



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

SMCCO/DFOS/0002/2015
SGC-DSO-INS-008
DLC N° 41/2015

Ing. Karen Z. Yañez Paz
DIRECTORA
FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Ing. Karen Yañez
DIRECTORA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

Ing. MAE Gerardo Escalante
DIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

Ing. Gerardo Escalante
DIRECTOR
RNI 10587
DIRECCION DE SUPERVISION
DE OBRAS

Abog. Patricia Castillo
DIRECTORA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

A : TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMLP

REF. : MODIFICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.

FECHA: La Paz, 04 de septiembre de 2015.

1. Objetivo y Alcance.

El objetivo del presente Instructivo es establecer un procedimiento para la tramitación de Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio, 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), sus modificaciones, Resolución Ejecutiva que aprueba los "Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones" y disposiciones legales conexas.

2. Tramitación de Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio, de Contratos de Obra con montos mayores a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).

Se debe generar el trámite con dos ejemplares originales de la carpeta para su posterior archivo en la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora y en la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.

a) PARA CONTRATOS MODIFICATORIOS:

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Supervisor de Obra	a) Revisar y analizar la documentación de respaldo que justifique la modificación del contrato principal: 1) Contrato principal. 2) Modificaciones previas mediante contratos modificatorios, órdenes de cambio (cuando corresponda). 3) Solicitud de modificación del contratista (cuando corresponda). 4) Orden de Proceder.	a) Documentación de respaldo. b) Planillas de modificación de contrato en ocho (8) ejemplares. (cuando corresponda) c) Informe Técnico de Supervisión en tres (3) ejemplares. d) Carpeta de trámite de modificación de contrato.	Variable.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		5) Memorándum de paralización de obra (cuando corresponda). 6) Memorándum de Reinicio de ejecución de obra. (cuando corresponda). 7) Análisis de Precios Unitarios de ítems Nuevos (cuando corresponda). 8) Especificaciones técnicas de nuevos ítems (cuando corresponda). 9) Planos (cuando corresponda). 10) Fotografías (cuando corresponda). 11) Cómputos métricos (cuando corresponda). 12) Cronograma de obra (identificar la ruta crítica). 13) Certificación presupuestaria o documento equivalente (cuando corresponda). 14) Otra necesaria. b) Emitir Planilla de modificación de contrato (cuando corresponda). c) Emitir Informe de modificación de contrato. d) Remitir la carpeta al Fiscal de Obra adjuntando la documentación anteriormente descrita.		
2	Fiscal de Obra	Revisar y verificar la documentación, y según corresponda: a) Visar el Informe del Supervisor de Obra, suscribir las planillas de modificación de contrato. b) Emitir el Informe de modificación de contrato dirigido al RPC vía Director(a) de Fiscalización de Obras y Servicios. c) En caso de tener observaciones a la modificación planteada, devolver el trámite al Supervisor de Obra. d) Remitir al Asesor Legal RPC/UAF, adjuntando la documentación anteriormente descrita.	a) Informe Técnico del Supervisor de Obra con VºBº del Fiscal de Obra y Planillas suscritas. b) Informe de modificación dirigido al RPC con VºBº del(a) Director(a) de Fiscalización de Obras y Servicios, en tres (3) ejemplares. c) Proveído expreso de devolución de trámite. (cuando corresponda). d) Carpeta de trámite de modificación de contrato.	Hasta tres (3) días hábiles de recibido el Informe del Supervisor de Obra.
3	Asesor Legal RPC/UAF	Revisar y verificar la documentación, y según corresponda: a) Emitir Informe Legal para VºBº del RPC. b) Elaborar y firmar el proyecto contrato modificatorio, previa revisión de la documentación del trámite de modificación del contrato y la garantía presentada, cuando corresponda. La fecha de suscripción del contrato modificatorio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. c) Remitir el trámite al RPC para su aprobación.	a) Informe Legal con VºBº del RPC. b) Proyecto de contrato modificatorio firmado en cinco (5) ejemplares. 1) Carpeta de proceso para DLC 2) Carpeta de proceso para UAF 3) Archivo de correlativos UGDS-DLC 4) Contratista 5) Protocolización. c) Carpeta de trámite de modificación de contrato.	a) Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta. b) Hasta dos (2) día hábiles de emitido el informe, o recibida la garantía solicitada, según corresponda. c) Proveído de remisión.
4	RPC	Revisar y aprobar la modificación al contrato mediante Nota y remitir trámite a la DLC.	Nota de aprobación de modificación de contrato.	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta.
5	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	Asignar un Asesor Legal para la revisión del trámite de modificación del contrato.	Proveído de asignación.	Hasta un (1) día hábil de recibido el trámite.
6	Asesor Legal DLC	Revisar la existencia de la documentación del trámite de modificación del contrato, siendo el contenido de la misma,	a) Contrato Modificatorio visado. b) Proveído de devolución.	Hasta tres (3) días hábiles de recibido el trámite.



