

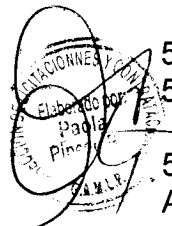


Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

“PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN Y RELACIONAMIENTO DE
CONTRATACIONES”

ÍNDICE DE CONTENIDO

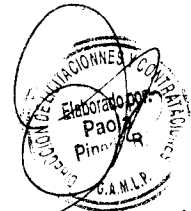
I.	ASPECTOS GENERALES	1
II.	PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	2
2.1.	Formulación y Reformulación del Programa Anual de Contrataciones.-	2
2.2.	Reportes de Cumplimiento del PAC.-	3
III.	ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	4
3.1.	Responsable de la administración de garantías.-	4
3.2.	Garantías requeridas.-	5
3.3.	Garantía de Seriedad de Propuesta.-	5
3.4.	Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.-	8
3.5.	Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.-	13
3.6.	Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.-	16
3.7.	Garantía para la presentación de Recurso Administrativo de Impugnación en procesos de contratación.-	17
IV.	DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA	17
4.1.	Impedidos de participar en procesos de contratación.-	17
4.2.	Selección, adjudicación, rechazo y descalificación de propuestas y cotizaciones.-	17
4.3.	Anulación, Cancelación, Suspensión del proceso de contratación y modificación del cronograma.-	18
4.4.	Inspección Previa.-	18
4.5.	Ampliación de plazo para presentación de propuestas.-	18
4.6.	Comisión de Calificación/Responsable de Evaluación.-	19
4.7.	Comisión de Recepción/Responsable de Recepción.-	21
4.8.	Contratación de bienes y servicios especializados.-	23
V.	MODALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA	23
5.1.	Contratación menor de bienes, servicios generales y de consultoría hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).-	23
5.2.	Contrataciones Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) de bienes, obras, servicios generales y consultorías mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).-	28
5.3.	Contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría bajo la modalidad de Licitación Pública.-	43
5.4.	Contratación por Excepción.-	51
5.5.	Contratación por emergencia y/o desastre para obras, bienes, servicios generales y consultoría.-	67
5.5.1.	Manifestaciones de interés para la contratación de obras.-	67
A)	Actividades previas a la Convocatoria a manifestaciones de interés para la contratación de obras.-	67
B)	Convocatoria a manifestaciones de interés para la contratación de obras.-	67
C)	Comisión de Calificación para el Listado de Empresas Habilitadas.-	68
D)	Validación de Lista de Empresas Habilitadas.-	69





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

E)	Aprobación de Lista de Empresas Habilitadas.-	69
F)	Actualización de Documentación de Empresas Habilitadas.-	70
G)	Adjudicación de empresas habilitadas.-	70
5.5.2.	Declaratoria de Emergencia y/o Desastre.-	71
5.6.	Contratación Directa de Bienes y Servicios.-	81
5.6.1.	Condiciones previas para la contratación de alquiler o compra de vehículos.-	98
5.6.2.	Condiciones previas para la contratación de alquiler o compra de bienes inmuebles.-	99
VI.	CONTRATOS.	101
6.1.	Numeración de Contratos u Órdenes de Compra / Servicio y remisión de carpetas al Archivo de la UGDS-DLC.-	101
6.2.	Reporte a la CGE y SICOES.-	101
6.3.	Modificación de los Contratos.-	101
6.4.	Existencia de errores materiales o de forma evidenciados en Contratos.....	102
6.5.	Protocolización de los Contratos.-	102
6.6.	Desistimiento a suscribir el Contrato, Orden de Compra o Servicio.-	103
6.7.	Resolución de contratos o incumplimiento a la Orden de Compra / Servicio .	104
VII.	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	104
VIII.	DISPOSICIONES DE FOLIADO, REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EMISIÓN DE FOTOCOPIAS LEGALIZADAS	105
8.1.	Sobre la Foliación y remisión de documentos de procesos de contratación y modificaciones de contratos a la DLC.-	105
8.2.	Fotocopias Simples y Legalizadas.-	105
IX.	DISPOSICIONES FINALES	105
9.1.	Actualización y adecuación de formatos utilizados en los procesos de contratación.-	105
9.2.	Habilitación de usuarios en el SICOES.-	106
9.3.	Habilitación de usuarios en la Contraloría General del Estado.-	106





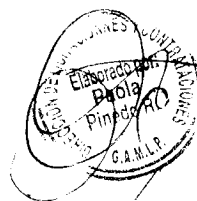
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

INDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: FORMULACIÓN Y REFORMULACIÓN DEL PAC	2
CUADRO N° 2: REFORMULACIÓN EXCEPCIONAL DEL PAC	3
CUADRO N° 3: EMISIÓN DE REPORTES DEL PAC	4
CUADRO N° 4: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO	6
CUADRO N° 5: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - RENOVACIÓN.....	6
CUADRO N° 6: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - EJECUCIÓN	7
CUADRO N° 7: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN.....	8
CUADRO N° 8: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTÍA ADICIONAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO; PROCESOS DE CONTRATACIÓN MAYORES A Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS)	10
CUADRO N° 9: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO -.....	11
CUADRO N° 10: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - RENOVACIÓN	11
CUADRO N° 11: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - EJECUCIÓN	12
CUADRO N° 12: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN.....	13
CUADRO N° 13: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO.....	14
CUADRO N° 14: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - RENOVACIÓN.....	14
CUADRO N° 15: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - EJECUCIÓN	15
CUADRO N° 16: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN.....	16
CUADRO N° 17: CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)	23
CUADRO N° 18: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD ANPE DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), OBRAS MAYORES A Bs100.000.- (CIENTO MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) Y SEGUROS MAYORES A Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)	28
CUADRO N° 19: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD ANPE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).....	36



[Firma manuscrita]



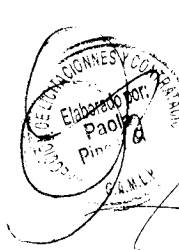


Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

CUADRO N° 20: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) Y SEGUROS MAYORES A Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).....	43
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)	51
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)	59
CUADRO N° 23: CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA Y/O DESASTRE DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA HASTA Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).....	71
CUADRO N° 24: CONTRATACIONES POR EMERGENCIA Y/O DESASTRE DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).....	74
CUADRO N° 25: CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA Y/O DESASTRE DE OBRAS	78
CUADRO N° 26: CAUSALES CONTRATACIÓN DIRECTA	81
CUADRO N° 27: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS); CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS HASTA Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) Art. 72 parágrafo I, incisos a), c), d),), g), h), k), o),p) y Art. 72 parágrafo II de las NB-SABS; Art. 54.- parágrafos I y II del D.S N° 1436 modificado y complementado por el D.S. N° 1617; Art. 1.- y Art. 3.-D.S 29079 y Art. 3 D.S. 1008.....	83
CUADRO N° 28: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS PARA MONTOS MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) Art. 72 parágrafo I, incisos a), c), d), e), g), h), k), o), p) y art. 72 parágrafo II de las NB-SABS; Art. 54.-parágrafos I y II del D.S N° 1436 modificado y complementado por el D.S. N° 1617; Art. 1.- y Art. 3.-D.S 29079 y Art. 3 D.S. 1008.	88
CUADRO N° 29: CONTRATACIÓN DIRECTA Art. 72 parágrafo I, inciso f): Contratación de Aerolíneas en rutas nacionales siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.	94
CUADRO N° 30: CONTRATACIÓN DIRECTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES INSTITUTOS, ACADEMIAS, Y OTROS CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE Art. 72 parágrafo I, inciso n).	96
CUADRO N° 31: PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO O COMPRA DE BIENES INMUEBLES	99
CUADRO N° 32: RECURSO DE IMPUGNACIÓN	104



