hasta quince (15) días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre.

3.2. Garantías requeridas.

I. En los procesos de contratación, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar.

II. En caso de efectuarse modificaciones al contrato relacionadas al incremento del monto, el contratista, consultor o proveedor previamente a la suscripción del Contrato Modificatorio u Orden de Cambio, deberá presentar la modificación de la garantía considerando el nuevo monto de contrato. Cuando en reemplazo de la Garantía se haya efectuado la retención, la misma será modificada en los montos que correspondan.

III. En caso de efectuarse modificaciones al contrato relacionadas al plazo, el Responsable de llevar el control directo de la vigencia de las garantías según lo establecido en el contrato solicitará la ampliación del plazo cuando corresponda, en este último caso deberán coordinar con la UGDS-DLC.

En caso de que se presenten garantías sin que las mismas hubieran sido solicitadas por el GAMLP, los Analistas UPC-DLC, Jefes de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares las remitirá para registro, custodia y solicitará la devolución/liberación al Responsable de Garantías UGDS-DLC, hasta tres (3) días hábiles posteriores a la recepción de la misma, a través del Formulario correspondiente, conforme Instructivo emitido por la DLC.

De igual forma, en caso de que un proceso de contratación sea cancelado, anulado hasta la convocatoria en el SICOES, declarado desierto, se haya dejado sin efecto la adjudicación, o haya existido descalificación en la etapa de presentación de documentos para formalización del proceso luego de presentadas las garantías (únicamente para la devolución/liberación de garantías de cumplimiento de contrato y garantías adicionales al cumplimiento de contratos de obra), el Analista UPC-DLC o el Jefe de Sección Administrativa Financiera o servidor público que asuma funciones similares, deberá solicitar la devolución/liberación de las garantías mediante formulario establecido en el instructivo correspondiente, adjuntando para el efecto fotocopia del documento que formaliza la cancelación, anulación, declaratoria desierta del proceso de contratación, descalificación en la etapa de presentación de documentos para suscripción del contrato o deja sin efecto la adjudicación, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la publicación/notificación del mismo, o un (1) día posterior de vencido el plazo de impugnación cuando corresponda.

Asimismo, en caso de que las garantías de correcta inversión de anticipo no cumplan con lo requerido en la normativa vigente, deberán ser remitidas a la UGDS-DLC, a efectos de registro y posterior reporte a la SMF, mediante nota solicitando la Devolución/Liberación de la misma.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

3.3. Garantía de Seriedad de Propuesta.

I. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales, en la modalidad de Licitación Pública, la Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser emitida por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación. Para servicios de consultoría, la garantía corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación.

II. Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, en la modalidad ANPE mediante solicitud de propuestas, cuando la Unidad Solicitante lo requiera, se podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta solo para contrataciones cuyo precio referencial sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos). En el caso de solicitar cotizaciones en ningún caso corresponderá la solicitud de Garantía de Seriedad de Propuesta.

III. Para el caso de servicios generales discontinuos y servicios de consultoría individual de línea, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta. La Unidad Solicitante debe adjuntar el Informe que defina el objeto de la contratación como un servicio general discontinuo, antes de la autorización del inicio de proceso de contratación.

IV. En el caso de propuestas electrónicas el proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por el Organo Rector, conforme lo establecido en el, en remplazo de la presentación física de la Garantía de Seriedad de Propuesta, o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en las NB-SABS. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria

V. El responsable de Recepción de Propuestas Físicas será también encargado de la recepción de las Garantías de Seriedad de Propuesta presentadas en sobre cerrado para el caso de propuestas electrónicas, debiendo al efecto emitir la correspondiente acta de recepción y remitirla conjuntamente las garantías de forma oportuna a la Comisión de Calificación.

VI. En caso que el proponente opte por efectuar el depósito bancario por concepto de seriedad de propuesta, el Registro y Ampliación del plazo de vigencia del mismo, así como la consolidación a favor del GAMLP se efectuarán en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

VII. La validez de la Garantía de Seriedad de Propuesta deberá responder a lo establecido en el DBC y cuyo plazo será computado a partir del día establecido para la apertura de propuestas, debiendo gestionarse la renovación de dicha garantía cuando corresponda.

VIII. La administración de la Garantía de Seriedad de Propuesta presentada de forma física, cumplirá con las siguientes actividades:

CUADRO N° 4: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Comisión de Calificación	Realizar la apertura de las propuestas.	Acta de Apertura de Propuestas.	Según lo establecido en el cronograma de plazos.
2	Asesor Legal DLC	Remitir la(s) garantía(s) al Responsable de Garantías UGDS-DLC con el Formulario de Remisión de Garantía de Seriedad de Propuesta, debiendo constar en la carpeta fotocopia(s) simple(s) de la(s) garantía(s) con firma y sello del Responsable de Garantías UGDS-DLC tanto en la propuesta como en el Informe Legal como anexo.	Formulario de Remisión de Garantía de Seriedad de Propuesta. Fotocopia(s) simple(s) de la(s) garantía(s) con firma y sello del Responsable de Garantías UGDS-DLC.	Dentro del plazo para la emisión del Informe Legal de revisión de garantías.
3	Responsable de Garantías UGDS-DLC	a) Registrar la garantía en el Sistema de Administración de Garantías del SIM. b) Realizar seguimiento permanente a la vigencia de garantías, alertando al (la) Analista UPC-DLC mediante Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta remitido mediante correo electrónico sobre la necesidad de remitir la información para la ejecución, renovación o devolución / liberación de las garantías.	a) Base de Datos del SIM Contrataciones actualizada. b) Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta vía correo electrónico.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la garantía. b) Hasta siete (7) días calendario previos al vencimiento de la garantía.

La Unidad Organizacional que lleve adelante contrataciones con objetos específicos que requieran la presentación de garantía de seriedad de propuesta, deberán remitir las mismas, mediante nota a la UGDS-DLC hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión del Informe Legal y cuando corresponda solicitar su renovación, ejecución o devolución / liberación, conforme a Instructivo emitido por la DLC.

CUADRO N° 5: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - RENOVACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Analista UPC-DLC/ Jefe SAF (cuando corresponda)	Remitir el Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta o fotocopia simple de la Nota de Aceptación de Ampliación de Validez de la Propuesta (según corresponda) al Responsable de Garantías UGDS-DLC para la verificación de la vigencia de la garantía.	Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta o fotocopia simple de la Nota de Aceptación de Ampliación de Validez de la Propuesta (según corresponda).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la emisión del Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta o la aceptación expresa de ampliación de la validez de la propuesta (según corresponda).
2	Responsable de Garantías UGDS-DLC	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Renovación de Garantía dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o a la Empresa Aseguradora, cuando corresponda y remitirla vía Jefe UGDS-DLC. b) Una vez recibida la Garantía de Seriedad de Propuesta renovada, remitir fotocopia simple al (la) Analista UPC-DLC con firma y sello del Responsable de Garantías UGDS-DLC para adjuntar a la carpeta del proceso de contratación. c) Registrar la información de la Nota de Solicitud de Renovación de Garantía en el Sistema de Administración de Garantías de la UGDS-DLC.	a) Nota de Solicitud de Renovación de Garantía. b) Fotocopia simple de la Garantía de Seriedad de Propuesta renovada con firma y sello del Responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Base de Datos actualizada.	a) Antes del vencimiento de la garantía. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta renovada. c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Renovación de Garantía con constancia de recepción.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

En caso de que la Garantía de Seriedad de Propuesta no fuera renovada, el Responsable de Garantías UGDS-DLC deberá informar esta situación al (la) Analista UPC-DLC mediante correo electrónico inmediatamente vencida la garantía.

CUADRO N° 6: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - EJECUCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Analista UPC-DLC	Elaborar el Informe Técnico, recomendando la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta (cuando corresponda) y remitirlo al (la) Asesor Legal/DLC.	Informe Técnico (cuando corresponda).	Inmediatamente detectada la causal de ejecución de la garantía.
2	Asesor Legal/DLC	a) Elaborar el Informe Legal, recomendando la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. b) Remitir trámite al RPC, RPA o Autoridad Delegada vía Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	a) Informe Legal. b) Nota de remisión.	a) Inmediatamente detectada la causal de ejecución de la garantía o de recibido el Informe Técnico. b) Variable.
3	RPA-RPC-Autoridad Delegada	a) Emitir Nota Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía. b) Solicitar al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.	a) Nota Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía. b) Nota de Solicitud de Ejecución de Garantía.	Inmediatamente a la recepción del Informe Legal.
4	Responsable de Garantías UGDS-DLC	Recibida la Nota Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía y la documentación de respaldo, elaborar la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora y remitir a través del (a) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora.	Antes del vencimiento de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
5	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) En caso que la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora no procedan a la ejecución de garantías, enviar nota de reclamo a la ASFI o APS, según corresponda según corresponda y en el marco de la normativa de presentación de reclamos emitido por la Autoridad de Supervisión. b) En caso de agotar la vía de la reclamación ante la ASFI o APS, remitir la carpeta del proceso de ejecución de la garantía a la Dirección de Asuntos Jurídicos del GMLP previo informe circunstanciado emitido por el Responsable de Garantías UGDS-DLC.	a) Nota dirigida a la ASFI o APS. b) Nota de remisión de la carpeta del proceso de ejecución a Dirección de Asuntos Jurídicos.	Variable.
6	Responsable de Garantías UGDS-DLC	a) Una vez recibida la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitida por la SMF enviar al (la) Analista UPC-DLC, la carpeta de ejecución de garantías para adjuntar a la carpeta del proceso de contratación. b) Registrar la actividad en el Sistema de Administración de Garantías de la UGDS-DLC.	a) Carpeta de ejecución de la garantía. b) Base de Datos actualizada.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitido por la SMF con sello de recepción. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de las notas con constancia de recepción.
7	Analista UPC-DLC	a) Adjuntar la carpeta de ejecución de garantía a la carpeta del proceso de contratación, en caso de que la misma ya hubiera sido remitida al Archivo UGDS-DLC se enviará la documentación a dicha instancia. b) En caso de que la carpeta del proceso de contratación hubiera sido devuelta a la Unidad Ejecutora, solicitará al Responsable de Garantías UGDS-DLC la custodia de la	Carpeta de ejecución de la garantía.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta de ejecución de la garantía.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
		carpeta de ejecución de la garantía.		

CUADRO N° 7: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA – DEVOLUCIÓN / LIBERACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Asesor DLC	Comunicar al Responsable de Garantías UGDS-DLC la formalización de la correspondiente contratación a través del Formulario de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantía de Seriedad de Propuesta (cuando corresponda).	Formulario de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantía de Seriedad de Propuesta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato por las partes.
2	Analista UPC-DLC	Comunicar al Responsable de Garantías UGDS-DLC la anulación (hasta antes de la Convocatoria), cancelación o declaratoria desierta del proceso de contratación o cuando para el caso de contratación de bienes se presente la garantía física en la UPC-DLC y no se presente la propuesta vía RUPE (según corresponda) a través del Formulario de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantía de Seriedad de Propuesta.	Formulario de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantía de Seriedad de Propuesta adjuntando la documentación de respaldo.	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la publicación del documento de anulación, cancelación o declaratoria desierta (según corresponda).
3	Responsable de Garantías UGDS-DLC	a) Entregar la garantía mediante Acta de Devolución de Garantía de Seriedad de Propuesta para suscripción por el proponente y/o emitir Nota de Liberación de Garantía y remitirla a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora a través del(la) Jefe UGDS-DLC. b) Registrar la actividad en el Sistema de Administración de Garantías de la UGDS-DLC. c) Remitir, a través del formulario correspondiente, los antecedentes de la Devolución/Liberación de Garantías al Analista UPC - DLC o al Responsable de Archivo UGDS-DLC (según corresponda) para que se adjunte el mismo a la carpeta del proceso de contratación correspondiente. En caso de que no se haya formalizado la contratación, los antecedentes de la Devolución/Liberación de Garantías quedarán en custodia del Responsable de Garantías UGDS-DLC.	a) Acta de Devolución de Garantía de Seriedad de Propuesta suscrita por el proponente / Nota de Liberación de Garantía con constancia de recepción. b) Base de datos de garantías actualizada. Formulario de Devolución de Garantía de Seriedad de Propuesta suscrita por el proponente / Nota de Liberación de Garantía con constancia de recepción junto con sus antecedentes.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Formulario de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantía de Seriedad de Propuesta. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Liberación con constancia de recepción o el Acta de Devolución firmada. c) Hasta tres (3) días hábiles siguientes de la devolución o liberación de la última garantía de seriedad de propuesta del proceso de contratación.

3.4. Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.

I. La Garantía de Cumplimiento de Contrato tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato y será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

II. En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

III. Para contrataciones hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), las empresas categorizadas como Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas debidamente acreditadas conforme a normativa, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres punto cinco



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

por ciento (3.5%) del valor del contrato o se realizará una retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

IV. Para contrataciones hasta Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) en la modalidad de Contratación Menor, no se requerirá Garantía de Cumplimiento de Contrato, salvo que así lo considere conveniente la Unidad Solicitante.

V. En el caso de la contratación directa de obras hasta Bs100.000.- (Cien Mil 00/100 Bolivianos) se solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuando se tengan programados pagos parciales se podrá efectuar la retención correspondiente de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

VI. Para la Contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de Entidades Públicas, establecidas en los incisos g) y h) del Artículo 65 de las NB-SABS, en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. Si se definiera pago único, no corresponderá la solicitud de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la retención.

VII. En contrataciones de servicios generales discontinuos independientemente de la cuantía, se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. La Unidad Solicitante debe adjuntar en la carpeta del proceso de contratación el Informe que defina al servicio general como discontinuo, antes de la solicitud de autorización del inicio de proceso.

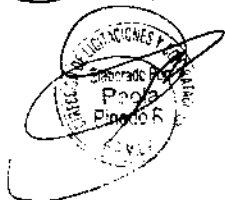
Asimismo, la formalización de contrataciones de servicios generales discontinuos se deberá efectuar necesariamente mediante contrato, a efectos de dar cumplimiento al inciso b), parágrafo I del artículo 21 de las NB-SABS modificado por el D.S. 3548.

VIII. En contrataciones de bienes adjudicados por precios unitarios, la Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser equivalente al siete por ciento (7%) del monto total estimado del contrato. Se entiende por monto total estimado, a la proyección referencial y no obligatoria para la entidad de la cantidad de bienes y/o servicios a ser provistos en la ejecución del contrato.

IX. En servicios de consultoría individual de línea, arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles, no se requerirá la garantía de cumplimiento de contrato y no se realizarán retenciones.

X. Cuando se defina la emisión de una Orden de Compra / Servicio, no corresponde la solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato.

XI. La Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras será presentada por el adjudicado, cuando su propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del precio referencial. El monto de la garantía será equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del precio referencial y el valor de su propuesta económica.



XII. A fin de cubrir la vigencia requerida para la Garantía de Cumplimiento de Contrato establecida en las NB-SABS, en contrataciones de bienes, servicios generales y de consultoría, ésta deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de la entrega del bien o provisión del servicio; lo que se establecerá en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato entregada al adjudicado, admitiéndose un margen de hasta cinco (5) días calendario.

XIII. A fin de cumplir con la vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras establecida en las NB-SABS (si corresponde), deberá exceder en noventa (90) días calendario al plazo de la ejecución de la obra; lo que se establecerá en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato entregada al adjudicado, admitiéndose un margen de hasta cinco (5) días calendario.

XIV. En contratos de ejecución sucesiva, a solicitud del proveedor o contratista, se podrá autorizar la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por una nueva, aplicando los porcentajes señalados para ese tipo de garantía, por el monto de ejecución restante al momento de la solicitud de sustitución, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato.

XV. La administración de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obra, se regirá de acuerdo a las siguientes actividades:

CUADRO N° 8: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTÍA ADICIONAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO; PROCESOS DE CONTRATACIÓN MAYORES A Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Asesor(a) Legal SAF	Efectuar la revisión de los documentos solicitados para la suscripción de contrato.	Informe Legal.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos.
2	Jefe SAF	A momento de remitir la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos para la custodia por el Archivo UGDS-DLC, se deberá(n) adjuntar la(s) garantía(s) original(es) y fotocopia(s) simple(s) de la(s) misma(s).	Carpeta del proceso de contratación concluida, incluyendo garantía(s) original(es) y fotocopia(s) simple(s) foliada(s).	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
3	Analista-UPC-DLC/UGDS-DLC	Remitir la(s) garantía(s) al Responsable de Garantías UGDS-DLC debiendo constar en la carpeta fotocopia(s) simple(s) de la(s) garantía(s) con el sello y firma del Responsable de Garantías UGDS-DLC.	Garantía(s) original(es) y fotocopia(s) simple(s) con el sello y firma del Responsable de Garantías UGDS-DLC.	Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso
4	Responsable de Garantías UGDS- DLC	a) Registrar la(s) garantía(s) en el SIM Contrataciones. b) Coadyuvar en el seguimiento permanente a la vigencia de la(s) garantía(s), alertando mediante correo electrónico al (a) Jefe SAF sobre la necesidad de remitir la información para la ejecución, renovación o devolución / liberación de la(s) garantía(s) remitida(s) con copia al (a) Jefe UGDS-DLC. c) Registrar la actividad en el SIM Contrataciones.	a) SIM Contrataciones actualizado. b) Correo electrónico de Solicitud de Información. c) SIM Contrataciones actualizado.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la garantía. b) Entre los quince (15) y cinco (5) días calendario previos al vencimiento de cada garantía. c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes al envío del correo



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
				electrónico de Solicitud de Información.

XVI. Excepcionalmente, cuando se trate de Garantías de Cumplimiento de Contrato o Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obra, cuya fecha de vencimiento sea anterior a la fecha de remisión de la carpeta del proceso de contratación a la UGDS/DLC, la misma deberá ser remitida por el (la) Jefe SAF de forma separada a la carpeta del proceso de contratación, debiendo constar en la misma, la carta de remisión de garantías dirigida a la UGDS-DLC.

XVII. De igual forma, en caso de que un proceso de contratación sea cancelado, anulado, declarado desierto, exista descalificación en la etapa de presentación de documentos para suscripción del contrato o que se deje sin efecto la adjudicación, luego de presentada(s) su(s) garantía(s), el(la) Jefe SAF deberá remitir a la UGDS-DLC el(los) documento(s) de garantía(s) original(es) mediante el Formulario de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantías adjuntando fotocopia(s) del(los) documento(s) que formaliza(n) la cancelación, anulación o declaratoria desierta del proceso de contratación, descalificación en la etapa de presentación de documentos para suscripción del contrato o el que deje sin efecto la adjudicación, en un plazo de hasta tres (3) días hábiles de la publicación/emisión del mismo (cuando corresponda).

**CUADRO N° 9: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO -
RECEPCIÓN Y CUSTODIA PROCESOS DE CONTRATACIÓN MAYORES A
Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS)**

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Asesor LegalDLC	Efectuar la revisión de los documentos solicitados para la suscripción de Contrato, y remitir la garantía al Responsable de Garantías UGDS-DLC debiendo constar en la carpeta del proceso de contratación fotocopia simple con el sello y firma de recepción del Responsable de Garantías UGDS-DLC.	Informe Legal y fotocopia simple de la garantía, con constancia de recepción.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos.
2	Responsable de Garantías UGDS-DLC	a) Registrar la(s) garantía(s) en el SIM Contrataciones. b) Coadyuvar en el seguimiento permanente a la vigencia de la(s) garantía(s), alertando mediante correo electrónico al (la) Jefe SAF sobre la necesidad de remitir la información para la ejecución, renovación o devolución / liberación de la(s) garantía(s), con copia al (la) Jefe UGDS-DLC. c) Registrar la actividad en el SIM Contrataciones.	a) SIM Contrataciones actualizado. b) Correo electrónico de Solicitud de Información. c) SIM Contrataciones actualizado.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del correo electrónico de la numeración del contrato por el (la) Asesor(a) Legal DLC. b) Entre los quince (15) y cinco (5) días calendario previos al vencimiento de cada garantía. c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes al envío del correo electrónico.

CUADRO N° 10: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - RENOVACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Jefe SAF	Remitir el correo electrónico de Solicitud de	Correo electrónico de	Hasta un (1) día hábil

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
		Información al Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía y realizar el seguimiento correspondiente.	Solicitud de Información remitida al Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía.	siguiente a la recepción del correo electrónico de Solicitud de Información.
2	Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía	Instruir la renovación de la garantía al proveedor o contratista e informar mediante correo electrónico a la UGDS-DLC (cuando corresponda adjuntando la Nota de Instrucción de Renovación de Garantía).	Correo electrónico de información de garantía adjuntando la Nota de Instrucción de Renovación de Garantías.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Solicitud de Información.
3	Responsable de Garantías UGDS-DLC	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o Empresa Aseguradora y remitir a través del(la) Jefe UGDS-DLC (Reiterar la solicitud cuando sea necesario). b) Registrar la actividad en el SIM Contrataciones. c) Comunicar mediante correo electrónico al (la) Jefe SAF la recepción de la garantía renovada para su posterior seguimiento por el Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía.	a) Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución, cuando corresponda. b) SIM Contrataciones actualizado. c) Correo electrónico al (la) Jefe SAF adjuntando en digital la garantía renovada.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Instrucción de Renovación de Garantías. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la nota con constancia de recepción. c) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la garantía renovada.

En caso de que el Responsable de Garantías UGDS-DLC no reciba la respuesta a la Nota de Solicitud de Información, la UGDS-DLC procederá a emitir Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución de oficio.

CUADRO N° 11: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - EJECUCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Unidad Ejecutora (Supervisor/ Fiscal en caso de obras)	Elaborar el Informe Técnico y Legal recomendando la ejecución de garantía, y remitir inmediatamente a la Autoridad que suscribió el contrato.	Informes Técnico y Legal.	Inmediatamente detectada la causal de ejecución.
2	RPA-RPC- Autoridad Delegada	a) Emitir Nota Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía. b) Solicitar al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones la ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.	a) Nota Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía. b) Nota de Solicitud de Ejecución de Garantía.	Inmediatamente de recibidos los informes.
3	Responsable de Garantías DLC	a) Recibida la Nota Jurada de Incumplimiento de Contrato o documento establecido en la garantía y la documentación de respaldo, verificar la consistencia de la documentación de respaldo y si corresponde elaborar la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora y remitir a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, caso contrario devolver la documentación para complementación. b) Registrar la actividad en el SIM Contrataciones.	a) Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora. Carpeta de ejecución de la garantía devuelta (cuando corresponda) b) SIM Contrataciones actualizado.	a) Inmediatamente recibida la documentación. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía con constancia de recepción.
4	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) En caso que la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora no procedan a la ejecución de garantías, enviar una nota de reclamo a la ASFI o APS según corresponda y en el marco de la normativa	a) Nota dirigida a la ASFI o APS. b) Nota de remisión a Dirección de Asuntos Jurídicos.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la nota de respuesta negativa de la Entidad de Intermediación



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
		de presentación de reclamos emitido por la Autoridad de Supervisión correspondiente b) En caso de agotar la vía de reclamación administrativa ante la ASFI o APS remitir la carpeta del proceso de ejecución de la garantía a Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMLP previo informe circunstanciado emitido por el Responsable de Garantías UGDS-DLC.		Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora o a los quince (15) días calendario de remitida la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía y no recibir respuesta. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la respuesta negativa al reclamo planteado a la ASFI o APS
5	Responsable de Garantías UGDS-DLC	a) Registrar la actividad en el SIM Contrataciones. b) Una vez recibida la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitida por la SMF, comunicar mediante correo electrónico al (la) Jefe SAF la ejecución de la garantía y remitir la carpeta de ejecución de la garantía al Archivo UGDS-DLC para que se fusione al proceso de contratación.	a) SIM Contrataciones actualizado. b) Correo electrónico al (la) Jefe SAF adjuntando copia digital de la constancia de ejecución. Carpeta de ejecución de la garantía.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la nota con constancia de recepción. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitido por la SMF con constancia de recepción.

Si en el transcurso del trámite de ejecución de garantías alguna Autoridad Judicial dispusiera suspender o dejar sin efecto la ejecución de garantías, la misma debe ser inmediatamente comunicada a la DLC a efectos de dar cumplimiento a dichas disposiciones y remitir el proceso de ejecución de garantías a la DAJ, toda vez que la competencia de la DLC en el trámite de ejecución de garantías se encontraría agotada.

CUADRO N° 12: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO – DEVOLUCIÓN / LIBERACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Jefe SAF	Registrar en el Formulario de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantías, la información proporcionada por el Responsable directo de llevar el control de la vigencia de las garantías, la confirmación de la conclusión del trámite de protocolización de contrato o su retención, si corresponde, suscribir dicho formulario y remitir al Responsable de Garantías UGDS- DLC, adjuntando el documento correspondiente que acredite el cumplimiento del contrato para obras, bienes, servicios generales y de consultoría de acuerdo a lo establecido en el mismo.	Formulario de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantías. Documento que acredite el cumplimiento del contrato en original o copia legalizada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión del documento correspondiente que acredite el cumplimiento del contrato.
2	Responsable de Garantías UGDS- DLC	a) Verificar la consistencia del Formulario de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantías y la documentación de respaldo, y si corresponde elaborar y entregar la garantía mediante Acta de Devolución de Garantías al proveedor / contratista / consultor y/o remitir Nota de Liberación de Garantía a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria, a través del (la) Jefe UGDS-DLC, caso contrario devolver para ajuste o complementación. b) Registrar la actividad en el SIM Contrataciones. c) Remitir el trámite de Devolución / Liberación de Garantías y la documentación de	a) Acta de Devolución de Garantías o Nota de Liberación de Garantía. Proveído de devolución (cuando corresponda). b) SIM Contrataciones actualizado. c) Trámite de Devolución / Liberación de Garantías y la documentación de respaldo al	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Devolución de Garantías por el proveedor / contratista / consultor o la Nota de Liberación de Garantía con constancia de recepción. c) Hasta cinco (5) días

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
		respaldo al Responsable de Archivo UGDS-DLC.	Responsable de Archivo UGDS-DLC.	hábiles siguientes a la Devolución / Liberación de Garantías.

En caso de resolución de contrato o que la orden de compra/servicio haya sido dejada sin efecto, por causas no atribuibles al contratista, proveedor o consultor, una vez publicado el formulario 600 del SICOES y/o registrada esta situación en el SIM Contrataciones, el Jefe SAF o servidor público que asuma funciones similares, deberá solicitar a la UGDS-DLC la Devolución/Liberación de la(s) garantía(s) mediante nota, adjuntando para ello copia simple del documento que esta situación, además del citado formulario 600 (cuando corresponda).

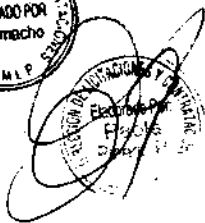
3.5. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

I. La Garantía de Correcta Inversión de Anticipo tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proveedor, contratista o consultor por concepto de anticipo y será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. El anticipo solicitado no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto del contrato.

II. Conforme el proveedor, contratista o consultor reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá ajustar la garantía en la misma proporción.

III. A fin de cumplir lo establecido para la validez de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo según las NB-SABS, ésta deberá tener una vigencia mínima de ciento veinte (120) días calendario, admitiéndose garantías con un menor plazo siempre y cuando se asegure la vigencia de noventa (90) días calendario, computables a partir del desembolso del anticipo.

IV. La administración de la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, se registrará de acuerdo a las siguientes actividades:





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

CUADRO N° 13: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Jefe SAF	Una vez recibida la Nota de Solicitud de Anticipo adjuntando la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, deberá remitir la misma al (la) Asesor(a) Legal SAF.	Proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la documentación.
2	Asesor(a) Legal SAF	Efectuar la revisión de la garantía y elabora el Informe Legal.	Informe Legal.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos.
3	Jefe SAF	Remitir la(s) garantía(s) al Responsable de Garantías UGDS- DLC, para custodia.	Garantía original.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.
4	Responsable de Garantías UGDS- DLC	a) Registrar la(s) garantía(s) en el SIM. b) Coadyuvar en el seguimiento permanente a la vigencia de la(s) garantía(s), alertando mediante correo electrónico al (la) Jefe SAF, sobre la necesidad de remitir la información para la ejecución, renovación o devolución / liberación de la(s) garantía(s) con copia al (la) Jefe UGDS-DLC. c) Registrar la actividad en el SIM Contrataciones.	a) SIM Contrataciones actualizado. b) Correo electrónico de Solicitud de Información. c) SIM Contrataciones actualizado.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la garantía. b) Entre los quince (15) y cinco (5) días calendario previos al vencimiento de cada garantía. c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes al envío del correo electrónico de Solicitud de Información.

CUADRO N° 14: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - RENOVACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Jefe SAF	Remitir vía correo electrónico la Solicitud de Información al Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía y realizar el seguimiento correspondiente, con copia al (la) Jefe UGDS-DLC.	Correo electrónico de Solicitud de Información remitida al Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción del correo electrónico de Solicitud de Información.
2	Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía	Instruir la renovación de la garantía al proveedor o contratista e informar a la UGDS-DLC.	Nota de instrucción de renovación de garantías.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Solicitud de Información.
3	Responsable de Garantías UGDS- DLC	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o Empresa Aseguradora, cuando corresponda y remitir a través del(la) Jefe UGDS-DLC (Reiterar la solicitud cuando sea necesario). b) Registrar la actividad en el SIM Contrataciones. c) Comunicar mediante correo electrónico al (la) Jefe SAF la recepción de la garantía renovada para seguimiento del Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía.	a) Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución, cuando corresponda. b) SIM Contrataciones actualizado. c) Correo electrónico al (la) Jefe SAF adjuntando en digital la garantía renovada.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la instrucción. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la nota con constancia de recepción. c) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la garantía renovada.

En caso de que el Responsable de Garantías UGDS- DLC no reciba respuesta a la Nota de Solicitud de Información, la UGDS-DLC procederá a emitir Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución de oficio.

CUADRO N° 15: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - EJECUCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Unidad Ejecutora (Supervisor/ Fiscal en caso de obras)	Elaborar el Informe Financiero de saldos a favor y en contra, estableciendo el monto a ser ejecutado, Informe Técnico y Legal de ejecución de garantía, y remitir inmediatamente a la Autoridad que suscribió el contrato.	Informe Financiero de saldos a favor y en contra, Informes Técnico y Legal adjuntando los respaldos correspondientes.	Inmediatamente detectada la causal de ejecución.
2	RPA-RPC- Autoridad Delegada	Emitir Nota de Declaración Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía y solicitar al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones la ejecución de la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo adjuntando la documentación de respaldo.	Solicitud de ejecución adjuntando la Nota Jurada de Declaración de Incumplimiento o documento establecido en la garantía y la documentación de respaldo.	Inmediatamente de recibidos los informes.
3	Responsable de Garantías UGDS- DLC	a) Recibida la Nota de Declaración Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía y la documentación de respaldo, verificar la consistencia de la documentación de respaldo y si corresponde elaborar la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora y remitir a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, caso contrario devolver la documentación para complementación. b) Registrar la actividad en el SIM Contrataciones.	a) Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora. Carpeta de ejecución de la garantía devuelta (cuando corresponda). b) SIM Contrataciones actualizado.	a) Inmediatamente recibida la documentación. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía con constancia de recepción.
4	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) En caso que la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora no procedan a la ejecución de garantías, enviar una nota de reclamo a la ASFI o APS según corresponda y en el marco de la normativa de presentación de reclamos emitido por la Autoridad de Supervisión correspondiente. b) En caso de agotar la vía de reclamación administrativa ante la ASFI o APS remitir la carpeta del proceso de ejecución de la garantía a Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMLP previo informe circunstanciado emitido por el Responsable de Garantías UGDS-DLC.	a) Nota dirigida a la ASFI o APS. b) Nota de remisión a Dirección de Asuntos Jurídicos.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la nota de respuesta negativa de la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora o a los quince (15) días calendario de remitida la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía y no recibir respuesta. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la nota de respuesta
5	Responsable de Garantías UGDS- DLC	a) Registrar la actividad en el SIM Contrataciones. b) Una vez recibida la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitida por la SMF, comunicar mediante correo electrónico al (la) Jefe SAF la ejecución de la garantía y remitir la carpeta de ejecución de la garantía al Archivo UGDS-DLC para que se fusione al proceso de contratación.	a) SIM Contrataciones actualizado. b) Correo electrónico al (la) Jefe SAF adjuntando copia digital de la constancia de ejecución. Carpeta de ejecución de la garantía.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la nota con constancia de recepción. b) Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitido por la SMF con constancia de recepción.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

CUADRO N° 16: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO – DEVOLUCIÓN / LIBERACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Jefe SAF	Registrar y suscribir el Formulario de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantías y remitir al Responsable de Garantías UGDS- DLC, adjuntando el Informe elaborado por el Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía.	Formulario de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantías. Informe.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión del Informe.
2	Responsable de Garantías UGDS- DLC	a) Verificar la consistencia del Formulario de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantías y la documentación de respaldo, y si corresponde elaborar y entregar la garantía mediante Acta de Devolución de Garantías al proveedor / contratista / consultor, y/o remitir Nota de Liberación de Garantía a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o Empresa Aseguradora, a través del (la) Jefe UGDS-DLC, caso contrario devolver para ajuste o complementación. b) Registrar la actividad en el SIM. c) Remitir el trámite de Devolución / Liberación de Garantías y la documentación de respaldo al Responsable de Archivo UGDS-DLC.	a) Acta de Devolución de Garantías o Nota de Liberación de Garantía. Proveído de devolución (cuando corresponda) b) SIM actualizado. c) Trámite de Devolución / Liberación de Garantías y la documentación de respaldo.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Devolución de Garantías por el proveedor / contratista / consultor o la Nota de Liberación de Garantía con constancia de recepción. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la Devolución / Liberación de Garantías

3.6. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.

