

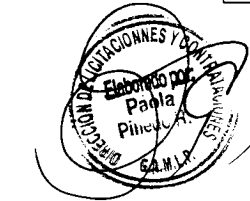


Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

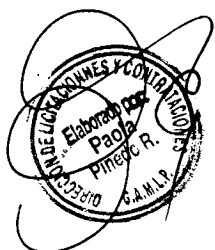
ANEXO

CUADRO N° 21: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe Técnico justificando la necesidad de contratación, haciendo referencia a la causal a ser aplicada, señalando si se requerirá del proponente: - Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia; - ó Propuesta; - ó Cotización (que deberá señalar la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia). En caso de solicitarse propuesta(s) deberá definirse el método de selección y adjudicación. En caso de solicitarse cotización(es) se aplicará como método de selección y adjudicación Precio Evaluado más Bajo. Asimismo para todos los casos debe señalarse la(s) empresa(s) (según sea el caso) que deberá(n) ser invitada(s). b) Adjuntar Especificaciones Técnicas de la obra, bien, servicio general o Términos de Referencia para servicios de consultoría; incluyendo 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. c) Adjuntar certificación POA. d) Adjuntar planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas para el caso de obras. e) Para la causal establecida en el inciso o) del artículo 65 de las NB-SABS, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá Informe justificando la imposibilidad de atender el proceso específico.	a) Informe Técnico. 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 firmados y sellados, para el caso de obras. e) Informe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos únicamente para la aplicación de la causal establecida en el inciso o) del artículo 65 de las NB-SABS.	Variable.
2	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Variable.
3	Asesor(a) Legal SAF	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.	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 la Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción, dirigida al	a) Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción y carpeta del	Variable.



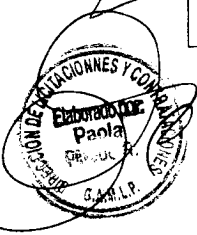
Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Alcalde Municipal, firmar el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción y remitir la carpeta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante para su corrección.	proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	
6	Dirección General 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 el proyecto de 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 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.
8	Jefe SAF	a) Emitir invitación(es) a la(s) empresa(s) señalada(s) en el Informe Técnico, detallando el plazo para la presentación de: - Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia; - Propuesta(s) o; - Cotización(es) (que deberán señalar la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia). En caso de solicitar propuesta(s), deberá señalarse y detallarse el método de selección y adjudicación que se empleará, la fecha y hora límite de presentación y apertura de propuestas. En caso de solicitar cotización(es), deberá hacerse conocer que se aplicará el método de selección y adjudicación Precio Evaluado más Bajo y la invitación deberá señalar la fecha 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 dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
9	Autoridad Delegada	Cuando se solicite propuesta(s) o 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 propuestas / cotizaciones.
10	Proponente(s)	Presentar (según corresponda): - Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia; - Propuesta(s) o; - Cotización(es) (que deberán señalar la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia). En caso de haberse presentado cotización(es),	Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia o Propuesta(s) o Cotizaciones.	Dentro del plazo señalado en la Nota de Invitación.



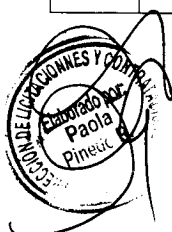


Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		el proponente deberá manifestar también su conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.		
11	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 no recibir Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia en el plazo señalado en la Nota de Invitación, se entenderá que la misma ha sido rechazada debiendo emitirse 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.
12	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.
13	Comisión de Calificación	Cuando se solicite la presentación de propuestas o cotizaciones: a) Efectuar la apertura de propuestas o cotizaciones, en acto público y elaborar el Acta de Apertura de Propuestas/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, especificando los puntos a ser analizados.	a) Acta de Apertura de Propuestas / 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 propuestas o cotizaciones
14	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 propuestas / cotizaciones o a la solicitud efectuada por la Comisión de Calificación.
15	Miembros Técnicos de la Comisión de Calificación	Cuando que se haya presentado 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, quien 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 (cuando corresponda).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la apertura de la(s) propuesta(s) o de recibido el Informe Legal (cuando corresponda).
16	Comisión de Calificación.	a) Revisar el Informe Técnico (cuando se solicite propuestas) y/o Informe Legal (cuando corresponda). b) Emitir el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remitir a la Autoridad Delegada.	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Para el caso de propuestas: Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico. Para el caso de cotizaciones: Hasta tres (3) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Cotizaciones o la recepción del informe legal (cuando corresponda).