[Firma manuscrita]





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

“PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RELACIONAMIENTO DE CONTRATACIONES”

I. ASPECTOS GENERALES

I. Las siglas aplicables en el presente documento son las siguientes:

- a) ANPE : Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- b) APS : Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.
- c) ASFI : Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- d) CGE : Contraloría General del Estado.
- e) CUCE : Código Único de Contrataciones Estatales.
- f) DAG : Dirección de Administración General.
- g) DBC : Documento Base de Contratación.
- h) DFOS : Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.
- i) DGEM : Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.
- j) DGF : Dirección de Gestión Financiera.
- k) DGAJ : Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- l) DLC : Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- m) DSO : Dirección de Supervisión de Obras.
- n) GAMLP : Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- o) MAE : Máxima Autoridad Ejecutiva.
- p) MOF : Manual de Organización y Funciones.
- q) NB-SABS : Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- r) PAC : Programa Anual de Contrataciones.
- s) POA : Programa Operativo Anual.
- t) RPA : Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- u) RPC : Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.
- v) RUPE : Registro Único de Proveedores del Estado.
- w) SABS : Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- x) SICOES : Sistema de Contrataciones Estatales.
- y) SIGEP : Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.
- z) SIM : Sistema Inversión Municipal.
- aa) SMCCO : Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras.
- bb) SMF : Secretaría Municipal de Finanzas.
- cc) SMGIR : Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
- dd) SITR@M : Sistema de Trámites Municipales.
- ee) SAF : Sección Administrativa Financiera.
- ff) UGDS : Unidad de Gestión Documental y Seguimiento.
- gg) UPC : Unidad de Procesos de Contratación.
- hh) UPU : Unidad de Precios Unitarios

II. A efecto de los presentes Protocolos, la denominación “Jefe SAF” aplicada en las actividades descritas, alcanza a: Director Administrativo Financiero, Coordinador de Programa, Responsable Administrativo Financiero o cualquier otro(a) servidor(a) público(a) designado(a) y que cumpla similares funciones; asimismo, la denominación “Procesador(a) de Compras de la SAF” aplica a cualquier servidor(a) público(a) al que se le asigne la función de llevar adelante procesos de contratación.



III. Para la aplicación de la presente disposición, se entenderá como “proponente” a la persona natural o jurídica que presente:

- Propuesta,
- Cotización,
- Conformidad con las especificaciones técnicas o términos de referencia,
- Cotización y conformidad con las especificaciones técnicas o términos de referencia,
- Proforma o documento equivalente.

IV. La Dirección de Licitaciones y Contrataciones establecerá mediante instructivo los documentos del proceso de contratación que serán generados a través del SIM Contrataciones.

II. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

2.1. Formulación y Reformulación del Programa Anual de Contrataciones.-

I. El Programa Anual de Contrataciones deberá ser elaborado por las Unidades Ejecutoras, en función del Programa Operativo Anual y Presupuesto del GAMLP, incluyendo las contrataciones cuyos montos sean superiores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) independientemente de su modalidad; exceptuando las contrataciones por desastre y/o emergencia declaradas conforme a normativa vigente y las contrataciones señaladas en el inciso c) del art. 65 y en el inciso b) parágrafo I del artículo 72, de las NB-SABS de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. Asimismo, se deberá incluir en el PAC todas las Contrataciones con Objeto Especifico, independientemente del monto, cuya normativa correspondiente así lo disponga.

II. El PAC será consolidado por la Dirección de Licitaciones y Contrataciones en base a la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras del GAMLP, siendo esta información de responsabilidad de las mismas.

III. La DLC organizará y llevará a cabo Talleres de elaboración del PAC.

IV. Las actividades a realizar para la formulación y reformulación del PAC, cuando se apruebe y/o reformule el Programa Operativo Anual y Presupuesto del GAMLP, son las siguientes:

CUADRO N° 1: FORMULACIÓN Y REFORMULACIÓN DEL PAC

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Responsable de Sistemas DLC	Coordinar con las instancias correspondientes la habilitación del Formulario PAC en el SIM en base a la normativa vigente, directrices de elaboración del POA, o reformulaciones del POA y Presupuesto.	Formulario PAC habilitado en el SIM.	Variable.
2	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Emitir un comunicado, definiendo los plazos y procedimientos generales para el cargado del PAC en el SIM.	Comunicado firmado.	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
3	Unidades Ejecutoras del GAMLP-SAF's	Realizar el cargado de todas las contrataciones programadas que requieren publicación en el SICOES, es decir, contrataciones bajo las modalidades de: 1) Contratación Menor (mayor a Bs20.000.-) 2) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. 3) Licitación Pública. 4) Contratación Directa (mayor a Bs20.000.-) 5) Contratación por Excepción (mayor a Bs20.000.-) 6) Con Normativa del Financiador (mayor a Bs20.000.-) 7) Contrataciones con objeto específico cuya normativa correspondiente así lo disponga. Están exentos de registro en el PAC los procesos bajo la modalidad de Desastres y/o Emergencias y las contrataciones señaladas en el inciso c) del art. 65 y en el inciso b) del párrafo I del artículo 72 de las NB-SABS de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES.	PAC registrado en el SIM.	Variable.
4	Responsable de Sistemas DLC	a) Consolidar el PAC de todo el GAMLP en el SIM. b) Registrar el PAC del GAMLP en el SICOES.	a) PAC consolidado en el SIM. b) PAC registrado en el SICOES.	a) Variable. b) Previo a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

V. En caso de que se requiera modificaciones excepcionales al PAC, se procederá a la Reformulación Excepcional del PAC de acuerdo a las siguientes actividades:

CUADRO N° 2: REFORMULACIÓN EXCEPCIONAL DEL PAC

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Unidades Ejecutoras del GAMLP	Elaborar el informe de justificación para la reformulación excepcional del PAC.	Informe de justificación.	Variable.
2	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Aprobar el informe de justificación para la reformulación excepcional del PAC.	Informe de justificación aprobado.	Variable.
3	SAF's-Unidades Solicitantes	Coordinar las modificaciones requeridas al PAC bajo su dependencia y registrar la modificación en el Formulario PAC del SIM.	Modificación registrada en el Formulario PAC del SIM.	Variable.
4	Jefe SAF	Verificar el informe de justificación y la pertinencia de la solicitud con los objetivos trazados en el POA y el Presupuesto disponible, y aprobar la modificación en el Formulario PAC del SIM.	Modificación aprobada en el Formulario PAC del SIM.	Variable.
5	Responsable de Sistemas DLC	Validar a través del Formulario PAC del SIM la modificación solicitada en atención a la normativa vigente y los objetivos institucionales.	Modificación validada en el Formulario PAC del SIM.	Variable.
6	Responsable de Sistemas DLC	Consolidar y registrar el PAC actualizado en el SICOES.	Formulario PAC actualizado en el SICOES.	Previo a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

2.2. Reportes de Cumplimiento del PAC.-

Con el objetivo de coadyuvar el seguimiento del PAC, la Dirección de Licitaciones y Contrataciones realizará las siguientes actividades:



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

CUADRO N° 3: EMISIÓN DE REPORTES DEL PAC

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Responsable de Sistemas DLC	Generar trimestralmente el informe con el reporte de seguimiento al avance y ejecución de las contrataciones programadas en el PAC de las Unidades Ejecutoras en medio físico y digital.	Informe con el reporte de seguimiento al avance y ejecución de las contrataciones programadas en el PAC, en medio físico y digital.	Hasta quince (15) días hábiles de cumplido el trimestre.
2	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) Aprobar el informe con el reporte de seguimiento al avance y ejecución de las contrataciones programadas en el PAC de las Unidades Ejecutoras del GAMLP y remitir a la MAE. b) Instruir la publicación en el Intranet Institucional del seguimiento al PAC por Unidad Ejecutora.	a) Informe con el reporte de seguimiento al avance y ejecución de las contrataciones programadas en el PAC aprobado y nota de remisión. b) Publicación en el Intranet.	Hasta veinte (20) días hábiles de cumplido el trimestre.

III. ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

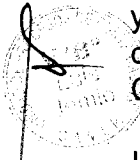
3.1. Responsable de la administración de garantías.-



I. La DLC, en el marco de sus funciones y según lo establecido en los incisos k) y l) del artículo 36 de las NB-SABS, tiene la responsabilidad de la custodia, administración y ejecución, a solicitud de la Unidad Ejecutora/Jefatura de Sección Administrativa Financiera, de las Garantías señaladas en el artículo 20 de las NB-SABS.



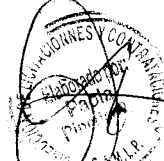
II. La renovación, ejecución, devolución y liberación de las garantías se realiza únicamente por parte de la DLC a partir de la solicitud de las instancias correspondientes de acuerdo a la presente disposición. En ese marco las Unidades Ejecutoras, a través del(la) Jefe SAF, Responsables Directos del Control de la Vigencia de las Garantías, RPC/RPA/Autoridades Delegadas, Analistas UPC-DLC y/o Asesores Legales involucrados en los procesos de contratación, según corresponda, son responsables de la remisión oportuna de documentos para la Custodia, Liberación/Devolución, Renovación o Ejecución de las garantías.



III. La DLC será la única instancia autorizada para realizar las gestiones ante las Entidades de Intermediación Financiera Bancarias o no Bancarias y las Empresas Aseguradoras, en atención a las solicitudes que realicen las Unidades Ejecutoras y/o Jefe SAF (según corresponda).



IV. En el caso de que se presenten garantías sin que las mismas hubieran sido solicitadas por el convocante o que por alguna circunstancia corresponda su liberación la UPC o SAF las remitirá para custodia del Encargado de Garantías DLC, adjuntando el Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de la Garantía, para su registro y posterior devolución/liberación.



V. Los Responsables de llevar el control directo de la vigencia de las garantías según lo establecido en el contrato, serán:

- a) Jefe de la Sección Administrativa Financiera: Bienes;
- b) Supervisor(a): Obras;



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- c) Fiscal o supervisor(a) designado: Servicios Generales;
- d) Contraparte de la Consultoría: Servicios de Consultoría.

Quienes deberán coordinar con la DLC a través de la Jefatura SAF (cuando corresponda) todas las gestiones a realizar para la debida administración de las garantías, de lo contrario y ante la omisión de información, la DLC deberá comunicar bimensualmente a la Máxima Autoridad de la Dirección Administrativa, quien es responsable de adoptar las medidas correspondientes.

VI. El Encargado de Garantías DLC, elaborará reportes trimestrales sobre la administración de las garantías que fueron enviadas para su custodia y los remitirá a través de la DLC a la SMF en un plazo de hasta quince (15) días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre.

3.2. Garantías requeridas.-

I. En los procesos de contratación, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar.

II. En caso de efectuarse modificaciones al contrato relacionadas al incremento del monto, el contratista, consultor o proveedor previamente a la suscripción del Contrato Modificatorio u Orden de Cambio, deberá presentar la modificación de la garantía considerando el nuevo monto de contrato. Cuando en reemplazo de la Garantía se haya efectuado la retención, la misma será modificada en los montos que correspondan.

III. En caso de efectuarse modificaciones al contrato relacionadas al plazo, el Responsable de llevar el control directo de la vigencia de las garantías según lo establecido en el contrato solicitará la ampliación del plazo cuando corresponda, en este último caso deberán coordinar con la UGDS-DLC.

3.3. Garantía de Seriedad de Propuesta.-

I. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales, en la modalidad de Licitación Pública, la Garantía de Seriedad de Propuesta será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación. Para servicios de consultoría, la garantía corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación.

II. Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, en la modalidad ANPE mediante solicitud de propuestas, cuando la Unidad Solicitante lo requiera, se podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta solo para contrataciones cuyo precio referencial sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos). En el caso de solicitar cotizaciones en ningún caso corresponderá la solicitud de Garantía de Seriedad de Propuesta.

III. Para el caso de servicios generales discontinuos y servicios de consultoría individual de línea, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta. La Unidad Solicitante debe adjuntar el informe que defina el objeto de la contratación como un servicio general discontinuo, antes de la autorización del inicio de proceso de contratación.



IV. La validez de la Garantía de Seriedad de Propuesta deberá responder a lo establecido en el DBC y cuyo plazo será computado a partir del día establecido para la apertura de propuestas, debiendo gestionarse la renovación de dicha garantía cuando corresponda.

V. La administración de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cumplirá con las siguientes actividades:

CUADRO N° 4: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Comisión de Calificación	Realizar la apertura de las propuestas.	Acta de Apertura de Propuestas.	Según lo establecido en el cronograma de plazos.
2	Asesor(a) Legal UPC-DLC	Remitir la garantía al Encargado de Garantías DLC con el Formulario de Remisión de Garantía de Seriedad de Propuesta, debiendo constar en la carpeta fotocopias simples de la garantía con firma y sello del Encargado de Garantías DLC tanto en la propuesta como en el informe legal.	Formulario de Remisión de Garantía de Seriedad de Propuesta. Fotocopias simples de la garantía con firma y sello del Encargado de Garantías DLC.	Dentro del plazo para la emisión del Informe Legal de revisión de garantías.
3	Encargado de Garantías DLC	a) Registrar la garantía en el Sistema de Administración de Garantías de la UGDS-DLC. b) Coadyuvar al (la) Analista UPC-DLC en el seguimiento permanente a la vigencia de las garantías, alertando mediante el Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta sobre la necesidad de remitir la información para la ejecución, renovación o devolución/liberación de las garantías.	a) Base de Datos (actualizada). b) Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la garantía. b) Hasta siete (7) días calendario previos al vencimiento de la garantía.

La Unidad Organizacional que lleve adelante contrataciones con objetos específicos que requieran la presentación de garantía de seriedad de propuesta, deberán remitir las mismas, mediante nota a la UGDS-DLC hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión del informe legal y cuando corresponda solicitar su renovación, ejecución o devolución/liberación, conforme a instructivo emitido por la DLC.

CUADRO N° 5: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - RENOVACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Analista UPC-DLC	Remitir el Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta o fotocopia simple de la Nota de Aceptación de Ampliación de Validez de la Propuesta (según corresponda) al Encargado de Garantías DLC para la verificación de la vigencia de la garantía.	Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta o fotocopia simple de la Nota de Aceptación de Ampliación de Validez de la Propuesta (según corresponda).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la emisión del Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta o la aceptación expresa de ampliación de la validez de la propuesta (según corresponda).
2	Encargado de Garantías DLC	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Renovación de Garantía dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o a la Empresa Aseguradora, cuando corresponda y remitirla vía Jefe UGDS-DLC. b) Una vez recibida la Garantía de Seriedad de Propuesta renovada, remitir fotocopia simple al (la) Analista UPC-DLC con firma y sello del Encargado de Garantías DLC para	a) Nota de Solicitud de Renovación de Garantía. b) Fotocopia simple de la Garantía de Seriedad de Propuesta renovada con firma y sello del Encargado de Garantías DLC.	a) Antes del vencimiento de la garantía. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta renovada. c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
		adjuntar a la carpeta del proceso de contratación. c) Registrar la información de la Nota de Solicitud de Renovación de Garantía en el Sistema de Administración de Garantías de la UGDS-DLC.	c) Base de Datos actualizada.	Solicitud de Renovación de Garantía con constancia de recepción.

