



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 42/2015

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

A : TODOS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMLP

REF. : **TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS PARA BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA.**

FECHA: La Paz, 14 de septiembre de 2015

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

El objetivo del presente Instructivo es establecer un procedimiento para la tramitación de contratos modificatorios de contratos de bienes, servicios generales y de consultoría, que garantice la correcta aplicación de disposiciones legales vigentes 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 PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA 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.

N°	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable o Comisión de Recepción/ Supervisor/ Contraparte/ Técnico Unidad Solicitante	a) Revisar y analizar la documentación de respaldo que justifique la modificación del contrato principal: 1) Contrato principal 2) Modificaciones previas (cuando corresponda) 3) Solicitud de modificación del proveedor o consultor y documentación de respaldo (cuando corresponda) 4) Orden de Proceder, Memorándum de inicio, etc. (cuando corresponda). 5) Certificación presupuestaria o documento equivalente (cuando corresponda) 6) Otra necesaria. b) Emitir Informe técnico de modificación de contrato. c) Remitir la carpeta al Asesor Legal adjuntando la documentación anteriormente descrita.	a) Documentación de respaldo. b) Informe Técnico con V°B° de su inmediato superior. c) Carpeta de trámite de modificación de contrato.	Variable.



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

2	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 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 RPC para su aprobación.	a) Informe Legal con VºBº de 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) Proveedor o Consultor 5) Protocolización. c) Carpeta de trámite de modificación de contrato.	a) Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta. b) Hasta dos (2) días hábiles de emitido el informe o recibida la garantía solicitada, según corresponda
3	RPC	Revisar y aprobar la modificación al contrato mediante Nota y remitir el trámite a la DLC	Nota de aprobación de Modificación de contrato.	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 hábil de recibido el trámite.
	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, visar el Contrato modificatorio 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) Contrato modificatorio visado. b) Proveído de devolución.	Hasta tres (3) días hábiles de recibido el trámite.
5	Jefe UPC	Revisar y visar el Contrato modificatorio y remitir a DLC.	Contrato modificatorio visado.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.
6	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.
7	Alcalde Municipal	Considerar y suscribir el Contrato modificatorio y remitir trámite al RPC.	Contrato modificatorio suscrito.	Variable.
8	RPC	Remitir el trámite con contrato modificatorio al Asesor Legal RPC/UAF	Proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil de recibido el trámite.
9	Asesor Legal RPC/UAF.	a) Gestionar la suscripción del contrato modificatorio por parte del Proveedor o Consultor. b) Numerar el contrato modificatorio en el SIM. c) Registrar la información del contrato en la CGE 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.
10	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.	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.



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

		c) La otra carpeta debe archivar en la UAF junto al proceso de pago correspondiente.		
11	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.
12	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.
13	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 Modificatorios 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

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

3. TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS DE CONTRATOS DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA 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.

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Responsable o Comisión de Recepción/ Supervisor/ Contraparte/ Técnico Unidad Solicitante	a) Revisar y analizar la documentación de respaldo que justifique la modificación del contrato principal: 1) Contrato principal 2) Modificaciones previas (cuando corresponda) 3) Solicitud de modificación del proveedor o consultor y documentación de respaldo (cuando corresponda) 4) Orden de Proceder, Memorándum de inicio, etc. (cuando corresponda). 5) Certificación presupuestaria o documento equivalente (cuando corresponda). 6) Otra necesaria. d) Emitir Informe técnico de modificación de contrato. b) Remitir la carpeta al Asesor Legal adjuntando la documentación anteriormente descrita.	a) Documentación de respaldo. b) Informe Técnico con VºBº de su inmediato superior. c) Carpeta de trámite de modificación de contrato.	Variable.