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
17	Autoridad Delegada	a) En caso de que se haya solicitado Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia: Emitir Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda) para su notificación conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio (cuando corresponda). b) En caso que se haya solicitado propuestas o cotizaciones: Emitir Nota aprobando el Informe de Evaluación y Recomendación y Adjudicar o Declarar Desierto el proceso de contratación (según corresponda). Debiendo notificarse conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la firma 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 Declaratoria Desierta (según corresponda) para la emisión de la nota. 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. 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 solicitud de informe de complementación o sustento. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la 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.
18	Procesador(a) de Compras de la SAF	Emitir para la suscripción del jefe SAF, la Nota de Solicitud de Documentos para la firma 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 notificar al Adjudicado conjuntamente a la Nota de Adjudicación.	Nota de Solicitud de Documentos para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio con constancia de notificación.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la Nota de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos, debiendo ser notificada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de cuatro (4) a siete (7) días hábiles siguientes a su notificación.
19	Adjudicado	a) Presentar mediante nota toda la documentación solicitada para la firma 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 firma de Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos.



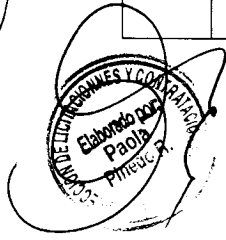


Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	
20	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, analizar la pertinencia y emitir Nota de Aceptación / Rechazo a la Solicitud de Ampliación de Plazo, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.	a) Proveído de remisión b) Nota de Aceptación / Rechazo de 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.
21	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 propuestas o 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 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 propuestas o 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 firmar 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.	a) Informe Legal de revisión y verificación de documentos. b) Contrato, Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares (cuando corresponda) 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. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la elaboración del Informe Legal.
22	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	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo de la Autoridad Delegada o recomendación de evaluación/adjudicación de la siguiente propuesta o cotización	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal. En el caso de consultorias, hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		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, 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 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. Recomendar 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, 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. Para cotizaciones la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la siguiente cotización con el precio evaluado mas bajo. Remitir al (la) Asesor(a) Legal para la elaboración del proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio (cuando corresponda).	presentada. En caso de no existir otra propuesta o cotización recomendar la declaratoria desierta.	
23	Asesor(a) Legal SAF	Elaborar y firmar 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.
24	Autoridad Delegada	Según corresponda: a) Declarar Desierto el proceso de contratación. b) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	a) Nota Declaratoria Desierta con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF. b) Contrato u Orden de Compra /	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción del Informe de Revisión y Verificación de Documentos (según corresponda). El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión.



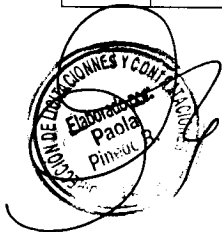


Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			Servicio suscrito.	b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado.
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 la Autoridad Delegada.
26	Asesor(a) Legal SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM 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 el instructivo emitido 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 de Contrato u Orden de Compra / Servicio a la CGE debidamente firmado y sellado en dos (2) ejemplares (adjuntando una copia del Contrato u Orden de Compra / Servicio) y carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Inmediatamente 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	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.
28	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 el Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción. c) Emitir y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa. d) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. e) 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) Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción elaborado en dos (2) ejemplares, adjuntando la documentación de respaldo (cuando	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. e) Hasta diez (10) días