En caso de que la Garantía de Seriedad de Propuesta no fuera renovada, el Encargado de Garantías DLC deberá informar esta situación al (la) Analista UPC-DLC mediante correo electrónico inmediatamente vencida la garantía.

CUADRO N° 6: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - EJECUCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Analista UPC-DLC	Elaborar el Informe Técnico, recomendando la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta (cuando corresponda) y remitirlo al (la) Asesor(a) Legal UPC-DLC.	Informe Técnico (cuando corresponda).	Inmediatamente detectada la causal de ejecución de la garantía.
2	Asesor(a) Legal UPC-DLC.	a) Elaborar el Informe Legal, recomendando la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. b) Remitir el Informe Legal al RPC, RPA o Autoridad Delegada vía Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	a) Informe Legal. b) Nota de remisión	a) Inmediatamente detectada la causal de ejecución de la garantía o de recibido el Informe Técnico. b) Variable.
3	RPA-RPC-Autoridad Delegada	a) Emitir la Nota Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía. b) Solicitar al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.	a) Nota Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía. b) Nota de Solicitud de Ejecución de Garantía.	Inmediatamente a la recepción del Informe Legal.
4	Encargado de Garantías DLC	Recibida la Nota Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía y la documentación de respaldo, elaborar la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora y remitir a través del (a) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora.	Antes del vencimiento de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
5	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) En caso que la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora no procedan a la ejecución de garantías, enviar la nota a la ASFI o APS, según corresponda. b) En caso de agotar la vía administrativa ante la ASFI o APS, remitir la carpeta del proceso de ejecución de la garantía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del GAMLP.	a) Nota dirigida a la ASFI o APS. b) Nota de remisión de la carpeta del proceso de ejecución a Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Variable.
6	Encargado de Garantías DLC	a) Una vez recibida la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitida por la SMF enviar al (la) Analista UPC-DLC, la carpeta de ejecución de garantías para adjuntar a la carpeta del proceso de contratación. b) Registrar la actividad en el Sistema de Administración de Garantías de la UGDS-DLC.	a) Carpeta de ejecución de la garantía. b) Base de Datos actualizada.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitido por la SMF con sello de recepción. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de las notas con constancia de recepción.
7	Analista UPC-DLC	a) Adjuntar la carpeta de ejecución de garantía a la carpeta del proceso de contratación, en caso de que la misma ya hubiera sido remitida al Archivo UGDS-DLC se enviará la documentación a dicha instancia. b) En caso de que la carpeta del proceso de contratación hubiera sido devuelta a la	Carpeta de ejecución de la garantía.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta de ejecución de la garantía.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
		Unidad Ejecutora, solicitará al Área de Garantías la custodia de la carpeta de ejecución de la garantía.		

CUADRO N° 7: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Asesor(a) Legal UPC-DLC	Comunicar al Encargado de Garantías DLC la formalización de la correspondiente contratación a través del Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantía de Seriedad de Propuesta (cuando corresponda).	Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantía de Seriedad de Propuesta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato por las partes.
2	Analista UPC-DLC	Comunicar al Encargado de Garantías DLC la anulación, cancelación, declaratoria desierta del proceso de contratación (según corresponda) a través del Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantía de Seriedad de Propuesta.	Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantía de Seriedad de Propuesta adjuntando la documentación de respaldo.	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la publicación del documento de anulación, cancelación, declaratoria desierta (cuando corresponda).
3	Encargado de Garantías DLC	a) Entregar la garantía mediante Acta de Devolución de Garantía de Seriedad de Propuesta para suscripción por el proponente y/o emitir la Nota de Liberación de Garantía y remitirla a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora a través del(la) Jefe UGDS-DLC. b) Registrar la actividad en el Sistema de Administración de Garantías de la UGDS-DLC. c) Enviar al (la) Analista UPC-DLC, el documento de devolución/liberación de garantías para adjuntar a la carpeta del proceso de contratación.	a) Acta de Devolución de Garantía de Seriedad de Propuesta suscrita por el proponente / Nota de Liberación de Garantía con constancia de recepción. b) Base de datos de garantías actualizada. c) Acta de Devolución de Garantía de Seriedad de Propuesta suscrita por el proponente / Nota de Liberación de Garantía.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantía de Seriedad de Propuesta. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Liberación con constancia de recepción o el Acta de Devolución firmada. c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Devolución de Garantía de Seriedad de Propuesta por el proponente / Nota de Liberación de Garantía con constancia de recepción de la última garantía del proceso de contratación.

3.4. Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.-

I. La Garantía de Cumplimiento de Contrato tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato y será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

II. En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

III. Para contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), las empresas categorizadas como Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas debidamente acreditadas conforme a normativa, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del valor del contrato o se realizará una retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

IV. Para contrataciones hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) en la modalidad de Contratación Menor, no se requerirá Garantía de Cumplimiento de Contrato, salvo que así lo considere conveniente la Unidad Solicitante.

V. En el caso de la contratación directa de obras hasta Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) se solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuando se tengan programados pagos parciales se podrá efectuar la retención correspondiente de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

VI. Para la Contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de Entidades Públicas, establecidas en los incisos g) y h) del Artículo 65 de las NB-SABS, en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. Si se definiera pago único, no corresponderá la solicitud de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

VII. En contrataciones de servicios generales discontinuos independientemente de la cuantía, se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. La Unidad Solicitante debe adjuntar en la carpeta del proceso de contratación el informe que defina el servicio general discontinuo, antes de la solicitud de autorización del inicio de proceso.

VIII. En contrataciones de bienes adjudicados por precios unitarios, la Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser equivalente al siete por ciento (7%) del monto total estimado del contrato. Se entiende por monto total estimado, a la proyección referencial y no obligatoria para la entidad de la cantidad de bienes y/o servicios a ser provistos en la ejecución del contrato.

IX. En servicios de consultoría individual de línea, arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles, no se requerirá la garantía de cumplimiento de contrato y no se realizarán retenciones.

X. Cuando se defina la emisión de una Orden de Compra / Servicio, no corresponde la solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato, salvo lo previsto en el párrafo VII.

XI. La Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras será presentada por el adjudicado, cuando su propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del precio referencial. El monto de la garantía será equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del precio referencial y el valor de su propuesta económica.



XII. A fin de cubrir la vigencia requerida para la Garantía de Cumplimiento de Contrato establecida en las NB-SABS, en contrataciones de bienes, servicios generales y de consultoría, ésta deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de la entrega del bien o provisión del servicio; lo que se establecerá en la Nota de Solicitud de Documentos para la firma del contrato entregada al adjudicado, admitiéndose un margen de hasta cinco (5) días calendario.

XIII. A fin de cumplir con la vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras establecida en las NB-SABS (si corresponde), deberá exceder en noventa (90) días calendario al plazo de la ejecución de la obra; lo que se establecerá en la Nota de Solicitud de Documentos para la firma del contrato entregada al adjudicado, admitiéndose un margen de hasta cinco (5) días calendario.