I. Tiene por finalidad garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato, será solicitada expresamente por la Unidad Solicitante cuando lo considere necesario, a fin de que la SAF o la UPC-DLC registren la solicitud en el Documento Base de Contratación, siendo su monto máximo el uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato.

II. La Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo podrá ser sustituida por una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

III. Efectuada la recepción definitiva de la maquinaria y/o equipo, la Comisión o el Responsable de Recepción remitirá la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo a la UGDS-DLC para su custodia en el plazo de tres (3) días hábiles de recibido el documento. El Responsable de Garantías UGDS-DLC, alertará mediante nota al (la) Jefe SAF sobre la necesidad de remitir la información para la ejecución, renovación o Devolución / Liberación de la(s) garantía(s) bajo su custodia, a través del (la) Jefe UGDS-DLC.

IV. En caso de requerirse la ejecución de esta garantía, el RPA/RPC/Autoridad Delegada debe remitir a la DLC la Nota Jurada de Incumplimiento que instruya su ejecución, adjuntando para ello el Informe de Disconformidad que respalde que el proveedor no ha cumplido con todas las obligaciones contractuales relacionadas al adecuado funcionamiento de la maquinaria y/o equipo y el Informe Legal correspondiente.

V. Una vez ejecutada la garantía, el Responsable de Garantías UGDS-DLC deberá remitir vía correo electrónico copia de la constancia de ejecución al (la) Jefe SAF, así

como remitir la carpeta de ejecución de la garantía al Archivo UGDS-DLC para que se fusione al proceso de contratación hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitida por la SMF con constancia de recepción.

3.7. Garantía para la presentación de Recurso Administrativo de Impugnación en procesos de contratación.

I. En caso de la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, el recurrente deberá adjuntar una garantía que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, que de acuerdo con su elección, podrá ser Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento, emitida a favor de la entidad convocante, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

II. El monto de la Garantía de Recurso Administrativo de Impugnación será determinado en conformidad al parágrafo III, del artículo 95 de las NB-SABS.

III. La custodia de la garantía de presentación de recurso de impugnación en procesos de contratación, estará a cargo de la DLC quien ejecutará o devolverá la misma conforme lo establecido en los artículos 103 y 104 de las NB-SABS. Asimismo, en caso de no contar con información oportuna, comunicará a la Dirección de Asuntos Jurídicos hasta quince (15) días previos del vencimiento de la garantía, con el propósito de conocer la situación del recurso y sus efectos respecto de la garantía.

IV. En caso de que la Resolución Ejecutiva que resuelve el recurso de impugnación, instruya la ejecución de la garantía de presentación de recurso de impugnación, una vez ejecutada la misma el Responsable de Garantías UGDS-DLC, deberá remitir la carpeta de la ejecución de la garantía al (la) Analista UPC-DLC inmediatamente recibida la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitida por la SMF con constancia de recepción para que se fusione a la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación hubiera sido devuelta a la Unidad Ejecutora, el Analista UPC-DLC solicitará al Área de Garantías la custodia de la carpeta de ejecución de la garantía.

CUADRO N° 17: SUSTITUCIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Contratista, Proveedor o Consultor	Solicita al Supervisor de Obras, Unidad Solicitante o Fiscal (según corresponda) la sustitución de garantía de cumplimiento de contrato.	Nota de Solicitud de sustitución de garantía de cumplimiento de contrato.	Conforme lo establecido en el contrato.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
2	Supervisor de Obras/ Unidad Solicitante / Fiscal	a) Elabora el informe de verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para la sustitución de garantías, mismo que será remitido al Fiscal de Obras (en caso de Obras) o al Jefe SAF (en caso de consultorias o bienes), conjuntamente una copia simple de garantía a ser sustituida. b) En caso de cumplirse las condiciones para la sustitución de garantías, deberá comunicar al contratista/proveedor/consultor tal situación a efectos de que inicie el trámite de obtención de la nueva garantía, haciendo notar en dicho comunicado que se encuentra pendiente la aprobación de la sustitución por parte del Fiscal de Obras (en caso de Obras) o el Jefe SAF (en caso de consultorias o bienes).	a) Informe de verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para la sustitución de garantías y fotocopia de garantía. b) Nota de comunicación al Contratista/proveedor/consultor.	Hasta tres (3) días de recibida la nota de solicitud de sustitución de garantía de cumplimiento de contrato.
3	Fiscal de Obras	Encaso de obras y sobre la base al informe emitido por el Supervisor de Obras, aceptará o rechazará la solicitud realizada por el contratista. a) En caso de aceptación deberá llenar y suscribir el formulario de autorización de sustitución de garantías y remitirlo junto con sus antecedentes al Jefe SAF, solicitando se emita la nota de solicitud de presentación de garantía al contratista. b) En caso de rechazo, devolverá antecedentes al Supervisor de Obras.	a) Formulario de autorización de sustitución de garantías, llenado y suscrito. b) Antecedentes devueltos al Supervisor de Obras.	a) Hasta tres (3) días de recibido el Informe del Supervisor de Obras. b) Hasta tres (3) días de recibido el Informe del Supervisor de Obras. Hasta
4	Jefe SAF	Recibido el Formulario de autorización de sustitución de garantía, revisará y suscribirá el mismo y emitirá la nota de solicitud de presentación de la nueva garantía, para su notificación al Contratista/proveedor/consultor.	Formulario de autorización de sustitución de garantía suscrito. Nota de solicitud de presentación de nueva garantía notificada al Contratista.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el Formulario de autorización de sustitución de garantía.
5	Contratista/proveedor/consultor	Presenta garantía para sustitución.	Garantía presentada.	Hasta cinco (5) días hábiles de notificada la nota por el Jefe SAF.
6	Asesor Legal SAF	Recibida la garantía presentada para sustitución, revisa la misma y emite informe legal: a) Si la garantía cumple con los requisitos establecidos, la remite conjuntamente sus antecedentes al Jefe SAF para su remisión al Responsable de Garantías UGDS-DLC. b) En caso que la garantía no cumpla con los requisitos establecidos, devuelve el trámite al Fiscal de Obras.	a) Informe Legal de revisión de garantía remitido al Jefe SAF. b) Informe Legal remitido al Fiscal de Obras/Fiscal al/Unidad Solicitante.	a) Hasta dos (2) días hábiles de recibida la garantía. b) Hasta dos (2) días hábiles de recibida la garantía.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
7	Responsable de Garantías UGDS-DLC	Recibido el trámite de sustitución de garantías, revisa el mismo y efectúa la sustitución de la garantía devolviendo la garantía sustituida al Contratista/ Proveedor/Consultor a través de acta de devolución de garantía por sustitución y manteniendo en custodia la nueva garantía.	Acta de Devolución de Garantía por Sustitución.	Hasta un (1) día hábil de recibido los antecedentes de la sustitución.

IV. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA

4.1. Impedidos de participar en procesos de contratación.

Están impedidos de participar de un proceso de contratación las personas naturales o jurídicas comprendidas dentro de lo establecido en el Artículo 43 de las NB-SABS.

4.2. Contratación de Bienes y Servicios Generales Recurrentes.

En cumplimiento a lo establecido por el Artículo 18 de las NB-SABS, todos los procesos de contratación a ser iniciados para la próxima gestión, como recurrentes en el último cuatrimestre del año, deberán contar con autorización de la MAE.

4.3. Selección, adjudicación, rechazo y descalificación de propuestas y cotizaciones.

El Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación, además de lo señalado en los Artículos 23, 24 y 25 de las NB-SABS aplicará lo establecido en los DBC's correspondientes.

4.4. Anulación, Cancelación, Suspensión del proceso de contratación y modificación del cronograma.

I. El proceso de contratación podrá ser anulado, cancelado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o de la Orden de Compra / Servicio, mediante Resolución expresa técnica y legalmente motivada.

II. Las causales de anulación, cancelación y suspensión; serán las mencionadas en el artículo 28 de las NB-SABS, en sus parágrafos II, III y IV.

III. La anulación en caso de que se desvirtúen la legalidad y validez del proceso procederá por las siguientes causales:

- Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente.
- Error en el DBC publicado.

La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas solo dará lugar a la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo en las NB-SABS.

IV. La anulación del proceso de contratación solo podrá ser realizada antes de la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio, aquellos defectos que se



identifiquen con posterioridad serán de responsabilidad de los servidores públicos que incumplieron y no identificaron oportunamente los errores. Cuando se proceda a la anulación parcial o total de un proceso de contratación, ésta no podrá realizarse en actividades intermedias, es decir entre la publicación de la convocatoria y la apertura de propuestas, debiendo necesariamente proceder a la anulación a partir de la publicación de la convocatoria.

V. Los procesos de contratación cancelados, junto a todos sus antecedentes, deberán quedar bajo custodia de las Unidades Solicitantes.

VI. Con el objeto de permitir alcanzar los objetivos y resultados programados con la contratación, excepcionalmente, y por razones debidamente justificadas, el RPA, RPC o la Autoridad Delegada, mediante Resolución Administrativa expresa técnica y legalmente motivada, bajo su exclusiva responsabilidad, aprobará la modificación extraordinaria al Cronograma de Plazos del proceso de contratación, debiendo posteriormente efectuar la publicación del nuevo cronograma en el SICOES en la forma establecida por el Manual de Operaciones del mismo.

4.5. Inspección Previa.

Cuando corresponda la realización de una Inspección Previa, la misma deberá llevarse a cabo por el Enlace Administrativo y los servidores públicos técnicamente calificados y designados para este fin.

4.6. Ampliación de plazo para presentación de propuestas y reprogramación de presentación electrónica de propuestas o subasta electrónica.

4.6.1. En procesos de contratación efectuados en la modalidad de Licitación Pública, el plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado por el RPC de forma excepcional por única vez, por un tiempo máximo de diez (10) días hábiles, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o por enmiendas al DBC, mediante Resolución Administrativa expresa, elaborada, visada y firmada por su Asesor(a) Legal, a cuyo efecto deberá ajustarse cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.

4.6.2. La reprogramación de presentación electrónica de propuestas o subasta electrónica, aplicará a todos los procesos con convocatoria o consulta de precios, afectados por el tiempo de inactividad que comprenda los plazos establecidos en el cronograma del proceso de contratación para dichas actividades.

Los documentos requeridos para el efecto son:

a) Para contrataciones Menores con montos mayores a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y procesos de contratación ANPE hasta Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), mediante Nota de autorización de reprogramación de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse como respaldo el Comunicado de inactividad publicado en el SICOES.

b) Para procesos de contratación ANPE mayores a Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos) y contrataciones bajo la modalidad de Licitación Pública, mediante

Resolución Administrativa, debiendo adjuntarse como respaldo el Comunicado de inactividad publicado en el SICOES.

4.7. Comisión de Calificación/Responsable de Evaluación.

I. De acuerdo a la modalidad de contratación, las Comisiones de Calificación/Responsable de Evaluación serán designadas mediante memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de propuestas / cotizaciones.

II. Para procesos por montos mayores a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) el memorándum de designación, debidamente notificado, deberá ser remitido a la DLC para adjuntar al proceso de contratación dentro del mismo plazo.

III. Los responsables de la designación de las Comisiones de Calificación/Responsable de Evaluación, de acuerdo a las modalidades de contratación y cuantías, serán los siguientes:

- a) **RPC:** Designación de Comisión de Calificación para contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría; en la modalidad de Licitación Pública mayores a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) y en el caso de Contratación de Seguros mayores a Bs60.000 (Sesenta Mil 00/100 Bolivianos).
- b) **RPA:** Designación de Comisión de Calificación para contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría; en la modalidad ANPE mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
- c) **RPA:** Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría; en la modalidad ANPE mayor a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) y Contratación de Seguros mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs60.000 (Sesenta Mil 00/100 Bolivianos).
- d) **AUTORIDAD DELEGADA:** Designación de la Comisión de Calificación para los procesos de Contratación por Excepción de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría (sin límite de monto) y Concurso de Propuestas para la contratación de servicios de auditoría de profesionales independientes o firmas de auditoría para control gubernamental.

IV. La conformación de las Comisiones de Calificación, será la siguiente:

- a) Para los procesos de contratación en la modalidad de Licitación Pública:
 - 1) **PRESIDENTE.-** Director(a), Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
 - 2) **SECRETARIO.-** Servidor(a) público(a) de la DLC;
 - 3) **VOCALES.-** Técnico(s) especialista(s) y/o servidor(es) público(s) de la Unidad Solicitante y/o Área Especializada.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- b) Para los procesos de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo por montos mayores a Bs200.000.- en obras, bienes, servicios generales, y servicios de consultoría:
- 1) **PRESIDENTE.-** Director(a), Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
 - 2) **SECRETARIO.-** Servidor(a) público(a) de la DLC;
 - 3) **VOCAL.-** Técnico(s) especialista(s) y/o servidor(a) público(a) de la Unidad Solicitante y/o Área Especializada.
- c) Para los procesos de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de bienes, servicios generales y servicios de consultoría por montos mayores a Bs50.000.- hasta Bs200.000.-, obras mayores a Bs100.000 hasta Bs200.000 y seguros mayores a Bs20.000 hasta Bs60.000,:
- 1) **PRESIDENTE.-** Director(a), Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
 - 2) **SECRETARIO.-** Servidor(a) público(a) de la Sección Administrativa Financiera;
 - 3) **VOCAL.-** Técnico(s) especialista(s) y/o servidor(es) público(s) de la Unidad Solicitante y/o Área Especializada.
- d) Para los procesos de contratación por Excepción hasta Bs200.000.- en los casos que corresponda:
- 1) **PRESIDENTE.-** Director(a) Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
 - 2) **SECRETARIO.-** Servidor(a) público(a) de la Sección Administrativa Financiera;
 - 3) **VOCAL.-** Técnico(s) especialista(s) y/o servidor(es) público(s) de la Unidad Solicitante y/o Área Especializada.
- e) Para los procesos de contratación por Excepción mayores a Bs200.000.- en los casos que corresponda:
- 1) **PRESIDENTE.-** Director(a) Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
 - 2) **SECRETARIO.-** Servidor(a) público(a) de la DLC;
 - 3) **VOCAL.-** Técnico(s) especialista(s) y/o servidor(es) público(s) de la Unidad Solicitante y/o Área Especializada.

Para la contratación de servicios de auditoría de profesionales independientes, firmas de auditoría para control gubernamental o consultoría especializada en apoyo de la misma, la Comisión de Calificación será designada conforme a lo previsto en la reglamentación emitida por la CGE al efecto. El o los representantes de la MAE serán nombrados por el Alcalde Municipal para cada proceso de contratación mediante Orden de Despacho.

V. En el caso de la designación del Responsable de Evaluación, se deberá designar a un(a) servidor(a) público(a) dependiente de la Unidad Solicitante.

VI. Los miembros designados para conformar la Comisión de Calificación y el Responsable de Evaluación, deberán enmarcarse a lo establecido en el artículo 38 de las NB-SABS y excusarse de participar cuando estén comprendidos en una o más de las causales de excusa señaladas en el artículo 41 de la mencionada disposición legal.

VII. El o los vocal(es) es (son) responsable(s) de elaborar el Informe Técnico detallado y circunstanciado de acuerdo a los requisitos técnicos contenidos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante según el método de selección y adjudicación previamente establecido en el DBC, lo remite al Presidente de la Comisión de Calificación para su revisión, visado y envío al Secretario de la Comisión de Calificación.

VIII. El Secretario es responsable de revisar el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos en el DBC.

IX. Las funciones de los Asesores Legales, deberán enmarcarse según lo establecido en el artículo 37 de las NB-SABS.

X. Cuando la Unidad Solicitante no cuente con personal técnico calificado para conformar la Comisión de Calificación o considere necesario reforzar cualquiera de los niveles de experiencia requeridos, se deberá designar personal idóneo dependiente de cualquier otra unidad organizacional del GAMLP, para que forme parte de la Comisión de Calificación.

4.8. Comisión de Recepción / Responsable de Recepción.

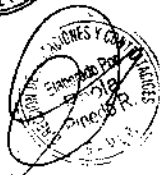
I. La Comisión de Recepción o Responsable de Recepción será designada(o) por el RPC, RPA, Autoridad Delegada o el Alcalde Municipal, mediante Memorándum de Designación, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios; salvo en el caso de contrataciones por Desastres y/o Emergencias, que se regirán por sus propios procedimientos. En el caso de entregas inmediatas o con plazos de entrega menores a cinco (5) días hábiles en los que no sea posible cumplir con este plazo, la designación podrá efectuarse el mismo día de la entrega de los bienes y servicios. Una vez notificada la designación de la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, el (la) Jefe SAF deberá remitir un ejemplar original de la misma a la DLC solicitando se adjunte a la carpeta del proceso de contratación. Cabe aclarar que la designación de servidores públicos responsables de la supervisión o seguimiento de la ejecución de los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio (fiscales, supervisores o contrapartes), no es equivalente a la designación de responsable o comisión de recepción.

II. Solo para las modalidades Menor y ANPE; así como, para las contrataciones Directa, por Desastre y/o Emergencia, y por Excepción hasta Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), el RPA o la Autoridad Delegada según corresponda podrá designar un Responsable de Recepción.

III. En caso de designar una Comisión de Recepción, la misma deberá estar conformada por servidores públicos de la Sección Administrativa Financiera, la Unidad Solicitante o la Unidad Organizacional Especializada, según sea el caso:

a) Bienes:

- 1) Director(a), Jefe(a) o servidor(a) público(a) designado(a) de la Unidad Solicitante;





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- 2) Encargado de Almacenes de la SAF para bienes de consumo o Verificador de Activos Fijos de la Dirección de Administración (DA) a través de la Unidad de Bienes Muebles (UBM) para bienes de uso;
- 3) Técnico(s) especializado(s), cuando corresponda.

Por el tipo de bienes a adquirir también se podrá designar un Supervisor, quien deberá formar parte de la Comisión de Recepción.

b) Obras:

- 1) Director(a), Jefe(a) o servidor(a) público(a) designado(a) de la Unidad Solicitante;
- 2) Supervisor y Fiscal designados conforme al Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras;
- 3) Enlace Administrativo.

c) Servicios Generales:

- 1) Fiscal o Supervisor(a) del Servicio designado conforme a Contrato;
- 2) Director(a), Jefe o servidor(a) público(a) designado(a) de la Unidad Solicitante;
- 3) Servidor(a) público(a) de la Unidad Administrativa (Enlace Administrativo).
- 4) Técnico(s) especializado(s), cuando corresponda.

d) Servicios de Consultoría:

- 1) Contraparte del Servicio, designado conforme a Contrato;
- 2) Director(a), Jefe o servidor(a) público(a) designado(a) de la Unidad Solicitante;
- 3) Servidor(a) público(a) de la Unidad Administrativa (Enlace Administrativo).
- 4) Técnico(s) especializado(s), cuando corresponda.

IV. Para la contratación de Servicios de Auditoría de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría para Control Gubernamental o Consultoría Especializada en apoyo a la misma, la Comisión de Recepción será designada conforme a lo previsto en la Reglamentación emitida por la Contraloría General del Estado al efecto. El o los representantes de la MAE serán nombrados por el Alcalde Municipal para cada proceso de contratación mediante Orden de Despacho.

V. En el caso de servicios generales y servicios de consultorías, el Fiscal de Servicio / Supervisor de Servicio o Contraparte podrán ser designados como Responsables de Recepción.

VI. Una vez que la Comisión/Responsable de Recepción emita el Acta de Recepción Definitiva o Informe de Conformidad o Disconformidad, deberá remitir en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles un ejemplar original a la Sección Administrativa Financiera y la documentación que corresponda a fin de que la SAF verifique: el cobro de penalidades, registro de Formulario 500 en el SICOES, solicitud de devolución de garantías (incluye retenciones), protocolización de contrato o la retención de montos para la protocolización, emisión de documentación para pago y otros según corresponda conforme a Contrato u Orden de Compra / Servicio; emitiendo la Certificación de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra / Servicio.

VII. En caso de que se reciban bienes, servicios generales, obras o consultorías con características o términos de calidad superiores a las establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia o en la propuesta adjudicada, el Responsable/Comisión de Recepción podrán recibir las mismas siempre y cuando no se afecte el fin de la contratación, debiendo para el efecto elaborar el Informe correspondiente dirigido al RPA, RPC o Autoridad Delegada.

VIII. Las SAF's de las Unidades Solicitantes, serán responsables de informar al SICOES sobre la recepción de los bienes, obras, servicios generales, servicios de consultoría y servicios de auditorías de profesionales independientes o firmas de auditoría para control gubernamental o consultoría especializada en apoyo a la misma; mediante el Formulario 500 en el plazo y condiciones establecidas por el Manual de Operaciones del SICOES.

IX. En caso de concesiones se deberán efectuar las designaciones correspondientes conforme a normativa específica.

X. Excepcionalmente cuando no se cuente con servidores públicos y en su lugar se tenga consultores individuales de línea, estos podrán ser designados como Responsables de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

XI. Los representantes del Concejo Municipal y del Organismo de Participación y Control Social que deseen participar en los actos de recepción, podrán hacerlo como veedores.

4.9. Contratación de bienes y servicios especializados.

Para la contratación de bienes y servicios especializados, las especificaciones técnicas o términos de referencia deberán ser elaborados, firmados y sellados por un técnico de la unidad especializada del GAMLP, a fin de garantizar la calidad de los bienes y servicios a contratar, que será designado también como parte de la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción.

4.10. Notificaciones.

La notificación de Resoluciones impugnables, deberá efectuarse conforme lo establecido en el artículo 51, parágrafo I de las NB-SABS.

Otras actuaciones, tales como: Notas de Solicitud de Documentos para suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio o protocolización de contrato, aceptación o rechazo de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, u otras que correspondan, podrán ser notificadas vía fax o correo electrónico declarados en propuesta presentada, no siendo necesaria adicionalmente la notificación personal; debiendo en cualquier caso incluir en la carpeta del proceso de contratación la constancia de dicha notificación.

4.11. Publicaciones en la Mesa de Partes.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Además de lo establecido en los presentes Lineamientos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 48 de las NB-SABS.

V. MODALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA

5.1. Contratación menor de bienes, servicios generales y de consultoría hasta Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).

I. Las contrataciones menores, deberán considerar los siguientes aspectos:

- Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos;
- Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado;
- Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

Se realizan de acuerdo a las siguientes actividades:

CUADRO N° 18: CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES HASTA Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HASTA Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) Y CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO HASTA Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición" con firma y sello del Responsable de Almacenes. b) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien o servicio general o Términos de Referencia de la consultoría impreso, debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el (los) responsable(s) de su elaboración. c) Adjuntar el Cuadro de Equivalencias de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente, para consultorías individuales de línea. d) Adjuntar certificación POA. e) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	a) Formulario de Requerimiento. b) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el (los) responsable(s) de su elaboración. c) Cuadro de Equivalencias de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente, para consultorías individuales de línea. d) Certificación POA. e) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria.	Variable.
2	Eniace Administrativo	Revisar y emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
3	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Elaborar la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación adjuntando todos los instrumentos y/o formularios señalados, previa verificación de consistencia de los mismos y remitir al (la) Jefe SAF para su asignación al (la) Procesador(a) de Compras y Asesor(a) Legal SAF.	Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita.	Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
4	Jefe SAF	a) Asignar el proceso de contratación en el SIM al (la) Procesador(a) de Compras y Asesor(a) Legal SAF. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	a) Memorándum de asignación con constancia de recepción. b) Carpeta de proceso de contratación con proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
5	Procesador(a) de Compras de la SAF	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, remitir al RPA. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante, a través del (la) Jefe SAF, para su corrección.	a) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de devolución.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
6	RPA	a) Autorizar el inicio del proceso de contratación e instruir su ejecución, previa verificación de que el mismo cuente con Presupuesto, esté inscrito en el POA, PMC y PAC (cuando corresponda), y tenga los documentos necesarios. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación al Enlace Administrativo.	a) Autorización expresa e instrucción de ejecución del proceso de contratación, en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

PARA BIENES CON REPORTE DE PRECIOS

7	Enlace Administrativo	a) Obtener el Reporte de Precios en el Mercado Virtual (SIGEP) y seleccionar al proveedor, el cual realizará la provisión del bien. b) Solicitar al proveedor seleccionado, mediante correo electrónico: Nota de Conformidad con las Especificaciones Técnicas; y Declaración Jurada de no Impedimento para participar en procesos de contratación Estatal. Adjuntando a la carpeta del proceso de contratación dicho correo electrónico. En caso de que el proveedor no cumpla con lo solicitado volver al inciso a); En caso de no existir otro proveedor deberá seguir lo establecido para bienes con reporte de no existencia. c) Elaborar informe de la selección con base a la respuesta del proveedor dirigido al RPA para el visto bueno del (la) Procesador(a) de Compras, adjuntando los documentos solicitados.	a) Reporte de Precios generado en el SIGEP. b) Correo electrónico impreso. c) Informe de Selección que adjunte: 1. Nota de Conformidad con las Especificaciones Técnicas y; 2. Declaración Jurada de no Impedimento para participar en procesos de contratación Estatal. d) Carpeta del	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
---	-----------------------	--	--	---



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	proceso de contratación con proveído de remisión.	
PARA BIENES CON REPORTE DE NO EXISTENCIA				
7	Enlace Administrativo	a) Obtener y suscribir el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual. b) Buscar y seleccionar por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien. Solicitar al proveedor seleccionado, mediante correo electrónico la siguiente documentación: Nota de Conformidad con las Especificaciones Técnicas; cotización o documento equivalente (si corresponde); Declaración Jurada de no Impedimento para participar en procesos de contratación Estatal. Adjuntando a la carpeta del proceso de contratación dicho correo electrónico. En caso de que el proveedor no cumpla con lo solicitado buscar otro proveedor. c) Elaborar informe de la selección con base a la respuesta del proveedor dirigido al RPA para el visto bueno del (la) Procesador(a) de Compras, para la respectiva adjudicación, adjuntando los documentos requeridos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	a) Reporte de No Existencia suscrito. b) Correo electrónico de solicitud de documentación impreso. c) Informe de Selección que adjunte: 1. Nota de Conformidad con las Especificaciones Técnicas. 2. Cotización o documento equivalente (si corresponde). 3. Declaración Jurada de no Impedimento para participar en procesos de contratación Estatal. d) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES MENORES A BS20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), ASI COMO, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA HASTA BS50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) Y CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO HASTA Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).				
7	Enlace Administrativo	a) Seleccionar al proveedor/consultor, el cual realizará la prestación del servicio. b) Solicitar al proveedor/consultor seleccionado, mediante correo electrónico la siguiente documentación: Nota de aceptación a las Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia; cotización o documento equivalente (si corresponde); Declaración Jurada de no Impedimento para participar en procesos de contratación Estatal; Declaración Jurada de No Doble Percepción (solo para contratación consultorias individuales); y Hoja de Vida debidamente respaldada (solo para contratación de consultorias individuales). Adjuntando a la carpeta del proceso de contratación dicho correo electrónico. En caso de que el proveedor/consultor no cumpla con lo solicitado volver al inciso a). c) Elaborar informe de la selección con base a la respuesta del proveedor dirigido al RPA para el visto bueno del (la) Procesador(a) de Compras, para la respectiva	a) Proveedor/ consultor seleccionado. b) Correo electrónico impreso. c) Informe de Selección que adjunte: 1. Nota de Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia. 2. Cotización o documento equivalente (si corresponde). 3. Declaración Jurada de no impedimento para participar en procesos de	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		adjudicación, adjuntando los documentos requeridos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	contratación Estatal. 4. Declaración Jurada de No Doble Percepción (solo para contratación de consultorías individuales). 5. Hoja de Vida debidamente respaldada (solo para contratación de consultorías individuales). d) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	
8	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Para la adquisición de bienes, verificar que el proveedor cumpla con lo requerido en las Especificaciones Técnicas, aprobar y suscribir con el Enlace Administrativo el Reporte de Precios o Reporte de No Existencia y visar el Informe de Selección proyectado por el Enlace Administrativo. b) Para la contratación de servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), verificar que el proveedor o consultor seleccionado, cumple con lo requerido en las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y visar el Informe de Selección proyectado por el Enlace Administrativo. Remitir la carpeta del proceso de contratación para la adjudicación del proveedor seleccionado al RPA.	a) Reporte de Precios o Reporte de No Existencia aprobado y suscrito e Informe de Selección visado. b) Informe de Selección visado c) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	Hasta dos (2) días hábiles siguiente de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
9	RPA	a) Elaborar y suscribir la Nota de Adjudicación. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF, instruyendo mediante proveído, la elaboración de la Nota de Solicitud de Documentos.	a) Nota de Adjudicación suscrita. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión e instrucción de elaboración de la Nota de Solicitud de Documentos.	Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
10	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio debiendo ser suscrita por el (la) Jefe SAF y notificar al Adjudicado conjuntamente a la Nota de Adjudicación. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Asesor(a) Legal - SAF.	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, suscrita por el (la) Jefe SAF con constancia de notificación. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente de la emisión de la Nota de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, debiendo ser notificada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. El plazo a otorgarse al



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				adjudicado para la presentación de documentos no deberá ser mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Hasta el vencimiento del plazo otorgado para la presentación de documentos en la Nota de Solicitud de Documentos.
11	Adjudicado	a) Presentar la documentación solicitada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida, la misma que deberá ser aceptada o rechazada por el RPA.	a) Nota de presentación de Documentos solicitados para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos. (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
12	Jefe SAF/RPA	a) Recibida la documentación solicitada, remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, el RPA debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado, dicha Nota deberá ser notificada al adjudicado por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	a) Documentación con proveído de remisión. b) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos suscrita y con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación o la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
13	Asesor(a) Legal-SAF	a) Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y emitir Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, en caso de que la documentación cumpla lo requerido, elaborar, suscribir el Contrato u Orden de Compra/Servicio y remitir para firma del RPA. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. b) Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y emitir Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, en caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido, y/o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas, debe recomendar dejar sin efecto la Nota de Adjudicación.	a) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos y Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado y firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. b) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos que recomiende dejar sin efecto la Nota de Adjudicación.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de los documentos presentados por el adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos; y hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, para la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos; o nota de desistimiento expreso, presentados por el adjudicado; o del vencimiento del plazo para la presentación de documentos, para la emisión del Informe Legal que recomiende dejar sin efecto la Nota de Adjudicación.
14	RPA	a) Dejar sin efecto la Nota de Adjudicación (si corresponde), dicha Nota deberá ser notificada al adjudicado por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF. En caso de Desistimiento y proceder de acuerdo a lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC. Retomar el proceso de contratación desde el paso 7 del presente Cuadro (según corresponda). b) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	a) Nota que deja sin efecto la Nota de Adjudicación con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal que recomienda dejar sin efecto la Nota de Adjudicación. El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado.
15	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por parte del RPA.
16	Asesor(a) Legal-SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA para la designación del Responsable o Comisión de Recepción. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al proveedor / consultor. c) Cuando corresponda registrar la información del Contrato en la CGE (de acuerdo a lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC), gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el RPA. d) Remitir la carpeta de proceso de contratación a la SAF.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico. b) Formulario de Entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Cuando corresponda, Formulario de Registro de Contrato en la CGE debidamente	a) Hasta un (1) día hábil siguiente de la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes. d) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			firmado y sellado en dos (2) ejemplares (adjuntando una copia del Contrato). d) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	suscripción del Contrato por las partes.
17	RPA	Designar al Responsable/Comisión de Recepción.	Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7. del presente documento.
18	Procesador de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 (procesos mayores a Bs20.000.-) adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar, suscribir y gestionar la firma del (la) Asesor(a) Legal de la Nota de Cumplimiento de Normativa. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.	a) Formulario 400 del SICOES (procesos mayores a Bs20.000.-) y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. d) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	a) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
19	Jefe SAF	a) Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa. b) Remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado.	a) Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.
20	Jefe UGDS-DLC	Asignar el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
21	Analista-DLC	a) Remitir un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando una fotocopia del Contrato). b) Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos. 1) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir y remitir el Listado de Control de	a) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de	a) De acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. b) Hasta seis (6) días hábiles siguientes de la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el RPA debe instruir el ajuste correspondiente y

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Documentos al Archivo UGDS-DLC 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al RPA a través del (la) Jefe UGDS-DLC.	contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	remitir a la UGDS-DLC. La SAF deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
22	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos. c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito por el Responsable de Archivo UGDS-DLC. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

II. Para el manejo de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas se aplicarán las disposiciones establecidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.

III. Adicionalmente, el RPA podrá dejar sin efecto la Autorización de Inicio de Proceso de Contratación mediante nota hasta antes de la adjudicación o podrá dejar sin efecto la Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y la Nota de Adjudicación mediante nota dirigida y notificada al adjudicado, hasta antes de la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, previo Informe de Justificación técnico y legal.