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			corresponda) para: 1) Carpeta del proceso de contratación 2) CGE. c) Nota de Cumplimiento de suscrita. d) Listado de Control de Documentos suscrito en dos (2) ejemplares originales por Contrato u Orden de Compra / Servicio para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) SAF. e) Carpeta del proceso de contratación remitida.	hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
29	Jefe SAF	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa, suscribir el Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción y el Listado de Control Documentos y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con: a) Dos (2) ejemplares en original del Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción. b) Un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado. c) Dos (2) ejemplares en original del Listado de Control de Documentos (por Contrato u Orden de Compra / Servicio).	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo, Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción, Listado de Control de Documentos suscritos y 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	Registrar y asignar el proceso de contratación en el SIM.	Carpeta del proceso de contratación asignada.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
31	Analista-DLC	a) Remitir un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al (la) Responsable de 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 Encargado de Garantías DLC. c) Verificar el Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción con la documentación del proceso de contratación y 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 remitir al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, previo registro en el SIM. 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, previo registro en el SIM.	a) Constancia de recepción del (la) Responsable de envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Fotocopia de la(s) garantía(s) con constancia de recepción del Encargado de Garantías DLC. c) Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción con sello de revisión del Analista DLC y Listado de Control de Documentos	a) De acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. b) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. c) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. 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 hasta cinco





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			revisado. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	(5) días hábiles siguientes a su recepción para ser reportado oportunamente a la CGE.
32	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Suscribir el Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción y remitir la carpeta del proceso de contratación al Archivo UGDS-DLC.	Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
33	Archivo UGDS-DLC	a) Desglosar un (1) ejemplar del Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción y registrar en el SIM. b) Suscribir el Listado de Control de Documentos. c) Registrar en el SIM la información del proceso de contratación. d) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía (cuando corresponda). e) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a instructivo emitido por la DLC. f) Archivar el proceso de contratación.	a) Constancia de recepción del (la) Responsable de envío de información a la CGE, en hoja de ruta y SIM actualizado. b) Listado de Control de Documentos suscrito. c) SIM actualizado. d) Proveído adjuntando documentación. e) Archivo digital actualizado. f) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

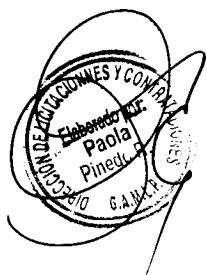
De corresponder la declaratoria desierta en cualquier etapa del proceso de contratación, la Unidad Solicitante emitirá Informe de Justificación que detalle la(s) empresa(s) a ser invitadas a fin de retomar el proceso de contratación desde la invitación. (Cuando corresponda).

CUADRO N° 22: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe Técnico justificando la necesidad de contratación, haciendo referencia a la causal a ser aplicada, señalando si se requerirá del proponente: - Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia. - Propuesta. - Cotizaciones (que deberá señalar la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia). En caso de solicitarse propuesta(s) deberá definirse el método de selección y adjudicación, además deberá señalar claramente si se requerirá Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de solicitarse cotizaciones se aplicará como método de selección y adjudicación	a) Informe Técnico. 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	Variable.



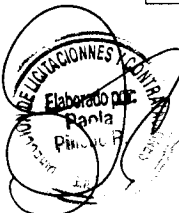
Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Precio Evaluado más Bajo. Asimismo para todos los casos debe señalarse las empresa(s) (según sea el caso) que deberá(n) ser invitada(s). b) Adjuntar Especificaciones Técnicas de la obra, bien, servicio general o Términos de Referencia para servicios de consultoría; incluyendo el plazo de entrega y la forma de pago, en medio digital e impresos debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. c) Adjuntar certificación POA. d) Adjuntar planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impresos debidamente firmados y sellados en todas las hojas para el caso de obras. e) Para la causal establecida en el inciso o) del artículo 65 de las NB-SABS, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite un informe justificando la imposibilidad de atender el proceso específico.	métricos, cronograma en medio digital e impresos debidamente firmados y sellados para el caso de obras. e) Informe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos únicamente para la aplicación de la causal establecida en el inciso o) del artículo 65 de las NB-SABS.	
2	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Variable.
3	Asesor(a) Legal-SAF	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.	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 la Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción, dirigida al Alcalde Municipal, firmar el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción y remitir la carpeta a la Dirección General 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 y carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Variable.
6	Dirección General 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 el proyecto de 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	a) Resolución Ejecutiva suscrita.	Variable.