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		responsabilidad de la Unidad Ejecutora. a) En caso de contarse con la documentación necesaria, visar el contrato modificatorio y remitir a Jefatura UPC. b) En caso de existir observaciones devolver el trámite para que se efectúen los ajustes correspondientes a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.		
7	Jefe UPC	Revisar y visar el Contrato Modificatorio y remitir a DLC.	Contrato Modificatorio visado.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
8	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	Visar el Contrato Modificatorio y remitir al Gabinete de Despacho.	Contrato Modificatorio visado.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
9	Alcalde Municipal	Considerar y suscribir el Contrato Modificatorio y remitir trámite al RPC.	Contrato Modificatorio suscrito.	Variable.
10	RPC	Remitir el trámite con contrato modificatorio al Asesor Legal RPC/UAF.	Proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil de recibido el trámite.
11	Asesor Legal RPC/UAF.	a) Gestionar la suscripción del contrato modificatorio por parte del contratista. b) Numerar el contrato modificatorio en el SIM c) Registrar la información del contrato modificatorio en la CGE y remitir a la UAF.	a) Contrato Modificatorio suscrito. b) Contrato Modificatorio numerado. c) Reporte de registro de contrato modificatorio a la CGE debidamente sellado y firmado en tres (3) ejemplares adjuntando una copia del contrato modificatorio.	a) Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite. b) Hasta dos (2) días hábiles de suscrito el contrato modificatorio. c) Hasta cinco (5) días hábiles de suscrito el contrato modificatorio por las partes.
12	UAF	a) Llenar el Formulario 250 del SICOES. b) Desglosar la carpeta y remitir a la DLC mediante proveído una de las carpetas adjuntando tres (3) ejemplares en original del Contrato Modificatorio. c) La otra carpeta debe archivar en la UAF junto al proceso de pago correspondiente.	a) Formulario 250 del SICOES. b) Carpeta desglosada para archivo de la DLC. c) Carpeta desglosada para archivo de la UAF de la Unidad Ejecutora.	Hasta diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de la suscripción del contrato modificatorio.
13	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) Suscribir el Formulario de Reporte de Contrato a la CGE. b) Instruir la verificación de la presentación de documentos a los Asesores Legales DLC.	a) Reporte de Contrato suscrito (cuando corresponda). b) Proveído de instrucción.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
14	Asesor Legal DLC	Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso. a) En caso de conformidad remitir al Archivo UGDS-DLC. b) En caso de observaciones devolver la misma al RPC a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	a) Carpeta del trámite de modificación de contrato enviada al Archivo UGDS-DLC. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta mediante proveído.	Hasta tres (3) días hábiles de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
15	Archivo UGDS-DLC	a) Registrar la información del trámite de modificación de contrato en el SIM. b) Digitalizar el Contrato Modificatorio. c) Archivar un (1) ejemplar del Contrato Modificatorio en el Archivo de Correlativos. d) Archivar y fusionar el trámite de modificación del contrato a la carpeta del contrato principal.	a) SIM actualizado. b) Archivo digital actualizado. c) Contrato Modificatorio archivado. d) Carpeta del trámite de modificación de contrato.	Hasta cuatro (4) días hábiles de la recepción de la carpeta



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

La UGDS-DLC deberá gestionar la remisión al Concejo Municipal conforme a normativa vigente.

b) PARA ÓRDENES DE CAMBIO:

