



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 38 /2015

DE : Abog. Patricia Castillo Santander
DIRECTORA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

A : TODOS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMLP
PERSONAL DE LA DLC

REF. : TRAMITACIÓN Y REMISIÓN DE CONTRATOS
MODIFICATORIOS

FECHA: La Paz, **20 JUL 2015**

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

El objetivo del Instructivo es el de garantizar la correcta aplicación de disposiciones legales vigentes en relación a la modificación de contratos, en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), Resolución Ejecutiva que aprueba los "Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones" y disposiciones legales conexas, mediante el presente se instruye:

2. TRAMITACIÓN DEL CONTRATO MODIFICATORIO.

Las modificaciones a los contratos operarán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 89 de las NB-SABS y cláusula pertinente del contrato principal, debiendo darse cumplimiento a lo siguiente:

- El contrato modificatorio deberá ser suscrito por la autoridad que suscribió el contrato principal o por su legal reemplazante.
- En el caso de que el Alcalde Municipal haya suscrito el contrato principal, el RPC deberá previamente autorizar la modificación del contrato mediante Nota expresa. En los demás casos, no se deberá emitir ninguna Nota ni Resolución Administrativa.
- Todo contrato modificatorio, sin importar la modalidad de contratación deberá tramitarse en la Unidad Ejecutora, siendo el responsable de su elaboración el Asesor Legal de la Unidad Administrativa Financiera.
- La modificación de contratos de obra, cuando corresponda, debe contar con las planillas suscritas por el supervisor, fiscal y contratista, las mismas serán anexadas a la carpeta como antecedente.
- El contrato modificatorio debe suscribirse dentro del plazo de ejecución establecido en el Contrato Principal y de acuerdo a procedimiento establecido en la Resolución Ejecutiva que aprueba los "Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones" y la cláusula correspondiente del contrato.
- En la modificación de contratos de servicios generales recurrentes (limpieza, alquileres y otros de similar naturaleza) la modificación puede hacerse por una sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal, ni modificar precios unitarios o cánones mensuales.



LaPaz
con fuerza con fe
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

www.lapaz.bo



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

3. REMISIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS PARA SU ARCHIVO.

A) DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL CONTRATO MODIFICATORIO CUYO CONTRATO PRINCIPAL SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO UGDS-DLC.

Suscrito el contrato modificadorio deberá, vía Unidad Administrativa Financiera, ser remitido a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones adjuntando la siguiente documentación de respaldo:

- Fotocopia simple del Contrato Principal.
- Original o fotocopia legalizada de las Planillas de Contrato Modificadorio (en caso de obras, cuando corresponda).
- Fotocopia simple de Órdenes de: Proceder, paralización de obra y reanudación de ejecución de obra. (cuando corresponda).
- Original o Fotocopia legalizada de la documentación que respalde la solicitud de la modificación del contrato principal (si hubiera).
- Original o fotocopia legalizada del Informe Técnico y la documentación de respaldo; en el caso de contratos de modificación de obras, corresponde adjuntar los Informes Técnicos del Supervisor y del Fiscal de Obra.
- Original o fotocopia legalizada del Informe Legal.
- Contrato modificadorio: Para montos menores a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos) remitir dos ejemplares originales y una fotocopia simple debidamente firmados y numerados; si el monto del contrato principal fuera igual o mayor a Bs1.000.000,00.- (Un millón 00/100 Bolivianos) adicionalmente se deben cumplir las disposiciones establecidas mediante el Instructivo de "PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS PRINCIPALES Y MODIFICATORIOS" emitido por la DLC.

En caso de obras, si el contrato modificadorio señala que las planillas forman parte indivisible o anexo del mismo, se debe adjuntar las planillas originales o fotocopias legalizadas suscritas por el supervisor, fiscal y contratista, una por cada ejemplar de contrato modificadorio.