XIV. En contratos de ejecución sucesiva, a solicitud del proveedor o contratista, se podrá autorizar la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por una nueva, aplicando los porcentajes señalados para ese tipo de garantía, por el monto de ejecución restante al momento de la solicitud de sustitución, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato,

XV. La administración de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obra, se regirá de acuerdo a las siguientes actividades:

CUADRO N° 8: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTÍA ADICIONAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO; PROCESOS DE CONTRATACIÓN MAYORES A Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Asesor(a) Legal SAF	Efectuar la revisión de los documentos solicitados para la suscripción de contrato.	Informe Legal.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos.
2	Jefe SAF	A momento de remitir la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos para la custodia por el Archivo UGDS-DLC, se deberán adjuntar las garantías originales y fotocopia simple de las mismas.	Carpeta del proceso de contratación concluida, incluyendo garantías originales y fotocopia simple foliada.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
3	Analista-DLC	Remitir la(s) garantía(s) al Encargado de Garantías DLC debiendo constar en la carpeta fotocopias simples de la garantía con el sello y firma del Encargado de Garantías DLC.	Garantía original y fotocopia(s) simple(s) con el sello y firma del Encargado de Garantías DLC.	Dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación por la UGDS-DLC.
4	Encargado de Garantías DLC	a) Registrar la(s) garantía(s) en el SIM. b) Coadyuvar en el seguimiento permanente a la vigencia de la(s) garantía(s), alertando mediante nota al (la) Jefe SAF sobre la necesidad de remitir la información para la ejecución, renovación o devolución/liberación de la(s) garantía(s) remitida(s) a través del (la) Jefe UGDS-DLC. c) Registrar la actividad en el SIM.	a) SIM actualizado. b) Nota de Solicitud de Información. c) SIM actualizado.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la garantía. b) Entre los quince (15) y cinco (5) días calendario previos al vencimiento de cada garantía. c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Información con constancia de recepción.



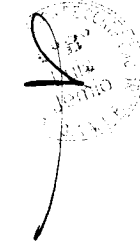
XVI. Excepcionalmente, cuando se trate de Garantías de Cumplimiento de Contrato o Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obra, cuya fecha de vencimiento sea anterior a la fecha de remisión del proceso de contratación a la UGDS-DLC, la misma deberá ser remitida por el (la) Jefe SAF de forma separada a la carpeta del proceso de contratación, debiendo constar en la misma, la fotocopia con firma y sello del Encargado de Garantías DLC.

XVII. De igual forma, en caso de que un proceso de contratación sea cancelado, anulado, declarado desierto, exista descalificación en la etapa de presentación de documentos para suscripción del contrato o que se deje sin efecto la adjudicación, luego de presentadas sus garantías, el(la) Jefe SAF deberá remitir a la UGDS-DLC el documento de garantía original mediante el Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantías adjuntando fotocopia del documento que formaliza la cancelación, anulación o declaratoria desierta del proceso de contratación, descalificación en la etapa de presentación de documentos para suscripción del contrato o el que deje sin efecto la adjudicación, en un plazo de hasta tres (3) días hábiles de la publicación/emisión del mismo (cuando corresponda).



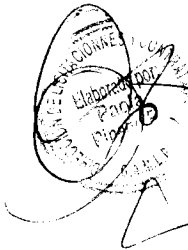
CUADRO N° 9: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - RECEPCIÓN Y CUSTODIA PROCESOS DE CONTRATACIÓN MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Asesor(a) Legal UPC-DLC	Efectuar la revisión de los documentos solicitados para la suscripción de contrato, y remitir la garantía al Encargado de Garantías DLC debiendo constar en la carpeta fotocopia simple con el sello y firma de recepción del Encargado de Garantías DLC.	Informe Legal y fotocopia simple de la garantía, con constancia de recepción.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos.
2	Encargado de Garantías DLC	a) Registrar la(s) garantía(s) en el SIM. b) Coadyuvar en el seguimiento permanente a la vigencia de la(s) garantía(s), alertando mediante nota al (la) Jefe SAF sobre la necesidad de remitir la información para la ejecución, renovación o devolución/liberación de la(s) garantía(s) remitida(s) a través del (la) Jefe UGDS-DLC. c) Registrar la actividad en el SIM.	a) SIM actualizado. b) Nota de Solicitud de Información. c) SIM actualizado.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de confirmación mediante correo electrónico de la numeración del contrato por el (la) Asesor(a) Legal UPC- DLC. b) Entre los quince (15) y cinco (5) días calendario previos al vencimiento de cada garantía. c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Información con constancia de recepción.



CUADRO N° 10: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - RENOVACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Jefe SAF	Remitir la Nota de Solicitud de Información al Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía y realizar el seguimiento correspondiente.	Nota de Solicitud de Información remitida al Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Solicitud de Información.
2	Responsable de llevar el control directo de la	Instruir la renovación de la garantía al proveedor o contratista e informar a la UGDS-DLC (cuando corresponda).	Nota de Instrucción de Renovación de Garantías.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Solicitud de





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
	vigencia de la garantía			Información.
3	Encargado de Garantías DLC	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o Empresa Aseguradora y remitir a través del(la) Jefe UGDS-DLC (Reiterar la solicitud cuando sea necesario). b) Registrar la actividad en el SIM. c) Comunicar mediante correo electrónico al (la) Jefe SAF la recepción de la garantía renovada para su posterior seguimiento por el Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía.	a) Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución, cuando corresponda. b) SIM actualizado. c) Correo electrónico al (la) Jefe SAF adjuntando en digital la garantía renovada.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Instrucción de Renovación de Garantías. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la nota con constancia de recepción. c) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la garantía renovada.

En caso de que el Encargado de Garantías DLC no reciba la respuesta a la Nota de Solicitud de Información, la UGDS-DLC procederá a emitir la Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución.

CUADRO N° 11: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - EJECUCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Unidad Ejecutora (Supervisor/ Fiscal en caso de obras)	Elaborar el Informe Técnico y Legal recomendando la ejecución de garantía, y remitir inmediatamente a la Autoridad que suscribió el contrato.	Informes Técnico y Legal.	Inmediatamente detectada la causal de ejecución.
2	RPA-RPC- Autoridad Delegada	a) Emitir la Nota Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía. b) Solicitar al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones la ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.	a) Nota Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía. b) Nota de Solicitud de Ejecución de Garantía.	Inmediatamente de recibidos los informes.
3	Encargado de Garantías DLC	a) Recibida la Nota Jurada de Incumplimiento de Contrato o documento establecido en la garantía y la documentación de respaldo, verificar la consistencia de la documentación de respaldo y si corresponde elaborar la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora y remitir a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, caso contrario devolver la documentación para complementación. b) Registrar la actividad en el SIM.	a) Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora. Carpeta de ejecución de la garantía devuelta (cuando corresponda) b) SIM actualizado.	a) Inmediatamente recibida la documentación. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía con constancia de recepción.
4	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) En caso que la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora no procedan a la ejecución de garantías, enviar una nota a la ASFI o APS según corresponda. b) En caso de agotar la vía de reclamación administrativa ante la ASFI o APS remitir la carpeta del proceso de ejecución de la garantía a Dirección General de Asuntos Jurídicos del GAMLP.	a) Nota dirigida a la ASFI o APS. b) Nota de remisión a Dirección General de Asuntos Jurídicos.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la nota de respuesta negativa de la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora o a los quince (15) días calendario de remitida la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía y no recibir respuesta. b) Después de los quince (15) días hábiles siguientes a la remisión la nota a la ASFI o APS.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
5	Encargado de Garantías DLC	a) Registrar la actividad en el SIM. b) Una vez recibida la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitida por la SMF, comunicar mediante correo electrónico al (la) Jefe SAF la ejecución de la garantía y remitir la carpeta de ejecución de la garantía al Archivo UGDS-DLC para que se fusione al proceso de contratación.	a) SIM actualizado. b) Correo electrónico al (la) Jefe SAF adjuntando copia digital de la constancia de ejecución. Carpeta de ejecución de la garantía.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la nota con constancia de recepción. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitido por la SMF con constancia de recepción.