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Supervisor de Obra	a) Revisar y analizar la documentación de respaldo que justifique la modificación del contrato principal: 1) Contrato principal 2) Modificaciones previas mediante contratos modificatorios, órdenes de cambio (cuando corresponda) 3) Solicitud de modificación del contratista (cuando corresponda) 4) Orden de Proceder. 5) Memorándum de de paralización de obra (cuando corresponda). 6) Memorándum de Reinicio de ejecución de obra. (cuando corresponda). 7) Cómputos métricos (cuando corresponda). 8) Cronograma de obra (identificar la ruta crítica). 9) Certificación presupuestaria o documento equivalente (cuando corresponda). 10) Conformidad con Orden de Cambio suscrita por el Contratista, Supervisor, Fiscal. 11) Otra necesaria. b) Emitir Planilla de modificación de contrato (cuando corresponda). c) Emitir Informe de modificación de contrato. d) Elaborar y suscribir el Memorándum de Orden de Cambio, previa revisión de la documentación del trámite de modificación del contrato. La fecha de suscripción de la orden de cambio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes (máximo 15 días calendario posteriores a la emisión del Informe de la Supervisión). e) Remitir la carpeta al Fiscal de Obra adjuntando la documentación anteriormente descrita.	a) Documentación de respaldo. b) Planillas de modificación de contrato en siete (7) ejemplares. (cuando corresponda) c) Informe Técnico de Supervisión en tres (3) ejemplares. d) Memorándum de Orden de Cambio revisada en cuatro (4) ejemplares. 1) Carpeta de proceso para DLC 2) Carpeta de proceso para UAF 3) Archivo de correlativos UGDS-DLC e) Carpeta de trámite de modificación de contrato.	Variable.
2	Fiscal de Obra	Revisar y verificar la documentación, y según corresponda: a) Visar el Informe del Supervisor de Obra, suscribir las planillas de modificación de contrato. b) Emitir el Informe de modificación de contrato dirigido al RPC vía Director(a) de Fiscalización de Obras y Servicios. c) Suscribir la Orden de Cambio emitida. d) En caso de tener observaciones a la modificación planteada,	a) Informe Técnico del Supervisor de Obra con VºBº del Fiscal de Obra y Planillas suscritas. b) Informe de modificación dirigido al RPC con VºBº del(a) Director(a) de Fiscalización de Obras y Servicios, en tres (3) ejemplares. c) Orden de Cambio suscrita. d) Proveído expreso de devolución de trámite. (cuando corresponda). e) Carpeta del trámite de modificación de contrato.	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta del Supervisor de Obra.



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		devolver el trámite al Supervisor de Obra. e) Remitir la carpeta al RPC adjuntando la documentación anteriormente descrita.		
3	RPC	Revisar y aprobar la modificación al contrato mediante Nota, suscribir la Orden de Cambio y remitir trámite a la DLC.	Nota de aprobación de modificación de contrato y Orden de Cambio suscrita.	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta.
4	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	Asignar un Asesor Legal para la revisión del trámite de modificación del contrato.	Proveído de asignación.	Hasta un (1) día hábiles de recibido el trámite.
5	Asesor Legal DLC	Revisar la existencia de la documentación del trámite de modificación del contrato, siendo el contenido de la misma responsabilidad de la Unidad Ejecutora. a) En caso de contarse con la documentación necesaria y la garantía solicitada al contratista (cuando corresponda), revisar la Orden de Cambio y remitir a Jefatura UPC. b) En caso de existir observaciones devolver trámite para que se efectúen los ajustes correspondientes a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) Orden de Cambio revisada y remitida. b) Proveído de devolución.	Hasta tres (3) días hábiles de recibido el trámite.
6	Jefe UPC	Revisar y remitir la Orden de Cambio a la DLC.	Orden de Cambio remitida.	Hasta un (1) día hábiles de recibido el trámite.
7	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	Remitir al Gabinete de Despacho la Orden de Cambio.	Orden de Cambio remitida.	Hasta un (1) día hábiles de recibido el trámite.
8	Alcalde Municipal	Considerar y suscribir la Orden de Cambio y remitir trámite al RPC.	Orden de Cambio suscrita.	Variable.
9	RPC	Remitir el trámite al Supervisor de Obra.	Proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil de recibido el trámite.
10	Supervisor de Obra	Entregar ejemplar de la Orden de Cambio al Contratista, y remitir a la UAF.	Orden de Cambio entregada con constancia de recepción.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
11	UAF	a) Llenar el Formulario 250 del SICOES. b) Desglosar la carpeta y remitir a la DLC mediante proveído una de las carpetas adjuntando dos (2) ejemplares en original de la Orden de Cambio. c) La otra carpeta debe archivar en la UAF junto al proceso de pago correspondiente.	a) Formulario 250 del SICOES. b) Carpeta desglosada para archivo de la DLC. c) Carpeta desglosada para archivo de la UAF de la Unidad Ejecutora.	Hasta diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de la formalización de la modificación al contrato.
12	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Instruir la verificación de la presentación de documentos a los Asesores Legales DLC.	Proveído de instrucción.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
13	Asesor Legal DLC	Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso. a) En caso de conformidad remitir al Archivo UGDS-DLC. b) En caso de observaciones devolver la misma al RPC a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	a) Carpeta del trámite de modificación de contrato enviada al Archivo UGDS-DLC. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta mediante proveído.	Hasta tres (3) días hábiles de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
14	Archivo UGDS-DLC	a) Registrar la información del trámite de modificación de contrato en el SIM. b) Digitalizar la Orden de Cambio. c) Archivar un (1) ejemplar de la Orden de Cambio en el Archivo de Correlativos. d) Archivar y fusionar el trámite de modificación del contrato a la carpeta del contrato principal.	a) SIM actualizado. b) Archivo digital actualizado. c) Orden de Cambio archivada. d) Carpeta del trámite de modificación de contrato.	Hasta cuatro (4) días hábiles de la recepción de la carpeta

3. Tramitación de Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio, de contratos de Obra con montos hasta a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).

