



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO
DLC N° 010/2014

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

A : **CENTROS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS (CAF'S)**
ABOGADOS DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES
PERSONAL DE LA D.L.C.

REF. : **TRAMITACIÓN Y REMISIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS.**

FECHA : La Paz, 8 de mayo 2014.

A fin 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, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Resolución Ejecutiva N° 188/2014 de 2 de mayo de 2014 que aprueba los Lineamientos de Relacionamiento y Actuación de Contrataciones, y disposiciones legales conexas, mediante el presente se instruye.

I. 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:

- a) El contrato modificatorio deberá ser suscrito por la autoridad que suscribió el contrato principal o por su legal reemplazante.
- b) En el caso de que el Alcalde Municipal haya suscrito el contrato principal, el RPC deberá previamente autorizar la modificación del contrato mediante Resolución Administrativa expresa. En los demás casos, no se deberá emitir ninguna Resolución Administrativa.
- c) 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 Solicitante o del Centro Administrativo Financiero, según corresponda.
- d) Toda modificación de contratos de obra, necesariamente debe contar con las planillas suscritas por el supervisor, fiscal y contratista, mismas que serán anexadas a la carpeta como antecedente y a cada ejemplar del Contrato Modificatorio.
- e) El contrato modificatorio debe suscribirse dentro del plazo de vigencia del Contrato Principal.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

II. REMISIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS PARA SU ARCHIVO.

A) Documentos respaldatorios del Contrato Modificadorio.

Suscrito el contrato modificadorio, deberá vía Centro Administrativo Financiero ser remitido a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones adjuntando la siguiente documentación de respaldo:

- Documentos que respalden la solicitud y aceptación de un contrato modificadorio de conformidad a la Cláusula pertinente sobre modificaciones al contrato contenida en el contrato principal y normativa vigente.
- Informe Técnico (Original o copia legalizada). En el caso de contratos de modificación de obras, corresponde adjuntar los Informes técnicos del supervisor y del fiscal de obra.
- Informe Legal (Original o copia legalizada).
- Contrato modificadorio (Dos copias originales y una fotocopia simple), debidamente firmado y numerado. Si el monto del contrato principal fuera igual o mayor a Bs1.000.000,00, se deben enviar tres copias originales, una destinada a protocolización.
 - En caso de obras, debe adjuntar las planillas originales suscritas por el supervisor, fiscal y contratista, una por cada ejemplar de contrato modificadorio.
- Resolución Administrativa que autorice la suscripción del contrato modificadorio, **SOLAMENTE** para contratos modificatorios que deban ser suscritos por el Alcalde Municipal (original o copia legalizada).
- Certificación Presupuestaria que acredite que se cuenta con recursos suficientes (Original o fotocopia legalizada), sólo en caso de que la modificación del contrato implique un incremento del monto estipulado en el contrato principal.
- Garantía de Cumplimiento de Contrato (Original y fotocopia simple, o fotocopia simple con sello de recepción del Responsable de Garantías de la U.G.D.S.-D.L.C., según corresponda), en el caso de que la modificación incremente el monto.
 - Si el contrato modificadorio amplía el plazo del contrato principal, remitir fotocopia simple de la garantía del contrato principal con sello del Responsable de Garantías U.G.D.S.-D.L.C. mismo que deberá cubrir la ampliación del plazo.
- Tres ejemplares del Reporte del contrato a la Contraloría General del Estado (Original), debidamente suscritos por el Asesor Legal encargado y el Responsable del Centro Administrativo Financiero. En el caso de contrataciones emergentes de procesos mayores a Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), suscritos por el Asesor Legal encargado y la Directora de Licitaciones y Contrataciones.
- Reporte del contrato modificadorio al SICOES dentro del plazo de diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de suscripción de contrato modificadorio, 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 el caso de que el proceso de contratación contara con Orden(es) de Cambio anteriores a la emisión del contrato modificadorio, éstas deberán remitirse adjuntas al mismo como antecedente (Fotocopia simple).





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Todos los documentos deben estar debidamente foliados, debiendo tomarse en cuenta que los únicos documentos exentos de foliación son aquellos establecidos en el Instructivo DLC N° 004/2014 de 8 de mayo de 2014.

B) Plazo de remisión de la documentación del Contrato Modificatorio.

El Centro Administrativo Financiero, 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 su suscripción, la documentación descrita en el punto anterior.

Excepcionalmente los contratos modificatorios que sean registrados en la Contraloría General del Estado en los últimos días del bimestre, necesariamente 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 DLC N° 003/2014 de fecha 8 de mayo de 2014:

- 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 doble ejemplar original del Reporte del Contrato, debidamente suscritos. Posteriormente el CAF deberá completar la documentación conforme al presente instructivo, informando este acto administrativo en la nota de remisión de documentación.

Ante el incumplimiento del plazo para la remisión a la DLC, el Responsable CAF deberá emitir y adjuntar un Informe de justificación de retraso, sin perjuicio del establecimiento de Responsabilidades conforme la Ley N° 1178 y D.S. 23318-A, o la imposición de las sanciones que correspondan.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.


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