CUADRO N° 12: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Jefe SAF	Registrar en el Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantías, la información proporcionada por el Responsable directo de llevar el control de la vigencia de las garantías, suscribir y remitir al Encargado de Garantías DLC, adjuntando el documento correspondiente que acredite el cumplimiento de contrato para obras, bienes, servicios generales y de consultoría de acuerdo a lo establecido en el mismo.	Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantías. Documento que acredite el cumplimiento del contrato en original o copia legalizada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión del documento correspondiente que acredite el cumplimiento del contrato.
2	Encargado de Garantías DLC	a) Verificar la consistencia del Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantías y la documentación de respaldo, y si corresponde elaborar y entregar la garantía mediante Acta de Devolución de Garantías al proveedor / contratista / consultor y/o remitir Nota de Liberación de Garantía a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria, a través del (la) Jefe UGDS-DLC, caso contrario devolver para ajuste o complementación. b) Registrar la actividad en el SIM.	a) Acta de Devolución de Garantías o Nota de Liberación de Garantía. Proveído de devolución (cuando corresponda) b) SIM actualizado.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Devolución de Garantías por el proveedor / contratista / consultor o la Nota de Liberación de Garantía con constancia de recepción.

3.5. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.-

- I. La Garantía de Correcta Inversión de Anticipo tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proveedor, contratista o consultor por concepto de anticipo y será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. El anticipo solicitado no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto del contrato.
- II. Conforme el proveedor, contratista o consultor reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá ajustar la garantía en la misma proporción.

- III. A fin de cumplir lo establecido para la validez de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo según las NB-SABS, ésta deberá tener una vigencia mínima de ciento veinte (120) días calendario, admitiéndose garantías con un menor plazo siempre y cuando se asegure la vigencia de noventa (90) días calendario computables a partir del desembolso del anticipo.



IV. La administración de la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, se registrá de acuerdo a las siguientes actividades:

CUADRO N° 13: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Jefe SAF	Una vez recibida la Nota de Solicitud de Anticipo adjuntando la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, deberá remitir la misma al (la) Asesor(a) Legal SAF.	Proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil siguientes de la recepción de la documentación.
2	Asesor(a) Legal SAF	Efectuar la revisión de la garantía y elabora el informe legal.	Informe Legal.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos.
3	Jefe SAF	Remitir la(s) garantía(s) al Encargado de Garantías DLC, para custodia	Garantía original.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.
4	Encargado de Garantías DLC	a) Registrar la(s) garantía(s) en el SIM. b) Coadyuvar en el seguimiento permanente a la vigencia de la(s) garantía(s), alertando mediante nota al (la) Jefe SAF sobre la necesidad de remitir la información para la ejecución, renovación o devolución/liberación de la(s) garantía(s), remitida(s) a través del (la) Jefe UGDS-DLC. c) Registrar la actividad en el SIM.	a) SIM actualizado. b) Nota de Solicitud de Información. c) SIM actualizado.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la garantía. b) Entre los quince (15) y cinco (5) días calendario previos al vencimiento de cada garantía. c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la nota con constancia de recepción.

CUADRO N° 14: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - RENOVACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Jefe SAF	Remitir la Nota de Solicitud de Información al Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía y realizar el seguimiento correspondiente.	Nota de Solicitud de Información remitida al Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Solicitud de Información.
2	Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía	Instruir la renovación de la garantía al proveedor o contratista e informar a la UGDS-DLC.	Nota de instrucción de renovación de garantías.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Solicitud de Información.
3	Encargado de Garantías DLC	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o Empresa Aseguradora, cuando corresponda y remitir a través del(la) Jefe UGDS-DLC (Reiterar la solicitud cuando sea necesario). b) Registrar la actividad en el SIM. c) Comunicar mediante correo electrónico al (la) Jefe SAF la recepción de la garantía renovada para seguimiento del Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía.	a) Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución, cuando corresponda. b) SIM actualizado. c) Correo electrónico al (la) Jefe SAF adjuntando en digital la garantía renovada.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la instrucción. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la nota con constancia de recepción. c) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la garantía renovada.

En caso de que el Encargado de Garantías DLC no reciba respuesta a la Nota de Solicitud de Información, la UGDS-DLC procederá a emitir la Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

CUADRO N° 15: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - EJECUCIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Unidad Ejecutora (Supervisor/ Fiscal en caso de obras)	Elaborar el informe financiero de saldos a favor y en contra, estableciendo el monto a ser ejecutado, Informe Técnico y Legal de ejecución de garantía, y remitir inmediatamente a la Autoridad que suscribió el contrato.	Informe financiero de saldos a favor y en contra, Informes técnico y legal adjuntando los respaldos correspondientes.	Inmediatamente detectada la causal de ejecución.
2	RPA-RPC- Autoridad Delegada	Emitir la Nota de Declaración Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía y solicitar al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones la ejecución de la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo adjuntando la documentación de respaldo.	Solicitud de ejecución adjuntando la Nota Jurada de Declaración de Incumplimiento o documento establecido en la garantía y la documentación de respaldo.	Inmediatamente de recibidos los informes.
3	Encargado de Garantías DLC	a) Recibida la Nota de Declaración Jurada de Incumplimiento o documento establecido en la garantía y la documentación de respaldo, verificar la consistencia de la documentación de respaldo y si corresponde elaborar la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora y remitir a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, caso contrario devolver la documentación para complementación. b) Registrar la actividad en el SIM.	a) Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora. Carpeta de ejecución de la garantía devuelta (cuando corresponda). b) SIM actualizado.	a) Inmediatamente recibida la documentación. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía con constancia de recepción.
4	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) En caso que la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora no procedan a la ejecución de garantías, enviar una nota a la ASFI o APS según corresponda. b) En caso de agotar la vía de reclamación administrativa ante la ASFI o APS remitir la carpeta del proceso de ejecución de la garantía a Dirección General de Asuntos Jurídicos del GAMLP.	a) Nota dirigida a la ASFI o APS. b) Nota de remisión a Dirección General de Asuntos Jurídicos.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la nota de respuesta negativa de la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o la Empresa Aseguradora o a los quince (15) días calendario de remitida la Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía y no recibir respuesta. b) Después de los quince (15) días hábiles de remitida la nota a la ASFI o APS.
5	Encargado de Garantías DLC	a) Registrar la actividad en el SIM. b) Una vez recibida la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitida por la SMF, comunicar mediante correo electrónico al (la) Jefe SAF la ejecución de la garantía y remitir la carpeta de ejecución de la garantía al Archivo UGDS-DLC para que se fusione al proceso de contratación.	a) SIM actualizado. b) Correo electrónico al (la) Jefe SAF adjuntando copia digital de la constancia de ejecución. Carpeta de ejecución de la garantía.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la nota con constancia de recepción. b) Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitido por la SMF con constancia de recepción.