Se debe generar el trámite con dos ejemplares originales de la carpeta para su posterior archivo en la Unidad Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora y en la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones

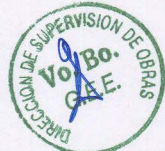
a) PARA CONTRATOS MODIFICATORIOS:

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Supervisor de Obra	a) Revisar y analizar la documentación de respaldo que justifique la modificación del contrato principal: 1) Contrato principal. 2) Modificaciones previas mediante contratos modificatorios, órdenes de cambio (cuando corresponda). 3) Solicitud de modificación del contratista (cuando corresponda). 4) Orden de Proceder. 5) Memorándum de paralización de obra (cuando corresponda). 6) Memorándum de Reinicio de ejecución de obra. (cuando corresponda). 7) Análisis de Precios Unitarios de ítems Nuevos (cuando corresponda). 8) Especificaciones técnicas de nuevos ítems (cuando corresponda). 9) Planos (cuando corresponda). 10) Fotografías (cuando corresponda). 11) Cómputos métricos (cuando corresponda). 12) Cronograma de obra (identificar la ruta crítica). 13) Certificación presupuestaria o documento equivalente (cuando corresponda). 14) Otra necesaria. b) Emitir Planilla de modificación de contrato (cuando corresponda). c) Emitir Informe de modificación de contrato. d) Remitir la carpeta al Fiscal de Obra adjuntando la documentación anteriormente descrita.	a) Documentación de respaldo. b) Planillas de modificación de contrato en siete (7) ejemplares. (cuando corresponda) c) Informe Técnico de Supervisión en tres (3) ejemplares. d) Carpeta de trámite de modificación de contrato.	Variable.
2	Fiscal de Obra	Revisar y verificar la documentación, y según corresponda: a) Visar el Informe del Supervisor de Obra, suscribir las planillas de modificación de contrato.	a) Informe Técnico del Supervisor de Obra con V°B° del Fiscal de Obra y Planillas suscritas. b) Informe de	Hasta tres (3) días hábiles de recibido el Informe del Supervisor.



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		b) Emitir el Informe de modificación de contrato dirigido al RPA vía Director(a) de Fiscalización de Obras y Servicios. c) En caso de tener observaciones a la modificación planteada, devolver el trámite al Supervisor de Obra. d) Remitir al Asesor Legal RPA/UAF adjuntando la documentación anterior descrita.	modificación dirigido al RPA con VºBº del(a) Director(a) de Fiscalización de Obras y Servicios, en tres (3) ejemplares. c) Proveído expreso de devolución de trámite. (si corresponde) d) Carpeta de trámite de modificación de contrato.	
3	Asesor Legal RPA/UAF	Revisar y verificar la documentación, y según corresponda: a) Emitir Informe Legal para VºBº del RPA. b) Elaborar y firmar el proyecto de contrato modificatorio, previa revisión de la documentación del trámite de modificación del contrato y la garantía presentada, cuando corresponda. La fecha de suscripción del contrato modificatorio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes c) Remitir el trámite al RPA.	a) Informe Legal con VºBº del RPA. b) Proyecto de contrato modificatorio firmado en cuatro (4) ejemplares. 1) Carpeta de proceso para DLC 2) Carpeta de proceso para UAF 3) Archivo de correlativos UGDS-DLC 4) Contratista c) Carpeta de trámite de modificación de contrato.	a) Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta. b) Hasta un (1) día hábil de emitido el informe, o recibida la garantía solicitada, según corresponda. c) Proveído de remisión.
4	RPA	Suscribir los Contratos.	Contratos suscritos.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
5	Asesor Legal RPA/UAF.	a) Gestionar la suscripción del contrato modificatorio por parte del contratista. b) Numerar el contrato modificatorio en el SIM. c) Registrar la información del contrato en la CGE, gestionar su suscripción por parte del RPA cuando corresponda, y remitir a la UAF.	a) Contrato Modificatorio suscrito. b) Contrato Modificatorio numerado. c) Reporte de registro de contrato a la CGE debidamente sellado y firmado en tres (3) ejemplares adjuntando una copia del contrato.	a) Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite. b) Hasta dos (2) días hábiles de suscrito el contrato modificatorio. c) Hasta cinco (5) días hábiles de suscrito el contrato modificatorio por las partes.
6	UAF	a) Llenar el Formulario 250 del SICOES. b) Desglosar la carpeta y remitir a la DLC mediante proveído una de las carpetas adjuntando dos (2) ejemplares en original del Contrato Modificatorio. c) La otra carpeta debe archivar en la UAF junto al proceso de pago correspondiente.	a) Formulario 250 del SICOES. b) Carpeta desglosada para archivo de la DLC. c) Carpeta desglosada para archivo de la UAF de la Unidad Ejecutora.	Hasta diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de la suscripción del contrato modificatorio.
7	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Instruir la verificación de la presentación de documentos.	Proveído de instrucción.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
8	Asesor Legal DLC/Analista UGDS-DLC	Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso. a) En caso de conformidad remitir al Archivo UGDS-DLC. b) En caso de observaciones devolver la misma al RPA a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	a) Carpeta del trámite de modificación de contrato enviada al Archivo UGDS-DLC. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta mediante proveído.	Hasta tres (3) días hábiles de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
9	Archivo UGDS-DLC	a) Registrar la información del trámite de modificación de	a) SIM actualizado. b) Archivo digital	Hasta cuatro (4) días hábiles de la