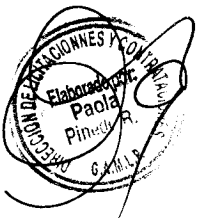


Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Excepción. Previa numeración, remitir la Resolución Ejecutiva suscrita y la carpeta del proceso de contratación a la DLC para prosecución del trámite. b) Rechazar el trámite para la contratación por excepción instruyendo su devolución (cuando corresponda).	Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Proveído de rechazo (cuando corresponda).	
8	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Asignar el proceso de contratación en el SIM al (la) Analista UPC-DLC, Asesor(a) Legal y Analista de Infraestructura UPC-DLC (para el caso de obras para la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos) y remitir al (la) Analista UPC-DLC vía Jefe UPC-DLC.	Memorándum de Asignación con constancia de recepción.	Variable
9	Analista UPC-DLC	a) Elaborar para firma del Jefe UPC (O Director de Licitaciones y Contrataciones en ausencia del Jefe UPC) invitación(es) a la(s) empresa(s) señalada(s) en Informe Técnico, detallando el plazo para la presentación de: - Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia; - Propuesta (s); - Cotizaciones (que deberán señalar la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia). En caso de solicitar propuesta (s), deberá señalarse y detallarse el método de selección y adjudicación que se empleará, la fecha y hora límites de presentación y apertura de propuestas y las condiciones requeridas para la Garantía de Seriedad de Propuesta si fue requerida en el Informe de Justificación. En caso de solicitar cotizaciones, deberá hacerse conocer que se aplicará el método de selección y adjudicación Precio Evaluado más Bajo, y la invitación deberá señalar la fecha y hora límite de presentación y apertura de cotizaciones. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Autoridad Delegada a través del (la) Jefe UPC-DLC y del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones para su corrección.	a) Nota de Invitación. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	a) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En el caso de obras hasta cinco (5) 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 los Analistas de Infraestructura UPC-DLC. b) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
10	Autoridad Delegada	Cuando se solicite propuesta (s) o cotizaciones, designar los servidores públicos técnicamente calificados como 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 propuestas / cotizaciones.
11	Proponente(s)	Presentar (según corresponda): - Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia; - Propuesta (s); - Cotizaciones (que deberán señalar la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia).	Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia o propuesta o cotizaciones.	Dentro del plazo señalado en la Nota de Invitación.
12	Analista UPC-DLC	En caso de: a) Recibir 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 no recibir Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia en el plazo señalado en la Nota de Invitación, se entenderá que la misma ha sido rechazada debiendo remitir a la	a) Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Resolución Declaratoria Desierta	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes de vencido el plazo otorgado en la Nota de Invitación.



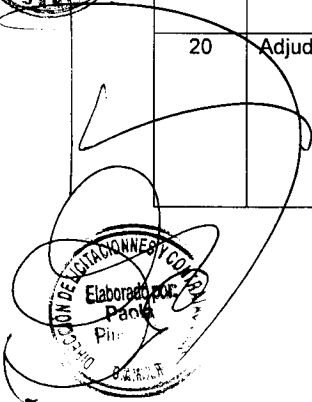
Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Autoridad Delegada para la emisión de la Resolución de Declaratoria Desierta.		
13	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Cuando se haya recibido Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, mediante nota recomendar 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	Comisión de Calificación	Cuando se solicite la presentación de propuestas o cotizaciones: a) Efectuar la apertura de propuestas o cotizaciones, en acto público y elaborar el Acta de Apertura de Propuestas/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, especificando los puntos a ser analizados.	a) Acta de Apertura de Propuestas / 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 propuestas o cotizaciones
15	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 propuestas / cotizaciones o a la solicitud efectuada por la Comisión de Calificación.
16	Miembros técnicos de la Comisión de Calificación	Cuando que se haya presentado 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, quien 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 (cuando corresponda)	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la apertura de propuestas o la recepción del Informe Legal, cuando corresponda.
17	Comisión de Calificación	a) Revisar el Informe Técnico (cuando se solicite propuestas) y/o Informe Legal (cuando corresponda) b) Emitir el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remitir a la Autoridad Delegada.	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Para el caso de propuestas: Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico. Para el caso de cotizaciones: Hasta cinco (5) días hábiles siguientes al acto de apertura de las 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 Resolución Administrativa de Adjudicación o declaratoria desierta (según corresponda) elaborada y firmada por el (la) Asesor(a) Legal, para su notificación conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio (cuando corresponda). b) Cuando se haya presentado Propuestas o Cotizaciones: Emitir Resolución Administrativa elaborada y firmada por el (la) Asesor(a) Legal, aprobando el Informe de Evaluación y Recomendación y Adjudicar o Declarar Desierto el proceso de contratación (según corresponda). c) En su caso solicitar complementación o sustento al Informe de la Comisión de Calificación, pudiendo apartarse del mismo,	a) Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) Resolución Administrativa de aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación; y adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda). c) Nota de solicitud de Informe de complementación o sustento (cuando	a) En caso de conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia: 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) En caso de propuestas / cotizaciones: Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la