CUADRO N° 16: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - DEVOLUCIÓN/LIBERACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Jefe SAF	Registrar y firmar el Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantías y remitir al Encargado de Garantías DLC, adjuntando el Informe elaborado por el Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía.	Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantías. Informe.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión del Informe.
2	Encargado de Garantías DLC	a) Verificar la consistencia del Formulario de Solicitud de Devolución/Liberación de Garantías y la documentación de respaldo, y si corresponde elaborar y entregar la garantía mediante Acta de Devolución de Garantías al proveedor / contratista / consultor, y/o remitir Nota de Liberación de Garantía a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o no Bancaria o Empresa Aseguradora, a través del (la) Jefe UGDS-DLC, caso contrario devolver para ajuste o complementación. b) Registrar la actividad en el SIM.	a) Acta de Devolución de Garantías o Nota de Liberación de Garantía. Proveído de devolución (cuando corresponda) b) SIM actualizado.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Devolución de Garantías por el proveedor / contratista / consultor o la Nota de Liberación de Garantía con constancia de recepción.

3.6. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.-

I. Tiene por finalidad garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato, será solicitada expresamente por la Unidad Solicitante cuando lo considere necesario, a fin de que la SAF o la UPC-DLC registren la solicitud en el Documento Base de Contratación, siendo su monto máximo el uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato.

II. La Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo podrá ser sustituida por una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

III. Efectuada la recepción definitiva de la maquinaria y/o equipo, la Comisión o el Responsable de Recepción remitirá la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo a la UGDS-DLC para su custodia. El Encargado de Garantías DLC, alertará mediante nota al (la) Jefe SAF sobre la necesidad de remitir la información para la ejecución, renovación o devolución/liberación de la(s) garantía(s) bajo su custodia, a través del (la) Jefe UGDS-DLC.

IV. En caso de requerirse la ejecución de esta garantía, el RPA/RPC/Autoridad Delegada debe remitir a la DLC la Nota Jurada de Incumplimiento que instruya su ejecución, adjuntando para ello el informe de disconformidad que respalde que el proveedor no ha cumplido con todas las obligaciones contractuales relacionadas al adecuado funcionamiento de la maquinaria y/o equipo y el Informe Legal correspondiente.

V. Una vez ejecutada la garantía, el Encargado de Garantías DLC deberá remitir vía correo electrónico copia de la constancia de ejecución al (la) Jefe SAF, así como remitir la carpeta de ejecución de la garantía al Archivo UGDS-DLC para que se fusione al proceso de contratación hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitida por la SMF con constancia de recepción.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

3.7. Garantía para la presentación de Recurso Administrativo de Impugnación en procesos de contratación.-

I. En caso de la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, el recurrente deberá adjuntar una garantía que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, que de acuerdo con su elección, podrá ser Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento, emitida a favor de la entidad convocante, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

II. El monto de la Garantía de Recurso Administrativo de Impugnación será determinado en conformidad al parágrafo III, del artículo 95 de las NB-SABS.

III. La custodia de la garantía de presentación de recurso de impugnación en procesos de contratación, estará a cargo de la DLC quien ejecutará o devolverá la misma conforme lo establecido en los artículos 103 y 104 de las NB-SABS. Asimismo, en caso de no contar con información oportuna, comunicará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos hasta quince (15) días previos del vencimiento de la garantía, con el propósito de conocer la situación del recurso y sus efectos respecto de la garantía.

IV. En caso de que la Resolución Ejecutiva que resuelve el recurso de impugnación, instruya la ejecución de la garantía de presentación de recurso de impugnación, una vez ejecutada la misma el Encargado de Garantías DLC, deberá remitir la carpeta de la ejecución de la garantía al(la) Analista UPC-DLC inmediatamente recibida la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitida por la SMF con constancia de recepción para que se fusione a la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación hubiera sido devuelta a la Unidad Ejecutora, el Analista UPC-DLC solicitará al Área de Garantías la custodia de la carpeta de ejecución de la garantía.

IV. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA

4.1. Impedidos de participar en procesos de contratación.-

Están impedidos de participar de un proceso de contratación las personas naturales o jurídicas comprendidas dentro de lo establecido en el Artículo 43 de las NB-SABS.

4.2. Selección, adjudicación, rechazo y descalificación de propuestas y cotizaciones.-

El Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación, además de lo prescrito por los Artículos 23, 24 y 25 de las NB-SABS aplicará lo establecido en los DBC's correspondientes.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

4.3. Anulación, Cancelación, Suspensión del proceso de contratación y modificación del cronograma.-

I. El proceso de contratación podrá ser anulado, cancelado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra / Servicio, mediante Resolución expresa técnica y legalmente motivada.

II. Las causales de anulación, cancelación y suspensión; serán las mencionadas en el artículo 28 de las NB-SABS, en sus párrafos II, III y IV.

III. La anulación en caso de que se desvirtúen la legalidad y validez del proceso procederá por las siguientes causales:

- a) Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente.
- b) Error en el DBC publicado.

La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas solo dará lugar a la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo en las NB-SABS.



IV. La anulación del proceso de contratación solo podrá ser realizada antes de la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio, aquellos defectos que se identifiquen con posterioridad serán de responsabilidad de los servidores públicos que incumplieron y no identificaron oportunamente los errores.



V. Los procesos de contratación cancelados, junto a todos sus antecedentes, deberán quedar bajo custodia de las Unidades Solicitantes.



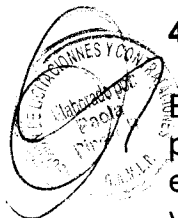
VI. Con el objeto de permitir alcanzar los objetivos y resultados programados con la contratación, excepcionalmente, y por razones debidamente justificadas, el RPA, RPC o la Autoridad Delegada, mediante Resolución Administrativa expresa técnica y legalmente motivada, bajo su exclusiva responsabilidad, aprobará la modificación extraordinaria al Cronograma de Plazos del proceso de contratación, debiendo posteriormente efectuar la publicación del nuevo cronograma en el SICOES en la forma establecida por el Manual de Operaciones del mismo.

4.4. Inspección Previa.-



Cuando corresponda la realización de una Inspección Previa, la misma deberá llevarse a cabo por el Enlace Administrativo de la Unidad Solicitante y los servidores públicos técnicamente calificados para este fin.

4.5. Ampliación de plazo para presentación de propuestas.-



En procesos de contratación efectuados en la modalidad de Licitación Pública, el plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado por el RPC de forma excepcional por única vez mediante Resolución Administrativa expresa elaborada, visada y firmada por el (la) Asesor(a) Legal por un tiempo máximo de diez (10) días hábiles por causa de fuerza mayor, caso fortuito o por enmiendas al DBC debiéndose efectuar los ajustes al cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

4.6. Comisión de Calificación/Responsable de Evaluación.-

I. De acuerdo a la modalidad de contratación, las Comisiones de Calificación/Responsable de Evaluación serán designadas mediante memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de propuestas / cotizaciones.

II. Para procesos por montos mayores a Bs200.000.- el memorándum de designación deberá ser remitido a la DLC para adjuntar al proceso de contratación dentro del mismo plazo.

III. Los responsables de la designación de las Comisiones de Calificación/Responsable de Evaluación, de acuerdo a las modalidades de contratación y cuantías, serán los siguientes:

a) **RPC:** Designación de Comisión de Calificación para contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría; en la modalidad de Licitación Pública mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) y en el caso de Contratación de Seguros mayores a Bs60.000 (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).



b) **RPA:** Designación de Comisión de Calificación para contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría; en la modalidad ANPE mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) y Contratación de Seguros mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs60.000 (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).



c) **RPA:** Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría; en la modalidad ANPE mayor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) y Contratación de Seguros mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs60.000 (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

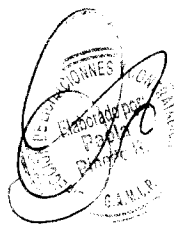


d) **AUTORIDAD DELEGADA:** Designará la Comisión de Calificación para los procesos de Contratación por Excepción de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría (sin límite de monto) y Concurso de Propuestas para la contratación de servicios de auditoría de profesionales independientes o firmas de auditoría para control gubernamental.