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

N°	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		contrato en el SIM. b) Digitalizar el Contrato Modificatorio. c) Archivar un (1) ejemplar del Contrato Modificatorio en el Archivo de Correlativos. d) Archivar y fusionar el trámite de modificación del contrato a la carpeta del contrato principal.	actualizado. c) Contrato Modificatorio archivado. d) Carpeta del trámite de modificación de contrato.	recepción de la carpeta

b) PARA ÓRDENES DE CAMBIO:

N°	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Supervisor de Obra	a) Revisar y analizar la documentación de respaldo que justifique la modificación del contrato principal: 1) Contrato principal 2) Modificaciones previas mediante contratos modificatorios, órdenes de cambio (cuando corresponda) 3) Solicitud de modificación del contratista (cuando corresponda) 4) Orden de Proceder. 5) Memorándum de paralización de obra (cuando corresponda). 6) Memorándum de Reinicio de ejecución de obra. (cuando corresponda). 7) Cómputos métricos (cuando corresponda). 8) Cronograma de obra (identificar la ruta crítica). 9) Certificación presupuestaria o documento equivalente (cuando corresponda). 10) Conformidad con Orden de Cambio suscrita por el Contratista, Supervisor, Fiscal 11) Otra necesaria. b) Emitir Planilla de modificación de contrato (cuando corresponda). c) Emitir Informe de modificación de contrato. d) Elaborar y suscribir el Memorandum de Orden de Cambio previa revisión de la documentación del trámite de modificación del contrato. La fecha de suscripción de la Orden de Cambio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. e) Remitir la carpeta al Fiscal de Obra adjuntando la documentación anteriormente descrita.	a) Documentación de respaldo. b) Planillas de modificación de contrato en siete (7) ejemplares. (cuando corresponda) c) Informe Técnico de Supervisión en tres (3) ejemplares. d) Memorandum de Orden de Cambio revisada en cuatro (4) ejemplares. 1) Carpeta de proceso para DLC 2) Carpeta de proceso para UAF 3) Archivo de correlativos UGDS-DLC e) Carpeta de trámite de modificación de contrato.	Variable.
2	Fiscal de Obra	Revisar y verificar la documentación, y según corresponda: a) Visar el Informe del Supervisor de Obra, suscribir las planillas de contrato modificatorio. b) Emitir el Informe de modificación de contrato dirigido al RPA vía Director(a) de Fiscalización de Obras y Servicios. c) Suscribir la Orden de Cambio emitida. d) En caso de tener observaciones a la	a) Informe Técnico del Supervisor de Obra con V°B° del Fiscal de Obra y Planillas suscritas. b) Informe de modificación dirigido al RPA con V°B° del(a) Director(a) de Fiscalización de Obras y Servicios, en tres (3) ejemplares. c) Orden de Cambio suscrita. d) Proveído expreso de	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el Informe del Supervisor.