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

2	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 de 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) Proveedor o Consultor 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
3	RPA	Suscribir los contratos.	Contratos suscritos.	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta.
4	Asesor Legal RPA/UAF.	a) Gestionar la suscripción del contrato modificatorio por parte del proveedor o Consultor. 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.
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 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 de suscrito el contrato modificatorio por las partes.
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 tres (3) 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 el Contrato. c) Archivar un (1) ejemplar del Contrato 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 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

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	Responsable o Comisión de Recepción/ Supervisor/ Contraparte/ Técnico Unidad Solicitante	Elaborar, suscribir y notificar al proveedor/consultor con la Nota de Solicitud de Garantía o comunicación de retención del 7% según corresponda y remitir al Asesor Legal RPC/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	Proveedor/ Consultor	Presentar mediante Nota la garantía solicitada. (Cuando corresponda).	Garantía solicitada.	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Garantía.

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:

- 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 y el parágrafo I del numeral 6.3 de los Lineamientos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones. 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, según corresponda.
- El contrato modificatorio debe suscribirse dentro del plazo de entrega 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.
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.
- A los fines de archivo y respaldo del trámite de modificación del contrato, la Carpeta debe contar con doble ejemplar de Informe Técnico e Informe Legal, debiendo los mismos ser desglosados en la UAF con una copia del Contrato de forma previa a su remisión a la DLC.
- Cuando se trate de contratos modificatorios para consultores individuales de línea, mediante Informe, de manera previa a la conclusión de contrato, se





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

realizará una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia, en base a la cual la MAE o la Autoridad que suscribió el Contrato Principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el Contrato del Consultor; esta modificación podrá realizarse hasta el máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

- h) Cuando se trate de contratos modificatorios para Servicios Generales Recurrentes, mediante Informe, de manera previa a la conclusión de contrato se realizará una evaluación del cumplimiento del Contrato, en base a la cual la MAE o la Autoridad que suscribió el Contrato Principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el Contrato del Servicio.
- i) En 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.

6. 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 modificatorio 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 (cuando corresponda).
- c) Fotocopia simple de Órdenes de: Proceder, Memorándum de Inicio, etc. (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 contrato modificatorio (si corresponde).
- f) Original o fotocopia legalizada del Informe Técnico y sus adjuntos.
- g) Original o fotocopia legalizada del Informe Legal.
- h) Original de la Nota de solicitud de Garantía (Cuando corresponda).
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Tres 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.
- m) 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.
- n) Informe de justificación de incumplimiento de plazo, si se hubiera incumplido algún plazo determinado en el presente instructivo o disposición legal conexas.



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Asimismo se debe tomar en cuenta que:

- 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 deben necesariamente ser emitidos y presentados 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 con sello del Encargado de Garantías dependiente de la DLC que deberá estar vigente a momento de la suscripción del contrato modificatorio.
- 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".
- Para el caso de Servicios Generales Recurrentes y Consultorías Individuales de Línea, adjuntar adicionalmente, original o fotocopia legalizada del Informe de evaluación de cumplimiento de contrato o Términos de Referencia, respectivamente.

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 "REMISIÓN Y CUSTODIA DE PROCESOS DE CONTRATACION".

7. 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

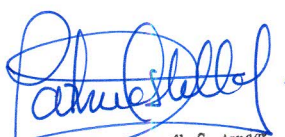
presente instructivo, informando este aspecto en la nota de remisión de documentación.

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.



Elaborado por: Abog. Flavia A. Garcia Aliaga Abog. Luis O. Jemio Córdova Abog. Daniel Mercado Barrios	Revisado por: Abog. Adriana Cecilia Benavides Arancibia	Aprobado por: Abog. Patricia Castillo Santander
---	---	---





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 “ _____ ”, 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: _____; 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 el informe técnico, 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.



LaPaz
con fuerza con feq's
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 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 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 modificadorio, 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, el incumplimiento a la presente podrá ser considerado como *incumplimiento de contrato* y sancionado conforme a las cláusulas del mismo.

Sin otro particular, me despido con toda atención.

**Firma y Sello del Técnico, Responsable o Comisión de Recepción/
Supervisor/ Contraparte.**

Xxx
cc. Arch.



La Paz
con fuerza con riesgo
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 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.

Xxx
cc. Arch.



La Paz
con fuerza con heg'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