IV. La Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación es el documento con el cual se debe generar la Hoja de Ruta de la carpeta correspondiente al proceso de contratación.

CUADRO N° 19: CONTRATACIÓN MENOR POR MONTOS MAYORES A Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES CON CONSULTA DE PRECIOS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición" con firma y sello del Responsable de Almacenes. b) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien o servicio general impresas, debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el (los) responsable(s) de su elaboración. c) Adjuntar certificación POA. d) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	a) Formulario de Requerimiento. b) Especificaciones Técnicas debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el (los) responsable(s) de su elaboración. c) Certificación POA. d) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria.	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
2	Enlace Administrativo	Revisar y emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
3	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Elaborar la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación adjuntando todos los instrumentos y/o formularios señalados, previa verificación de consistencia de los mismos y remitir al (la) Jefe SAF para su asignación al (la) Procesador(a) de Compras y Asesor(a) Legal SAF.	Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita.	Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
4	Jefe SAF	a) Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones al (la) Procesador(a) de Compras y Asesor(a) Legal SAF. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	a) Memorándum de asignación con constancia de recepción. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
5	Procesador(a) de Compras de la SAF	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, remitir al RPA. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante, a través del (la) Jefe SAF, para su corrección.	a) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de devolución.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
6	RPA	a) Autorizar el inicio del proceso de contratación e instruir su ejecución, previa verificación de que el mismo cuente con Presupuesto, esté inscrito en el POA, y PAC, y tenga los documentos necesarios. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación al Enlace Administrativo.	a) Autorización expresa e instrucción de ejecución en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
7	Enlace Administrativo	a) Identificar la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado y seleccionar a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es). b) Elaborar Nota de Recomendación que determine al proveedor identificado a ser invitado. c) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador de Compras de la SAF.	a) Proveedor identificado. b) Nota de Recomendación. c) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
8	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Verificar que el proveedor seleccionado, cumple con lo requerido en las Especificaciones Técnicas, suscribir la Nota de Recomendación que determine al proveedor identificado a ser invitado. b) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, remitir al RPA. c) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver el mismo al Enlace Administrativo, para su corrección.	a) Nota de Recomendación que determine al proveedor identificado a ser invitado suscrita. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión. c) Carpeta del	Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			proceso de contratación con proveído de devolución.	
9	RPA	Elaborar y suscribir la Nota de Invitación al Proveedor identificado, mediante la cual se solicitará la oferta (que contenga: especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes o servicios generales, y otra información que considere pertinente; en el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde); así como la declaración jurada del proveedor aceptando la publicación de la información de su oferta y las condiciones del proceso de contratación; que deberá ser notificada por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	Nota de Invitación al Proveedor seleccionado suscrita y notificada por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la carpeta del proceso de contratación, otorgándole un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para la presentación de lo solicitado. El plazo para la notificación será de hasta dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la Nota de Invitación al Proveedor Identificado.
10.	Proveedor Identificado	Presentar mediante nota dirigida al RPA, la oferta conforme a lo solicitado, así como la declaración jurada del proveedor aceptando la publicación de la información de su oferta y las condiciones del proceso de contratación.	Oferta y declaración jurada del proveedor, aceptando la publicación de la información de su oferta y las condiciones del proceso de contratación.	De acuerdo al plazo otorgado en la Nota de Invitación al Proveedor Identificado.
11	RPA	a) En caso de que la oferta cumpla con lo requerido por la Unidad Solicitante, remitir al (la) Procesador(a) de Compras la oferta identificada (que contenga: especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes o servicios generales, y otra información que considere pertinente; en el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde); así como la declaración jurada del proveedor aceptando la publicación de la información de su oferta y las condiciones del proceso de contratación, para la publicación en el SICOES. b) En caso de que la oferta identificada no cumpla con lo requerido por la Unidad Solicitante, o no se presente la oferta en el plazo establecido, mediante nota dejar sin efecto la Nota de Invitación al Proveedor Identificado e instruir identificar otro proveedor para su invitación, retomando el proceso de contratación desde el paso 7 del presente cuadro.	a) Oferta identificada con proveído de remisión. b) Nota que Deja sin efecto la Invitación al Proveedor Identificado e instruye la identificación de otro proveedor para su invitación, con constancia de notificación por el (la) Procesador (a) de Compras de la SAF.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la oferta. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la oferta, si esta no cumple con lo requerido por la Unidad Solicitante; Hasta dos (2) días hábiles de vencido el plazo para la presentación de la oferta, cuando no se presente la misma
12	Procesador(a) de Compras de la SAF	Publicar, la oferta identificada (que contenga: especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes o servicios generales que fueron ofertados por el proveedor identificado; en el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde); así como la declaración jurada del proveedor aceptando la publicación de la información de su oferta y las condiciones del proceso de contratación, en el Formulario 110 del SICOES.	Formulario 110 del SICOES y confirmación de registro.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. El plazo mínimo a otorgarse para la presentación de ofertas es de dos (2) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de efectuada la publicación de la oferta identificada en el SICOES
13	Otros proponentes / Proveedor Identificado	Dentro del plazo establecido en la publicación otros proponentes podrán presentar su propuesta económica y su aceptación a las condiciones de la contratación y ofertar	Propuestas a través del RUPE.	En el plazo establecido en la publicación del SICOES.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		menores precios a través del RUPE. También podrá ofertar un menor precio el proveedor identificado que así lo considere conveniente a través del RUPE.		
14	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Generar el Reporte de Precios Ofertados del SICOES. b) En caso de haber recibido más propuestas, realizar la comparación de precios y seleccionar al proponente con el precio más bajo. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero. c) De no registrarse ninguna propuesta remitir la carpeta del proceso de contratación para la adjudicación del proveedor identificado al RPA.	a) Reporte de Precios Ofertados generado por el SICOES. b) Cuadro comparativo de precios y de selección del precio más bajo, cuando corresponda. c) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil siguiente del plazo establecido en el SICOES para la presentación de ofertas.
15	RPA	a) Elaborar y suscribir Nota de Adjudicación. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF, instruyendo mediante proveído, la elaboración de la Nota de Solicitud de Documentos, al proponente con menor precio o en su caso al proveedor identificado, si no se hubieran recibido más ofertas.	a) Nota de Adjudicación suscrita. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión e instrucción.	Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción del reporte para la selección del proveedor.
16	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio debiendo ser suscrita por el (la) Jefe SAF y notificar al Adjudicado conjuntamente a la Nota de Adjudicación. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Asesor(a) Legal - SAF.	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, suscrita por el (la) Jefe SAF con constancia de notificación. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la Nota de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, debiendo ser notificada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. El plazo a otorgarse al adjudicado para la presentación de documentos no deberá ser mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Hasta el vencimiento del plazo otorgado para la presentación de documentos en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
17	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida la misma que deberá ser aceptada o	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando los documentos solicitados para la suscripción de	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		rechazada por el RPA.	Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos. (cuando corresponda).	
18	Jefe SAF/RPA	a) Recibida la documentación solicitada, remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, el RPA debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado, dicha Nota deberá ser notificada al adjudicado por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	a) Documentación con proveído de remisión. b) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos suscrita con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación o la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.
19	Asesor(a) Legal-SAF	a) Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y emitir Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, en caso de que la documentación cumpla con lo requerido, elaborar, suscribir el Contrato u Orden de Compra/Servicio y remitir para firma del RPA. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra/Servicio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. b) Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y emitir Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, en caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido, y/o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas, debe recomendar declarar desierto el proceso de contratación o la adjudicación al proponente con el siguiente precio más bajo, según corresponda. En el caso de desistimiento tácito o expreso, se debe considerar lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC.	a) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, y Contrato u Orden de Compra/Servicio elaborado y firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. b) Informe legal de Revisión y Verificación de Documentos, para la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos presentados por el adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos y hasta dos (2) días hábiles siguientes a la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, para la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos o nota de desistimiento expreso, presentados por el adjudicado, o del vencimiento del plazo para la presentación de documentos, para la emisión del informe Legal que recomiende la declaratoria desierto o la adjudicación del proponente con el siguiente precio más bajo.
20	RPA	a) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Emitir y suscribir la Nota de Declaratoria Desierta (si corresponde) y remitir al (la) Procesador (a) de Compras para la publicación en el SICOES. Retornar el proceso de contratación desde el paso 7 del presente Cuadro (según corresponda).	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito b) Nota de Declaratoria Desierta suscrita y Formulario 220 del SICOES y confirmación de registro.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal de Declaratoria Desierta para la elaboración de la Nota



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		En caso de contar con uno o más proponentes, retomar el proceso de contratación desde el paso 15 del presente Cuadro		de Declaratoria Desierta. El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión.
21	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por parte del RPA.
22	Asesor(a) Legal-SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA para la designación del Responsable o Comisión de Recepción. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al proveedor. c) Cuando corresponda registrar la información del Contrato en la CGE (de acuerdo a lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC) y gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el RPA. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación a la SAF.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico. b) Formulario de Entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Formulario de Registro de Contrato en la CGE debidamente firmado y sellado en dos (2) ejemplares (adjuntando una copia del Contrato) Cuando corresponda. d) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente de la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes. d) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes.
23	RPA	Designar al Responsable/Comisión de Recepción.	Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.8. del presente documento.
24	Procesador de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 220 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa y gestionar la firma por parte del (la) Asesor(a) Legal SAF. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.	a) Formulario 220 del SICOES y confirmación de registro. b) Constancia de publicación emitida por el SIM. c) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. d) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. e) Carpeta del proceso	a) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			de contratación con proveído de remisión.	
25	Jefe SAF.	a) Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa. b) Remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado.	a) Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.
26	Jefe UGDS-DLC	Registrar y asignar el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
27	Analista-DLC	a) Remitir un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando una fotocopia del Contrato). b) Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos. 1) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir el Listado de Control de Documentos remitir al Archivo UGDS-DLC. 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al RPA a través del (la) Jefe UGDS-DLC.	a) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	a) De acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. b) Hasta seis (6) días hábiles siguientes de la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el RPA debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC. La SAF deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
28	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos. c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito por el Responsable de Archivo UGDS-DLC. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

IV. El RPA podrá suspender, cancelar o anular el proceso de contratación considerando lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES, mediante Resolución Administrativa, técnica y legalmente motivada y notificada al adjudicado, hasta antes de la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.

V. La Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación es el documento con el cual se debe generar la Hoja de Ruta de la carpeta correspondiente al proceso de contratación.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

5.2. Contrataciones de bienes, obras, servicios generales y consultorías mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).

I. Las contrataciones en la modalidad ANPE, para la adquisición de bienes se realizarán mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas; para servicios generales, consultorías y obras se realizarán mediante la solicitud de propuestas, para el efecto se deberán utilizar los modelos publicados por la DLC en la Intranet del GAMLP, no pudiendo modificarse salvo solicitud expresa dirigida a la DLC y aprobada por ésta.

II. En el caso de solicitar cotizaciones no se emitirá Informe Técnico de Evaluación, ni se requerirá garantía de seriedad de propuesta.

III. Los procesos de contratación en esta modalidad se realizarán de acuerdo a las siguientes actividades:

CUADRO N° 20: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE) DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), OBRAS MAYORES A Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) Y SEGUROS MAYORES A Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición", con firma y sello del Responsable de Almacenes. b) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien, obra, servicio general o Términos de Referencia de la consultoría en medio digital e impreso, debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el (los) responsable(s) de su elaboración. c) Adjuntar el Cuadro de Equivalencias de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente, para consultorías individuales de línea. d) Adjuntar certificación POA. e) Adjuntar documentos técnicos: planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados, para el caso de obras. f) Adjuntar Formulario de Aclaraciones al DBC debidamente firmado y sellado que entre otros aspectos define el método de selección y adjudicación.	a) Formulario de Requerimiento. b) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el (los) responsable(s) de su elaboración. c) Cuadro de Equivalencias de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente, para consultorías individuales de línea. d) Certificación POA. e) Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			para el caso de obras. f) Formulario de Aclaraciones al DBC debidamente firmado y sellado.	
2	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	a) Solicitar al Enlace Administrativo la emisión de la Certificación Presupuestaria. b) Solicitar al RPA: 1) La autorización de inicio del proceso de contratación, adjuntando los instrumentos y/o formularios señalados, previa verificación de consistencia de los mismos. 2) La designación del(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) para atender las consultas técnicas y el (los) servidor(es) público(s) responsables de realizar la Inspección Previa (esta última cuando corresponda).	a) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria. b) Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita incluyendo la solicitud de designación del(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) para atender las consultas técnicas y del (los) servidor(es) público(s) para realizar la Inspección Previa (esta última cuando corresponda).	Variable.
3	Enlace Administrativo	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria	Variable.
4	Jefe SAF	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones y remitir al (la) Procesador(a) de Compras.	Memorándum de asignación con constancia de recepción.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
5	Procesador(a) de Compras de la SAF	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación requerida para elaborar el DBC. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, elaborar el DBC y la Nota de Solicitud de Aprobación del DBC e Instrucción de Publicación del DBC en el SICOES, y remitir el proceso de contratación al RPA. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante, a través del (la) Jefe SAF, para su corrección.	a) DBC elaborado y Nota de Solicitud de Aprobación del DBC e Instrucción de Publicación del DBC en el SICOES. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
6	RPA	a) Autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC, y que la misma cuente con todos los documentos necesarios. b) Aprobar el DBC e instruir su publicación. c) Designar al(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) para atender las consultas técnicas y al (los) servidor(es) público(s) responsable(es) de realizar la inspección previa (esta última cuando corresponda) mediante memorándum. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF para su ejecución.	a) Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación. b) Aprobación expresa en la Nota de Solicitud de Aprobación del DBC e Instrucción de Publicación del DBC en el SICOES. c) Memorándum de Designación con constancia de recepción. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
7	Procesador(a) de Compras de	a) Registrar y publicar en el SICOES el Formulario 100 adjuntando la	a) Formulario 100 del SICOES y	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	la SAF	documentación respaldatoria conforme a Manual de Operaciones del SICOES y publicar la Convocatoria en la Mesa de Partes. b) Optativamente se podrá cursar invitación(es) a potencial(es) proponente(s) entregando (les) el DBC.	confirmación de registro. Convocatoria publicada en Mesa de Partes. b) Invitación(es) a potencial(es) proponente(s) (si corresponde).	aprobación del DBC e instrucción de publicación. El plazo de presentación de propuestas / cotizaciones será mínimamente fijado en cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el SICOES. En caso de seguros, el plazo de presentación de propuestas será fijado como mínimo en ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el SICOES. b) La(s) invitación(es), cuando correspondan, se efectuará(n) hasta dos (2) días hábiles siguientes de llenado el Formulario 100 del SICOES.
8	Enlace Administrativo / Responsable(s) designado(s) de realizar la Inspección Previa	Realizar cuando corresponda la inspección previa y llenar Formulario de Inspección Previa para uso interno. El GAMLP no otorgará certificación alguna por la inspección previa.	Formulario de Inspección Previa debidamente firmado por el (los) responsable(s) designado(s) y el Enlace Administrativo.	De acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria e Instructivo emitido por la DLC.
9	RPA	Designar al (los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) como Responsable de Evaluación o miembros de la Comisión de Calificación.	Memorándum de Designación con constancia de recepción.	Dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de propuestas / cotizaciones.
10	Servidor(a) Público(a) designado(a) como encargado(a) de recepción de propuestas / cotizaciones de la SAF	a) Efectuar la recepción de las propuestas / cotizaciones (físicas) en el lugar, fecha y hora señalados en la Convocatoria y elaborar el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas / Cotizaciones (cuando corresponda). b) Efectuar la recepción de muestras (cuando corresponda)	a) Acta de Cierre de Recepción de Propuestas / Cotizaciones (físicas) suscrita. b) Acta de Cierre de Recepción de Muestras	Inmediatamente concluido el plazo para la recepción de propuestas / cotizaciones.
11	Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación	a) Efectuar la apertura de propuestas / cotizaciones, tanto físicas, como las electrónicas presentadas a través del RUPE, en acto público, elaborar y suscribir el Acta de Apertura de Propuestas / Cotizaciones y adjuntar el Listado de Asistentes al mismo y los formularios establecidos de acuerdo a DBC. b) Elaborar nota con la Nómina de Proponentes que presentaron sus propuestas / cotizaciones y remitirla para conocimiento del RPA a fines de eventual excusa. c) En caso de que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación requiera criterio legal, solicitar mediante proveído a través del Secretario, al (la) Asesor(a) Legal especificando los puntos a ser analizados.	a) Ficha de apertura del proceso emitida por el SICOES, Acta de Apertura de Propuestas / Cotizaciones, adjuntando los formularios establecidos en el DBC (debidamente firmados por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación) y Listado de Asistentes. b) Nota con la Nómina de Proponentes participantes para conocimiento del RPA. c) Proveído de solicitud de Informe	a) Inmediatamente concluido el Acto de Apertura de Propuestas / Cotizaciones. b) Inmediatamente concluido el Acto de Apertura de Propuestas / Cotizaciones c) Hasta un (1) día hábil siguiente al Acto de Apertura

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			Legal (cuando corresponda).	
12	Procesador(a) de Compras de la SAF.	Publicar el Acta de Apertura de Propuestas / Cotizaciones en el SICOES.	Acta de apertura de Propuestas / Cotizaciones publicada en el Formulario 100 del SICOES.	En el mismo día de realizado el Acto de Apertura de Propuestas / Cotizaciones.
13	Asesor(a) Legal	Elaborar el Informe sobre cualquier asunto legal, en caso de ser requerido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.	Informe Legal (cuando sea requerido).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud requerida por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
14	Miembros técnicos de la Comisión de Calificación	Cuando se haya designado Comisión de Calificación y se trate de propuestas: a) Realizar en sesión reservada la evaluación técnica de las propuestas presentadas conforme al método de evaluación establecido. b) Elaborar el Informe Técnico dirigido al Presidente de la Comisión de Calificación que debe detallar mínimamente lo siguiente: 1) Nómina de las propuestas presentadas. 2) Resultados de la evaluación preliminar. 3) Detalle de la revisión aritmética (cuando corresponda). 4) Evaluación económica (cuando corresponda). 5) Evaluación Técnica. 6) Cuando corresponda, cuadros detallados de la evaluación de la experiencia solicitada adjuntando los anexos que correspondan. 7) Resultados de la evaluación. El Informe Técnico debe incluir las causales de descalificación y los errores subsanables (cuando corresponda). El Presidente de la Comisión de Calificación revisará y visará el Informe Técnico en señal de conformidad. En el caso de cotizaciones no se requerirá la emisión de este Informe. En caso de que se haya designado únicamente Responsable de Evaluación no se requerirá este Informe.	Informe Técnico con el VoBo del Presidente de la Comisión de Calificación.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal. En el caso de Servicios de Consultoría para Empresas Consultoras, el plazo será de cuatro (4) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal.
15	Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación	a) Cuando corresponda convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica; emitiendo el Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas para publicarla en el Formulario 100 del SICOES. b) Revisar el Informe Técnico (cuando corresponda) y/o el Informe Legal (cuando corresponda), elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta que debe contener mínimamente lo establecido en el DBC y remitir al RPA.	a) Convocatoria a Reunión de Aclaración y Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas publicadas en el Formulario 100 del SICOES (cuando corresponda). b) Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda).	a) En cualquier momento durante el periodo de evaluación. El plazo de publicación será de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. b) Para cotizaciones: En caso de que se haya designado Comisión de Calificación su plazo será de hasta dos (2) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Cotizaciones o la recepción del Informe Legal, según corresponda. Para propuestas: Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico. En caso de que se haya designado únicamente



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				un Responsable de Evaluación su plazo será de hasta dos (2) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Cotizaciones / Propuestas o recepción del Informe Legal, según corresponda.
16	RPA	a) Mediante Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta: 1) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda. 2) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación (según corresponda) e instruir la publicación en el SICOES. b) En su caso, solicitar complementación o sustento, pudiendo apartarse del mismo, elevando a la MAE y a la CGE Informe fundamentando su decisión.	a) Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta que aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta; y adjudica o declara desierto el proceso de contratación (según corresponda). b) Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento (cuando corresponda). Informe fundamentado a la MAE y CGE (cuando corresponda).	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para la emisión de la Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. La Comisión de Calificación/ Responsable de Evaluación contará con dos (2) días hábiles para la complementación o sustento desde la recepción de la Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. En caso de apartarse de la recomendación, hasta tres (3) días hábiles para emitir el Informe a la MAE y a la CGE, de recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
17	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 170 (que incluye la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta). Al ser el SICOES el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación, no podrá efectuarse ninguna notificación personal de forma previa a la publicación de la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta en este sistema. b) Elaborar para suscripción del Jefe SAF, la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio que deberá contener el detalle de la documentación necesaria a ser presentada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio y la(s) garantía(s) requerida(s) conforme lo establecido en el artículo 21 de las NB-SABS (cuando corresponda), y según las condiciones establecidas en el DBC y notificar al Adjudicado.	a) Formulario 170 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio con constancia de notificación. c) Constancia de publicación emitida por el SIM Contrataciones.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta un (1) día hábil siguiente de la emisión de la Nota de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio debiendo ser notificada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de la publicación de formulario 170 del SICOES. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de cuatro (4) a diez (10) días hábiles siguientes

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato u Orden de Compra/Servicio
18	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida la misma que deberá ser aceptada o rechazada por el RPA.	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando todos los documentos solicitados para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos. (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
19	Jefe SAF/RPA	a) Recibida la documentación solicitada, remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, el RPA debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.	a) Proveedor de remisión. b) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación del adjudicado o de la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.
20	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) En caso de solicitud de ampliación de plazo, notificar al Adjudicado la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos y remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para su conocimiento. b) En caso de ser necesaria la ampliación de la fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, esta debe ser aprobada por el RPA y publicada en el Formulario 100-E del SICOES.	a) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación y remitida al (la) Asesor(a) Legal SAF. b) Nuevo Cronograma de Plazos aprobado por el RPA y Formulario 100-E del SICOES (cuando corresponda).	a) Hasta (1) día hábil siguiente de emitida la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos. b) La publicación en el SICOES será de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.
21	Asesor(a) Legal SAF	Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y elaborar un informe detallado al Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación sobre la documentación presentada. En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido, y/o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas establecer el incumplimiento y la causal de descalificación.	Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos / Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito para la emisión del Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
22	Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación	a) Revisar y cotejar, según corresponda, los documentos técnicos presentados por el adjudicado. 1) Para empresas en caso de obras, actas de recepción definitiva, certificados o documentación que respalde la experiencia requerida, u otros solicitados. 2) Para profesionales en caso de obras, certificados o documentación que acredite la experiencia requerida u otros solicitados. 3) Para bienes, documentación de respaldo que acredite la experiencia requerida (si corresponde) u otros solicitados. 4) Para consultorías, certificados de los trabajos detallados y/o documentación emitida por el contratante, u otros solicitados. 5) Para especialistas en el caso de consultorías, certificado de los trabajos detallados, emitida por la entidad contratante, u otros solicitados. La documentación presentada en fotocopia simple, será cotejada con los originales, fotocopias legalizadas y/o verificada por otros medios autorizados, debiendo constar sello y firma del Secretario de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación (según corresponda). b) Elaborar un Informe detallado para VoBo del RPA sobre la documentación revisada adjuntando anexos de la verificación de experiencia (cuando corresponda) firmados y sellados por los miembros de la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación (según corresponda). En caso de no existir observaciones remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio. Cuando el adjudicado: 1) Presente desistimiento expreso, 2) No presente los documentos, 3) Presente los documentos fuera del plazo establecido, y/o 4) Los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas. Recomendar la descalificación de la propuesta/cotización y la evaluación / adjudicación, según corresponda, de la siguiente propuesta/cotización de acuerdo al método de evaluación. En caso de no existir otra propuesta / cotización, recomendar la declaratoria desierta. Para cotizaciones el Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la siguiente cotización con el precio evaluado más bajo.	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo del RPA o recomendación de evaluación/ adjudicación de la siguiente propuesta / cotización presentada. En caso de no existir otra propuesta / cotización, recomendar la declaratoria desierta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. En el caso de consultorías, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos.
23	Asesor(a) Legal SAF	Elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir para firma del RPA. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Revisión y Verificación de Documentos.
24	RPA	Suscribir el Contrato/ Orden de Compra / Orden de Servicio/ Nota de Declaratoria Desierta.	Contrato /Orden de Compra / Orden de Servicio/ Nota Declaratoria Desierta suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado o de recepcionado el Informe de

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				la Comisión de Calificación.
25	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por parte del RPA.
26	Asesor(a) Legal SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA para la designación del Responsable / Comisión de Recepción. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista / proveedor / consultor. c) Registrar la información del Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE, gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el RPA (de acuerdo a lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC) y remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico. b) Formulario de Entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE debidamente firmado y sellado en dos (2) ejemplares (adjuntando una copia del Contrato u Orden de Compra / Servicio). Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
27	RPA	Designar al Responsable o la Comisión de Recepción.	Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7. del presente documento.
28	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 200 adjuntando la documentación respaldatoria conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa y gestionar la firma por parte del (la) Asesor(a) Legal SAF. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.	a) Formulario 200 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
29	Jefe SAF	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.
30	Jefe UGDS-DLC	Asignar el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			proveído.	contratación.
31	Analista-DLC	a) Remitir un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando una fotocopia del Contrato u Orden de Compra / Servicio). b) Remitir el original de la(s) garantía(s) para custodia del Responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos. 1) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC. 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al RPA a través del (ia) Jefe UGDS-DLC.	a) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Fotocopia de la(s) garantía(s) con constancia de recepción del Responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	a) De acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. b) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes de la recepción de la carpeta del proceso de contratación. c) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el RPA debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC. La SAF deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
32	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (ia) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos, copia de los documentos de garantía (cuando corresponda) y la constancia del envío vía correo electrónico de la propuesta adjudicada. c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

CUADRO N° 21: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (ANPE) DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición", con firma y sello del Responsable de Almacenes. b) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien, obra, servicio general o Términos de Referencia de la consultoría en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el (los) responsable(s) de su elaboración. c) Adjuntar certificación POA. d) Adjuntar documentos técnicos: planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados para el caso de obras. e) Adjuntar Formulario de Aclaraciones al DBC debidamente firmado y sellado que entre	a) Formulario de Requerimiento. b) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. c) Certificación POA. d) Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente	Variable.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		otros aspectos define el método de selección y adjudicación.	firmados y sellados para el caso de obras. e) Formulario de Aclaraciones al DBC debidamente firmado y sellado.	
2	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	a) Solicitar al Enlace Administrativo la emisión de la Certificación Presupuestaria. b) Solicitar al RPA: 1) La autorización de inicio del proceso de contratación, adjuntando los instrumentos y/o formularios señalados, previa verificación de consistencia de los mismos. 2) La designación del(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) para atender las consultas técnicas en la Reunión Informativa de Aclaración, y el (los) servidor(es) público(s) responsables de realizar la Inspección Previa (esta última cuando corresponda).	a) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria. b) Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita incluyendo la solicitud de designación del(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) para atender las consultas técnicas en la Reunión Informativa de Aclaración y realizar la Inspección Previa (esta última cuando corresponda).	Variable.
3	Enlace Administrativo	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Variable.
4	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones al (la) Analista UPC-DLC, Asesor(a) Legal y Analista de Infraestructura UPC-DLC (para el caso de obras) y remitir al (la) Analista UPC-DLC vía Jefe UPC-DLC.	Memorándum de asignación con constancia de recepción.	Variable.
5	Analista UPC-DLC	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con la documentación requerida para elaborar el DBC. En el caso de obras, además se realizará la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por el Analista de Infraestructura UPC-DLC. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, elaborar el DBC y la Nota de Solicitud de Aprobación del DBC e Instrucción de Publicación del DBC en el SICOES y remitir la carpeta del proceso de contratación al RPA a través del (la) Jefe UPC-DLC y del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante a través del (la) Jefe UPC-DLC y del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones para su corrección.	a) DBC elaborado y Nota de Solicitud de Aprobación del DBC e Instrucción de Publicación del DBC en el SICOES. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	En el caso de bienes, servicios generales y de consultoría hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En el caso de obras hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación, considerando cinco (5) días hábiles para la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por los Analistas de Infraestructura UPC-DLC.
6	RPA	a) Autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC, y que la misma cuente con todos los documentos necesarios. b) Aprobar el DBC e instruir la publicación de la Convocatoria y el DBC. c) Designar al(los) servidor(es) público(s) calificado(s) para atender las consultas técnicas en la Reunión Informativa de Aclaración y al(los) servidor(es) público(s) responsable(s) de realizar la Inspección Previa (esta última cuando corresponda) mediante memorándum. d) Remitir la carpeta del proceso de	a) Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación. b) Aprobación expresa en la Nota de Solicitud de Aprobación del DBC e Instrucción de Publicación del DBC en el SICOES. c) Memorándum de Designación con constancia de	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		contratación a la DLC.	recepción. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	
7	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 100 adjuntando la documentación respaldatoria conforme a Manual de Operaciones del SICOES y publicar la Convocatoria en la Mesa de Partes. b) Optativamente a requerimiento de la Unidad Solicitante se podrá cursar invitaciones a potencial(es) proponente(s) identificados por la misma entregándoles el DBC; asimismo, se podrá publicar la Convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.	a) Formulario 100 del SICOES y confirmación de registro. Convocatoria publicada en la Mesa de Partes. b) Invitaciones a potenciales proponentes y/o Convocatoria publicada en medios de comunicación alternativos de carácter público (cuando corresponda).	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. El plazo de presentación de propuestas / cotizaciones será mínimamente fijado en ocho (8) días hábiles computados a partir del día siguiente hábil de la fecha de publicación en el SICOES. b) Las invitaciones y la publicación de la Convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público, cuando correspondan, se efectuarán hasta dos (2) días hábiles siguientes de llenado el Formulario 100 del SICOES.
8	Enlace Administrativo / Responsable(s) designado(s) de realizar la Inspección Previa	Realizar cuando corresponda la inspección previa y llenar Formulario de Inspección Previa para uso interno. El GAMLP no otorgará certificación alguna por la inspección previa.	Formulario de Inspección Previa debidamente firmado por el(los) responsables designados y el Enlace Administrativo.	De acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria e Instructivo emitido por la DLC.
9	Analista UPC-DLC/Unidad Solicitante	Efectuar la recepción de las consultas escritas de los potenciales proponentes y coordinar las respuestas.	Consultas escritas enviadas por los potenciales proponentes.	De acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria.
10	Analista UPC-DLC y Servidor(a) público(a) designado(a) de la Unidad Solicitante.	Efectuar la Reunión Informativa de Aclaración prevista en la Convocatoria, para dar respuesta a las consultas escritas y las que se efectúen en el acto. a) Elaborar el Acta de la Reunión Informativa de Aclaración incluyendo todas las consultas escritas y/o verbales y adjuntar el Listado de Asistentes a la misma. b) Publicar el Acta de la Reunión Informativa de Aclaración en el SICOES. c) Remitir vía correo electrónico el Acta de Reunión Informativa de Aclaración, a cada uno de los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.	Acta de la Reunión Informativa de Aclaración suscrita y Listado de Asistentes, publicada con constancia de publicación y notificación vía correo electrónico	a) Inmediatamente concluido el acto de Reunión Informativa de Aclaración. b) En el mismo día de realizado el Acto de Reunión Informativa de Aclaración. c) En el mismo día de realizado el Acto de Reunión Informativa de Aclaración.
11	RPA	Designar al(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) como miembro(s) de la Comisión de Calificación.	Memorándum de Designación con constancia de recepción.	Dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de propuestas / cotizaciones.
12	Servidor(a) Público(a) designado(a) como encargado(a) de recepción de propuestas / cotizaciones de la DLC	a) Efectuar la recepción de las propuestas / cotizaciones (físicas) en el lugar, fecha y hora señalados en la Convocatoria y elaborar el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas / Cotizaciones (cuando corresponda). b) Efectuar la recepción de la (s) Garantía (s) de Seriedad de Propuesta y/o Muestras (cuando corresponda)	a) Acta de Cierre de Recepción de Propuestas / Cotizaciones (físicas) suscrita. b) Acta de Cierre de Recepción de Garantía de Seriedad de Propuesta y/o Muestras	Inmediatamente concluido el plazo para la recepción de propuestas / cotizaciones.
13	Comisión de Calificación	a) Efectuar la apertura de propuestas / cotizaciones, tanto físicas, como	a) Ficha de apertura del proceso emitida	Inmediatamente concluido el Acto de Apertura de