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		modificación planteada, devolver el trámite al Supervisor de Obra. e) Remitir la Carpeta al RPA adjuntando la documentación anteriormente descrita	devolución de trámite. (cuando corresponde) e) Carpeta del trámite de modificación de contrato.	
3	RPA	Suscribir las Órdenes de Cambio.	Órdenes de cambio suscritas.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
4	Supervisor de Obra	Entregar ejemplar de la Orden de Cambio al Contratista, y remitir a la UAF.	Orden de Cambio entregada con constancia de recepción.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
5	UAF	a) Llenar el Formulario 250 del SICOES. b) Desglosar la carpeta y remitir a la DLC mediante proveído una de las carpetas adjuntando dos (2) ejemplares en original de la Orden de Cambio. c) La otra carpeta debe archivar en la UAF junto al proceso de pago correspondiente.	a) Formulario 250 del SICOES. b) Carpeta desglosada para archivo de la DLC. c) Carpeta desglosada para archivo de la UAF de la Unidad Ejecutora.	Hasta diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de la formalización de la modificación al contrato.
6	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) Suscribir el Formulario de Reporte de Contrato a la CGE (cuando corresponda). b) Instruir la verificación de la presentación de documentos	a) Reporte de Contrato suscrito (cuando corresponda). b) Proveído de instrucción.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
7	Asesor Legal DLC/Analista UGDS-DLC	Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso. a) En caso de conformidad remitir al Archivo UGDS-DLC. b) En caso de observaciones devolver la misma al RPA a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	a) Carpeta del trámite de modificación de contrato enviada al Archivo UGDS-DLC. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta mediante proveído.	Hasta cuatro (4) días hábiles de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
8	Archivo UGDS-DLC	a) Registrar la información del trámite de modificación de contrato en el SIM. b) Digitalizar la Orden de Cambio. c) Archivar un (1) ejemplar de la Orden de Cambio en el Archivo de Correlativos. d) Archivar y fusionar el trámite de modificación del contrato a la carpeta del contrato principal.	a) SIM actualizado. b) Archivo digital actualizado. c) Orden de Cambio archivada. d) Carpeta del trámite de modificación de contrato.	Hasta cuatro (4) días hábiles de la recepción de la carpeta

4. Disposiciones para la solicitud de garantías.

Inmediatamente aprobado el monto del incremento, se deberá seguir el siguiente procedimiento, debiendo remitirse la garantía al asesor legal para prosecución de trámite:

1	Supervisor de Obra	Elaborar, suscribir y notificar al contratista con la Nota de Solicitud de Garantía o comunicación de retención del 7% según corresponda y remitir al Asesor Legal RPA/UAF para prosecución de trámite.	Nota de Solicitud de garantía o comunicación de retención del 7% según corresponda notificada.	Inmediatamente aprobado el monto del incremento. *La Nota de solicitud de Garantía deberá otorgar un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles.
2	Contratista	Presentar mediante Nota la garantía solicitada. (Cuando corresponda).	Garantía solicitada.	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Garantía.



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

5. Disposiciones Generales a tomarse en cuenta en la Modificación de contratos:

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:

- En contrataciones bajo la modalidad de Licitación Pública, se debe tomar en cuenta el plazo establecido por el contrato principal para efectuar el trámite de modificación. Para el efecto, se considera que el contrato modificatorio ha sido "formulado" con la elaboración del contrato modificatorio por el Asesor Legal RPC/UAF, descrito en el presente Instructivo.
- En contrataciones bajo la modalidad de Licitación Pública, se debe tomar en cuenta el plazo establecido por el contrato principal para efectuar el trámite de modificación. Para el efecto, se considera que la Orden de Cambio ha sido "formulada" con la elaboración de la Orden de Cambio por el Supervisor, descrito en el presente Instructivo.
- El contrato modificatorio deberá ser suscrito por la misma 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 aprobar la modificación del contrato mediante Nota expresa, de acuerdo al modelo Anexo 1 al presente Instructivo. 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 o Asesor Legal del RPA/RPC.
- La modificación de contratos de obra debe contar con las planillas suscritas por el supervisor, fiscal y contratista, las mismas serán anexadas al Contrato/Orden de Cambio y al Informé Técnico del Supervisor de Obra.
- El contrato modificatorio y/u Orden de Cambio deben suscribirse dentro del plazo de ejecución establecido en el Contrato Principal y de acuerdo a procedimiento establecido en el presente Instructivo.
- Si la modificación al contrato implica un aumento al monto del contrato principal, necesariamente y con carácter previo a la formalización de la modificación, debe contarse con la correspondiente garantía de cumplimiento de contrato que cubra el siete por ciento (7%) del monto incrementado. Para el efecto se emite la correspondiente Nota de Solicitud de Garantía conforme al Anexo 2 del presente Instructivo.
- A los fines de archivo y respaldo del trámite de modificación del contrato, la Carpeta debe contar con doble ejemplar de Informes Técnicos (del Supervisor y Fiscal) e Informe Legal, debiendo los mismos ser desglosados en la UAF con una copia del Contrato Modificatorio/Orden de Cambio de forma previa a su remisión para Archivo en la DLC.
- Cada contrato debe contar con un ejemplar de las planillas debidamente suscritas, las cuales se constituyen en parte indivisible del Contrato Modificatorio/Orden de Cambio (cuando corresponda).