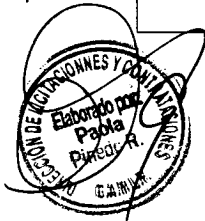


Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		elevando a la MAE y a la CGE informe fundamentando su decisión.	corresponda). Informe fundamentado a la MAE y CGE (cuando corresponda)	recepción del 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 solicitud de informe de complementación o sustento. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la 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.
19	Analista UPC-DLC	a) Emitir la Nota de Solicitud de Documentos a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o en ausencia de este(a) por el 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 emitir la Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato.	a) Nota de Solicitud de Documentos 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) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Resolución Administrativa de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos. 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. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Resolución Administrativa de Adjudicación debiendo ser notificada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de su emisión.
20	Adjudicado	a) Presentar mediante nota toda la documentación solicitada para la firma 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	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando los documentos solicitados para la firma de Contrato	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos.



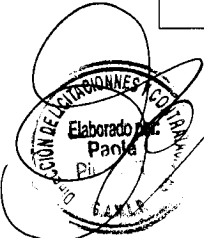
Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		por la Autoridad Delegada.	u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	
21	Autoridad Delegada/Jefe UPC/Director DLC	a) El Jefe UPC/Director DLC, recibida la documentación solicitada, 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, analizar la pertinencia y emitir Nota de Aceptación / Rechazo a la Solicitud de Ampliación de Plazo, 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 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 propuestas o 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 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 propuestas o 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 firmar 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.- (Un millón 00/100 Bolivianos), únicamente podrá elaborarse Contrato y no Orden de Compra / Servicio. Remitir el Contrato u Orden de Compra / Servicio, elaborado 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. b) Contrato, 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 la contratación se formalice mediante contrato y requiera protocolización, se deberá emitir un (1) ejemplar adicional del mismo, destinado a la protocolización.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de documentos presentados por el adjudicado. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la elaboración del Informe Legal para la elaboración del Proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio.
23	Comisión de Calificación.	a) Cuando corresponda, revisar y cotejar los documentos técnicos presentados por el adjudicado.	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.



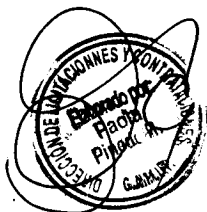


Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		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 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 evaluación/adjudicación, según corresponda, de la siguiente propuesta de acuerdo al método de evaluación. En caso de no existir otra propuesta o cotización, recomendar la declaratoria desierta. En caso de existir una siguiente propuesta mejor evaluada, 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. Para cotizaciones la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la siguiente cotización con el precio evaluado más bajo. Remitir al (la) Asesor(a) Legal para la elaboración del proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio (cuando corresponda).	VoBo de la Autoridad Delegada o recomendación de evaluación/adjudicación de la siguiente propuesta o cotización presentada. En caso de no existir otra propuesta o cotización recomendar la declaratoria desierta. Informe de Justificación (cuando corresponda)	En el caso de consultorías, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.
24	Asesor(a) Legal DLC	Elaborar y firmar 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: 4) Carpeta del proceso de contratación. 5) Adjudicado. 6) SAF. En el caso de que el monto adjudicado sea igual a Bs1.000.000.-, y que	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Revisión y Verificación de Documentos.