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		electronicas presentadas a través del RUPE, en acto público, elaborar y suscribir el Acta de Apertura de Propuestas / Cotizaciones, y adjuntar el Listado de Asistentes al mismo. b) Elaborar una nota con la Nómina de Proponentes que presentaron sus propuestas / cotizaciones, y remitirla para conocimiento del RPA a fines de eventual excusa. c) En caso de que la Comisión de Calificación requiera criterio legal, solicitar mediante proveído a través del Secretario, al (la) Asesor(a) Legal, especificando los puntos a ser analizados. Cuando se haya solicitado Garantía de Seriedad de Propuesta, remitir al (la) Asesor(a) Legal para emisión de Informe.	por el SICOES; Acta de Apertura de Propuestas, adjuntando los formularios establecidos en el DBC (debidamente firmados por la Comisión de Calificación) y Listado de Asistentes. b) Nota con la Nómina de Proponentes participantes para conocimiento del RPA. c) Proveído de solicitud de Informe Legal (cuando corresponda).	Propuestas / Cotizaciones.
14	Analista UPC-DLC	Publicar el Acta de Apertura de Propuestas / Cotizaciones en el SICOES.	Acta de Apertura de Propuestas / Cotizaciones publicada en el Formulario 100 del SICOES.	En el mismo día de realizado el Acto de Apertura de Propuestas / Cotizaciones.
15	Asesor(a) Legal DLC	Elaborar el Informe Legal de revisión de la Garantía de Seriedad de Propuesta cuando ésta sea solicitada; y/o cualquier otro asunto legal requerido por la Comisión de Calificación.	Informe Legal (cuando sea requerido).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Propuestas.
16	Miembros técnicos de la Comisión de Calificación	Cuando se trate de propuestas: a) Realizar en sesión reservada la evaluación técnica de las propuestas presentadas conforme al método de evaluación establecido. b) Elaborar el Informe Técnico dirigido al Presidente de la Comisión de Calificación que debe detallar minimamente lo siguiente: 1) Nómina de las propuestas presentadas. 2) Resultados de la evaluación preliminar. 3) Detalle de la Revisión Aritmética (cuando corresponda). 4) Evaluación económica (cuando corresponda). 5) Evaluación Técnica. 6) Cuando corresponda, cuadros detallados de la evaluación de la experiencia solicitada adjuntando los anexos que correspondan. 7) Resultados de la Evaluación. El Informe Técnico debe incluir las causales de descalificación y los errores subsanables (cuando corresponda). El Presidente de la Comisión de Calificación revisará y visará el Informe Técnico. En el caso de cotizaciones no se requerirá la emisión de este Informe.	Informe Técnico con VoBo del Presidente de la Comisión de Calificación.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal. En el caso de Servicios de Consultoría para Empresas Consultoras, el plazo será de cuatro (4) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal.
17	Comisión de Calificación	a) Cuando corresponda convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica; emitiendo el Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas y publicar en el Formulario 100 del SICOES. b) Revisar el Informe Técnico (cuando se trate de propuestas) y cuando corresponda el Informe Legal, elaborar el Informe de	a) Convocatoria a Reunión de Aclaración de Propuestas y Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas publicadas en el Formulario 100 del SICOES (cuando	a) En cualquier momento durante el periodo de evaluación. El plazo de publicación será de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Para cotizaciones: Hasta cinco (5) días



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta que debe contener mínimamente lo establecido en el DBC y remitir al RPA.	corresponda). b) Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda).	hábiles siguientes al Acto de Apertura de Cotizaciones o la recepción del Informe Legal, según corresponda. Para propuestas: Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico. En el caso de Servicios de Consultoría para Empresas Consultoras, el plazo será de seis (6) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico.
18	RPA	a) Mediante Resolución Administrativa elaborada, visada y firmada por el(la) Asesor(a) Legal SAF/RPA: 1) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda. 2) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación (según corresponda) e instruir la publicación en el SICOES. b) En su caso, solicitar complementación o sustento, pudiendo apartarse del mismo, elevando a la MAE y a la CGE Informe fundamentando su decisión.	a) Resolución Administrativa de aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta; y adjudicación o declaratoria desierta (según corresponda). b) Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento (cuando corresponda). Informe fundamentado a la MAE y CGE (cuando corresponda).	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para la emisión de la Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la complementación o sustento desde la recepción de la Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. En caso de apartarse de la recomendación, hasta tres (3) días hábiles para emitir el informe a la MAE y a la CGE, de recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
19	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 170 (que incluye la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación). b) Notificar mediante correo electrónico la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta (cuando corresponda).	a) Formulario 170 del SICOES y confirmación de registro. b) Constancia de notificación vía correo electrónico.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta dos (2) días hábiles de emitida la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
20	Proponentes	Podrán interponer un Recurso Administrativo de Impugnación de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.	Recurso Administrativo de Impugnación.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la Resolución Administrativa impugnada en el

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				SICOES.
21	Analista UPC-DLC/Jefe UPC-DLC	a) Elaborar para suscripción del(la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones en ausencia de este, la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio que deberá contener el detalle de la documentación necesaria a ser presentada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio y las garantías requeridas conforme lo establecido en el artículo 21 de las NB-SABS (cuando corresponda), y según las condiciones establecidas en el DBC y notificar al Adjudicado. b) Si el monto adjudicado es igual a Bs.f.000.000.- o en caso que sea requerido por la Unidad Solicitante, elaborar y suscribir la Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones en ausencia de este.	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio con constancia de notificación. b) Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato. Este documento no formará parte de la carpeta de proceso de contratación.	a) Un (1) día hábil siguiente a la conclusión del plazo de presentación del Recurso de Impugnación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de cuatro (4) a diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de interposición del Recurso de Impugnación. b) Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
22	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida, la misma que deberá ser aceptada o rechazada por el RPA.	a) Nota de Presentación de Documentos adjuntando los documentos solicitados para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
23	Jefe UPC-DLC/ Director(a) de Licitaciones y Contrataciones /RPA	a) El (la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones recibida la documentación solicitada, debe remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) El RPA en caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.	a) Proveedor de remisión. b) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación del adjudicado o de la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.
24	Analista UPC-DLC	a) En caso de solicitud de ampliación de plazo, notificar al Adjudicado la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos y remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para su conocimiento. b) En caso de ser necesaria la ampliación de la fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, ésta debe ser aprobada por el RPA y publicada en el Formulario 100-E del SICOES.	a) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación y remitida al (la) Asesor(a) Legal DLC b) Nuevo Cronograma de Plazos aprobado por el RPA y Formulario 100-E	a) Hasta (1) día hábil siguiente de emitida la de Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos b) La publicación en el SICOES será de acuerdo a lo establecido por el Manual de Operaciones SICOES.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			del SICOES (cuando corresponda).	
25	Asesor(a) Legal DLC	Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y elaborar un Informe detallado a la Comisión de Calificación sobre la documentación legal presentada. En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido, y/o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas establecer el incumplimiento, la causal de descalificación y cuando corresponda la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta.	Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos / Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito para la emisión del Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.
26	Comisión de Calificación.	a) Revisar y cotejar, según corresponda, los documentos técnicos presentados por el adjudicado. 1) Para empresas en caso de obras, actas de recepción definitiva, certificados o documentación que respalde la experiencia requerida, u otros solicitados. 2) Para profesionales en caso de obras, certificados o documentación que acredite la experiencia requerida, u otros solicitados. 3) Para bienes, documentación de respaldo que acredite la experiencia requerida (si corresponde), u otros solicitados. 4) Para consultorías, certificados de los trabajos detallados y/o documentación emitida por el contratante u otros solicitados. 5) Para especialistas en el caso de consultorías, certificado de los trabajos detallados, emitida por la entidad contratante, u otros solicitados. La documentación presentada en fotocopia simple, será cotejada con los originales o fotocopias legalizadas y/o verificada por otros medios autorizados, debiendo constar sello y firma del Secretario de la Comisión. b) Elaborar un Informe detallado para VoBo del RPA sobre la documentación revisada adjuntando anexos de la verificación de experiencia (cuando corresponda) firmados y sellados por los miembros de la Comisión de Calificación. En caso de no existir observaciones remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio. Cuando el adjudicado: 1) Presente desistimiento expreso, 2) No presente los documentos, 3) Presente los documentos fuera del plazo establecido, o 4) Los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas. Recomendar la descalificación de la propuesta/cotización y la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta cuando corresponda; recomendando además la evaluación/adjudicación, según corresponda, de la siguiente propuesta/cotización de acuerdo al método de evaluación. En caso de	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo del RPA o recomendación de evaluación/ adjudicación de la siguiente propuesta / cotización presentada. En caso de no existir otra propuesta / cotización recomendar la declaratoria desierta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal. En el caso de consultorías, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		no existir otra propuesta / cotización recomendar la Declaratoria Desierta. Para cotizaciones la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la siguiente cotización con el precio evaluado más bajo.		
27	Asesor(a) Legal DLC	Elaborar y suscribir el proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir a la DLC vía Jefatura UPC-DLC, para suscripción del RPA. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	Proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. En el caso de que el monto adjudicado sea igual a Bs1.000.000.-, y que la contratación se formalice mediante Contrato, se deberá emitir un (1) ejemplar adicional del mismo, destinado a la protocolización.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
28	Asesor(a) Legal del RPA/SAF	Revisar y visar el Contrato u Orden de Compra / Servicio para su aprobación y remitir al RPA.	Contrato u Orden de Compra / Servicio visado.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
29	RPA	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir la carpeta del proceso de contratación a la DLC para la suscripción por el adjudicado.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio para su suscripción.
30	Adjudicado	Suscribir el Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio/ Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.	Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio/ Resolución Administrativa de Declaratoria suscritos.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato / Orden de Compra / Orden Servicio o Informe emitido por la Comisión de Calificación suscrito.
31	Asesor(a) Legal DLC	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA para la designación del Responsable / Comisión de Recepción, y al Responsable de Garantías UGDS-DLC para el registro de la garantía en el SIM contrataciones. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista / proveedor / consultor y un (1) ejemplar al servidor público responsable de la protocolización de contratos de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC (cuando corresponda). c) Registrar la información del Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE, y gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. 1) Remitir un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando una fotocopia del Contrato u Orden de Compra / Servicio). 2) Adjuntar un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio a la carpeta del proceso de contratación. Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Analista UPC-DLC.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico. b) Formulario de entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Formulario de Registro de Contrato en la CGE debidamente firmado y sellado en dos (2) ejemplares (adjuntando una fotocopia del Contrato u Orden de Compra / Servicio) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
32	RPA	Designar al Responsable o la Comisión de Recepción.	Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7. del presente documento.
33	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 200 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar, suscribir y gestionar la firma de la Nota de Cumplimiento de Normativa por el (la) Asesor(a) Legal y Analista de Infraestructura (cuando corresponda) asignados al proceso de contratación. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe UPC-DLC.	a) Formulario 200 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
34	Jefe UPC-DLC	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones la carpeta del proceso de contratación.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
35	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
36	Jefe UGDS-DLC	Asignar el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
37	Analista DLC	Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma a la UPC-DLC a través del (la) Jefe UGDS-DLC.	a) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el (la) Jefe UPC-DLC debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC. La UPC-DLC deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
38	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar original del Contrato u Orden de Compra / Servicio, un (1) ejemplar original del Listado de Control de Documentos, copia de los documentos de garantía y la constancia del envío vía correo electrónico de la propuesta adjudicada. c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		d) Archivar el proceso de contratación.		

5.3. Contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría bajo la modalidad de Licitación Pública.

La modalidad de Licitación Pública es aplicable para procesos de contratación cuyo monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos); y para el caso de seguros, cuando el monto del proceso de contratación es mayor a Bs60.000.- (Sesenta mil 00/100 Bolivianos), debiendo cumplirse las siguientes actividades:

CUADRO N° 22: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) Y SEGUROS MAYORES A Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición", con firma y sello del Responsable de Almacenes. b) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien, obra, servicio general o Términos de Referencia de la consultoría en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. c) Adjuntar certificación POA. d) Adjuntar documentos técnicos: planos, planilla de presupuesto, cálculos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados para el caso de obras. e) Adjuntar Formulario de Aclaraciones al DBC debidamente firmado y sellado que entre otros aspectos define el método de selección y adjudicación.	a) Formulario de Requerimiento. b) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. c) Certificación POA. d) Planos, planilla de presupuesto, cálculos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados para el caso de obras. e) Formulario de Aclaraciones al DBC debidamente firmado y sellado.	Variable.
2	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	a) Solicitar al Entace Administrativo la emisión de la Certificación Presupuestaria. b) Solicitar al RPC: 1) La autorización de inicio del proceso de contratación, adjuntando los instrumentos y/o formularios señalados, previa verificación de consistencia de los mismos. 2) La designación del(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) para atender las consultas técnicas en la Reunión de Aclaración, y al (los) servidor(es) público(s), responsable(s) de realizar la inspección previa (esta última cuando corresponda).	a) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria. b) Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita incluyendo la solicitud de designación del(los) servidor(es) público(s) para atender las consultas técnicas en la Reunión de Aclaración y realizar la Inspección Previa (esta última cuando corresponda).	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
3	Enlace Administrativo	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria	Variable.
4	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones al (la) Analista UPC-DLC, Asesor(a) Legal y Analista de Infraestructura UPC-DLC (para el caso de obras) y remitir al (a) Analista UPC-DLC vía Jefe UPC-DLC.	Memorándum de asignación con constancia de recepción.	Variable.
5	Analista UPC-DLC	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con la documentación requerida para elaborar el DBC. En el caso de obras, además se realizará la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por el Analista de Infraestructura UPC-DLC. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, elaborar el DBC, y remitir la carpeta del proceso de contratación al RPC a través del (la) Jefe UPC-DLC y del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante, a través del (la) Jefe UPC-DLC y del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones para su corrección.	a) DBC elaborado. Carpeta del proceso de contratación remitida b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	En el caso de bienes, servicios generales y de consultoría hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En el caso de obras hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación, considerando cinco (5) días hábiles para la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por los Analistas de Infraestructura UPC-DLC.
6	RPC	a) Autorizar el inicio del proceso de contratación e instruir a la DLC la publicación del DBC en el SICOES mediante Resolución Administrativa elaborada, visada y firmada por el(la) Asesor(a) Legal responsable de su elaboración, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC, y que la misma cuente con los documentos necesarios. b) Designar al(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) para atender las consultas técnicas en la Reunión de Aclaración y al (los) servidor(es) público(s) responsable(as) de realizar la inspección previa (esta última cuando corresponda) mediante memorándum. c) Remitir a la DLC la carpeta del proceso de contratación.	a) Resolución Administrativa de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación e instrucción de publicación del DBC en el SICOES. b) Memorándum de Designación con constancia de recepción. c) Carpeta del proceso de contratación remitida.	Variable.
7	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 100 adjuntando la documentación respaldatoria conforme al Manual de Operaciones del SICOES y publicar la Convocatoria en la Mesa de Partes. b) Opcionalmente a requerimiento de la Unidad Solicitante se podrá cursar invitaciones a potencial(es) proponente(s) entregándoles el DBC, asimismo se podrá publicar la Convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.	a) Formulario 100 del SICOES y confirmación de registro. Convocatoria publicada en la Mesa de Partes. b) Invitaciones a potenciales proponentes y/o Convocatoria publicada en medios de comunicación alternativos de carácter público (cuando corresponda).	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. El plazo de presentación de propuestas en convocatorias nacionales será mínimamente fijado en quince (15) días hábiles computados a partir del día siguiente hábil de la fecha de publicación en el SICOES. En caso de convocatorias internacionales el plazo de presentación de propuestas para la contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría será mínimamente fijado en veinte (20)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				días hábiles computados a partir del día siguiente hábil de la fecha de publicación en el SICOES. Para la contratación de obras en convocatorias internacionales el plazo de presentación de propuestas será como mínimo fijado en quince (15) días hábiles computados a partir de la fecha de publicación en el SICOES. b) Las invitaciones y la publicación de la Convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público, cuando correspondan, se efectuarán hasta dos (2) días hábiles siguientes de llenado el Formulario 100 del SICOES.
8	Enlace Administrativo de cada Responsable(s) designado(s) de realizar la Inspección Previa	Realizar cuando corresponda la inspección previa y llenar Formulario de Inspección Previa para uso interno. El GAMLP no otorgará certificación alguna por la inspección previa.	Formulario de Inspección Previa debidamente firmado por el(los) responsables designados y el Enlace Administrativo.	De acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria e Instructivo emitido por la DLC
9	Analista UPC-DLC/Unidad Solicitante	Efectuar la recepción de las consultas escritas de los potenciales proponentes y coordinar las respuestas.	Consultas escritas enviadas por los potenciales proponentes.	De acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria.
10	Analista UPC-DLC/ Servidor(es) Público(s) designado(s) de la Unidad Solicitante	Efectuar la Reunión de Aclaración prevista en la Convocatoria, para dar respuesta a las consultas escritas y a las que se efectúen en el acto. a) Elaborar el Acta de la Reunión de Aclaración incluyendo todas las consultas escritas y/o verbales y adjuntar el Listado de Asistentes a la misma. b) Publicar el Acta de la Reunión de Aclaración en el SICOES. c) Remitir vía correo electrónico el Acta de Reunión de Aclaración, a cada uno de los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas. d) Elaborar el Documento de Enmiendas al DBC (si corresponde).	a) Acta de Reunión de Aclaración suscrita y Listado de Asistentes. b) Acta de Reunión de Aclaración publicada. c) Acta de Reunión de Aclaración con constancia de notificación vía correo electrónico. d) Documento de Enmiendas al DBC (si corresponde).	a) Inmediatamente concluido el acto de Reunión de Aclaración. b) En el mismo día de realizado el Acto de Reunión de Aclaración. c) En el mismo día de realizado el Acto de Reunión de Aclaración. d) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la realización del Acto de Reunión de Aclaración.
11	RPC	Aprobar el DBC con las enmiendas y aclaraciones, si existen, mediante Resolución Administrativa elaborada, visada y firmada por el(la) Asesor(a) Legal, que instruirá la notificación en el SICOES e incluirá (si corresponde) la ampliación de plazo para la presentación de propuestas de hasta diez (10) días hábiles.	Resolución Administrativa de aprobación del DBC incluyendo si corresponde la ampliación de plazo.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la Reunión de Aclaración.
12	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES la Resolución Administrativa de aprobación del DBC, las enmiendas (si corresponde) y/o la ampliación de plazo (si corresponde). b) Notificar mediante correo electrónico la Resolución que aprueba el DBC a los asistentes al Acto de Reunión de Aclaración. c) En caso de requerirse una ampliación de plazo para la presentación de propuestas	a) Formulario 120 del SICOES y confirmación de registro. b) Constancia de notificación vía correo electrónico. c) Formulario 100-E del SICOES (cuando	a) El plazo será de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta dos (2) días hábiles de emitida la Resolución que aprueba el DBC. c) De acuerdo a lo



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		por caso fortuito o fuerza mayor registrar en el Formulario 100-E del SICOES incluyendo la Resolución Administrativa de ampliación de plazo (cuando corresponda).	corresponda).	establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.
13	Potenciales proponentes	Podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.	Recurso Administrativo de impugnación.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución Administrativa impugnación en el SICOES.
14	RPC	Designar al(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificados como miembro(s) de la Comisión de Calificación.	Memorándum de Designación con constancia de recepción.	Dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de propuestas.
15	Servidor(a) Público(a) designado(a) como encargado(a) para recepción de propuestas UPC-DLC	a) Efectuar la recepción de las propuestas (físicas) en el lugar, fecha y hora señaladas en la Convocatoria y elaborar el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas (cuando corresponda). b) Efectuar la recepción de la (s) Garantía (s) de Seriedad de Propuesta y/o Muestras (cuando corresponda)	a) Acta de Cierre de Recepción de Propuestas (físicas) suscrita. b) Acta de Cierre de Recepción de Garantía de Seriedad de Propuesta y/o Muestras	inmediatamente concluido el plazo para la recepción de propuestas.
16	Comisión de Calificación	a) Efectuar la apertura de propuestas, tanto físicas, como electrónicas presentadas a través del RUPE, en acto público, elaborar y suscribir el Acta de Apertura de Propuestas y adjuntar el Listado de Asistentes al mismo. b) Elaborar nota con la Nómina de Proponentes que presentaron sus propuestas y remitirla para conocimiento del RPC a fines de eventual excusa.	a) Ficha de apertura del proceso emitida por el SICOES, Acta de Apertura de Propuestas, adjuntando los formularios establecidos en el DBC (debidamente firmados por la Comisión de Calificación) y Listado de Asistentes. b) Nota con la Nómina de Proponentes participantes para conocimiento del RPC.	inmediatamente concluido el Acto de Apertura de Propuestas.
17	Analista UPC-DLC	Publicar el Acta de Apertura de Propuestas en el SICOES.	Acta de Apertura de Propuestas publicada en el Formulario 100 del SICOES.	En el mismo día de realizado el Acto de Apertura de Propuestas
18	Asesor(a) Legal DLC	Elaborar el Informe Legal de Revisión de Propuestas dirigido a la Comisión de Calificación.	Informe Legal de Revisión de Propuestas.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Propuestas.
19	Miembros técnicos de la Comisión de Calificación	a) Realizar en sesión reservada la evaluación técnica de las propuestas presentadas conforme al método de evaluación establecido. b) Elaborar el Informe Técnico dirigido al Presidente de la Comisión de Calificación que debe incluir como mínimo lo siguiente: 1) Nómina de las propuestas presentadas. 2) Resultados de la evaluación preliminar. 3) Detalle de la revisión aritmética (cuando corresponda). 4) Evaluación económica (cuando corresponda). 5) Evaluación técnica. 6) Cuadros detallados de la evaluación de las experiencias solicitadas adjuntando los anexos que correspondan. 7) Resultados de la Evaluación. El Informe Técnico debe incluir las causales de descalificación y los errores subsanables (cuando corresponda). El Presidente de la Comisión de Calificación revisará y visará el Informe Técnico.	Informe Técnico con VoBo del Presidente de la Comisión de Calificación.	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal de Revisión de Propuestas. En el caso de Servicios de Consultoría para Empresas Consultoras, el plazo será de cinco (5) días hábiles siguientes de recibido el Informe Legal de Revisión de Propuestas.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
20	Comisión de Calificación	a) Cuando corresponda convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica; emitiendo el Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas y publicar en el Formulario 100 del SICOES. b) Revisar el Informe Técnico, el Informe Legal y elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta que debe contener como mínimo lo establecido en el DBC y remitir al RPC.	a) Convocatoria a Reunión de Aclaración Propuestas y Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas publicadas en el Formulario 100 del SICOES (cuando corresponda). b) Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda).	a) En cualquier momento durante el periodo de evaluación. El plazo de publicación será de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta seis (6) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico. En el caso de Servicios de Consultoría para Empresas Consultoras, el plazo será de siete (7) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico.
21	RPC	a) Mediante Resolución Administrativa elaborada, visada y firmada por el(la) Asesor(a) Legal RPC/SAF: 1) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda. 2) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación (según corresponda) e instruir la publicación en el SICOES. b) En su caso, solicitar complementación o sustento, pudiendo apartarse del mismo, elevando a la MAE y a la CGE Informe fundamentando su decisión.	a) Resolución Administrativa de aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta; y adjudicación o declaratoria desierto. (según corresponda). b) Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento (cuando corresponda). Informe fundamentado a la MAE y CGE (cuando corresponda).	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para la emisión de la Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la complementación o sustento desde la recepción de la Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. En caso de apartarse de la recomendación, hasta tres (3) días hábiles para remitir el Informe a la MAE y a la CGE de recibido el Informe de Complementación o Sustento.
22	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 170 (que incluye la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación). b) Notificar mediante correo electrónico la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta (cuando corresponda).	a) Formulario 170 del SICOES y confirmación de registro. b) Constancia de notificación vía correo electrónico. c) Constancia de publicación emitida por el SIM.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta dos (2) días hábiles de emitida la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
23	Proponentes	Podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.	Recurso Administrativo de Impugnación.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución Administrativa Impugnante en el SICOES.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
24	Analista UPC-DLC /Jefe UPC-DLC	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, en ausencia de este, que deberá contener el detalle de la documentación necesaria a ser presentada para la suscripción del Contrato, y las garantías requeridas conforme lo establecido en el artículo 21 de las NB-SABS (cuando corresponda), y según las condiciones establecidas en el DBC y notificar al Adjudicado. b) Elaborar la Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones en ausencia de este.	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato con constancia de notificación. b) Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato. Este documento no formará parte de la carpeta de proceso de contratación.	a) Un (1) día hábil siguiente a la conclusión del plazo de presentación del recurso Administrativo de impugnación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato. El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser mínimo de diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de interposición del Recurso Administrativo de impugnación o mínimo quince (15) días hábiles en caso de Licitación Pública Internacional. b) Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del plazo de interposición del Recurso Administrativo de impugnación.
25	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción del Contrato. b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida, la misma que deberá ser aceptada o rechazada por el RPC.	a) Nota de Presentación de Documentos adjuntando los documentos solicitados para la suscripción del Contrato. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato.
26	Jefe UPC-DLC/ Director(a) de Licitaciones y Contrataciones /RPC	a) El (la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones recibida la documentación solicitada, debe remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) El RPC en caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.	a) Provelido de remisión. b) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación por el (la) Analista UPC-DLC.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación del adjudicado o de la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.
27	Analista UPC-DLC	a) En caso de solicitud de ampliación de plazo, notificar al Adjudicado la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos y remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para su conocimiento. b) En caso de ser necesaria la ampliación de la fecha de suscripción del Contrato, ésta debe ser aprobada por el RPC y publicada en el Formulario 100-E del SICOES.	a) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación y remitida al (la) Asesor(a) Legal DLC	a) Hasta (1) día hábil siguiente de emitida la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos. b) La publicación en el SICOES será de acuerdo a lo establecido por el Manual de Operaciones

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			b) Nuevo Cronograma de Plazos aprobado por el RPC y Formulario 100-E del SICOES. (cuando corresponda).	SICOES.
28	Asesor(a) Legal DLC	Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y elaborar un Informe detallado a la Comisión de Calificación sobre la documentación legal presentada. En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido, y/o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas establecer el incumplimiento, la causal de descalificación y cuando corresponda la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta.	Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos / Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito para la emisión del Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.
29	Comisión de Calificación.	a) Revisar y cotejar, según corresponda, los documentos técnicos presentados por el adjudicado. 1) Para empresas en caso de obras, actas de recepción, definitivas, certificados o documentación que respalde la experiencia requerida u otros solicitados. 2) Para profesionales en caso de obras, certificados o documentación que acredite la experiencia requerida, u otros solicitados. 3) Para bienes, documentación de respaldo que acredite la experiencia requerida (si corresponde) u otros solicitados. 4) Para consultorías, certificados de los trabajos detallados y/o documentación emitida por el contratante, u otros solicitados. 5) Para especialistas en el caso de consultorías, certificados de los trabajos detallados, emitida por la entidad contratante, u otros solicitados. La documentación presentada en fotocopia simple, será cotejada con los originales o fotocopias legalizadas y/o verificada por otros medios autorizados, debiendo constar sello y firma del Secretario de la Comisión. b) Elaborar un Informe detallado para VoBo del RPC sobre la documentación revisada adjuntando anexos de la verificación de experiencia (cuando corresponda) firmados y sellados por los miembros de la Comisión de Calificación. En caso de no existir observaciones remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para la elaboración del Contrato. Cuando el adjudicado: 1) Presente desistimiento expreso, 2) No presente los documentos, 3) Presente los documentos fuera del plazo establecido, o 4) Los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas. Recomendar la descalificación de la propuesta y la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta cuando corresponda; recomendando además la evaluación/adjudicación, según corresponda.	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo del RPC o recomendación de evaluación/ adjudicación; en caso de no existir otra propuesta recomendar la declaratoria desierta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal. En el caso de consultorías, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		de la siguiente propuesta de acuerdo al método de evaluación. En caso de no existir otra propuesta recomendar la Declaratoria Desierta.		
30	Asesor(a) Legal DLC	Elaborar y suscribir el proyecto de Contrato y remitir a la DLC vía Jefatura UPC-DLC, para envío al RPC o a la Unidad de Gabinete para suscripción del Alcalde Municipal (según corresponda). La fecha de suscripción del Contrato, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	Proyecto de Contrato firmado en cuatro (4) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. 4) Protocolización.	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
31	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Remitir el Contrato para suscripción por el Alcalde Municipal o RPC (según corresponda).	Proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
32	Alcalde Municipal/ RPC	Suscribir el Contrato y remitir la carpeta del proceso de contratación a la DLC para la suscripción por el adjudicado. En el caso de que por la cuantía el contrato deba ser suscrito por el RPC, el contrato deberá ser revisado y visado por el (la) Asesor(a) Legal del RPC.	Contrato suscrito.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato para su suscripción.
33	Adjudicado	Suscribir el Contrato.	Contrato suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato suscrito por el Alcalde Municipal/RPC.
34	Asesor(a) Legal DLC	a) Numerar el Contrato en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho al RPC para la designación de la Comisión de Recepción, y al EResponsable de Garantías UGDS-DLC para el registro de la garantía en el SIM Contrataciones. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato al contratista / proveedor / consultor y un (1) ejemplar al servidor público responsable de la protocolización de contratos, de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. c) Registrar la información del Contrato en la CGE y gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. 1) Remitir un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando una fotocopia del Contrato). 2) Adjuntar un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato a la carpeta del proceso de contratación. Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Analista UPC-DLC.	a) Contrato numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico. b) Formularios de entrega de Contratos. c) Formulario de Registro de Contrato en la CGE debidamente firmado y sellado en dos (2) ejemplares (adjuntando una fotocopia del Contrato) Constancia de recepción del (la) servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el Contrato. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes.
35	RPC	Designar la Comisión de Recepción.	Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7. del presente documento.
36	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 200 adjuntando la documentación respaldatoria conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar, suscribir y gestionar la firma de la Nota de Cumplimiento de Normativa por el (la) Asesor(a) Legal y Analista de	a) Formulario 200 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita.	a) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Infraestructura (cuando corresponda) asignados al proceso de contratación. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe UPC-DLC.	c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	suscripción del Contrato por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes.
37	Jefe UPC-DLC	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones la carpeta del proceso de contratación.	Nota de Cum con VoBo. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
38	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
39	Jefe UGDS-DLC	Asignar el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
40	Analista DLC	Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma a la UPC-DLC a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el (la) Jefe UPC-DLC debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC. La UPC-DLC deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
41	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar original del Contrato, un (1) ejemplar original del Listado de Control de Documentos, copia de los documentos de garantía y la constancia del envío vía correo electrónico de la propuesta adjudicada. c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

5.4. Contratación por Excepción.

De acuerdo a las causales establecidas en el artículo 65 del NB-SABS y sus modificaciones, se deberá tomar en cuenta que:

- a) En caso que el Contrato u Orden de Compra / Servicio sea suscrito dentro los cinco (5) últimos días hábiles del mes, la carpeta del proceso de contratación debe ser remitida a la UGDS-DLC en el plazo establecido en el Instructivo emitido por la DLC.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- b) En caso que el proceso de contratación sea devuelto con observaciones dentro los cinco (5) últimos días hábiles del mes, el mismo debe ser remitido a la UGDS-DLC en el plazo establecido en el Instructivo emitido por la DLC.
- c) En caso que el proceso de contratación sea devuelto con observaciones a la UPC-DLC, ésta deberá tomar las previsiones correspondientes para su ajuste y posterior devolución a la UGDS-DLC de forma oportuna en el plazo establecido en el Instructivo emitido por la DLC.