Sólo en contrataciones hasta Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos), cuando se tengan programados pagos parciales, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%), siempre y cuando el contrato principal disponga una retención en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato.

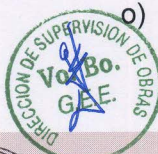


Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

6. Remisión de modificaciones de contratos y documentos de respaldo del contrato modificatorio/orden de cambio al Archivo UGDS-DLC.

Suscrito el Contrato Modificatorio/Orden de Cambio, deberá vía Unidad Administrativa Financiera, ser remitido a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones adjuntando la siguiente documentación de respaldo:

- a) Fotocopia simple del Contrato Principal.
- b) Fotocopias simples de anteriores Contratos Modificatorios y/u Órdenes de Cambio. (cuando corresponda).
- c) Fotocopia simple de Órdenes de: Proceder, paralización de obra y reinicio de ejecución de obra. (cuando corresponda).
- d) Original o Fotocopia legalizada de la documentación que respalde la solicitud de la modificación del contrato principal (si hubiera).
- e) Nota de solicitud de modificación dirigida al Supervisor de Obra emitida por el contratista. (si corresponde)
- f) Original del Informe Técnico de modificación de contrato, emitido por el Supervisor de Obra y sus adjuntos:
 - 1) Cálculos métricos (cuando corresponda).
 - 2) Cronograma de obra (identificar la ruta crítica).
 - 3) Certificación presupuestaria o documento equivalente (cuando corresponda).
 - 4) Conformidad con Orden de Cambio suscrita por el Contratista, Supervisor, Fiscal.
 - 5) Análisis de Precios Unitarios de ítems Nuevos (cuando corresponda).
 - 6) Especificaciones técnicas (cuando se incorporen ítems)
 - 7) Planos (cuando corresponda).
 - 8) Fotografías (cuando corresponda).
 - 9) Otra necesaria.
- g) Original del Informe Técnico de modificación de contrato, emitido por el Fiscal de Obra.
- h) Original del Informe Legal.
- i) Original de la Nota de solicitud de Garantía (Cuando corresponda).
- j) Original de la Nota de autorización de la modificación del contrato emitida por el RPC, sólo en el caso de que el Alcalde Municipal suscriba el contrato modificatorio/Orden de Cambio.
- k) 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.
- l) Contrato Modificatorio (cuando corresponda): dos (2) ejemplares originales y una fotocopia simple (en caso de requerir protocolización adjuntar un ejemplar original adicional), debidamente firmados y numerados. Siendo que las planillas forman parte indivisible o anexo del contrato, se debe adjuntar las planillas originales suscritas por el supervisor, fiscal y contratista.
- m) Orden de Cambio, dos (2) ejemplares originales y una fotocopia simple.
- n) Tres (3) ejemplares originales del reporte del contrato a la Contraloría General del Estado, debidamente suscritos por el Asesor Legal y la autoridad delegada de acuerdo a normativa vigente. Se aclara que solamente se deben reportar los Contratos Modificatorios, no así las Órdenes de Cambio.
- o) Formulario 250 del SICOES de constancia del registro del contrato modificatorio en el SICOES dentro del plazo de diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la modificación.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

- p) Informe de justificación de incumplimiento de plazo, si se hubiera incumplido algún plazo determinado en el presente instructivo o disposición legal conexas.

Asimismo se debe tomar en cuenta que:

- a) 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 modificatorio, y ser transcrito en una cláusula específica en el contrato modificatorio. Si el contrato modificatorio amplía el plazo del contrato principal, remitir fotocopia simple de la garantía de cumplimiento del contrato principal deberá estar vigente a momento de la suscripción del contrato modificatorio.
- b) El registro de contratos en el Sistema de la CGE deberá tomar en cuenta las consideraciones contenidas en el Instructivo emitido por la DLC con referencia a "CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE REGISTRO Y REPORTE DE CONTRATOS DE LA CGE".

Todos los documentos para el archivo correspondiente 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".

7. Plazo de remisión de la documentación del contrato modificatorio/orden de cambio.

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 de la suscripción del Contrato Modificatorio o emisión de la Orden de Cambio, 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 presente instructivo, informando este aspecto en la nota de remisión de documentación.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

8. Vigencia del Presente Instructivo.

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día 15 de septiembre de 2015.

Se deja sin efecto el Instructivo DLC N° 38/2015 de fecha 20 de julio de 2015.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.