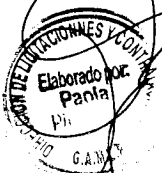
Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			la contratación se formalice mediante contrato, se deberá emitir un (1) ejemplar adicional del mismo, destinado a la protocolización.	
25	Autoridad Delegada/ Alcalde Municipal	Según corresponda: a) Declarar Desierto el proceso de contratación. b) Suscribir el Contrato Orden de Compra / Servicio, y remitir a la DLC para la suscripción por el adjudicado.	a) Resolución Administrativa Declaratoria Desierta con constancia de notificación. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Variable.
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 por el Alcalde Municipal o Autoridad Delegada.
27	Asesor(a) Legal-DLC	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM 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 y un (1) ejemplar al Responsable de Protocolizaciones, 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 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 (la) Responsable de 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) Formularios de entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Formulario de registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio a la CGE debidamente firmado y sellado, en dos (2) ejemplares (adjuntando una fotocopia del Contrato u Orden de Compra / Servicio). Constancia de recepción del (la) Responsable de envío de información a la CGE, en hoja de ruta y carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato, Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Inmediatamente 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.
28	Autoridad Delegada	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.
29	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del	a) Formulario 400 del SICOES y confirmación de	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		SICOES. b) Elaborar el Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción. c) Emitir, 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. d) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. e) Remitir la carpeta del proceso de contratación vía Jefe UPC-DLC para su envío a la DLC.	registro. b) Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción elaborado en dos (2) ejemplares, adjuntando la documentación de respaldo (cuando corresponda) para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) CGE. c) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. d) Listado de Control de Documentos suscrito en dos (2) ejemplares por Contrato u Orden de Compra / Servicio para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) SAF. e) Carpeta del proceso de contratación remitida	del SICOES. b) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, Orden de compra/servicio por las partes. c) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. e) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
30	Jefe UPC- DLC	Visar el Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción y la Nota de Cumplimiento de normativa, remitir la carpeta del proceso de contratación al(la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones con: a) Dos (2) ejemplares en original del Contrato numerado. b) Dos (2) ejemplares en original del Listado de Control de Documentos (por Contrato). c) Dos (2) ejemplares del Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción.	Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción o y Nota de Cumplimiento de Normativa visados. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
31	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Suscribir el Listado de Control Documentos y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación.	Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
32	Jefe UGDS-DLC	Registrar y asignar el proceso de contratación en el SIM.	Carpeta del proceso de contratación asignada.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
33	Analista-DLC	Verificar el Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción con la documentación del proceso de contratación y 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	a) Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción con	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación por el (la) Jefe UGDS-DLC. En caso de que la carpeta del proceso de



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		proceso de contratación remitir al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, previo registro en SIM. 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 de Licitaciones y Contrataciones, previo registro en el SIM.	sello de revisión del Analista DLC y Listado de Control de Documentos. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	contratación sea devuelta, la UPC-DLC debe instruir el ajuste inmediato y remitir a la DLC hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para ser reportado oportunamente a la CGE.
34	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Suscribir el Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción y el Listado de Control de Documentos y remitir la carpeta del proceso de contratación al Archivo UGDS-DLC.	Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción, y Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
35	Archivo UGDS-DLC	a) Desglosar un (1) ejemplar del Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción y registrar en el SIM. b) Suscribir el Listado de Control de Documentos. c) Registrar en el SIM la información del proceso de contratación. d) 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 y copia de los documentos de garantía. e) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a instructivo emitido por la DLC. f) Archivar el proceso de contratación.	a) Constancia de recepción del (la) Responsable de envío de información a la CGE, en hoja de ruta y SIM actualizado. b) Listado de Control de Documentos suscrito. c) SIM actualizado. d) Proveído adjuntando documentación. e) Archivo digital actualizado. f) 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 la(s) empresa(s) a ser invitadas a fin de retomar el proceso de contratación desde la invitación. (Cuando corresponda).