CUADRO N° 23: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), SIN CONVOCATORIA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe Técnico que justifique la aplicación de la causal de contratación por Excepción, (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda) y señalando si se requerirá del proveedor, contratista o consultor lo siguiente: - Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia; - ó Cotización y conformidad (que deberá señalar la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia). Asimismo debe señalarse el contratista, proveedor o consultor a invitar. b) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición" con firma y sello del Responsable de Almacenes. c) Adjuntar Especificaciones Técnicas de la obra, bien, servicio general o Términos de Referencia para servicios de consultoría; que además incluyan la justificación de la contratación, el plazo de entrega y la forma de pago, en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. Para el caso de obras, adjuntar las características y condiciones técnicas: planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas. d) Adjuntar certificación POA. e) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	a) Informe Técnico. b) Formulario de Requerimiento. c) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. Para el caso de obras, planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados. d) Certificación POA. e) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
2	Enlace Administrativo	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Variable.
3	Jefe SAF	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones al Procesador de Compras y Asesor(a) Legal SAF y remitir al Asesor(a) Legal SAF.	Memorandum de asignación con constancia de recepción	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
4	Asesor(a) Legal SAF/Autoridad Delegada	a) Elaborar el Informe Legal circunstanciado recomendando a la Autoridad Delegada la procedencia legal del trámite. b) Elaborar el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización del Proceso de Contratación por Excepción firmada por el (a) Asesor(a) Legal SAF/Autoridad Delegada	a) Informe Legal. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva	Variable.
5	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Solicitar a la Autoridad Delegada mediante nota, la remisión del trámite al Alcalde Municipal para la correspondiente autorización del proceso de contratación por Excepción, adjuntando los instrumentos y/o formularios señalados en los pasos anteriores, previa verificación de consistencia de los mismos.	Nota de solicitud de remisión de trámite al Alcalde Municipal.	Variable.
6	Autoridad Delegada	Revisar la consistencia de los documentos enviados por la Unidad Solicitante: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, elaborar y suscribir la Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción, dirigida al Alcalde Municipal, visar el Informe Legal y suscribir el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción y remitir la carpeta a la Dirección de Asuntos Jurídicos. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante para su corrección.	a) Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción suscrita. Proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción suscrito. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Variable.
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisar la consistencia de los documentos enviados por la Autoridad Delegada: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, visar la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción; remitir la carpeta del proceso de contratación para firma de la Resolución Ejecutiva por parte del Alcalde Municipal. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver a la Unidad Solicitante para su corrección a través de la Autoridad Delegada.	a) Resolución Ejecutiva visada. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
8	Alcalde Municipal	a) Suscribir la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción. Prevía numeración remitir la Resolución Ejecutiva suscrita y la carpeta del proceso de contratación para prosecución de trámite. b) Rechazar el trámite para la contratación por excepción instruyendo su devolución (cuando corresponda).	a) Resolución Ejecutiva suscrita. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Proveído de rechazo (cuando corresponda).	Variable.
9	Jefe SAF	a) Elaborar y suscribir la(s) invitación(es) al proveedor, contratista o consultor señalada(s) en el Informe Técnico, detallando el plazo para la presentación de: - Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, o; - Cotización(es) (que deberán señalar la	a) Nota de Invitación. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia). En caso de solicitar cotización(es), deberá hacerse conocer que se adjudicará al proveedor, contratista o consultor con el precio más bajo; y la invitación deberá señalar la fecha, lugar y hora límite de presentación y apertura de cotizaciones. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver a la Unidad Solicitante para su corrección a través de la Autoridad Delegada.		
10	Autoridad Delegada	Cuando se solicite cotizaciones, designar a los servidores públicos técnicamente calificados como miembros de la Comisión de Calificación, mediante Memorandum de Designación.	Memorandum de Designación con constancia de recepción.	Dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de las cotizaciones.
11	proveedor, contratista o consultor	Presentar mediante nota (según corresponda): - Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, o; - Cotización(es) (Que deberán señalar expresamente la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia), en el lugar, fecha y hora señalados en la nota de invitación.	Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia o Cotizaciones.	Dentro del plazo señalado en la Nota de Invitación.
12	Jefe SAF	En caso de: a) Recibir la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, remitir la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Solicitante para que se efectúe la Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda) a la Autoridad Delegada. b) De ser rechazada la invitación o no recibir respuesta a la invitación en el plazo señalado en la Nota de Invitación, elaborar la Nota de Declaratoria Desierta, para suscripción de la Autoridad Delegada.	a) Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Nota de Declaratoria Desierta	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia. b) Hasta un (1) día hábil siguiente de vencido el plazo otorgado en la Nota de Invitación.
13	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Cuando se haya recibido la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, mediante nota, recomendar a la Autoridad Delegada la Adjudicación del proceso, señalando el monto ofertado y plazo aceptado, previa verificación de los documentos.	Nota de Recomendación de Adjudicación.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de carpeta del proceso de contratación.
14	Servidor(a) Público(a) designado(a) para recepción de cotizaciones	Efectuar la recepción de las cotizaciones en el lugar, fecha y hora señalados en la Nota de Invitación y elaborar el Acta de Cierre de Recepción de Cotizaciones	Acta de Cierre de Recepción de Cotizaciones suscrita	Inmediatamente concluido el plazo para la recepción de cotizaciones.
15	Comisión de Calificación	Cuando se solicite la presentación de cotización(es) se adjudicará al proveedor, contratista o consultor con el precio más bajo, debiendo: a) Efectuar la apertura de cotizaciones en el lugar, fecha y hora señalados en la invitación en acto público, elaborar y suscribir y elaborar el Acta de Apertura de Cotizaciones firmada por la Comisión de Calificación y adjuntar el Listado de Asistentes a la misma. b) En caso de que la Comisión de Calificación requiera criterio legal solicitar mediante proveído a través del Secretario, al (la) Asesor(a) Legal SAF, especificando los puntos a ser analizados.	a) Acta de Apertura de Cotizaciones, debidamente firmada por la Comisión de Calificación y Listado de Asistentes. b) Proveído de solicitud de Informe Legal (cuando corresponda).	Inmediatamente concluido el acto de apertura de cotizaciones
16	Asesor(a) Legal- SAF	Elaborar el Informe sobre cualquier asunto legal, en caso de ser requerido por la Comisión de Calificación.	Informe Legal (cuando corresponda).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al acto de apertura de las cotizaciones.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
17	Comisión de Calificación.	a) Revisar el Informe Legal (cuando corresponda). b) Elaborar y suscribir el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remitir a la Autoridad Delegada.	a) Informe Legal revisado (cuando corresponda) b) Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Cotizaciones o la recepción del Informe Legal (cuando corresponda).
18	Autoridad Delegada	a) En caso de que se haya solicitado Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia: Elaborar y suscribir la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda) para su notificación conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio (cuando corresponda). b) En caso que se haya solicitado cotizaciones: Elaborar y suscribir la Nota aprobando el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación (según corresponda). Debiendo notificarse conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio (cuando corresponda). c) En su caso, solicitar complementación o sustento al Informe de la Comisión de Calificación, pudiendo apartarse del mismo, elevando a la MAE y a la CGE Informe fundamentando su decisión.	a) Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta aprobando el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. c) Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento (cuando corresponda). Informe fundamentado a la MAE y CGE (cuando corresponda).	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda) para la emisión de la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda) para la emisión de la Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la complementación o sustento desde la recepción de la Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. En caso de apartarse de la recomendación, hasta tres (3) días hábiles para emitir el Informe a la MAE y a la CGE de recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para la emisión de la Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento.
19	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Elaborar, la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio a ser suscrita por el(la) Jefe SAF, que deberá contener el detalle de la documentación necesaria a ser presentada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio y las garantías requeridas conforme lo establecido en el artículo 21 de las NB-SABS (cuando corresponda), y notificar al Adjudicado conjuntamente a la Nota de Adjudicación.	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio con constancia de notificación conjuntamente a la Nota de Adjudicación. b) Correo Electrónico.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la Nota de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, debiendo ser notificada en un plazo máximo de dos (2) días



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		b) En el caso de cotizaciones también se notificará la Adjudicación o Declaratoria desierta mediante correo electrónico a todos(as) los proveedores, contratistas o consultores invitados. c) Remitir al (la) Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada/SAF	c) Proveído de remisión.	hábiles siguientes de su emisión. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de hasta diez (10) siguientes, a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Hasta antes del vencimiento del plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
20	Adjudicado	a) Presentar mediante nota toda la documentación solicitada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida, la misma que deberá ser aceptada o rechazada por la Autoridad Delegada.	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando los documentos solicitados para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
21	Jefe SAF/Autoridad Delegada	a) Recibida la documentación solicitada, el Jefe SAF debe remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, la Autoridad Delegada debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.	a) Proveído de remisión b) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación del adjudicado o de la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.
22	Asesor(a) Legal SAF	a) Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y elaborar un Informe Legal de Verificación de la Documentación presentada. 1) En caso de que el adjudicado cumpla con la presentación de la documentación requerida: i. De haberse presentado Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, recomendar a la Autoridad Delegada la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. ii. De haberse presentado cotizaciones remitir el Informe a la Comisión de Calificación. 2) En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido o los	a) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos / Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de documentos presentados por el adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito, para la emisión del Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas: i. De haberse presentado Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, recomendar la Declaratoria Desierta a través de la Autoridad Delegada. ii. De haberse presentado cotizaciones remitir el Informe a la Comisión de Calificación. b) En caso de haberse solicitado conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y la documentación presentada cumpla con lo solicitado, elaborar y suscribir proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. Remitir el contrato para firma de la Autoridad Delegada.		b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la elaboración del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos.
23	Comisión de Calificación.	a) Cuando corresponda revisar y cotejar, los documentos técnicos presentados por el adjudicado. 1) Para empresas en caso de obras, actas de recepción definitivas, certificados o documentación que respalde la experiencia requerida u otros solicitados. 2) Para profesionales en caso de obras, certificados o documentación que acredite la experiencia requerida, u otros solicitados. 3) Para bienes, documentación de respaldo que acredite la experiencia requerida (si corresponde) u otros solicitados. 4) Para consultorias, certificados de los trabajos detallados y/o documentación emitida por el contratante, u otros solicitados. 5) Para especialistas, en el caso de consultorias, certificados de los trabajos detallados y cotejar (cuando corresponda) documentación emitida por la entidad contratante, u otros solicitados. La documentación presentada en fotocopia simple, podrá ser cotejada con los originales o fotocopias legalizadas y/o verificada por otros medios autorizados, debiendo constar sello y firma del Secretario de la Comisión. b) Elaborar un Informe detallado para VoBo de la Autoridad Delegada sobre la documentación revisada adjuntando anexos de la verificación de experiencia (cuando corresponda) firmados y sellados por los miembros de la Comisión de Calificación. En caso de no existir observaciones remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio. Cuando el adjudicado: 1) Presente desistimiento expreso. 2) No presente los documentos, 3) Presente los documentos fuera del plazo establecido, o 4) Los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas.	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo de la Autoridad Delegada o recomendación de adjudicación de la siguiente cotización mejor evaluada. En caso de no existir otra cotización, Informe de declaratoria desierta.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Recomendar la adjudicación de la siguiente cotización mejor evaluada. En caso de no existir otra cotización, recomendar la declaratoria desierta.		
24	Asesor(a) Legal SAF	Elaborar y suscribir el proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. Remitir el contrato u Orden de Compra / Servicio para firma de la Autoridad Delegada.	Proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Revisión y Verificación de Documentos.
25	Autoridad Delegada	Según corresponda: a) Declarar Desierto el proceso de contratación. b) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	a) Nota de Declaratoria Desierta con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción del Informe de Revisión y Verificación de Documentos o informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos (según corresponda). El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado.
26	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por parte de la Autoridad Delegada.
27	Asesor(a) Legal SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho a la Autoridad Delegada para la designación de la Comisión de Recepción. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista / proveedor / consultor. c) Registrar la información del Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE (de acuerdo a lo establecido en los Instructivos emitidos por la DLC), gestionar la suscripción del Formulario de Registro por la Autoridad Delegada y remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico. b) Formulario de Entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Formulario de Registro del Contrato u Orden de Compra / Servicio a la CGE debidamente firmado y sellado en tres (3) ejemplares, para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Remisión mensual a la CGE de información sobre procesos de contratación en las modalidades directa y por excepción (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			emitido por la DLC) 3) Remisión bimestral a la CGE de registros de contratos (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC). Carpeta del proceso de contratación remitida.	
28	Autoridad Delegada	Designar a la Comisión de Recepción / Responsable de Recepción.	Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7. del presente documento.
29	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 (para procesos mayores a Bs20.000.-) adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa y gestionar la firma por parte del (la) Asesor(a) Legal SAF. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.	a) Formulario 400 del SICOES (procesos mayores a Bs20.000.-) y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
30	Jefe SAF	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.
31	Jefe UGDS-DLC	Asignar el proceso de contratación	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
32	Analista-DLC	a) Remitir dos (2) ejemplares del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando la documentación establecida en los Instructivos emitidos por la DLC). b) Remitir el original de la(s) garantía(s) para custodia del Responsable de Garantías UGDS- DLC. c) Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos.	a) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Fotocopia de la(s) garantía(s) con constancia de recepción del Responsable de Garantías UGDS-	a) De acuerdo a Instructivos emitidos por la DLC. b) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. c) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		1) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma a la Autoridad Delegada a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	DLC. c) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	del proceso de contratación sea devuelta, la Autoridad Delegada debe instruir el ajuste inmediato y remitir a la UGDS-DLC. La SAF deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
33	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

De corresponder la declaratoria desierta en cualquier etapa del proceso de contratación, la Unidad Solicitante emitirá Informe de Justificación que detalle el proveedor, contratista o consultor a ser invitado (s) a fin de retomar el proceso de contratación desde la invitación (cuando corresponda).

Para la contratación de obras, en el caso de que se declare desierto el proceso de contratación, y se requiera invitar a un nuevo proponente, la Unidad Solicitante deberá verificar que los precios unitarios no tengan una antigüedad mayor a cuatro meses.

CUADRO N° 24: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), SIN CONVOCATORIA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe Técnico que justifique la aplicación de la causal de contratación por Excepción, (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda), señalando si se requerirá del proveedor, contratista o consultor lo siguiente: - Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia; - ó Cotización (que deberá señalar la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia). Asimismo debe señalarse al contratista, proveedor o consultor a invitar. b) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición" con firma y sello del Responsable de Almacenes. c) Adjuntar Especificaciones Técnicas de la obra, bien, servicio general o Términos de	a) Informe Técnico. b) Formulario de Requerimiento. c) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Para el caso de obras Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Referencia para servicios de consultoría; que además incluyan la justificación de la contratación, el plazo de entrega y la forma de pago, en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Para el caso de obras, adjuntar las características y condiciones técnicas: planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas e) Adjuntar certificación POA. f) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	debidamente firmados y sellados. e) Certificación POA. f) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria.	
2	Enlace Administrativo	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Variable.
3	Asesor(a) Legal SAF/Autoridad Delegada	a) Elaborar el Informe Legal circunstanciado recomendando a la Autoridad Delegada la procedencia legal del trámite. b) Elaborar el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización del Proceso de Contratación por Excepción firmada por el (la) Asesor(a) Legal SAF/Autoridad Delegada.	a) Informe Legal. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva.	Variable.
4	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Solicitar a la Autoridad Delegada mediante nota, la remisión del trámite al Alcalde Municipal para la correspondiente autorización del proceso de contratación por Excepción, adjuntando los instrumentos y/o formularios señalados en los pasos anteriores, previa verificación de consistencia de los mismos.	Nota de solicitud de remisión de trámite al Alcalde Municipal.	Variable.
5	Autoridad Delegada	Revisar la consistencia de los documentos enviados por la Unidad Solicitante: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, elaborar y suscribir la Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción, dirigida al Alcalde Municipal, visar el Informe Legal y suscribir el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción y remitir la carpeta a la Dirección de Asuntos Jurídicos. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante para su corrección.	a) Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción suscrita. Informe Legal visado y Proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción suscrita. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Variable.
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisar la consistencia de los documentos enviados por la Autoridad Delegada: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, visar la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción; remitir la carpeta del proceso de contratación para firma de la Resolución Ejecutiva por parte del Alcalde Municipal. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver a la Unidad Solicitante para su corrección a través de la Autoridad Delegada.	a) Resolución Ejecutiva visada. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
7	Alcalde Municipal	a) Suscribir la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción. Previa numeración remitir la Resolución Ejecutiva suscrita y la carpeta del proceso	a) Resolución Ejecutiva suscrita. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		de contratación para prosecución de trámite. b) Rechazar el trámite para la contratación por excepción instruyendo su devolución (cuando corresponda).	b) Proveído de rechazo (cuando corresponda).	
8	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones al (la) Analista UPC-DLC, Asesor(a) Legal DLC y Analista de Infraestructura UPC-DLC y remitir al (la) Analista UPC-DLC vía Jefe UPC-DLC.	Memorándum de Asignación con constancia de recepción.	Variable
9	Analista UPC-DLC	Revisar la existencia documental: a) Elaborar para firma del (la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones en ausencia de éste, la(s) invitación(es) al proveedor, contratista o consultor señalado(s) en el Informe Técnico, detallando el plazo para la presentación de: - Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, o; - Cotización(es) (que deberán señalar la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia). En caso de solicitar cotización(es), deberá hacerse conocer que se adjudicará al proveedor, contratista o consultor con el precio más bajo; y la invitación deberá señalar la fecha, lugar y hora límite de presentación y apertura de cotizaciones. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver a la Unidad Solicitante para su corrección a través de la Autoridad Delegada.	a) Nota de Invitación. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En el caso de obras hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación, considerando cuatro (4) días hábiles para la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por los Analistas de Infraestructura UPC-DLC. El plazo a otorgarse deberá ser de hasta diez (10) hábiles siguientes a la recepción de la nota de invitación.
10	Autoridad Delegada	Cuando se solicite cotizaciones, designar a los servidores públicos técnicamente calificados como miembros de la Comisión de Calificación, mediante Memorándum de Designación.	Memorándum de Designación con constancia de recepción.	Dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de las cotizaciones.
11	proveedor, contratista o consultor	Presentar mediante nota (según corresponda): - Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, o; - Cotización(es) (Que deberán señalar expresamente la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia).	Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia o Cotizaciones.	Dentro del plazo señalado en la Nota de Invitación.
12	Analista UPC-DLC	En caso de: a) Recibir la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, remitir la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Solicitante vía Jefe UPC-DLC, para que se efectúe la Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda) a la Autoridad Delegada. b) De ser rechazada la invitación o no recibir respuesta a la invitación en el plazo señalado en la Nota de Invitación, elaborar la Nota de Declaratoria Desierta, para suscripción de la Autoridad Delegada.	a) Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Nota de Declaratoria Desierta.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de vencido el plazo otorgado en la Nota de Invitación.
13	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Cuando se haya recibido la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, mediante nota, recomendar a la Autoridad Delegada la Adjudicación del proceso, señalando el monto ofertado y plazo aceptado, previa verificación de los documentos o declaratoria desierta, según corresponda.	Nota de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de carpeta del proceso de contratación.
14	Servidor(a) Público(a) designado(a) de recepción	Efectuar la recepción de las cotizaciones en el lugar, fecha y hora señalados en la Nota de Invitación el Acta de Cierre de Recepción de Cotizaciones	Acta de Cierre de Recepción de Cotizaciones suscrita	Inmediatamente concluido el plazo para la recepción de cotizaciones.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	cotizaciones			
15	Comisión de Calificación	Cuando se solicite la presentación de cotizaciones se adjudicará al proveedor, contratista o consultor con el precio más bajo, debiendo a) Efectuar la apertura de cotizaciones en el lugar, fecha y hora señalados en la invitación en acto público, y elaborar y suscribir el Acta de Apertura de Cotizaciones firmada por la Comisión de Calificación y adjuntar el Listado de Asistentes a la misma. b) En caso de que la Comisión de Calificación requiera criterio legal solicitar mediante proveído a través del Secretario, al (la) Asesor(a) Legal DLC, especificando los puntos a ser analizados.	a) Acta de Apertura de Cotizaciones, debidamente firmada por la Comisión de Calificación y Listado de Asistentes. b) Proveído de solicitud de Informe Legal (cuando corresponda).	Inmediatamente concluido el acto de apertura de cotizaciones.
16	Asesor(a) Legal-DLC	Elaborar el Informe sobre cualquier asunto legal, en caso de ser requerido por la Comisión de Calificación.	Informe Legal (cuando corresponda).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al acto de apertura de las cotizaciones.
17	Comisión de Calificación.	a) Revisar el Informe Legal (cuando corresponda). b) Elaborar y suscribir el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remitir a la Autoridad Delegada.	a) Informe Legal revisado (cuando corresponda) b) Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Cotizaciones o la recepción del Informe Legal (cuando corresponda).
18	Autoridad Delegada	a) En caso de que se haya solicitado Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia: Emitir la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda), elaborada y visada por el (la) Asesor(a) Legal SAF/Autoridad Delegada para su notificación conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio (cuando corresponda). b) En caso que se haya solicitado cotizaciones: Emitir la Resolución Administrativa aprobando el Informe de Evaluación y Recomendación y Adjudicar o Declarar Desierto el proceso de contratación (según corresponda) elaborada y visada por el (la) Asesor(a) Legal SAF/Autoridad Delegada. Debiendo notificarse conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio (cuando corresponda). c) En su caso, solicitar complementación o sustento al Informe de la Comisión de Calificación, pudiendo apartarse del mismo, elevando a la MAE y a la CGE informe fundamentando su decisión.	a) Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta aprobando el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. c) Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento (cuando corresponda). Informe fundamentado a la MAE y CGE (cuando corresponda).	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda) para la emisión de la Resolución Administrativa. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda) para la emisión de la Resolución Administrativa. c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para la emisión de la Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la complementación o sustento desde la recepción de la Nota de Solicitud de Informe de



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				Complementación o Sustento. En caso de apartarse de la recomendación, hasta tres (3) días hábiles para emitir el Informe a la MAE y a la CGE de recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
19	Analista UPC-DLC	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o en ausencia de este(a) por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, que deberá contener el detalle de la documentación necesaria para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio y las garantías requeridas conforme lo establecido en el artículo 21 de las NB-SABS (cuando corresponda), y notificar al adjudicado conjuntamente la Resolución Administrativa de Adjudicación. b) Si el monto adjudicado es igual o mayor a Bs1.000.000 elaborar la Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o en ausencia de este(a) por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. c) Remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC.	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio con constancia de notificación. b) Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato. Este documento no formará parte de la carpeta de proceso de contratación. c) Proveído de remisión.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Resolución Administrativa de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio. El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. El plazo mínimo a otorgarse al adjudicado deberá ser de siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) La nota de solicitud de documentos para protocolización de Contrato (cuando corresponda) deberá ser emitida en el mismo plazo que la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato. c) Hasta antes del vencimiento del plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio.
20	Adjudicado	a) Presentar mediante nota toda la documentación solicitada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida, la misma que deberá ser aceptada o rechazada por la Autoridad Delegada.	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando los documentos solicitados para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
21	Autoridad Delegada/Jefe UPC-DLC /Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) El (la) Jefe UPC-DLC / Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, recibida la documentación solicitada, debe remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) La Autoridad Delegada, en caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.	a) Proveído de remisión b) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación por el (la) Analista UPC-DLC.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación del adjudicado o de la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.
22	Asesor(a) Legal DLC	a) Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y elaborar un Informe Legal de Revisión y Verificación de la documentación presentada. En caso de que el adjudicado cumpla con la presentación de la documentación requerida: 1) De haberse presentado Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, recomendar a la Autoridad Delegada la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. 2) De haberse presentado cotizaciones remitir el Informe a la Comisión de Calificación. En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas: 1) De haberse presentado Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, recomendar la Declaratoria Desierta a través de la Autoridad Delegada. 2) De haberse presentado cotizaciones remitir el Informe a la Comisión de Calificación. b) En caso de conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y que la documentación presentada cumpla con lo solicitado, elaborar y suscribir proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio. En el caso de que la contratación sea formalizada por un monto mayor a Bs1.000.000.-, únicamente podrá elaborarse Contrato y no Orden de Compra / Servicio. Remitir el Contrato u Orden de Compra / Servicio, vía Jefe UPC-DLC a la Autoridad Delegada o al Alcalde Municipal en caso de contratos mayores a Bs1.000.000.-. La fecha de suscripción del Contrato, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	a) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos o de Recomendación de Declaratoria Desierta. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares (cuando corresponda) para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. En el caso de que la contratación se formalice mediante contrato y requiera protocolización, se deberá emitir un (1) ejemplar adicional del mismo.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de documentos presentados por el adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito, para la emisión del Informe Legal de Recomendación de Declaratoria Desierta. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la elaboración del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos.
23	Comisión de Calificación	a) Cuando corresponda revisar y cotejar, los documentos técnicos presentados por el adjudicado. 1) Para empresas en caso de obras, actas de recepción definitivas, certificados o documentación que respalde la experiencia requerida u otros solicitados. 2) Para profesionales en caso de obras, certificados o documentación que acredite la experiencia requerida, u otros solicitados. 3) Para bienes, documentación de respaldo que acredite la experiencia	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo de la Autoridad Delegada o recomendación de adjudicación de la siguiente cotización mejor evaluada. En caso de no existir otra cotización, Informe de Declaratoria Desierta.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		requerida (si corresponde) u otros solicitados. 4) Para consultorias, certificados de los trabajos detallados y/o documentación emitida por el contratante, u otros solicitados. 5) Para especialistas en el caso de consultorias, certificados de los trabajos detallados y cotejar (cuando corresponda) documentación emitida por la entidad contratante, u otros solicitados. La documentación presentada en fotocopia simple, podrá ser cotejada con los originales o fotocopias legalizadas y/o verificada por otros medios autorizados, debiendo constar sello y firma del Secretario de la Comisión. b) Elaborar un Informe detallado para VoBo de la Autoridad Delegada sobre la documentación revisada adjuntando anexos de la verificación de experiencia (cuando corresponda) firmados y sellados por los miembros de la Comisión de Calificación. En caso de no existir observaciones remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio. Cuando el adjudicado: 1) Presente desistimiento expreso. 2) No presente los documentos. 3) Presente los documentos fuera del plazo establecido, o 4) Los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas. Recomendar la adjudicación de la siguiente cotización mejor evaluada. En caso de no existir otra cotización, recomendar la declaratoria desierta.		
24	Asesor(a) Legal DLC	Elaborar y suscribir el proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. Remitir el contrato u Orden de Compra / Servicio, a la DLC vía Jefatura UPC para firma de la Autoridad Delegada/Alcalde Municipal, según corresponda.	Proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. En el caso de que el monto adjudicado sea igual o mayor a Bs1.000.000.-, y que la contratación se formalice mediante Contrato, se deberá emitir un (1) ejemplar adicional del mismo, destinado a la protocolización.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Revisión y Verificación de Documentos.
25	Asesor(a) Legal SAF/Autoridad Delegada	Revisar y visar el Contrato u Orden de Compra / Servicio para su aprobación y remitir a la Autoridad Delegada cuando el monto del contrato sea hasta Bs1.000.000.-.	Contrato u Orden de Compra / Servicio visado.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
26	Autoridad Delegada/ Alcalde Municipal	Según corresponda: a) Declarar Desierto el proceso de contratación, por la Autoridad Delegada. b) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio. 1) Para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea menor o igual a Bs1.000.000.- la Autoridad Delegada deberá suscribir el Contrato u Orden de	a) Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta con constancia de notificación por el (la) Analista UPC-DLC. b) Contrato u Orden	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción del Informe de Revisión y Verificación de Documentos o Informe Legal (según corresponda). El plazo para la notificación es hasta dos (2) días

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Compra / Servicio, y remitir a la DLC para la suscripción por el adjudicado. 2) Para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea mayor a Bs1.000.000.- el Alcalde Municipal deberá suscribir el Contrato y remitir a la DLC para la suscripción por el adjudicado.	de Compra / Servicio suscrito. Contrato suscrito.	hábiles siguientes de su emisión. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea menor o igual a Bs1.000.000.-. Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato elaborado para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea mayor a Bs1.000.000.-.
27	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por la Autoridad Delegada/Alcalde Municipal.
28	Asesor(a) Legal DLC	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho a la Autoridad Delegada para la designación de la Comisión de Recepción. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato al contratista / proveedor / consultor y un (1) ejemplar al servidor público responsable de la protocolización de contratos de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. (cuando corresponda) c) Registrar la información del Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE, gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. 1) Remitir dos (2) ejemplares del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando la documentación establecida en los Instructivos emitidos por la DLC). 2) Adjuntar un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio a la carpeta del proceso de contratación. Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Analista UPC-DLC.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico. b) Formulario de Entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE debidamente firmado y sellado en tres (3) ejemplares: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Remisión mensual a la CGE de información sobre procesos de contratación en las modalidades directa y por excepción (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) 3) Remisión bimestral a la CGE de registros de contratos (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			emitido por la DLC) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. Carpeta del proceso de contratación remitida.	
29	Autoridad Delegada	Designar a la Comisión de Recepción.	Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7. del presente documento.
30	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar, suscribir y gestionar la firma de la Nota de Cumplimiento de Normativa por el (la) Asesor(a) Legal y Analista de Infraestructura (cuando corresponda) asignados al proceso de contratación. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir la carpeta del proceso de contratación vía Jefe UPC-DLC para su envío a la DLC.	a) Formulario 400 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
31	Jefe UPC-DLC	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones la carpeta del proceso de contratación.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la emisión del Listado de Control de Documentos.
32	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
33	Jefe UGDS-DLC	Registrar y asignar el proceso de contratación en el SIM.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
34	Analista-DLC	Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al (la) Jefe UPC-DLC a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	a) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el (la) Jefe UPC-DLC debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC. La UPC-DLC deberá efectuar los ajustes que correspondan

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				de forma oportuna.
35	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir a: (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía (cuando corresponda). c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

De corresponder la declaratoria desierta en cualquier etapa del proceso de contratación, la Unidad Solicitante emitirá Informe de Justificación que detalle el proveedor, contratista o consultor a ser invitado (s) a fin de retomar el proceso de contratación desde la invitación (cuando corresponda).

Para la contratación de obras, en el caso de que se declare desierto el proceso de contratación, y se requiera invitar a un nuevo proponente, la Unidad Solicitante deberá verificar que los precios unitarios no tengan una antigüedad mayor a cuatro meses.