Abog. Patricia Castillo Santander
DIRECTORA DE LICITACIONES
Y CONTRATACIONES
LaPaz
G.A.M.L.P.

Vo. Bo.
G.E.E.
Ing. Gerardo Escalante
DIRECTOR
RN 10587
DIRECCION DE SUPERVISION
DE OBRAS



Elaborado por: Abog. Flavia A. Garcia Aliaga Abog. Luis O. Jemio Córdova Abog. Daniel Mercado Barrios	Revisado por: Abog. Adriana Cecilia Benavides Arancibia Lic. Heidy Burgoa Beltrán Ing. Israel Uriarte Maidana Abog. Carlomagno Claros Conchary Ing. Mariel Romay Benavides	Aprobado por: Abog. Patricia Castillo Santander Ing. Karen Yañez Paz Ing. MAE Gerardo Escalante
---	--	---





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

ANEXO 1
MODELO DE NOTA DE APROBACIÓN DE CONTRATO MODIFICATORIO

La Paz, _____
CITE. _____ N° _____/201_

Señor (a):

ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
Presente.-

Ref.- APROBACIÓN PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
MODIFICATORIO N° _____ AL CONTRATO N° _____ PARA LA
OBRA “ _____ ”, con código: _____/201_.

De mi consideración:

Habiéndose revisado los antecedentes correspondientes a la carpeta del Contrato Modificadorio N° _____ al Contrato N° GAMLP _____/201_ de fecha _____, suscrito para la obra: _____; y toda vez que la (s) modificaciones a ser introducida (s) son necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, encontrándose la (s) misma (s) dentro de los parámetros y porcentajes establecidos en el contrato y NB-SABS, se **aprueba** la suscripción del Contrato Modificadorio N° _____ al citado Contrato, el cual tiene por objeto _____, conforme recomendación y análisis contenido en los informes técnicos, planilla de contrato modificadorio, informe legal y demás documentación de respaldo adjunta; por lo que en consecuencia se recomienda a su autoridad proceder con la suscripción del mismo.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma y Sello del RPC

Xxx
cc. Arch.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

ANEXO 2
MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE GARANTÍA

La Paz, _____
CITE. _____ N° XXXX/201_

Señor_:

Presente.-

Ref.: NOTA DE SOLICITUD DE GARANTÍA.
Proceso de contratación: -201

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, a la fecha se está tramitando la modificación del Contrato Administrativo Municipal de Obra N° GAML P ____/201_, emergente del proceso de contratación bajo la modalidad: _____, incrementándose el monto en Bs____.- (_____/100 Bolivianos).

Por lo señalado anteriormente, y a fin de formalizar la modificación del contrato mediante *Contrato Modificatorio u Orden de Cambio*, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, computables a partir de la recepción de la presente nota, deberá presentar ante _____ *Unidad Organizacional correspondiente* _____, Garantía de cumplimiento de contrato (de igual o mayor solvencia a la presentada en el proceso de contratación) equivalente al siete por ciento (7%) del monto incrementado.

Toda vez que la modificación del contrato está destinada al cumplimiento del objeto de la contratación, la falta de atención a la presente podrá ser considerada como incumplimiento de contrato y sancionado conforme a las cláusulas del mismo.

Sin otro particular, me despido con toda atención.

Firma y Sello
Supervisor de Obra.



xcxx
cc. Arch.



LaPaz
con fuerza con neq'e
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

ANEXO 3
MODELO DE COMUNICACIÓN DE RETENCIÓN DEL 7%

(Aplicable solo cuando el contrato principal contemple la retención del 7% de cada pago parcial en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato)

La Paz, _____
CITE. _____ N° XXXX/201_

Señor_:

Presente.-

Ref.: COMUNICA RETENCIÓN DEL 7%.
Proceso de contratación: -201

De mi consideración:

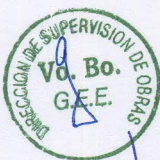
Como es de su conocimiento, a la fecha se está tramitando la modificación del Contrato Administrativo Municipal de Obra N° GAML P ____/201_, emergente del proceso de contratación bajo la modalidad: _____, incrementándose el monto en Bs____.-
(_____/100 Bolivianos).

Por lo señalado anteriormente, y a fin de garantizar el efectivo cumplimiento del contrato, mediante la presente le comunico que de conformidad al contrato principal se efectuará una retención equivalente al siete por ciento (7%) de cada pago parcial para constituir Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo al monto incrementado con la modificación.

Sin otro particular, me despido con toda atención.

Firma y Sello
Supervisor de Obra.

Xxxx
cc. Arch.



La Paz
con fuerza con neq'e
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