- Original o fotocopia legalizada de la nota de autorización de la modificación del contrato emitida por el RPC, **SOLAMENTE** para contratos modificadorios que deban ser suscritos por el Alcalde Municipal.
- Original o fotocopia legalizada de la certificación presupuestaria, o documento que acredite que se cuenta con recursos suficientes, sólo en caso de que la modificación del contrato implique un incremento del monto estipulado en el contrato principal.
- En el caso de que la modificación incremente el monto, adjuntar la Garantía de Cumplimiento de Contrato (original y fotocopia simple, o fotocopia simple con sello de recepción del Encargado de Garantías dependiente de la DLC) que cubra el 7% del monto incrementado, Este documento debe necesariamente ser emitido y presentado previamente a la suscripción del contrato modificadorio, y ser transcrito en una cláusula específica en el contrato modificadorio.
Si el contrato modificadorio amplía el plazo del contrato principal, remitir fotocopia simple de la garantía de cumplimiento del contrato principal con sello del Encargado de Garantías dependiente de la DLC que deberá estar vigente a momento de la suscripción del contrato modificadorio.
- Tres ejemplares originales del reporte del contrato a la Contraloría General del Estado, debidamente suscritos por el Asesor Legal encargado y el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera. En el caso de contrataciones emergentes de procesos mayores a Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), deben ser suscritos por el Asesor Legal encargado y remitidos a firma del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Para cuyo reporte se deberá tomar en cuenta las consideraciones contenidas en el Instructivo emitido por la DLC con referencia al "CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE REGISTRO Y REPORTE DE CONTRATOS DE LA CGE".

- l) Constancia del registro del contrato modificatorio en el SICOES dentro del plazo de diez (10) días hábiles computables a partir del día siguiente de la fecha de su suscripción, y cinco (5) días hábiles en contrataciones bajo las modalidades de Excepción, Desastres y/o Emergencias, Directas, Menores u otras que no requieran publicación de convocatoria. (En este documento debe constar la fecha de publicación).
- m) Fotocopia simple de los Contratos Modificatorios y Orden(es) de Cambio anteriores a la emisión del Contrato Modificatorio. (si hubieren)
- n) Informe de justificación de retraso en la remisión de los antecedentes a la DLC, si se hubiera incumplido los plazos determinados en el presente instructivo.

Todos los documentos deben estar debidamente foliados, debiendo tomarse en cuenta que los únicos documentos exentos de foliación son aquellos establecidos en el Instructivo emitido por la DLC con referencia a la "REMISIÓN Y CUSTODIA DE PROCESOS DE CONTRATACION".

B) DOCUMENTOS DE RESPALDO DEL CONTRATO MODIFICATORIO CUYO CONTRATO PRINCIPAL SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO UAF.

La documentación respaldatoria de los contratos modificatorios cuyos procesos de contratación y contratos principales se encuentren bajo custodia del Archivo UAF, deben mantenerse bajo custodia de este último, debiendo remitirse a la DLC el contrato modificatorio y aquellos documentos que formen parte indivisible del mismo. En caso de incurrir en retraso de envío de la documentación, adjuntar Informe de justificación de retraso en la remisión de los antecedentes a la DLC.

4. PLAZO DE REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO MODIFICATORIO.

La Unidad Administrativa Financiera, deberá remitir a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a ser computados a partir del día siguiente de su suscripción, adjuntando la documentación descrita en el punto anterior, caso contrario se deberá emitir y adjuntar un Informe de Justificación de retraso.

Excepcionalmente los contratos modificatorios que sean registrados en la Contraloría General del Estado en los últimos días del bimestre, deberán ser enviados a la DLC a fin de efectuar su remisión a la CGE en forma física, dentro de los siguientes plazos perentorios, establecidos en el Instructivo emitido por la DLC con referencia al "CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE REGISTRO Y REPORTE DE CONTRATOS DE LA CGE".

- Hasta el 5 de enero o siguiente día hábil.
- Hasta el 5 de marzo o siguiente día hábil.
- Hasta el 5 de mayo o siguiente día hábil.
- Hasta el 5 de julio o siguiente día hábil.
- Hasta el 5 de septiembre o siguiente día hábil.
- Hasta el 5 de noviembre o siguiente día hábil.

Para el efecto, se deberá remitir el contrato modificatorio en fotocopia simple, y dos ejemplares originales del Reporte del Contrato, debidamente suscritos. Posteriormente el Jefe UAF deberá remitir la documentación completa conforme al





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

presente instructivo, informando este aspecto en la nota de remisión de documentación.

Se dejan sin efecto el Instructivo DLC N° 07/2015 de fecha 18 de febrero de 2015 y los instrumentos contrarios al presente.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.


Abog. Patricia Castillo Santander
DIRECTORA DE LICITACIONES
Y CONTRATACIONES
GAMLP



Elaborado por:
Abog. Flavia A. Garcia Aliaga
Sr. Ricardo Murillo Vargas

Revisado por:
Lic. Adm. Heidi Burgoa Beltrán

Aprobado por:
Abog. Patricia Castillo
Santander