CUADRO N° 25: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), POR SOLICITUD DE PROPUESTAS CON CONVOCATORIA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe Técnico que justifique la aplicación de la causal de contratación por Excepción (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda) determinando la solicitud de propuestas con convocatoria. b) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición" con firma y sello del Responsable de Almacenes. c) Adjuntar Especificaciones Técnicas de la obra, bien, servicio general o Términos de Referencia para servicios de consultoría; que además incluyan la justificación de la contratación, el plazo de entrega y la forma de pago, en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Para el caso de obras, adjuntar las características y condiciones técnicas: planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas. e) Adjuntar certificación POA. f) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	a) Informe Técnico. b) Formulario de Requerimiento. c) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados, para el caso de obras. e) Certificación POA. f) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria.	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
2	Enlace Administrativo de	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Variable.
3	Jefe SAF	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones al Procesador de Compras y Asesor(a) Legal SAF.	Memorandum de asignación con constancia de recepción	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación
4	Asesor(a) Legal SAF/Autoridad Delegada	a) Elaborar el Informe Legal circunstanciado recomendando a la Autoridad Delegada la procedencia del trámite. b) Elaborar el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización del Proceso de Contratación por Excepción firmada por el (la) Asesor(a) Legal SAF/ Autoridad Delegada. c)	a) Informe Legal. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva.	Variable.
5	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Solicitar a la Autoridad Delegada mediante nota, la remisión del trámite al Alcalde Municipal para la correspondiente autorización del proceso de contratación por Excepción, adjuntando los instrumentos y/o formularios señalados en los pasos anteriores, previa verificación de consistencia de los mismos.	Nota de solicitud de remisión de trámite al Alcalde Municipal.	Variable.
6	Autoridad Delegada	Revisar la consistencia de los documentos enviados por la Unidad Solicitante: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, elaborar y suscribir la Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción, dirigida al Alcalde Municipal, visar el Informe Legal y suscribir el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción y remitir la carpeta a la Dirección de Asuntos Jurídicos. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante para su corrección.	a) Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción suscrita. Informe Legal y Proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción suscrita. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Variable.
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisar la consistencia de los documentos enviados por la Autoridad Delegada: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, visar la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción; remitir la carpeta del proceso de contratación para firma de la Resolución Ejecutiva por parte del Alcalde Municipal. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver a la Unidad Solicitante para su corrección a través de la Autoridad Delegada.	a) Resolución Ejecutiva visada. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
8	Alcalde Municipal	a) Suscribir la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción. Previa numeración remitir la Resolución Ejecutiva suscrita y la carpeta del proceso de contratación para prosecución de trámite. b) Rechazar el trámite para la contratación por excepción instruyendo su devolución (cuando corresponda).	a) Resolución Ejecutiva suscrita. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Proveedor de rechazo (cuando corresponda).	a) Variable.
9	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 100 adjuntando el DBC por Excepción usando el modelo autorizado por la DLC, la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES y publicar la Convocatoria en la Mesa de	a) Formulario 100 del SICOES y confirmación de registro. Convocatoria publicada en Mesa	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. El plazo de

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Partes. b) Optativamente se podrá cursar invitaciones a potencial(es) proponente(s) entregándole(s) el DBC.	de Partes. b) Invitaciones a potencial(es) proponente(s) (si corresponde).	presentación de propuestas será como mínimo fijado en cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el SICOES. En caso de seguros, el plazo de presentación de propuestas será como mínimo fijado en ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el SICOES. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de llenado el Formulario 100 del SICOES.
10	Enlace Administrativo / Responsable(s) designado(s) de realizar la Inspección Previa	Realizar cuando corresponda la inspección previa y llenar Formulario de Inspección Previa para uso interno. El GAMLP no otorgará certificación alguna por la inspección previa.	Formulario de Inspección Previa debidamente firmado por el (los) responsables designados y el Enlace Administrativo.	De acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria.
11	Autoridad Delegada	Designar al(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) como miembros de la Comisión de Calificación.	Memorándum de Designación con constancia de recepción.	Dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de propuestas.
12	Servidor(a) Público(a) designado(a) como encargado(a) de recepción de propuestas de la SAF	Efectuar la recepción de las propuestas (físicas) en el lugar, fecha y hora señalados en la Convocatoria y elaborar el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas (cuando corresponda).	Acta de Cierre de Recepción de Propuestas (físicas) suscrita.	Inmediatamente concluido el plazo para la recepción de propuestas.
13	Comisión de Calificación	a) Efectuar la apertura de propuestas, tanto físicas, como las recibidas en formato digital presentadas a través del RUPE, en acto público, elaborar y suscribir el Acta de Apertura de Propuestas y adjuntar el Listado de Asistentes al mismo. b) Elaborar nota con la Nómina de Proponentes que presentaron sus propuestas y remitirla para conocimiento de la Autoridad Delegada a fines de eventual excusa. c) En caso de que la Comisión de Calificación requiera criterio legal, solicitar mediante proveído a través del Secretario, al (la) Asesor(a) Legal especificando los puntos a ser analizados.	a) Ficha de apertura del proceso emitida por el SICOES, Acta de Apertura de Propuestas, adjuntando los formularios establecidos en el DBC (debidamente firmados por la Comisión de Calificación) y Listado de Asistentes. b) Nota con la Nómina de Proponentes participantes para conocimiento de la Autoridad Delegada. c) Proveído de solicitud de Informe Legal (cuando corresponda).	Inmediatamente concluido el Acto de Apertura de Propuestas.
14	Procesador(a) de Compras de la SAF.	Publicar el Acta de Apertura de Propuestas en el SICOES.	Acta de apertura de Propuestas publicada en el Formulario 100 del SICOES.	En el mismo día de realizado el Acto de Apertura de Propuestas.
15	Asesor(a) Legal SAF	Elaborar el Informe sobre cualquier asunto legal, en caso de ser requerido por la Comisión de Calificación.	Informe Legal (cuando sea requerido).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud requerida por la Comisión de Calificación.
16	Miembros técnicos de la	a) Realizar en sesión reservada la evaluación técnica de las propuestas presentadas	Informe Técnico con el VoBo del Presidente	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al Acto de



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Comisión de Calificación	conforme al método de evaluación establecido. b) Elaborar el Informe Técnico dirigido al Presidente de la Comisión de Calificación que debe detallar como mínimo lo siguiente: 1) Nómina de las propuestas presentadas. 2) Resultados de la evaluación preliminar. 3) Detalle de la revisión aritmética (cuando corresponda). 4) Evaluación económica (cuando corresponda). 5) Evaluación Técnica. 6) Cuando corresponda, cuadros detallados de la evaluación de la experiencia solicitada adjuntando los anexos que correspondan. 7) Resultados de la evaluación. El Informe Técnico debe incluir las causales de descalificación y los errores subsanables (cuando corresponda). El Presidente de la Comisión de Calificación revisará y visará el Informe Técnico en señal de conformidad.	de la Comisión de Calificación.	Apertura o de recibido el Informe Legal. En el caso de Servicios de Consultoría, el plazo será de cuatro (4) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal.
17	Comisión de Calificación	a) Cuando corresponda convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica; emitiendo el Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas para publicarla en el Formulario 100 del SICOES. b) Revisar el Informe Técnico (cuando corresponda) y/o el Informe Legal (cuando corresponda), elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta que debe contener como mínimo lo establecido en el DBC y remitir a la Autoridad Delegada.	a) Convocatoria a Reunión de Aclaración y Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas publicadas en el Formulario 100 del SICOES (cuando corresponda). b) Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda).	a) En cualquier momento durante el periodo de evaluación. El plazo de publicación será de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico.
18	Autoridad Delegada	a) Mediante Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta: 1) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda. 2) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación (según corresponda) e instruir la publicación en el SICOES. b) En su caso, solicitar complementación o sustento, pudiendo apartarse del mismo, elevando a la MAE y a la CGE Informe fundamentando su decisión.	a) Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta que aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta; y adjudica o declara desierto el proceso de contratación (según corresponda). b) Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento (cuando corresponda). Informe fundamentado a la MAE y CGE (cuando corresponda).	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para la emisión de la Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la complementación o sustento desde la recepción de la Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. En caso de apartarse de la recomendación,

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				hasta tres (3) días hábiles para emitir el Informe a la MAE y a la CGE, de recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
19	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 170 (que incluye la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta). Al ser el SICOES el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación, no podrá efectuarse ninguna notificación personal de forma previa a la publicación de la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta en este sistema b) Elaborar para suscripción del Jefe SAF, la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio que deberá contener el detalle de la documentación necesaria a ser presentada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio y las garantías requeridas conforme lo establecido en el artículo 21 de las NB-SABS (cuando corresponda), y según las condiciones establecidas en el DBC por Excepción y notificar al Adjudicado.	a) Formulario 170 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio con constancia de notificación. c) Constancia de Publicación emitida por el SIM Contrataciones.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta un (1) día hábil siguiente de la emisión de la Nota de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio debiendo ser notificada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de la publicación de formulario 170 del SICOES. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de hasta diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato u Orden de Compra/Servicio
20	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida la misma que deberá ser aceptada o rechazada por la Autoridad Delegada.	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando todos los documentos solicitados para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
21	Jefe SAF/Autoridad Delegada	a) Recibida la documentación solicitada, remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, la Autoridad Delegada debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.	a) Proveído de remisión. b) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación del adjudicado o de la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
22	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) En caso de solicitud de ampliación de plazo, notificar al Adjudicado la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos y remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para su conocimiento. b) En caso de ser necesaria la ampliación de la fecha de suscripción del Contrato, ésta debe ser aprobada por la Autoridad Delegada y publicada en el Formulario 100-E del SICOES.	a) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación y remitida al (la) Asesor(a) Legal SAF b) Nuevo Cronograma de Plazos aprobado por la Autoridad Delegada y Formulario 100-E del SICOES. (cuando corresponda).	a) Hasta (1) día hábil siguiente de emitida la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos. b) La publicación en el SICOES será de acuerdo a lo establecido por el Manual de Operaciones SICOES.
23	Asesor(a) Legal SAF	Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y elaborar un Informe detallado a la Comisión de Calificación sobre la documentación presentada. En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido, y/o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas establecer el incumplimiento y la causal de descalificación.	Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos / Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito para la emisión del Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.
24	Comisión de Calificación	a) Revisar y cotejar, según corresponda, los documentos técnicos presentados por el adjudicado. 1) Para empresas en caso de obras, actas de recepción definitiva, certificados o documentación que respalde la experiencia requerida, u otros solicitados. 2) Para profesionales en caso de obras, certificados o documentación que acredite la experiencia requerida u otros solicitados. 3) Para bienes, documentación de respaldo que acredite la experiencia requerida (si corresponde) u otros solicitados. 4) Para consultorías, certificados de los trabajos detallados y/o documentación emitida por el contratante, u otros solicitados. 5) Para especialistas en el caso de consultorías, certificado de los trabajos detallados, emitida por la entidad contratante, u otros solicitados. La documentación presentada en fotocopia simple, podrá ser cotejada con los originales, fotocopias legalizadas y/o verificada por otros medios autorizados, debiendo constar sello y firma del Secretario de la Comisión de Calificación. b) Elaborar un Informe detallado para VoBo de la Autoridad Delegada sobre la documentación revisada adjuntando anexos de la verificación de experiencia (cuando corresponda) firmados y sellados por los miembros de la Comisión de	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo de la Autoridad Delegada o recomendación de evaluación de la siguiente propuesta presentada. En caso de no existir otra propuesta, recomendar la declaratoria desierta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal. En el caso de consultorías, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Calificación. En caso de no existir observaciones remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio. Cuando el adjudicado: 1) Presente desistimiento expreso, 2) No presente los documentos, 3) Presente los documentos fuera del plazo establecido, y/o 4) Los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas. Recomendar la descalificación de la propuesta y la evaluación / adjudicación, según corresponda, de la siguiente propuesta de acuerdo al método de evaluación. En caso de no existir otra propuesta, recomendar la declaratoria desierta. En caso de existir una siguiente propuesta mejor evaluada con el método de calificación Precio Evaluado Más Bajo, se remitirá la misma a los miembros técnicos de la Comisión de Calificación para su revisión (cuando corresponda), quienes deberán continuar con el procedimiento establecido para la evaluación de propuestas.		
25	Asesor(a) Legal SAF	Elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir para firma de la Autoridad Delegada. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Revisión y Verificación de Documentos.
26	Autoridad Delegada	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado.
27	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por la Autoridad Delegada.
28	Asesor(a) Legal SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho a la Autoridad Delegada para la designación de la Comisión de Recepción. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista / proveedor / consultor. c) Registrar la información del Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE (de acuerdo a lo establecido en los instructivos emitidos por la DLC), gestionar la suscripción del Formulario de Registro por la Autoridad Delegada y remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico. b) Formulario de Entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Formulario de Registro del Contrato u Orden de Compra / Servicio a la CGE debidamente firmado y sellado en tres (3) ejemplares, para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Remisión mensual a la CGE de información sobre procesos de contratación en las modalidades	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			directa y por excepción (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) 3) Remisión bimestral a la CGE de registros de contratos (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC). Carpeta del proceso de contratación remitida.	
29	Autoridad Delegada	Designar a la Comisión de Recepción / Responsable de Recepción.	Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7. del presente documento.
30	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 200 (para procesos mayores a Bs20.000.-) adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. e) Elaborar y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa y gestionar la firma por parte del (la) Asesor(a) Legal SAF. b) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. c) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.	a) Formulario 200 del SICOES (procesos mayores a Bs20.000.-) y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
31	Jefe SAF	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.
32	Jefe UGDS-DLC	Asignar el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
33	Analista-DLC	a) Remitir dos (2) ejemplares del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando la documentación establecida en los Instructivos emitidos por la DLC). b) Remitir el original de la(s) garantía(s) para custodia del Responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos. 1) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC. 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma a la Autoridad Delegada a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Fotocopia de la(s) garantía(s) con constancia de recepción del Responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	a) De acuerdo a Instructivos emitidos por la DLC. b) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. c) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, la Autoridad Delegada debe instruir el ajuste inmediato y remitir a la UGDS-DLC. La SAF deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
34	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía (cuando corresponda). c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

Para la contratación de obras, en el caso de que se declare desierto el proceso de contratación, y se requiera convocar nuevamente, la Unidad Solicitante deberá verificar que los precios unitarios no tengan una antigüedad mayor a cuatro meses.

CUADRO N°26: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), POR SOLICITUD DE PROPUESTAS CON CONVOCATORIA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe Técnico que justifique la aplicación de la causal de contratación por Excepción (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda, determinando la solicitud de propuestas con convocatoria). b) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición" con firma y sello del Responsable de Almacenes. c) Adjuntar Especificaciones Técnicas de la obra, bien, servicio general o Términos de Referencia para servicios de consultoría; que además incluyan la	a) Informe Técnico. b) Formulario de Requerimiento. c) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración.	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		justificación de la contratación, el plazo de entrega y la forma de pago, en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Para el caso de obras, adjuntar las características y condiciones técnicas: planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas. e) Adjuntar certificación POA. f) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	d) Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados, para el caso de obras. e) Certificación POA. f) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria.	
2	Enlace Administrativo	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Variable.
3	Asesor(a) Legal SAF/Autoridad Delegada	a) Elaborar el Informe Legal circunstanciado recomendando a la Autoridad Delegada la procedencia legal del trámite. b) Elaborar el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización del Proceso de Contratación por Excepción firmada por el (la) Asesor(a) Legal SAF/Autoridad Delegada	a) Informe Legal. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva.	Variable.
4	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Solicitar a la Autoridad Delegada mediante nota, la remisión del trámite al Alcalde Municipal para la correspondiente autorización del proceso de contratación por Excepción, adjuntando los instrumentos y/o formularios señalados en los pasos anteriores, previa verificación de consistencia de los mismos.	Nota de solicitud de remisión de trámite al Alcalde Municipal.	Variable.
5	Autoridad Delegada	Revisar la consistencia de los documentos enviados por la Unidad Solicitante. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, elaborar y suscribir la Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción, dirigida al Alcalde Municipal, visar el Informe Legal y suscribir el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción y remitir la carpeta a la Dirección de Asuntos Jurídicos. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante para su corrección.	a) Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción suscrita. Informe Legal visado y Proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción suscrita Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Variable.
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisar la consistencia de los documentos enviados por la Autoridad Delegada: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, visar la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción; remitir la carpeta del proceso de contratación para firma de la Resolución Ejecutiva por parte del Alcalde Municipal. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver a la Unidad Solicitante para su corrección a través de la Autoridad Delegada.	a) Resolución Ejecutiva visada. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
7	Alcalde Municipal	a) Suscribir la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción. Previa numeración remitir la Resolución Ejecutiva suscrita y la carpeta del proceso de contratación para prosecución de trámite. b) Rechazar el trámite para la contratación por excepción instruyendo su devolución (cuando corresponda).	a) Resolución Ejecutiva suscrita. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Proveedor de rechazo (cuando corresponda).	Variable.
8	Autoridad Delegada	a) Designa al(los) servidor(es) público(s) responsable(s) de realizar la Inspección Previa (cuando corresponda) mediante memorándum. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación a la DLC.	a) Memorándum de Designación con constancia de recepción. b) Carpeta del proceso de contratación remitida	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión de los memorándums de designación.
9	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones al (la) Analista UPC-DLC, Asesor(a) Legal y Analista de Infraestructura UPC-DLC (para el caso de obras) y remitir al (la) Analista UPC-DLC vía Jefe UPC-DLC.	Memorándum de asignación con constancia de recepción.	Variable.
10	Analista UPC-DLC	a) Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con la documentación requerida para elaborar el DBC por Excepción usando el modelo autorizado por la DLC. En el caso de obras, además se realizará la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por el Analista de Infraestructura UPC-DLC. En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante a través del (la) Jefe UPC-DLC y del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones para su corrección. b) Registrar en el SICOES el Formulario 100 adjuntando el DBC por Excepción usando el modelo autorizado por la DLC, la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES y publicar la Convocatoria en la Mesa de Partes. c) Optativamente se podrá cursar invitaciones a potencial(es) proponente(s) entregándoles el DBC.	a) Carpeta revisada. DBC elaborado/ Carpeta del proceso de contratación devuelta b) Formulario 100 del SICOES y confirmación de registro. Convocatoria publicada en Mesa de Partes. c) Invitaciones a potencial(es) proponente(s) (si corresponde).	a) Para la elaboración del DBC para su publicación en el SICOES: en el caso de bienes, servicios generales y de consultoría hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En el caso de obras hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación, considerando cinco (5) días hábiles para la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por los Analistas de Infraestructura UPC-DLC. El plazo de presentación de propuestas será como mínimo fijado en ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el SICOES. En caso de seguros, el plazo de presentación de propuestas será como mínimo fijado en diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el SICOES. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de elaborado el DBC c) Las invitaciones, cuando correspondan,



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				se efectuarán hasta dos (2) días hábiles siguientes de llenado el Formulario 100 del SICOES.
11	Enlace Administrativo / Responsable(s) designado(s) de realizar la Inspección Previa	Realizar cuando corresponda la inspección previa y llenar Formulario de Inspección Previa para uso interno. El GAMLP no otorgará certificación alguna por la inspección previa.	Formulario de Inspección Previa debidamente firmado por el(los) responsables designados y el Enlace Administrativo.	De acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria.
12	Autoridad Delegada	Designar al(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) como miembro(s) de la Comisión de Calificación.	Memorándum de Designación con constancia de recepción.	Dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de propuestas.
13	Servidor(a) Público(a) designado(a) como encargado(a) de recepción de propuestas de la DLC	Efectuar la recepción de las propuestas (físicas) en el lugar, fecha y hora señalados en la Convocatoria y elaborar el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas (físicas) (cuando corresponda).	Acta de Cierre de Recepción de Propuestas (físicas) suscrita.	Inmediatamente concluido el plazo para la recepción de propuestas.
14	Comisión de Calificación	a) Efectuar la apertura de propuestas, tanto físicas, como las recibidas en formato digital presentadas a través del RUPE, en acto público, elaborar y suscribir el Acta de Apertura de Propuestas, y adjuntar el Listado de Asistentes al mismo. b) Elaborar una nota con la Nómina de Proponentes que presentaron sus propuestas, y remitirla para conocimiento de la Autoridad Delegada a fines de eventual excusa. c) Cuando se haya solicitado Garantía de Seriedad de Propuesta, y/o en caso de que la Comisión de Calificación requiera criterio legal, solicitar Informe Legal mediante proveído a través del Secretario, al (la) Asesor(a) Legal especificando los puntos a ser analizados.	a) Ficha de apertura del proceso emitida por el SICOES, Acta de Apertura de Propuestas, adjuntando los formularios establecidos en el DBC (debidamente firmados por la Comisión de Calificación) y Listado de Asistentes. b) Nota con la Nómina de Proponentes participantes para conocimiento de la Autoridad Delegada. c) Proveído de remisión o solicitud de Informe Legal (cuando corresponda).	Inmediatamente concluido el Acto de Apertura de Propuestas.
15	Analista UPC-DLC	Publicar el Acta de Apertura de Propuestas en el SICOES.	Acta de apertura de Propuestas publicada en el Formulario 100 del SICOES.	En el mismo día de realizado el Acto de Apertura de Propuestas.
16	Asesor(a) Legal DLC	Elaborar el Informe Legal de revisión de la Garantía de Seriedad de Propuesta cuando ésta sea solicitada; y/o cualquier otro asunto legal requerido por la Comisión de Calificación. En caso de no solicitarse Garantía de Seriedad de Propuesta y que la Comisión de Calificación no requiera ningún análisis legal, no es necesaria la emisión de este Informe.	Informe Legal (cuando sea requerido).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Propuestas.
17	Miembros técnicos de la Comisión de Calificación	a) Realizar en sesión reservada la evaluación técnica de las propuestas presentadas conforme al método de evaluación establecido. b) Elaborar el Informe Técnico dirigido al Presidente de la Comisión de Calificación que debe detallar como mínimo lo siguiente: 1) Nómina de las propuestas presentadas.	Informe Técnico con VoBo del Presidente de la Comisión de Calificación.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal. En el caso de Servicios de Consultoría, el plazo será de cuatro (4) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		2) Resultados de la evaluación preliminar. 3) Detalle de la Revisión Aritmética (cuando corresponda). 4) Evaluación económica (cuando corresponda). 5) Evaluación Técnica. 6) Cuando corresponda, cuadros detallados de la evaluación de la experiencia solicitada adjuntando los anexos que correspondan. 7) Resultados de la Evaluación. El Informe Técnico debe incluir las causales de descalificación y los errores subsanables (cuando corresponda). El Presidente de la Comisión de Calificación revisará y visará el Informe Técnico.		
18	Comisión de Calificación	a) Cuando corresponda convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica; emitiendo el Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas y publicar en el Formulario 100 del SICOES. b) Revisar el Informe Técnico y cuando corresponda el Informe Legal, elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta que debe contener como mínimo lo establecido en el DBC y remitir a la Autoridad Delegada.	a) Convocatoria a Reunión de Aclaración y Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas publicadas en el Formulario 100 del SICOES (cuando corresponda). b) Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda).	a) En cualquier momento durante el periodo de evaluación. El plazo de publicación será de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico. En el caso de Servicios de Consultoría, el plazo será de seis (6) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico.
19	Autoridad Delegada	a) Mediante Resolución Administrativa elaborada, visada y firmada por el(la) Asesor(a) Legal Autoridad Delegada/SAF: 1) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda. 2) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación (según corresponda) e instruir la publicación en el SICOES. b) En su caso, solicitar complementación o sustento, pudiendo apartarse del mismo, elevando a la MAE y a la CGE Informe fundamentando su decisión.	a) Resolución Administrativa de aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta; y adjudicación o declaratoria desierta (según corresponda). b) Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento (cuando corresponda). Informe fundamentado a la MAE y CGE (cuando corresponda).	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para la emisión de la Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la complementación o sustento desde la recepción de la Nota de Solicitud de Complementación o Sustento. En caso de apartarse de la recomendación, hasta tres (3) días hábiles para emitir el Informe a la MAE y a la CGE, de recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
20	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 170 (que incluye la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación). b) Elaborar para suscripción del(la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones en ausencia de este, la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio que deberá contener el detalle de la documentación necesaria a ser presentada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio y las garantías requeridas conforme lo establecido en el artículo 21 de las NB-SABS (cuando corresponda), y según las condiciones establecidas en el DBC y notificar al Adjudicado. c) Si el monto adjudicado es igual o mayor a Bs1.000.000.-, elaborar y suscribir la Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones en ausencia de este.	a) Formulario 170 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio con constancia de notificación. c) Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato. Este documento no formará parte de la carpeta de proceso de contratación.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la publicación de la Resolución de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato u Orden de Compra/Servicio. El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. c) La Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato (cuando corresponda) deberá ser emitida en el mismo plazo que la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato.
21	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida, la misma que deberá ser aceptada o rechazada por la Autoridad Delegada.	a) Nota de Presentación de Documentos adjuntando los documentos solicitados para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
22	Jefe UPC-DLC/ Director(a) de Licitaciones y Contrataciones /Autoridad Delegada	a) El (la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones recibida la documentación solicitada, debe remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, la Autoridad Delegada debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.	a) Proveído de remisión. b) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación del adjudicado o de la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.
23	Analista UPC-DLC	a) En caso de solicitud de ampliación de plazo, notificar al Adjudicado la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo Para la Presentación	a) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo	a) Hasta (1) día de emitida la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		de Documentos y remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para su conocimiento. b) En caso de ser necesaria la ampliación de la fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, ésta debe ser aprobada por la Autoridad Delegada y publicada en el Formulario 100-E del SICOES.	para la Presentación de Documentos con constancia de notificación y remitida al (la) Asesor(a) Legal DLC b) Nuevo Cronograma de Plazos aprobado por la Autoridad Delegada y Formulario 100-E del SICOES (cuando corresponda).	para la Presentación de Documentos. b) La publicación en el SICOES será de acuerdo a lo establecido por el Manual de Operaciones SICOES.
24	Asesor(a) Legal DLC	Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y elaborar un Informe detallado a la Comisión de Calificación sobre la documentación legal presentada. En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido, y/o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas establecer el incumplimiento, la causal de descalificación y cuando corresponda la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta.	Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos / Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito para la emisión del Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.
25	Comisión de Calificación.	a) Revisar y cotejar, según corresponda, los documentos técnicos presentados por el adjudicado. 1) Para empresas en caso de obras, actas de recepción definitiva, certificados o documentación que respalde la experiencia requerida, u otros solicitados. 2) Para profesionales en caso de obras, certificados o documentación que acredite la experiencia requerida, u otros solicitados. 3) Para bienes, documentación de respaldo que acredite la experiencia requerida (si corresponde), u otros solicitados. 4) Para consultorias, certificados de los trabajos detallados y/o documentación emitida por el contratante u otros solicitados. 5) Para especialistas en el caso de consultorias, certificado de los trabajos detallados, emitida por la entidad contratante, u otros solicitados. La documentación presentada en fotocopia simple, podrá ser cotejada con los originales o fotocopias legalizadas y/o verificada por otros medios autorizados, debiendo constar sello y firma del Secretario de la Comisión. b) Elaborar un Informe detallado para VoBo de la Autoridad Delegada sobre la documentación revisada adjuntando anexos de la verificación de experiencia (cuando corresponda) firmados y sellados por los miembros de la Comisión de Calificación. En caso de no existir observaciones remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo de la Autoridad Delegada o recomendación de evaluación de la siguiente propuesta presentada. En caso de no existir otra propuesta recomendar la declaratoria desierta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal. En el caso de consultorias, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Cuando el adjudicado: 1) Presente desistimiento expreso, 2) No presente los documentos, 3) Presente los documentos fuera del plazo establecido, o 4) Los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas. Recomendar la descalificación de la propuesta y la evaluación / adjudicación, según corresponda, de la siguiente propuesta de acuerdo al método de evaluación. En caso de no existir otra propuesta, recomendar la declaratoria desierta. En caso de existir una siguiente propuesta mejor evaluada con el método de calificación Precio Evaluado Más Bajo, se remitirá la misma a los miembros técnicos de la Comisión de Calificación para su revisión, quienes deberán continuar con el procedimiento establecido para la evaluación de propuestas.		
26	Asesor(a) Legal DLC	Elaborar y suscribir el proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. Remitir el contrato u Orden de Compra / Servicio a la DLC vía Jefatura UPC para firma de la Autoridad Delegada/Alcalde Municipal, según corresponda.	Proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. En el caso de que el monto adjudicado sea igual o mayor a Bs1.000.000.-, y que la contratación se formalice mediante Contrato, se deberá emitir un (1) ejemplar adicional del mismo, destinado a la protocolización.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
27	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada/SAF	Revisar y visar el Contrato u Orden de Compra / Servicio para su aprobación y remitir a la Autoridad Delegada cuando el monto del contrato sea hasta Bs1.000.000.-.	Contrato u Orden de Compra / Servicio visado.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
28	Autoridad Delegada/ Alcalde Municipal	Según corresponda: a) Declarar Desierto el proceso de contratación, por la Autoridad Delegada. b) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio. 1) Para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea menor o igual a Bs1.000.000.- la Autoridad Delegada deberá suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio, y remitir a la DLC para la suscripción por el adjudicado. 2) Para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea mayor a Bs1.000.000.-, el Alcalde Municipal deberá suscribir el Contrato y remitir a la DLC para la suscripción por el adjudicado.	a) Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea menor o igual a Bs1.000.000.-. Contrato suscrito para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea mayor a Bs1.000.000.-.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción del Informe de Revisión y Verificación de Documentos (según corresponda). b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea menor o igual a Bs1.000.000.-. Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato elaborado para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea mayor a Bs1.000.000.-.
29	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			suscrito.	del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por la Autoridad Delegada/Alcalde Municipal.
30	Asesor(a) Legal DLC	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho a la Autoridad Delegada para la designación de la Comisión de Recepción. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato al contratista / proveedor / consultor y un (1) ejemplar al servidor público responsable de la protocolización de contratos de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. (cuando corresponda) c) Registrar la información del Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE, gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. 1) Remitir dos (2) ejemplares del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando la documentación establecida en los Instructivos emitidos por la DLC). 2) Adjuntar un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio a la carpeta del proceso de contratación. Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Analista UPC-DLC.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico. b) Formulario de Entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Formulario de registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE debidamente firmado y sellado en tres (3) ejemplares: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Remisión mensual a la CGE de información sobre procesos de contratación en las modalidades directa y por excepción (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) 3) Remisión bimestral a la CGE de registros de contratos (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
31	Autoridad Delegada	Designar a la Comisión de Recepción.	Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7. del presente documento.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
32	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 200 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar, suscribir y gestionar la firma de la Nota de Cumplimiento de Normativa por el (la) Asesor(a) Legal y Analista de Infraestructura (cuando corresponda) asignados al proceso de contratación. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir la carpeta del proceso de contratación vía Jefe UPC-DLC para su envío a la DLC.	a) Formulario 200 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
33	Jefe UPC-DLC	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa, y remitir al (la) Directora(a) de Licitaciones y Contrataciones la carpeta del proceso de contratación.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
34	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
35	Jefe UGDS-DLC	Asignar el Proceso de Contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
36	Analista-DLC	Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al (la) Jefe UPC-DLC a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	a) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitido al Archivo UGDS-DLC b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el (la) Jefe UPC-DLC debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC. La UPC-DLC deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
37	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía (cuando corresponda). c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

Para la contratación de obras, en el caso de que se declare desierto el proceso de contratación, y se requiera convocar nuevamente, la Unidad Solicitante deberá verificar que los precios unitarios no tengan una antigüedad mayor a cuatro meses.

5.5. Contratación por desastres y/o emergencias para obras, bienes, servicios generales y consultoría.

De conformidad al ordenamiento jurídico vigente en materia de Gestión de Riesgos de Desastres, el Alcalde Municipal, mediante instrumento correspondiente declarará la situación de desastres y/o emergencias.

CUADRO N° 27: CONTRATACIONES POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	Declarado el Desastre o Emergencia, conforme a normativa vigente (adjuntar la documentación de respaldo que corresponda): a) Elaborar el Informe Técnico que: 1) Justifique la aplicación de la modalidad de contratación por Desastre y/o Emergencia. 2) Establezca si se requerirá del contratista/proveedor/consultor a ser invitado, conformidad con las especificaciones técnicas/términos de referencia y cotización ó únicamente con conformidad con las especificaciones técnicas/términos de referencia. 3) Determine: i) En caso de obra, el contratista a invitar de acuerdo al orden de prelación del Listado de Empresas Habilitadas. ii) En caso de bienes, servicios generales o servicios de consultoría, al consultor o proveedor a invitar. b) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo precio referencial; para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "sin existencia" o "necesidad de reposición", con firma y sello del Responsable de Almacenes. c) Adjuntar: 1) Para obras: Especificaciones Técnicas que incluyan la justificación de la contratación, el plazo y la forma de pago, planilla de presupuesto, cronograma, cómputos métricos, planos, memoria fotográfica, detalle del personal clave, de maquinaria y equipo mínimo en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. Para bienes o servicios generales especificaciones Técnicas que además incluyan la justificación de la contratación, el plazo y la forma de pago, debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. 2) Para servicios de consultoría: términos de referencia de la consultoría que incluya la justificación de la contratación, el plazo y la forma de pago debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. Para consultorías individuales de línea adicionalmente adjuntar el Cuadro de equivalencias de funciones debidamente	a) Informe Técnico. b) Formulario de Requerimiento. c) Para obras: Especificaciones Técnicas, planilla de presupuesto, cronograma, cómputos métricos, planos, memoria fotográfica, detalle del personal clave, de maquinaria y equipo mínimo en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. Para bienes o servicios generales: Especificaciones Técnicas, debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el responsable de su elaboración Para servicios de consultoría: términos de referencia de la consultoría debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración; asimismo, para consultorías individuales de línea adicionalmente adjuntar el Cuadro de equivalencias de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente y con VoBo del Área de Recursos Humanos d) Ficha de Inversión de Desastres o Emergencias debidamente validada en el SIM. e) Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación para Desastres y/o Emergencias.	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente y con VoBo del Área de Recursos Humanos. d) Adjuntar Ficha de Inversión de Desastres o Emergencias debidamente validada en el SIM. e) Elaborar el Formulario de Aprobación de Inicio de Proceso de Contratación por Desastres o Emergencias.		
2	Asesor Legal Autoridad Delegada	Revisar la consistencia de la información y viabilidad legal del Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias. a) En caso de conformidad: Suscribir el Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias y remitir a través de la Autoridad Delegada, adjunto a la carpeta del Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias a consideración del Alcalde Municipal. b) En caso de observaciones: Rechazar el trámite por inconsistencias o inviabilidad legal, cuando corresponda.	a) Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias suscrito. b) Proveído de rechazo, cuando corresponda.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta con los documentos.
3	Alcalde Municipal	a) Aprobar el inicio del proceso de contratación por Desastres y/o Emergencias y remitir el trámite a la Autoridad Delegada. b) Rechazar el trámite para la contratación por Desastres y/o Emergencias instruyendo su devolución mediante proveído (cuando corresponda).	a) Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Desastres o Emergencias suscrito. b) Proveído de rechazo, cuando corresponda.	Variable
4	Autoridad Delegada	Elaborar y suscribir la Nota de Invitación	Nota de Invitación	Variable. El plazo a otorgarle para la presentación de la conformidad con las especificaciones técnicas/términos de referencia, y cotización (cuando corresponda), no deberá ser mayor a cinco (5) días hábiles.
5	Proponente	Aceptar o rechazar la invitación, en caso de aceptar la invitación dar su conformidad con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, y adjuntar la cotización (cuando corresponda).	Nota de Aceptación y conformidad con las especificaciones técnicas o Términos de Referencia, adjuntando la cotización si corresponde; o rechazo de la invitación.	Dentro del plazo establecido en la Nota Invitación.
6	Autoridad Delegada	a) Emitir la Nota de Adjudicación, que establezca el monto y plazo aceptado, misma que deberá ser notificada por el Jefe SAF. b) Emitida la Nota de Adjudicación, designar a la supervisión, fiscalización, contraparte y/o Comisión de Recepción (según corresponda). c) Una vez notificada con la Nota de Adjudicación se podrá instruir el inicio de obras, inicio de la prestación del servicio o entrega de bienes, si corresponde. d) En caso de que no se presente la conformidad con las especificaciones técnicas/términos de referencia y/o cotización en el plazo establecido, devolver a la Unidad Solicitante para la elaboración de Informe de Selección de Otro proveedor, contratista o consultor para su invitación. e) En caso de identificarse la necesidad de resguardar los intereses del GAMLP, previa justificación técnica legal emitida por la Unidad Solicitante, podrá dejar	a) Nota de Adjudicación. b) Documento de designación de la supervisión, fiscalización, contraparte o Comisión de Recepción (según corresponda). c) Documento que instruya el inicio de obras, inicio de la prestación del servicio o entrega de bienes, si corresponde. d) Proveído de devolución. e) Resolución Administrativa que deja sin efecto hasta la Nota de Invitación adjuntando el informe técnico y legal.	a) y b) En el día de recibida la Nota Aceptación y conformidad con las especificaciones técnicas/ términos de referencia técnicas, adjuntando la cotización, si corresponde. c) Hasta un (1) día hábil de notificada la Nota de Adjudicación. d) Hasta un (1) día hábil de vencido el plazo para presentación de conformidad con especificaciones técnicas/términos de referencia y cotización, si

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		sin efecto hasta la Nota de Invitación.		corresponde. e) Variable
7	Jefe SAF de la Autoridad Delegada	a) Elaborar, suscribir y notificar la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio que deberá contener el detalle de la documentación necesaria, para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio según corresponda b) Si el monto adjudicado es igual o mayor a Bs1.000.000,00 elaborar y suscribir la Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato. c) Remitir la carpeta del proceso de contratación al Asesor Legal de la Autoridad Delegada.	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato, (cuando corresponda). Este documento no formará parte de la carpeta de proceso de contratación. c) Proveído de remisión.	a) La emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio y su notificación, deberá efectuarse en un plazo no mayor a un (1) hábil de emitida la Nota de Adjudicación. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de hasta diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) La Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato (cuando corresponda), deberá ser emitida en el mismo plazo que la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato. c) Hasta el día siguiente hábil vencimiento del plazo otorgado para la presentación de documentos en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
8	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar mediante nota la ampliación de plazo para presentar la documentación requerida la misma que deberá ser aceptada o rechazada por la Autoridad Delegada.	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando lo solicitado. b) Nota de Solicitud de ampliación de plazo para la presentación de Documentos, cuando corresponda.	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
9	Autoridad Delegada	a) Recibida la documentación solicitada, remitir al Asesor Legal de la Autoridad Delegada para su revisión y emisión del Informe Legal correspondiente. b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de	a) Proveído de remisión b) Nota de Aceptación de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación. c) Nota de Rechazo de la Solicitud de	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación del adjudicado o de la Nota de Solicitud de



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		documentos, analizar la pertinencia: i) En caso de aceptación: elaborar y suscribir Nota de Aceptación de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado y notificar al contratista/proveedor/consultor. ii) En caso de rechazo: elaborar y suscribir Nota de Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos y devolverá el trámite a la Unidad Solicitante para elaboración de un Informe Técnico para la selección de otro proveedor o consultor. En el caso de obras, el Informe Técnico deberá recomendar la adjudicación al siguiente contratista de la Lista de Empresa Habilitadas.	Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación y carpeta con proveído de remisión a la Unidad Solicitante.	ampliación de plazo para presentación de documentos.
10	Asesor Legal de la Autoridad Delegada	a) Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y emitir el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, dirigido a la Autoridad Delegada (Para el caso de obras, además deberá imprimir los documentos de la empresa publicados por la DLC en el Portal del GAMLP). En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas recomendará dejar sin efecto la Nota de Adjudicación a través de la Autoridad Delegada; por tanto, no se reconocerá al contratista, proveedor o consultor ningún monto por concepto de avance de obra, prestación del servicio o entrega de bienes. Se reiniciará el procedimiento a partir de la Nota de Invitación a otra empresa debiendo la Unidad Solicitante emitir un nuevo Informe Técnico de selección de proveedor o consultor. En caso obras, el Informe Técnico recomendará la invitación del contratista de acuerdo al orden de prelación del listado. b) Elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir para firma de la Autoridad Delegada. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. En caso de que el monto adjudicado sea igual o mayor a Bs1.000.000,00, se deberá formalizar la contratación mediante contrato.	a) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos o Informe Legal para dejar sin efecto la Nota de Adjudicación, según corresponda. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. En el caso de que el monto adjudicado sea igual o mayor a Bs1.000.000,00, se deberá emitir un (1) ejemplar adicional del mismo, destinado a la protocolización.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito, para la emisión de Informe Legal para dejar sin efecto la Nota de Adjudicación. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de emitido el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos.
11	Autoridad Delegada	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
12	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por la Autoridad

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
13	Asesor Legal de la Autoridad Delegada/SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista, proveedor o consultor mediante formulario de constancia de entrega y un (1) ejemplar del Contrato al servidor público responsable de la protocolización de contratos, cuando corresponda, adjuntado la documentación requerida para el trámite de protocolización (de acuerdo a lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC). c) Registrar la información del Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE (de acuerdo a lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC), gestionar la suscripción del Formulario de Registro por la Autoridad Delegada (para procesos de contratación hasta Bs200.000.-). d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al Procesador de Compras SAF.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado. b) Formulario de Entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio y Formulario de Constancia de Entrega de Contrato para Protocolización (cuando corresponda). c) Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE debidamente firmado y sellado en dos (2) ejemplares (adjuntando una copia del Contrato u Orden de Compra / Servicio). d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	Delegada. a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta un (1) día hábil posterior al Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE.
14	Procesador de Compras SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES (sólo para procesos de contratación mayores a Bs20.000). b) Elaborar y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa y gestionar la firma por parte el Asesor Legal que suscribió el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contrataciones al Jefe SAF.	a) Formulario 400 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra/Servicio. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
15	Jefe SAF de la Autoridad Delegada	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado.	Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control Documentos.
16	Jefe UGDS - DLC	Asignar el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
17	Analista-UPC-DLC	a) Remitir un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato al servidor público municipal asignado para el envío de información a la Contraloría General del Estado (adjuntando una fotocopia del Contrato) y gestionar, cuando corresponda, su suscripción por	a) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de la información a la CGE en hoja de ruta. b) Fotocopia de la garantías con constancia de recepción del Responsable de Garantías UGDS-	a) De acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. b) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		el Director de Licitaciones y Contrataciones. b) Remitir el original de la garantía para custodia del Responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Verificar la correlación de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de documentos. 1) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC. 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al Secretario de la SMGIR a través del Director de Licitaciones y Contrataciones.	DLC. c) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta, cuando corresponda.	de contratación. c) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, la Autoridad Delegada debe instruir el ajuste correspondiente y remitir directamente a la UGDS-DLC. La SAF deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
18	Archivo UGOS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al Jefe SAF un (1) ejemplar original del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía, cuando corresponda. c) Digitalizar el proceso de contratación. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveedor adjuntando documentación c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

Se establece que en los procesos de contratación por Desastres y/o Emergencias, una vez notificada la Nota de Adjudicación, se podrá requerir al adjudicado, mediante documento que corresponda, la entrega anticipada de los bienes, la prestación de los servicios requeridos o el inicio de las obras.

En caso de que la Unidad Solicitante identifique la necesidad de resguardar los intereses del GAMLP, previa justificación técnica legal emitida por la Unidad Solicitante, podrá dejar sin efecto hasta la Nota de Invitación mediante Resolución Administrativa.

Si el adjudicado, presenta desistimiento expreso, no presente los documentos, presenta los documentos fuera del plazo establecido o los documentos presentados no cumplen con las condiciones requeridas, se dejará sin efecto la Nota de Adjudicación, y no se reconocerá al adjudicado ningún monto por concepto de entrega de bienes, prestación de servicios o avance de obra. Tanto la Nota de Adjudicación, como la Orden de Proceder, Orden de Inicio de prestación de servicios o entrega de bienes (o instrumento que corresponda), deberán establecer este aspecto con toda claridad.

Asimismo, para la contratación de obras, la Unidad Solicitante deberá verificar que los precios unitarios no tengan una antigüedad mayor a cuatro meses.

5.5.1. Contratación de obras por Desastres y/o Emergencias - Manifestaciones de interés para conformar el Listado de Empresas habilitadas para contrataciones de obras por Desastres y/o Emergencias.

A) Actividades previas a la Convocatoria a Manifestaciones de Interés para la contratación de obras.

La Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR) mediante nota expresa en la última semana del mes de julio de cada gestión, solicitará a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones (DLC) iniciar el procedimiento para conformar el Listado de Empresas Habilitadas para Contrataciones de obras por Desastres y/o Emergencias.

La nota señalada deberá adjuntar el modelo del Documento para Manifestaciones de Interés que determinará el método de evaluación y contendrá los formularios a ser presentados por las empresas constructoras interesadas en formar parte del Listado de Empresas Habilitadas para Contrataciones de obras por Desastres y/o Emergencias, validado técnicamente para su publicación. En cuanto a los aspectos administrativos, la DLC realizará la verificación de los mismos de forma previa a su publicación.

Excepcionalmente la SMGIR podrá solicitar en cualquier momento iniciar un procedimiento para conformar el listado de empresas habilitadas cuando:

- Una o más categorías convocadas hubieran sido declaradas desiertas.
- Se identifique la necesidad de incorporar una nueva categoría.
- Existan categorías en las que solo se cuente con dos o menos empresas habilitadas y las mismas estuvieran por alcanzar el límite de contrataciones.

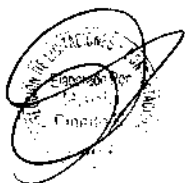
B) Documentos para Manifestaciones de Interés

El Documento para Manifestaciones de Interés deberá considerar las siguientes categorías, que son mencionadas de manera enunciativa y no limitativa:

• Por el tipo de obra:

- a) Canalizaciones y Embovedados;
- b) Obras Estructurales (H°A°);
- c) Obras Estructurales de (H°Pretensado-Postensado);
- d) Muros y Gaviones;
- e) Obras de captación de aguas subterráneas y/o conducción de aguas de escurrimiento superficial;
- f) Reparaciones y / o Reconstrucciones;
- g) Obras Viales;
- h) Estructuras metálicas
- i) Otros que sean requeridos.

• Por el monto:





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- a) Hasta Siete Millones 00/100 de Bolivianos (Bs7.000.000.-);
- b) Mayores a Siete Millones 00/100 de Bolivianos (Bs7.000.000.-)

Las empresas podrán presentarse a una o varias categorías, por el tipo de obra, sin embargo sólo podrán presentarse a una sola categoría por el monto, la misma que estará relacionado con el monto del patrimonio de su empresa. Las empresas interesadas en ser parte del listado, deberán cumplir los requisitos y condiciones requeridas establecidos en el documento de manifestaciones de interés.

C) Convocatoria a Manifestaciones de Interés para la contratación de obras.

I. La DLC en representación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, una vez recibida la nota de solicitud y Documento para Manifestaciones de Interés emitido por la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR), verificará los aspectos administrativos y realizará las gestiones para la publicación de la Convocatoria a Manifestaciones de Interés en medios de prensa y otros medios de comunicación, en la primera semana de Agosto de cada gestión. Se otorgará a las empresas interesadas un plazo de hasta diez (10) días hábiles para la presentación de Manifestaciones de Interés, computables desde la publicación de la convocatoria.

II. El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la DLC, podrá dejar sin efecto total o parcialmente la convocatoria de Manifestaciones de Interés en cualquier momento, mediante instrumento idóneo, previo informe técnico y legal emitido por la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR), hasta antes de emitir la Resolución Administrativa que apruebe el Listado de Empresas Habilitadas, sin que por ello incurra en ningún tipo de responsabilidades.

D) Comisión de Evaluación para el Listado de Empresas Habilitadas.

I. El Director de Licitaciones y Contrataciones, designará la Comisión de Evaluación mediante Memorándum expreso, emitido con base a las listas remitidas por cada instancia, hasta tres (3) días hábiles previos a la presentación de Manifestaciones de Interés, que deberá estar integrada por los siguientes servidores públicos:

- 1) Servidor público de la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos;
- 2) Servidor público analista de la DLC;
- 3) Servidor público de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública;
- 4) Servidor público de la Secretaría Municipal de Supervisión y Fiscalización de Obras y Servicios;
- 5) Servidor público designado por el Alcalde Municipal;
- 6) Servidor público de la Secretaría Municipal de Finanzas;
- 7) Servidor público Asesor Legal DLC.

II. La Comisión de Evaluación tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Efectuar la apertura de las Manifestaciones de Interés, en el día, hora y lugar establecidos en la convocatoria.
- b) Evaluar las Manifestaciones de Interés de acuerdo a lo establecido en el documento de Manifestaciones de Interés y su área de competencia y/o especialidad.
- c) Emitir el Informe de Evaluación de las Manifestaciones de Interés dirigido al Director de Licitaciones y Contrataciones, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente a la apertura de las Manifestaciones de Interés.

E) Validación de Lista de Empresas Habilitadas.

I. En atención al Informe de Evaluación de las Manifestaciones de Interés, la DLC solicitará mediante nota a las empresas presentar la siguiente documentación en un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles:

- a) Original o Fotocopia legalizada de Testimonio de Poder del Representante Legal (cuando corresponda), con atribuciones para presentar manifestaciones de interés, aceptar invitaciones y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del Propietario o Representante Legal.
- c) Original de la Matrícula de Comercio actualizada o Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio.
- d) Certificación Electrónica del NIT o Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo (documento emitido electrónicamente).
- e) Original o Certificación Electrónica de la Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las empresas de la última gestión fiscal.
- f) Original con constancia de su presentación al Servicio de impuestos Nacionales o Certificación Electrónica de los Estados Financieros Auditados de la última gestión fiscal, ésta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.
- g) Original del Certificado de Solvencia con el Fisco emitido por la Contraloría General del Estado (CGE) actualizado.
- h) Fotocopia simple del Formulario de Registro en el SIGEP.
- i) Documentación Original o Fotocopia simple que acredite la experiencia específica de la Empresa declarada en los Formularios correspondientes (en el caso de fotocopias simples, las mismas deberán ser cotejadas con los originales).
- j) Original o Fotocopia legalizada de Testimonio de Constitución de la empresa y su última modificación (cuando Corresponda) (Excepto empresas unipersonales).



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

II. En caso de que las empresas invitadas solicitaren ampliación de plazo para la presentación de documentos, el Director (a) DLC, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la misma, deberá evaluar dicha solicitud a fin de aceptarla o rechazarla, debiendo comunicar su decisión al solicitante.

III. La DLC designará de forma expresa mediante memorándum a un Asesor Legal DLC, quien realizará la revisión y cotejo (si corresponde) de la documentación legal presentada, debiendo emitir el informe correspondiente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la documentación.

IV. La Comisión de Evaluación deberá efectuar la revisión técnica de la documentación presentada y de ser necesario efectuar el cotejo de la documentación que acredite la experiencia específica de la Empresa; como constancia de esta revisión deberán emitirse las actas correspondientes en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de recibido el informe legal.

F) Aprobación de Lista de Empresas Habilitadas.

El Director de Licitaciones y Contrataciones emitirá la Resolución Administrativa que apruebe el Listado por categorías de Empresas Habilitadas para las Contrataciones de obras por Desastres y/o Emergencias en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, disponiendo:

- La publicación en un medio de prensa y otros medios de comunicación.
- La digitalización de la documentación legal de respaldo de las empresas habilitadas y su publicación en el Intranet del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por un servidor público del Despacho de la DLC.
- La custodia de la documentación del proceso de conformación del Listado de Empresas Habilitadas para las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias, a la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento de la DLC.
- La obligación de las empresas habilitadas de mantener actualizada y vigente su documentación legal, debiendo la misma ser remitida oportunamente a la DLC.

El Listado de Empresas Habilitadas para las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, tendrá vigencia de un año calendario computable desde su publicación en medio de prensa.

i. Actualización de Documentación de Empresas Habilitadas.

Es responsabilidad exclusiva de las empresas mantener actualizada y vigente la documentación legal presentada para su habilitación, debiendo remitir oportunamente a la DLC la documentación en caso de actualización o modificación.

Trimestralmente, el Asesor Legal de la DLC asignado emitirá el Informe Legal proyectando la Resolución Administrativa de



inhabilitación a una o más empresas del Listado de Empresas Habilitadas para las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias únicamente en caso de incumplimiento.

ii. Invitación de empresas habilitadas.

Para la invitación de las empresas habilitadas en el listado, en los procesos de contratación de obras en la modalidad de Desastres y/o Emergencias, se deberán considerar los siguientes criterios:

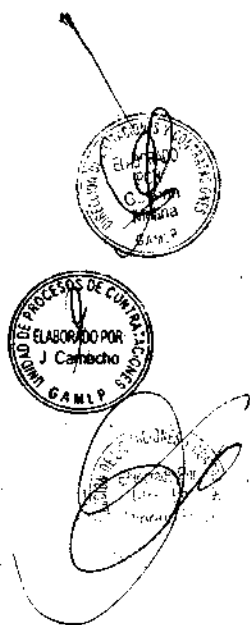
- 1) Se cursará la invitación respetando el orden de prelación de las listas establecidas por categorías, previa verificación de que la documentación se encuentra actualizada y que la empresa no se encuentre impedida para participar en procesos de contratación.

Si se invita a la primera empresa del listado, la siguiente invitación deberá ser cursada a la segunda empresa (independientemente que se haya formalizado la contratación o no con la primera).

Si la primera empresa no acepta la invitación y se contrata a la segunda empresa, la siguiente invitación deberá ser cursada a la tercera empresa y así sucesivamente.

En caso de que una empresa habilitada hubiera rechazado dos (2) invitaciones independientemente de la categoría, corresponde su inhabilitación, para el efecto la SMGIR remitirá a la DLC el respectivo informe a fin de que se emita la Resolución Administrativa de Inhabilitación.

- 2) La respuesta a la invitación deberá ser remitida en el plazo establecido en la nota de invitación, caso contrario se tomará como rechazada la invitación y se deberá cursar la misma a la siguiente empresa del listado.
- 3) Las empresas habilitadas solo podrán suscribir tres contratos de obras por Desastres y/o Emergencias durante el periodo de vigencia del Listado señalado.
- 4) Habiéndose contratado a la totalidad de las empresas, cada una, con tres obras por Desastres y/o Emergencias, se podrá invitar a participar a las empresas por cuarta y última vez, respetando el orden de prelación, previa emisión de Informe de Justificación de la Unidad Solicitante, entre tanto se apruebe un nuevo listado de empresas habilitadas
- 5) Para la invitación de obras por montos mayores a Bs35.000.000.- (Treinta y Cinco Millones de Bolivianos) la





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

empresa invitada podrá conformar una Asociación Accidental con una o más empresas que formen parte del Listado de Empresas Habilitadas para Contrataciones de obras por Desastres y/o Emergencias (en la misma categoría), de acuerdo a lo establecido en normas estipuladas en el Código de Comercio y normas conexas. Para este fin, las empresas que conformen la Asociación Accidental no deberán haber llegado al límite de contrataciones, y se les computará como contratación efectiva a cada una.

5.6. Contratación Directa de Bienes y Servicios.

Esta modalidad permite la contratación de bienes y servicios sin límite de cuantía, por las causales señaladas en el artículo 72 de las NB-SABS, así como otras establecidas por normativa específica.

CUADRO N° 28: CAUSALES CONTRATACIÓN DIRECTA

NORMATIVA	CAUSAL
Art. 72.- párrafo I, Inciso a); NB-SABS	Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros.
Art. 72.- párrafo I, Inciso b); NB-SABS	Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
Art. 72.- párrafo I, Inciso c); NB-SABS	Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.
Art. 72.- párrafo I, Inciso d); NB-SABS	Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros.
Art. 72.- párrafo I, Inciso e); NB-SABS	Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.
Art. 72.- párrafo I, Inciso f); NB-SABS	Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.
Art. 72.- párrafo I, Inciso g); NB-SABS	Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas.
Art. 72.- párrafo I, Inciso h); NB-SABS	Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.
Art. 72.- párrafo I, Inciso k); NB-SABS	Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.
Art. 72.- párrafo I, Inciso n); NB-SABS	Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidos por la entidad contratante.
Art. 72.- párrafo I, Inciso o); NB-SABS	Obras hasta Bs100.000 (Cien mil 00/100 Bolivianos) por los Gobiernos Autónomos Municipales.
Art. 72.- párrafo I, Inciso p); NB-SABS	Servicios de Recaudación de tributos y gravámenes arancelarios sean impuestos, tasas, contribuciones especiales y patentes en el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012.
Parágrafo II del Art. 72; NB-SABS	Las entidades públicas podrán efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con Participación

NORMATIVA	CAUSAL
	Mayoritaria del Estado así como a sus filiales o Subsidiarias, siempre y cuando: a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios; b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante; c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios del mercado; d) Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.
Normativa específica.	Otras causales establecidas con normativa específica.

I. Para la causal establecida en el inciso b) del párrafo I del artículo 72 de la NB-SABS, el GAMLP deberá adherirse a los requerimientos del proveedor y al documento que formalice la contratación definido por el mismo, previa elaboración de Informe Técnico, Informe Legal, Solicitud de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación por la Unidad Solicitante y autorización del RPA o RPC para el inicio del proceso de contratación, según corresponda. Asimismo se deberá presentar la información a la CGE de acuerdo a Instructivo DLC y registrar la contratación en el SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos)

II. Para las causales establecidas en el inciso o) del párrafo I del artículo 72 de la NB-SABS y Art. 54.- Párrafos I y II del D.S. N° 1436 modificado y complementado por el D.S. N° 1617, el GAMLP, independientemente de la Sección Administrativa Financiera y dentro de una misma gestión fiscal, NO podrá efectuar más de tres invitaciones a la misma empresa para adjudicarse procesos de contratación, a ejecutarse en dicha gestión.

CUADRO N° 29: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) EN EL MARCO DEL ART. 72 PARÁGRAFO I, INCISOS A), C), D), E), G), H), K), P) DE LAS NB-SABS; CONTRATACIÓN DIRECTA AUTORIZADA POR NORMATIVA ESPECÍFICA; ART. 72 PARÁGRAFO II DE LAS NB-SABS Y CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS HASTA Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) EN EL MARCO DEL ART. 72 PARÁGRAFO I, INCISO O) DE LAS NB-SABS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe Técnico que justifique la aplicación de la causal de contratación Directa, determine el contratista o proveedor a invitar, y además establecer si se requerirá conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización o únicamente conformidad con las Especificaciones Técnicas (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda). b) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición" con firma y sello del Responsable de Almacenes. c) Adjuntar: Especificaciones Técnicas del bien, obra o servicio general que además incluyan la justificación de la contratación, el plazo, el lugar y la forma de pago, debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su	a) Informe Técnico b) Formulario de Requerimiento. c) Especificaciones Técnicas del bien, obra, servicio general en medio digital (cuando corresponda) e impreso debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		elaboración. (Solo para las causales de contratación establecidas en las NB-SABS, art. 72, parágrafo I, inciso o), y parágrafo II, se deberá adjuntar las Especificaciones Técnicas en medio digital). d) Para el caso de obras: adjuntar los documentos técnicos, planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados. e) Adjuntar certificación POA. f) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria. g) Emitir la solicitud de la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA.	firmados y sellados, en todas las hojas. (cuando corresponda). e) Certificación POA f) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria. g) Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante.	
2	Enlace Administrativo	Emitir la certificación presupuestaria y remitir al Jefe SAF.	Certificación presupuestaria.	Variable.
3	Jefe SAF	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones y remitir al procesador de compras	Memorandum de asignación con constancia de recepción	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
4	Procesador(a) de Compras de la SAF	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación requerida: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación remitir al RPA. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante para su corrección.	a) Proveído de remisión. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del Proceso de Contratación.
5	RPA	Autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y que cuente con los documentos requeridos.	Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
6	Jefe SAF	Elaborar y suscribir la Nota de Invitación al proveedor o contratista determinado en el informe de Justificación para que presente conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización cuando corresponda, que deberá ser notificada por el(la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	Nota de Invitación.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la autorización de inicio del proceso de contratación, otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para la presentación de lo solicitado. El plazo para la notificación será de hasta dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la Nota de Invitación.
7	Proponente	a) Presentar mediante nota la conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización (cuando corresponda). b) En el caso de aplicarse la causal o) del Art. 72 del parágrafo I y para obras con el parágrafo II del D.S. 0181, deberá presentar el Formulario de Cotización y Conformidad.	a) Nota de Conformidad con las Especificaciones Técnicas y/o Cotización (cuando corresponda) b) Formulario de Cotización y Conformidad. (cuando corresponda)	De acuerdo al plazo otorgado en la Nota de Invitación.
8	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	a) En caso de que la conformidad con las especificaciones técnicas y cotización (cuando corresponda) no cumplan sustancialmente con lo requerido o no se presente la conformidad con las especificaciones técnicas y cotización (cuando corresponda) en el plazo establecido, la Unidad Solicitante debe elaborar informe de Selección de Otro contratista o proveedor para su invitación.	a) Informe Técnico de Selección de Otro contratista o proveedor. b) Nota de Solicitud de Complementaciones y/o Aclaraciones (cuando corresponda)	a) Variable. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización (cuando corresponda); o el informe de la Unidad Especializada (cuando corresponda).

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		b) En caso que corresponda podrá solicitar complementaciones y/o aclaraciones de la documentación mediante nota. De no ser suficiente la complementación y/o aclaración, se deberá proceder conforme al inciso a) de la presente actividad. c) Recomendar al RPA la adjudicación del proceso, señalando el monto y plazo ofertado o aceptado, y en el caso de la causal establecida en el artículo 72, parágrafo I, Inciso c) y para obras con el parágrafo II de las NB-SABS, adjuntar Formulario de Revisión Aritmética. De ser necesario, se podrá solicitar la emisión de un Informe a la Unidad Especializada del GAMLP que corresponda.	Informe Técnico de Selección de selección de Otro Proveedor. c) Nota de Recomendación de Adjudicación adjuntando cuando corresponda el Formulario de Revisión Aritmética suscrito por el Técnico Responsable de elaboración de especificaciones técnicas. Informe de la Unidad Especializada (cuando corresponda)	Para la emisión del Informe Técnico de Selección de otro contratista o proveedor el plazo es variable. c) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las Especificaciones Técnicas y/o cotización (cuando corresponda); o el Informe de la Unidad Especializada (cuando corresponda).
9	RPA	Elaborar y suscribir la Nota de Adjudicación y remitir al (la) Procesador(a) de Compras para su notificación conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Nota de Adjudicación suscrita.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Recomendación de Adjudicación.
10	Procesador(a) de Compras SAF	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio debiendo ser suscrita por el (la) Jefe SAF y notificar al Adjudicado conjuntamente a la Nota de Adjudicación. b) Remitir trámite al (la) Asesor(a) Legal - SAF.	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Proveído de remisión.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente de la emisión de la Nota de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. El plazo para la notificación es de hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. El plazo a otorgarse al adjudicado para la presentación de documentos no deberá ser mayor a diez (10) hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato u Orden de Compra/Servicio. b) Hasta el vencimiento del plazo otorgado para la presentación de documentos en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
11	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida la misma que deberá ser aceptada o rechazada por el RPA.	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando los documentos solicitados para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	
12	Jefe SAF/RPA	a) Recibida la documentación solicitada, el Jefe SAF debe remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, el RPA debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.	a) Proveído de remisión b) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación del adjudicado o de la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.
13	Asesor(a) Legal-SAF	a) Revisar los documentos presentados por el adjudicado. En caso de que los documentados solicitados en las especificaciones técnicas fueran presentados en fotocopia simple, los mismos serán cotejados cuando corresponda con los originales, fotocopias legalizadas u otro medio de verificación autorizado, debiendo constar sello y firma. Elaborar el Informe Legal de Revisión y Verificación de la documentación presentada y/o cotejada. En caso de que el adjudicado cumpla con la presentación de la documentación requerida, recomendar al RPA la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas recomendará dejar sin efecto la Nota de Adjudicación a través del RPA, pudiendo reiniciarse el procedimiento a partir de la Nota de Invitación previo Informe Técnico que determine al nuevo proveedor o contratista. b) Elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir para firma del RPA. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	a) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos o Informe Legal para Dejar sin Efecto la Nota de Adjudicación (según corresponda) b) Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación 2) Adjudicado. 3) SAF.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito, para la emisión del Informe Legal para Dejar sin Efecto la Nota de Adjudicación b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes de emitido el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos.
14	RPA	a) Dejar sin efecto la adjudicación (si corresponde). b) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	a) Nota que Deja sin Efecto la Nota de Adjudicación con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal para la elaboración de la Nota que Deja sin Efecto la Nota de Adjudicación. El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado.
15	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio del

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				RPA.
16	Asesor(a) Legal-SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA para la designación del Responsable/Comisión de Recepción. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista/proveedor. c) Registrar la información del Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE (de acuerdo a lo establecido en los Instructivos emitidos por la DLC), gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el RPA y remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico. b) Formulario de Entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Formulario de Registro del Contrato u Orden de Compra / Servicio a la CGE debidamente firmado y sellado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Remisión mensual a la CGE de información sobre procesos de contratación en las modalidades directa y por excepción (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) 3) Remisión bimestral a la CGE de registros de contratos (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC). Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
17	RPA	Designar al Responsable o la Comisión de Recepción.	Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7. del presente documento.
18	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 (para procesos mayores a Bs20.000.-) adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa y gestionar la firma por parte del (la) Asesor(a) Legal SAF. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de	a) Formulario 400 del SICOES (procesos mayores a Bs20.000.-) y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita.	a) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.	c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
19	Jefe SAF	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.
20	Jefe UGDS-DLC	Asignar el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
21	Analista-DLC	a) Remitir dos (2) ejemplares del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando la documentación establecida en los Instructivos emitidos por la DLC). b) Remitir el original de la(s) garantía(s) para custodia del Responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos. 1) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC. 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al RPA a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Fotocopia de la(s) garantía(s) con constancia de recepción del responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitido al Archivo UGDS-DLC Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	a) De acuerdo a Instructivos emitidos por la DLC. b) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes de la recepción de la carpeta del proceso de contratación. c) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el RPA debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC. La SAF deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
22	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía (cuando corresponda). c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

Para la contratación de obras, en el caso de que se deje sin efecto la Nota de Adjudicación, y se requiera invitar a un nuevo proponente, la Unidad Solicitante deberá verificar que los precios unitarios no tengan una antigüedad mayor a cuatro meses. De ser necesario deberá dejarse sin efecto la Nota de Adjudicación y la Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.

**CUADRO N° 30: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS
PARA MONTOS MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100
BOLIVIANOS) EN EL MARCO DEL ART. 72 PARÁGRAFO I, INCISOS A), C), D),
E), G), H), K), P) Y ART. 72 PARÁGRAFO II DE LAS NB-SABS Y
CONTRATACIÓN DIRECTA CON NORMATIVA ESPECÍFICA**

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe Técnico que justifique la aplicación de la causal de contratación Directa, determine el contratista o proveedor a invitar, y además establecer si se requerirá conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización o únicamente conformidad con las Especificaciones Técnicas (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda). b) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición" con firma y sello del Responsable de Almacenes. c) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien, obra o servicio general incluyendo la Justificación de la contratación, en medio digital e impreso debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Para el caso de obras: adjuntar documentos técnicos: Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados para el caso de obras. e) Adjuntar certificación POA. f) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria. g) Emitir Nota de Solicitud de la Autorización de Inicio del Proceso de Contratación al RPA/RPC.	a) Informe Técnico b) Formulario de Requerimiento. c) Especificaciones Técnicas del bien obra o servicio general en medio digital e impreso debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados para el caso de obras. e) Certificación POA. f) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria. g) Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante.	Variable.
2	Procesador(a) de Compras de la SAF	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación requerida: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación remitir al Enlace Administrativo para la emisión de la certificación presupuestaria b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante para su corrección.	a) Proveído de remisión. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación.
3	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante	Emitir la certificación presupuestaria y remitir al RPA/RPC.	Certificación presupuestaria.	Variable.
4	RPA/RPC	Efectuar la recepción de la documentación y autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC, y que la misma cuente con los documentos requeridos.	Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
5	Jefe SAF	Elaborar y suscribir la Nota de Invitación al proveedor o contratista determinado en el informe de Justificación para que presente conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización cuando corresponda, que deberá ser notificada por el(la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	Nota de Invitación.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la autorización de inicio del proceso de contratación, otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para la



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				presentación de lo solicitado. El plazo para la notificación será de hasta dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la Nota de Invitación.
6	Proponente	a) Presentar mediante nota la conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización (cuando corresponda). b) En el caso de obras para la causal establecida en el parágrafo II del artículo 72 del D.S. N° 0181 y otras con normativa específica, deberá presentar el Formulario de Cotización y Conformidad.	a) Nota de Conformidad con las Especificaciones Técnicas y Cotización (cuando corresponda). b) Formulario de Cotización y Conformidad	De acuerdo al plazo otorgado en la Nota de Invitación.
7	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	a) En caso de que la conformidad con las especificaciones técnicas y cotización (cuando corresponda) no cumplan sustancialmente con lo requerido o no se presente la conformidad con las especificaciones técnicas y cotización (cuando corresponda) en el plazo establecido, la Unidad Solicitante debe elaborar Informe de Selección de Otro contratista o proveedor para su invitación. b) En caso que corresponda podrá solicitar complementaciones y/o aclaraciones de la documentación mediante nota. De no ser suficiente la complementación y/o aclaración, se deberá proceder conforme al inciso a) de la presente actividad. c) Recomendar al RPA/RPC la adjudicación del proceso, señalando el monto y plazo ofertado o aceptado, y en el caso de obras para la causal establecida en el parágrafo II del artículo 72 del D.S. N° 0181 y otras con normativa específica, adjuntar Formulario de Revisión Aritmética, de ser necesario se podrá solicitar la emisión de un Informe de la Unidad Especializada.	a) Informe Técnico de Selección de Otro Proveedor. b) Nota de Solicitud de Complementaciones y/o Aclaraciones (cuando corresponda) / Informe Técnico de Selección de Otro contratista o proveedor. c) Nota de Recomendación de Adjudicación adjuntando cuando corresponda Formulario de Revisión Aritmética suscrito por el Técnico Responsable de Elaboración de Especificaciones Técnicas. d) Informe de la Unidad Especializada (cuando corresponda)	a) Variable. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización (cuando corresponda); o el Informe de la Unidad Especializada (cuando corresponda). Para la emisión del Informe Técnico de Selección de Otro Proveedor o contratista; el plazo es variable. c) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las Especificaciones Técnicas y/o cotización (cuando corresponda); o el Informe de la Unidad Especializada (cuando corresponda).
8	RPA/RPC	a) Elaborar y suscribir la Nota de Adjudicación. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación a la DLC adjuntando dos ejemplares de la Nota de Adjudicación para su notificación conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.	a) Nota de Adjudicación. b) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Recomendación de Adjudicación. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión de la Nota de Adjudicación.
9	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones al (la) Analista UPC-DLC, Analista de Infraestructura UPC-DLC (cuando corresponda) y Asesor(a) Legal, y remitir al (la) Analista UPC-DLC vía Jefe UPC-DLC.	Memorándum de asignación con constancia de recepción.	Variable.
10	Analista UPC-DLC	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con la documentación requerida, y en el caso de obras además se realizará la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por los Analistas de Infraestructura UPC-DLC. a) En caso de conformidad elaborar la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o en ausencia de este(a) por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones que deberá contener el detalle de la documentación	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio y Nota de Adjudicación con constancia de notificación. b) Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato (cuando	a) La emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio en caso de bienes y servicios es hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación y en el caso de obras o

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		necesaria para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio y notificar conjuntamente a la Nota de Adjudicación. b) Elaborar la Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato (cuando corresponda) a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o en ausencia de este(a) por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. c) Remitir trámite al (la) Asesor(a) (a) Legal - DLC. d) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma al Director(a) de Licitaciones y Contrataciones a través del (la) Jefe UPC-DLC para su remisión al RPA/RPC.	corresponda). Este documento no formará parte de la carpeta de proceso de contratación. c) Proveído de remisión. d) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	servicios que requieran una valoración técnica similar es hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación, considerando tres (3) días hábiles para la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por el Analista de Infraestructura UPC-DLC. Hasta dos (2) días hábiles para la notificación con la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio y Nota de Adjudicación. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de hasta diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato u Orden de Compra/Servicio. b) La Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato (cuando corresponda), deberá ser emitida en el mismo plazo que la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción de Contrato. c) Hasta el vencimiento del plazo otorgado para la presentación de documentos en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. d) En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el RPA/RPC deberá ajustar las observaciones y remitir a la DLC en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de recibida la carpeta del proceso de contratación por el RPA/RPC.
11	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada, para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida, la misma que deberá ser aceptada o rechazada por el RPA/RPC.	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando los documentos solicitados para la suscripción del Contrato u Orden	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	
12	RPA/RPC/Jefe UPC-DLC /Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) El (la) Jefe UPC-DLC / Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, recibida la documentación solicitada, debe remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) El RPA/RPC «En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.	a) Proveído de remisión b) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación por el (la) Analista UPC-DLC.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación del adjudicado o de la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.
13	Asesor(a) Legal DLC	Revisar los documentos presentados por el adjudicado. a) En caso de que los documentados solicitados en las especificaciones técnicas fueran presentados en fotocopia simple, los mismos serán cotejados cuando corresponda con los originales, fotocopias legalizadas u otro medio de verificación autorizado, debiendo constar sello y firma. Elaborar el Informe Legal de Revisión y Verificación de la Documentación presentada y/o cotejada. En caso de que el adjudicado cumpla con la presentación de la documentación requerida, recomendar al RPA/RPC la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas recomendará dejar sin efecto la Nota de Adjudicación a través del RPA/RPC, pudiendo reiniciarse el procedimiento a partir de la Nota de Invitación previo Informe Técnico que determine al nuevo proveedor o contratista. b) Elaborar y suscribir el proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. Remitir el Contrato u Orden de Compra / Servicio Jefe UPC-DLC y Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	a) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos o Informe Legal para Dejar sin Efecto la Nota de Adjudicación (según corresponda) b) Proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. En el caso de que el monto adjudicado sea igual o mayor a Bs1.000.000.-, y que la contratación se formalice mediante Contrato, se deberá emitir un (1) ejemplar adicional del mismo, destinado a la protocolización.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito, para la emisión del Informe Legal para Dejar sin Efecto la Nota de Adjudicación. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes de emitido el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos.
14	Asesor(a) Legal RPA/RPC	Revisar y visar el Contrato u Orden de Compra / Servicio para su aprobación y remitir al RPA/RPC cuando el monto del contrato sea hasta Bs1.000.000.-	Contrato u Orden de Compra / Servicio visado.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
15	RPA/RPC /Alcalde Municipal	a) Dejar sin efecto la Nota de Adjudicación (si corresponde). b) Para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea menor o igual a Bs1.000.000, el RPA/RPC deberá suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio, y remitir a la DLC para la suscripción por el adjudicado. c) Para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea mayor a Bs1.000.000, el Alcalde Municipal deberá suscribir el	a) Nota que Deja sin Efecto la Nota de Adjudicación suscrita por el RPA/RPC con constancia de notificación por el Analista UPC-DLC. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	a) Hasta un (1) día hábil de la recepción del Informe Legal para Dejar sin Efecto la Nota de Adjudicación, debiendo ser notificada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. b) Hasta dos (2) días

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Contrato y remitir a la DLC para la suscripción por el adjudicado.	c) Contrato suscrito.	hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato elaborado.
16	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por el RPA/RPC/Alcalde Municipal.
17	Asesor(a) Legal DLC	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA/RPC para la designación de la Comisión de Recepción. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista/proveedor y un (1) ejemplar del Contrato al servidor público responsable de la protocolización de contratos, adjuntando la documentación requerida para el trámite de protocolizaciones (cuando corresponda). c) Registrar la información del Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE, gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. 1) Remitir dos (2) ejemplares del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando la documentación establecida en los Instructivos emitidos por la DLC). 2) Adjuntar un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio a la carpeta del proceso de contratación. Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Analista UPC-DLC.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico. b) Formulario de Entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE debidamente firmado y sellado en tres (3) ejemplares: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Remisión mensual a la CGE de información sobre procesos de contratación en las modalidades directa y por excepción (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) 3) Remisión bimestral a la CGE de registros de contratos (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) Constancia de recepción del (la) servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
18	RPA/RPC	Designar a la Comisión de Recepción.	Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7. del presente documento.
19	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar, suscribir y gestionar la suscripción de la Nota de Cumplimiento de Normativa por el (la) Asesor(a) Legal y Analista de Infraestructura (cuando corresponda) asignados al proceso de contratación. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir la carpeta del proceso de contratación vía Jefe UPC-DLC para su envío a la DLC.	a) Formulario 400 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
20	Jefe UPC-DLC	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa, y remitir al (la) Directora(a) de Licitaciones y Contrataciones la carpeta del proceso de contratación.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
21	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
22	Jefe UGDS-DLC	Asignar el Proceso de Contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
23	Analista-DLC	Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al (la) Jefe UPC-DLC a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	a) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitido al Archivo UGDS-DLC b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el (la) Jefe UPC-DLC debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC. La UPC-DLC deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
24	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía (cuando corresponda). c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			archivada.	

Para la contratación de obras, en el caso de que se deje sin efecto la Nota de Adjudicación, y se requiera invitar a un nuevo proponente, la Unidad Solicitante deberá verificar que los precios unitarios no tengan una antigüedad mayor a cuatro meses. De ser necesario deberá dejarse sin efecto la Nota de Adjudicación y la Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.

**CUADRO N° 31: CONTRATACIÓN DIRECTA ART. 72 PARÁGRAFO I, INCISO F):
CONTRATACIÓN DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES SIEMPRE Y
CUANDO EL COSTO DE LOS PASAJES SE SUJETE A TARIFAS ÚNICAS
REGULADAS POR LA INSTANCIA COMPETENTE. NO SE APLICA A LA
CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE VIAJE**

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe Técnico que justifique la aplicación de la causal de contratación Directa, determine el contratista o proveedor a contratar (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda). b) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. c) Adjuntar certificación POA. d) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria. e) Emitir la solicitud de la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA/RPC.	a) Informe Técnico b) Formulario de Requerimiento. c) Certificación POA. d) Solicitud de certificación presupuestaria e) Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante.	Variable.
2	Jefe SAF	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones y remitir al procesador de compras	Memorandum de asignación con constancia de recepción	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
3	Procesador(a) de Compras de la SAF	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación requerida: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación remitir al Enlace Administrativo para la emisión de la certificación presupuestaria b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante para su corrección.	a) Proveedor de remisión. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del Proceso de Contratación.
4	Enlace Administrativo	Emitir la certificación presupuestaria y remitir al RPA/RPC.	Certificación presupuestaria.	Variable.
5	RPA/RPC	a) Autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y que cuente con los documentos requeridos b) Designar al Responsable o Comisión de Recepción.	a) Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación. b) Memorandum de Designación con constancia de recepción que deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. b) De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7. del presente documento.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
6	Servidor(a) Público(a) de la SAF	Efectúa la compra de los pasajes aéreos	Pasaje emitido.	Variable
7	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 (procesos mayores a Bs20.000.-) adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.	a) Formulario 400 del SICOES (procesos mayores a Bs20.000.-) y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en dos (2) ejemplares adjuntando una fotocopia simple del pasaje aéreo emitido para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) SAF. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del pasaje aéreo. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del pasaje aéreo. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del pasaje aéreo. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del pasaje aéreo.
8	Jefe SAF	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con: a) Un (1) ejemplar en fotocopia simple del pasaje emitido. b) Dos (2) ejemplares en original del Listado de Control de Documentos.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.
9	Jefe UGDS-DLC	Asignar el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
10	Analista-DLC	Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación remitir al Archivo UGDS-DLC. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al RPA/RPC a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) Carpeta del proceso de contratación remitido al Archivo UGDS-DLC. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el RPA/RPC debe instruir el ajuste inmediato y remitir a la UGDS-DLC La SAF deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
11	Archivo UGDS-DLC	a) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar original del Listado de Control de Documentos b) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. c) Archivar el proceso de contratación.	a) Proveído adjuntando documentación. b) Archivo digital actualizado. c) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

CUADRO N° 32: CONTRATACIÓN DIRECTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES INSTITUTOS, ACADEMIAS, Y OTROS CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE ART. 72 PARÁGRAFO I, INCISO N).

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad	a) Elaborar el Informe Técnico que justifique	a) Informe Técnico.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
	Solicitante	la aplicación de la causal de contratación Directa, y que determine y recomiende el proveedor a contratar (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda). b) Adjuntar las condiciones técnicas, académicas y económicas definidas por el proveedor. c) Adjuntar: Especificaciones Técnicas del servicio que incluyan la justificación de la contratación, la cantidad de participantes, y otros aspectos no referidos a las condiciones técnicas o académicas y económicas, debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. e) Adjuntar certificación POA. f) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria. g) Emitir la solicitud de la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA/RPC.	b) Condiciones técnicas, académicas y económicas definidas por el proveedor. c) Especificaciones técnicas d) Formulario de Requerimiento. e) Certificación POA. f) Solicitud de certificación presupuestaria. g) Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante.	
2	Jefe SAF	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones y remitir al procesador de compras	Memorandum de asignación con constancia de recepción	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
3	Procesador(a) de Compras de la SAF	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación requerida: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación remitir al Enlace Administrativo para la emisión de la certificación presupuestaria b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante para su corrección.	a) Proveído de remisión. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del Proceso de Contratación.
4	Enlace Administrativo	Emitir la certificación presupuestaria y remitir al RPA/RPC.	Certificación presupuestaria.	Variable.
5	RPA/RPC	a) Autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y que cuente con los documentos requeridos. b) Elaborar y suscribir la Nota de Adjudicación y remitir al (la) Procesador(a) de Compras para su notificación conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Servicio.	a) Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación. b) Nota de Adjudicación	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. b) Hasta un (1) día hábil siguiente de autorizado el inicio del proceso de contratación.
6	Procesador(a) de Compras SAF	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Servicio debiendo ser suscrita por el (la) Jefe SAF y notificar al Adjudicado conjuntamente a la Nota de Adjudicación. b) Remitir trámite al (la) Asesor(a) Legal - SAF.	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Servicio. b) Proveído de remisión.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente de la emisión de la Nota de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Servicio. El plazo para la notificación es de hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato u Orden de Servicio. El plazo a otorgarse al



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				adjudicado para la presentación de documentos no deberá ser mayor a siete (7) días hábiles, siguientes a su notificación. b) Hasta el vencimiento del plazo otorgado para la presentación de documentos en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Servicio.
7	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción del Contrato u Orden de Servicio. b) Excepcionalmente y de manera justificada podrá solicitar ampliación de plazo para presentar la documentación requerida la misma que deberá ser aceptada o rechazada por el RPA/RPC.	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando los documentos solicitados para la suscripción de Contrato u Orden de Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos.
8	Jefe SAF/RPA/RPC	a) Recibida la documentación solicitada, el Jefe SAF debe remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, el RPA/RPC debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.	a) Provelido de remisión. b) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación del adjudicado o de la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.
9	Asesor(a) Legal-SAF	a) Revisar los documentos presentados por el adjudicado. Elaborar el Informe Legal de Revisión y Verificación de la documentación presentada y/o cotejada. En caso de que el adjudicado cumpla con la presentación de la documentación requerida, recomendar al RPA/RPC la suscripción del Contrato u Orden de Servicio. En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas recomendará dejar sin efecto la Nota de Adjudicación a través del RPA/RPC. b) Elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Servicio y remitir para firma del RPA/RPC. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	a) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos o Informe Legal para dejar sin Efecto la Nota de Adjudicación (según corresponda). b) Contrato u Orden de Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito, para la emisión del Informe Legal para Dejar sin Efecto la Nota de Adjudicación. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes de emitido el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
10	RPA/RPC	a) Dejar sin efecto la adjudicación. (si corresponde). b) Suscribir el Contrato u Orden de Servicio.	a) Nota que Deja sin Efecto la Nota de Adjudicación con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF. b) Contrato u Orden de Servicio suscrito.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal para dejar sin efecto la Nota de Adjudicación. El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Servicio elaborado.
11	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Servicio.	Contrato u Orden de Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Servicio por el RPA/RPC.
12	Asesor(a) Legal-SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Servicio en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA/RPC para la designación del Responsable/Comisión de Recepción. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Servicio al proveedor. c) Registrar la información del Contrato u Orden de Servicio en la CGE (de acuerdo a lo establecido en los Instructivos emitidos por la DLC), gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el RPA/RPC (cuando corresponda) y remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	a) Contrato u Orden de Servicio numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico. b) Formulario de Entrega de Contrato u Orden de Servicio. c) Formulario de Registro del Contrato u Orden de Servicio a la CGE debidamente firmado y sellado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Remisión mensual a la CGE de información sobre procesos de contratación en las modalidades directa y por excepción (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) 3) Remisión bimestral a la CGE de registros de contratos (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Servicio por las partes.
13	RPA/RPC	Designar al Responsable o la Comisión de Recepción.	Memorándum de Designación con constancia de	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7. del presente



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			recepción que deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	documento.
14	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 (para procesos mayores a Bs20.000.-) adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa y gestionar la firma por parte del (la) Asesor(a) Legal SAF. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.	a) Formulario 400 del SICOES (procesos mayores a Bs20.000.-) y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Servicio. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Servicio por las partes. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Servicio por las partes. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Servicio por las partes.
14	Jefe SAF	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Servicio numerado.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.
15	Jefe UGDS-DLC	Asignar el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
16	Analista-DLC	a) Remitir dos (2) ejemplares del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Servicio al servidor público municipal asignado para envío de información a la CGE (adjuntando la documentación establecida en los Instructivos emitidos por la DLC). b) Remitir el original de la(s) garantía(s) para custodia del Responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos. 1) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC. 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al RPA a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	a) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Fotocopia de la(s) garantía(s) con constancia de recepción del Responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitido al Archivo UGDS-DLC Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	a) De acuerdo a Instructivos emitidos por la DLC. b) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes de la recepción de la carpeta del proceso de contratación. c) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el RPA/RPC debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC. La SAF deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
17	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía (cuando corresponda). c) Digitalizar el proceso de contratación de	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	

5.6.1. Condiciones previas para la contratación de alquiler o compra de vehículos.

I. Previamente a la autorización de inicio de proceso de contratación para la compra y/o alquiler de vehículos, independientemente de la modalidad de contratación, deberá cumplirse con el procedimiento establecido por la Dirección de Administración para la obtención de la Certificación del Parque Automotor, emitida por el SENAPE y la Resolución Administrativa de autorización para la compra o alquiler del o los vehículo(s) solicitado(s).

Para inicio del proceso de contratación deberá adjuntarse la Certificación del SENAPE y la Resolución Administrativa de autorización para la compra o alquiler del(los) vehículo(s) solicitado(s), emitida por la DA.

II. De conformidad a la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 2063 de 23 de julio de 2014, que modifica el Decreto Supremo N° 0283 de 2 de septiembre de 2009, la certificación del SENAPE no es un requisito previo para la compra o alquiler de los siguientes tipos de vehículos:

DESCRIPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS	
1. Sembradora directa de grano	2. Camión
3. Cosechadora	4. Volqueta
5. Tractor	6. Excavadora
7. Motoniveladora	8. Lanchas
9. Retroexcavadora	10. Cuadratracks
11. Compactadora	12. Ambulancias y Hospitales móviles
13. Topadora	14. Cisternas (Tracto Camión y Tanque)

III. La Resolución Administrativa de autorización para la compra o alquiler de vehículos, emitida por la DA, es indispensable en todos los casos, inclusive para la compra o alquiler de los vehículos señalados en el párrafo anterior, debiendo adjuntarse al proceso de contratación sin ninguna excepción.

IV. La adquisición de vehículos, en el marco de los Planes de Seguridad Ciudadana y para ser transferidos a la Policía Boliviana, queda exenta de lo dispuesto por el D.S. 0283. de 2 de septiembre de 2009.

5.6.2. Condiciones previas para la contratación de alquiler o compra de bienes inmuebles.

La compra o arrendamiento de bienes inmuebles para uso y funcionamiento de las entidades del sector público, sólo será posible en casos de extrema necesidad, previa certificación del SENAPE, que establezca la inexistencia de un bien inmueble



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

con las características del bien solicitado, debiendo cumplir con los requisitos referidos en el siguiente procedimiento:

CUADRO N° 33: PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO O COMPRA DE BIENES INMUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Servidor(a) público(a) asignado(a) de la Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe de Justificación que establezca la necesidad del arrendamiento o compra del inmueble. b) Adjuntar las características técnicas generales y referenciales del bien inmueble a ser comprado o alquilado, debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. c) Adjuntar copia del Acta de Cierre de Recepción de Declaración Jurada de Bienes del Estado-DEJURBE, de la última gestión finalizada, a la fecha de solicitud de la certificación. d) Registrar por sistema el Formulario de Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles (SIBI), e imprimir el mismo. e) Solicitar mediante nota a la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante, la remisión del trámite con la documentación al Alcalde Municipal.	a) Informe de Justificación. b) Características técnicas generales y referenciales del bien inmueble debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. c) Copia del Acta de Cierre de Recepción de Declaración Jurada de Bienes del Estado-DEJURBE. d) Formulario de Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles (SIBI). e) Nota de solicitud de remisión del trámite.	Variable.
2	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	a) Considerar la solicitud efectuada y validar el Informe de Justificación. b) Remitir mediante nota el Formulario de Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles (SIBI), para suscripción del Alcalde Municipal, adjuntando las características técnicas generales y referenciales del bien inmueble y copia del Acta de Cierre de Recepción de Declaración Jurada de Bienes del Estado-DEJURBE, a fin de que se tramite la certificación ante el SENAPE.	a) Informe de Justificación validado. b) Nota de solicitud, adjuntando: 1) Informe de Justificación. 2) Características técnicas generales y referenciales del bien inmueble. 3) Formulario de Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles (SIBI). 4) Copia del Acta de Cierre de Recepción de Declaración Jurada de Bienes del Estado-DEJURBE.	Variable.
3	Alcalde Municipal	a) Considerar la solicitud efectuada y suscribir el Formulario de Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles (SIBI). b) Remitir nota al SENAPE para la emisión de la Certificación correspondiente, adjuntando la documentación necesaria. c) Una vez recibida la Certificación del SENAPE enviar la misma a la Unidad Solicitante.	a) Formulario de Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles (SIBI) suscrito. b) Nota de remisión al SENAPE adjuntando la documentación	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			necesaria. c) Certificación del SENAPE.	
4	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Una vez recibido el Certificado del SENAPE, revisar la documentación adjunta y en su caso iniciar el proceso de contratación.	Certificación del SENAPE.	Variable.

Nota: La documentación adicional que deberá adjuntarse para inicio del proceso de contratación es la Certificación del SENAPE únicamente.

VI. CONTRATOS.

6.1. Numeración de Contratos u Órdenes de Compra / Servicio y remisión de carpetas al Archivo de la UGDS-DLC.

La numeración de los documentos contractuales del GAMLP deberá ser única, correlativa y homogénea. Para ese efecto el SIM Contrataciones contará con un módulo de asignación desconcentrada de los números de Contrato, Contratos Modificatorios, Órdenes de Cambio, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.

Por otra parte, en caso de que el GAMLP suscriba contratos de adhesión, que cuenten con una numeración determinada por el proveedor, se consignará la misma a efectos de su ejecución y pago, caso contrario se numerará a través del SIM.

6.2. Reporte a la CGE y SICOES.

I. El registro de información en el SICOES se efectuará considerando lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

II. Una vez suscrito el Contrato u Orden de Compra / Servicio, la contratación será informada a la Contraloría General del Estado en los plazos que la reglamentación de la CGE establezca y conforme al(los) Instructivo(s) emitido(s) por la DLC.

III. Para el caso de la remisión de documentación de respaldo de procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa y Excepción a la CGE, la DLC emitirá el Instructivo correspondiente.

IV. En caso de incumplimiento, corresponderá al RPC/RPA/Autoridad Delegada solicitar la imposición de la medida disciplinaria correspondiente.

6.3. Modificación de los Contratos.

Las modificaciones a los Contratos operarán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 89 de las NB-SABS, debiendo cumplirse con lo siguiente:

I. El Contrato Modificatorio y/o la Orden de Cambio, deberá ser suscrito por la autoridad que suscribió el Contrato principal; asimismo, en el caso de que el Contrato principal haya sido suscrito por la MAE, el RPC/Autoridad Delegada deberá aprobar de forma previa la modificación a ser introducida, mediante nota.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

II. En el caso de que el Contrato principal haya sido elaborado por el Asesor(a) Legal de la DLC en atención al procedimiento establecido para la modalidad del proceso de contratación, es responsabilidad del Asesor(a) Legal de la Sección Administrativa Financiera de la Unidad Solicitante/RPA/RPC/Autoridad Delegada elaborar el Contrato Modificatorio, cuyo procedimiento se establecerá mediante Instructivo emitido por la DLC.

III. Los Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio debidamente numerados deben ser emitidos en el mismo número de ejemplares que el contrato principal, cuyo trámite debe ser remitido a la DLC en los plazos establecidos por esta instancia organizacional adjuntando toda la documentación de respaldo, conforme a Instructivo emitido por la DLC.

6.4. Protocolización de los Contratos.

I. La protocolización de los Contratos emergentes del proceso de contratación, será obligatoria cuando:

- a) El contrato que por su naturaleza o mandato expreso de la Ley, requiera ser otorgado en Escritura Pública.
- b) El monto del contrato sea igual o superior a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).
- c) El contrato así lo disponga expresamente.

II. Los contratos suscritos con entidades públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no requieren ser protocolizados.

III. Para que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, pueda gestionar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se solicitará la documentación de conformidad al presente documento e Instructivo emitido por la DLC.

III. La protocolización será gestionada por el el servidor publico responsable de la protocolización de contratos para la protocolización de contratos, quien deberá realizar el seguimiento permanente del trámite.

IV., El costo del trámite de protocolización de contrato deberá ser asumido por el contratista, proveedor o consultor; en caso de que éste monto no sea cancelado de forma oportuna, el GAMLP podrá retener la suma destinada a protocolización de los pagos a ser efectuados al contratista, proveedor o consultor, conforme a Instructivo emitido al efecto. Para el efecto el Jefe SAF deberá verificar el estado de los pagos realizados por el contratista, proveedor o consultor por concepto de protocolización, durante la ejecución del contrato y hasta su culminación.

IV. La protocolización de contratos será gestionada ante la Notaría de Gobierno del Distrito Administrativo de La Paz, por el servidor público asignado por la DLC para este efecto, quien a su vez, deberá realizar el seguimiento permanente del trámite.

V. El costo del trámite de protocolización de contrato debe ser asumido por el contratista, proveedor o consultor; en caso de que este monto no sea cancelado de forma oportuna, el GAMLP podrá descontar la suma destinada para protocolización de los pagos a ser efectuados al contratista, proveedor o consultor, conforme a Instructivo pertinente. Para el efecto, el Jefe SAF deberá verificar que los pagos por concepto de protocolización de contrato hayan sido realizados por el contratista, proveedor o consultor, durante la ejecución del contrato hasta su culminación.

VI. El trámite de protocolización concluye con la entrega de un (1) ejemplar del Testimonio de Protocolización del Contrato por parte de la Notaría de Gobierno al servidor público responsable de la protocolización de contratos pudiendo el contratista, proveedor o consultor solicitar, a su costo, otro ejemplar para su utilización particular.

VII. El servidor público asignado por de la DLC para la protocolización de contratos, enviará al Archivo UGDS-DLC el Testimonio de Protocolización de Contrato para que se adjunte a la carpeta del proceso de contratación correspondiente.

VIII. No habrá plazo perentorio para la finalización del trámite de protocolización por cuanto el mismo depende de la Notaría de Gobierno Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

6.5. Desistimiento a suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.

I. En el marco de las condiciones, plazos y requisitos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES, se deberá registrar el desistimiento expreso para la formalización de la contratación o desistimiento tácito por incumplimiento en la presentación de documentos por el adjudicado. En caso de que el desistimiento sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad, el proponente no estará impedido de participar en procesos de contratación y se registrará la aceptación de la entidad en el SICOES.

II. El (la) Procesador(a) de Compras de la SAF, Analista UPC-DLC y Asesor(a) Legal, según corresponda, efectuarán el seguimiento y acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES e Instructivo emitido por la DLC.

III. El plazo para efectuar el registro del desistimiento, será de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES a partir de la fecha del desistimiento expreso del proponente o de la fecha de recepción de la Carta Notariada (cuando corresponda) al adjudicado ante desistimiento tácito.

IV. No procederá el registro de desistimiento en el SICOES, cuando:

- a) Los documentos presentados por el adjudicado para la formalización de la contratación, en el plazo establecido, no cumplan con las condiciones requeridas.
- b) La notificación de la adjudicación se haya realizado una vez vencido el plazo de la validez de la propuesta/cotización presentada y el proponente adjudicado no se pronunciare o rechazare de forma expresa la adjudicación.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Ante desistimiento del adjudicado, se procederá a evaluar al siguiente proponente de la obra, bien, servicio general o consultoría. De no existir más proponentes se emitirá la Declaratoria Desierta de la Convocatoria.

6.6. Resolución de contratos o incumplimiento a la Orden de Compra / Servicio.

I. Se deberá registrar en el SICOES la resolución de Contratos o incumplimiento a la Orden de Compra / Servicio. En caso que la resolución o el incumplimiento sean por causales atribuibles a la entidad contratante o acuerdo entre partes, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, no se registrará al Contratista, proveedor o consultor como impedido para participar en los procesos de contratación y se registrará la aceptación de la entidad en el SICOES.

II. El (la) Procesador(a) de Compras de la SAF, Analista UPC-DLC o Asesor(a) Legal, según corresponda, deberán efectuar el seguimiento y acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES e Instructivo emitido por la DLC.

III. El plazo para efectuar el registro de la resolución de Contratos o incumplimiento a la Orden de Compra / Servicio, será de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES a partir de la fecha de resolución de contrato o incumplimiento a la Orden de Compra / Servicio. En caso de requerirse rectificación de este registro, el formulario de solicitud imprescindiblemente deberá estar firmado por el Alcalde Municipal.

VII. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Si el recurso administrativo de impugnación es interpuesto fuera del plazo, no será considerado para el trámite del recurso administrativo de impugnación y será devuelto por el RPA/RPC al proponente.

Los recursos administrativos de impugnación contra actos administrativos recurribles seguirán las siguientes actuaciones:

CUADRO N° 34: RECURSO DE IMPUGNACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Proponente	Interponer Recurso de Impugnación.	Recurso de Impugnación presentado.	Hasta tres (3) hábiles de notificada la Resolución Administrativa impugnabile.
2	RPA / RPC	Suspender el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa elaborada y visada por su Asesor(a) Legal. Remitir el Recurso Administrativo de Impugnación y/o la Resolución Administrativa de suspensión a la UPC-DLC.	Resolución Administrativa de suspensión del proceso de contratación suscrito.	Hasta un (1) día hábil de recibido el Recurso de Impugnación.
3	Analista UPC-DLC	a) Registrar la Resolución Administrativa de Suspensión en el SICOES. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación, adjuntando las propuestas (cuando corresponda) a la Unidad de Gabinete del Despacho del Alcalde.	a) Formulario 100-E del SICOES y confirmación de registro. b) Carpeta del proceso de	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la Resolución Administrativa de suspensión del proceso de contratación.

	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			contratación remitida, adjuntando las propuestas (cuando corresponda)	
4	Unidad de Gabinete	Remitir la carpeta del proceso de contratación a la Dirección de Asuntos Jurídicos a efecto de su análisis y revisión.	Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la documentación.
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Procesar y analizar el recurso de impugnación interpuesto de acuerdo a normativa vigente, proyectar la Resolución Ejecutiva que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación y remitir al Despacho del Alcalde para su consideración y suscripción.	Resolución Ejecutiva que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación.	Variable.
6	Alcalde Municipal	Considerar y suscribir el proyecto de Resolución y previa numeración remitir el mismo a la DLC	Resolución suscrita.	Variable.
7	Analista UPC-DLC	Registrar la Resolución Ejecutiva que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación en el SICOES.	Formulario 300 del SICOES y confirmación de registro.	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la Resolución Ejecutiva que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación.
8	RPA/RPC	a) Emitir la Resolución Administrativa de Reanudación del proceso de contratación elaborada y visada por su (la) Asesor(a) Legal. b) Aprobar el nuevo cronograma de plazos	a) Resolución Administrativa de reanudación del proceso de contratación. b) Nuevo cronograma de plazos aprobado.	Hasta un (1) día hábil de registrada en el SICOES la Resolución Ejecutiva que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación.
9	Analista UPC-DLC	Registrar la Resolución Administrativa de Reanudación del Proceso de Contratación y el nuevo cronograma de plazos en el SICOES.	Formulario RPS del SICOES y confirmación de registro.	Hasta dos (2) días hábiles de emitida la Resolución de Reanudación del Proceso de Contratación.

VIII. DISPOSICIONES DE FOLIADO, REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EMISIÓN DE FOTOCOPIAS LEGALIZADAS

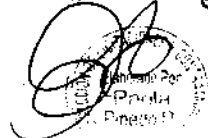
8.1. Sobre la foliación y remisión de documentos de procesos de contratación y modificaciones de contratos a la DLC.

Las carpetas de los procesos de contratación que son remitidas a la DLC deberán cumplir con las disposiciones de foliación y remisión que emita la DLC mediante Instructivo correspondiente.

8.2. Fotocopias Simples y Legalizadas.

I. Las SAF's deberán emitir fotocopias simples y/o legalizadas de los Contratos u Órdenes de Compra / Servicio, Listados de Control de Documentos y documentación de modificaciones de contrato que mantengan en original bajo su custodia, única y exclusivamente para que las Unidades Solicitantes puedan efectuar el seguimiento a la ejecución de los mismos o efectuar trámites administrativos internos.

II. En caso de que las Unidades Organizacionales del GAMLP (incluidas unidades desconcentradas y descentralizadas) requieran fotocopias simples o legalizadas de otra documentación del proceso de contratación (diferente a la descrita en el párrafo anterior) que se encuentre bajo custodia del Archivo UGDS-DLC, deberán efectuar su solicitud de acuerdo a lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Actualización y adecuación de formatos utilizados en los procesos de contratación.

La Dirección de Licitaciones y Contrataciones actualizará y adecuará la documentación relacionada con los procesos de contratación en atención a la dinámica administrativa, efectuando su publicación en el sitio de intranet del GAMLP para su aplicación obligatoria por todos los servidores públicos y las Secciones Administrativas Financieras del GAMLP.

9.2. Habilitación de usuarios en el SICOES.

La habilitación y deshabilitación de usuarios en el SICOES se tramitará de acuerdo a lo establecido por el Manual de Operación del SICOES e Instructivo emitido por la DLC.

9.3. Habilitación de usuarios en la Contraloría General del Estado.

La habilitación y deshabilitación de usuarios en la CGE, responsables de registrar los Formularios de registro y reportes de los contratos será efectuada por la DLC como Unidad Administrativa, de acuerdo a la información oportuna remitida a la misma por el (la) Jefe SAF y de conformidad a lo reglamentado por la Contraloría General del Estado y el Instructivo emitido por la DLC.