IV. La conformación de las Comisiones de Calificación, será la siguiente:

- a) Para los procesos de contratación en la modalidad de Licitación Pública:
- 1) **PRESIDENTE.-** Director(a), Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
 - 2) **SECRETARIO.-** Servidor(a) público(a) de la DLC;
 - 3) **VOCALES.-** Técnico(s) especialista(s) y/o servidor(es) público(s) de la Unidad Solicitante y/o Área especializada.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- b) Para los procesos de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo por montos mayores a Bs200.000.- en obras, bienes, servicios generales, y servicios de consultoría:
- 1) **PRESIDENTE.-** Director(a), Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
 - 2) **SECRETARIO.-** Servidor(a) público(a) de la DLC;
 - 3) **VOCAL.-** Técnico(s) especialista(s) y/o servidor(a) público(a) de la Unidad Solicitante y/o Área especializada.
- c) Para los procesos de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de bienes, servicios generales y servicios de consultoría por montos mayores a Bs50.000.- hasta Bs200.000.-, obras mayores a Bs100.000 hasta Bs200.000 y seguros mayores a Bs20.000 hasta Bs60.000,:
- 1) **PRESIDENTE.-** Director(a), Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
 - 2) **SECRETARIO.-** Servidor(a) público(a) de la Sección Administrativa Financiera;
 - 3) **VOCAL.-** Técnico(s) especialista(s) y/o servidor(es) público(s) de la Unidad Solicitante y/o Área especializada.
- d) Para los procesos de contratación por Excepción hasta Bs200.000.- en los casos que corresponda:
- 1) **PRESIDENTE.-** Director(a) Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
 - 2) **SECRETARIO.-** Servidor(a) público(a) de la Sección Administrativa Financiera;
 - 3) **VOCAL.-** Técnico(s) especialista(s) y/o servidor(es) público(s) de la Unidad Solicitante y/o Área especializada.
- e) Para los procesos de contratación por Excepción mayores a Bs200.000.- en los casos que corresponda:
- 1) **PRESIDENTE.-** Director(a) Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
 - 2) **SECRETARIO.-** Servidor(a) público(a) de la DLC;
 - 3) **VOCAL.-** Técnico(s) especialista(s) y/o servidor(es) público(s) de la Unidad Solicitante y/o Área especializada.
- f) Para la conformación del Listado de Empresas para procesos de contratación por Desastres y/o Emergencia:
- 1) **PRESIDENTE.-** Servidor(a) público(a) de la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos;
 - 2) **SECRETARIO.-** Servidor(a) público(a) de la DLC;
 - 3) **VOCAL 1.-** Servidor(a) público(a) de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública;
 - 4) **VOCAL 2.-** Servidor(a) público(a) de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios;
 - 5) **VOCAL 3.-** Servidor(a) público(a) de la Dirección de Supervisión de Obras;
 - 6) **VOCAL 4.-** Otro(s) servidor(es) público(s) según se considere pertinente.

Para la contratación de servicios de auditoría de profesionales independientes, firmas de auditoría para control gubernamental, o consultoría especializada en apoyo de la misma, la Comisión de Calificación será designada conforme a lo previsto en la reglamentación emitida por la CGE al efecto. El o los representantes de la MAE serán nombrados por el Alcalde Municipal para cada proceso de contratación mediante Orden de Despacho



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

V. En el caso de la designación del Responsable de Evaluación, se deberá designar a un(a) servidor(a) público(a) dependiente de la Unidad Solicitante.

VI. Los miembros designados para conformar la Comisión de Calificación y el Responsable de Evaluación, deberán enmarcarse a lo establecido en el artículo 38 de las NB-SABS y excusarse de participar cuando estén comprendidos en una o más de las causales de excusa señaladas en el artículo 41 de la mencionada disposición legal.

VII. El o los vocal(es) es (son) responsable(s) de elaborar el Informe Técnico (detallado y circunstanciado de acuerdo a los requisitos técnicos contenidos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante según el método de selección y adjudicación previamente establecido en el DBC, lo remite al Presidente de la Comisión de Calificación para su revisión, visado y envío al Secretario de la Comisión de Calificación.

VIII. El Secretario es responsable de revisar el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos en el DBC.

IX. Las funciones de los Asesores Legales, deberán enmarcarse según lo establecido en el artículo 37 de las NB-SABS.

X. Cuando la Unidad Solicitante no cuente con personal técnico calificado para conformar la Comisión de Calificación o considere necesario reforzar cualquiera de los niveles de experiencia requeridos, se deberá designar personal idóneo dependiente de cualquier otra unidad organizacional del GAMLP, para que forme parte de la Comisión de Calificación.

4.7. Comisión de Recepción/Responsable de Recepción.-

I. La Comisión de Recepción o Responsable de Recepción será designada(o) por el RPC, RPA, Autoridad Delegada o el Alcalde Municipal, mediante Memorándum de Designación, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios. En el caso de entregas inmediatas en los que no sea posible cumplir con este plazo, la designación podrá efectuarse el mismo día de la entrega de los bienes y servicios. Una vez notificada la designación de la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, el (la) Jefe SAF deberá remitir un ejemplar original de la misma a la DLC solicitando se fusione a la carpeta del proceso de contratación.

II. Alternativamente, solo para la modalidad Menor y ANPE, el RPA designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios, este Responsable asumirá las funciones de la Comisión de Recepción. En el caso de entregas inmediatas en los que no sea posible cumplir con este plazo, la designación podrá efectuarse el mismo día de la entrega de los bienes y servicios.

III. En caso de designar una Comisión de Recepción, la misma deberá estar conformada por servidores públicos de la Sección Administrativa Financiera, la Unidad Solicitante o la Unidad Organizacional Especializada, según sea el caso:



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

a) Bienes:

- 1) Director(a), Jefe(a) o servidor(a) público(a) designado(a) de la Unidad Solicitante;
- 2) Encargado de Almacenes de la SAF para bienes de consumo o Verificador de Activos Fijos de la Dirección de Administración General (DAG) a través de la Unidad de Bienes Muebles (UBM) para bienes de uso;
- 3) Técnico(s) especializado(s), cuando corresponda.

Por el tipo de bienes a adquirir también se podrá designar un Supervisor, quien deberá formar parte de la Comisión de Recepción.

b) Obras:

- 1) Director(a), Jefe(a) o servidor(a) público(a) designado(a) de la Unidad Solicitante;
- 2) Supervisor y Fiscal designados conforme al Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras.

c) Servicios Generales:

- 1) Fiscal o Supervisor(a) del Servicio designado conforme a Contrato;
- 2) Director(a), Jefe o servidor(a) público(a) designado(a) de la Unidad Solicitante;
- 3) Servidor(a) público(a) de la Unidad Administrativa (Enlace Administrativo).
- 4) Técnico(s) especializado(s), cuando corresponda.

d) Servicios de Consultoría:

- 1) Contraparte del Servicio, designado conforme a Contrato;
- 2) Director(a), Jefe o servidor(a) público(a) designado(a) de la Unidad Solicitante;
- 3) Servidor(a) público(a) de la Unidad Administrativa (Enlace Administrativo).
- 4) Técnico(s) especializado(s), cuando corresponda.



IV. Para la contratación de Servicios de Auditoría de Profesionales Independientes, Firmas de Auditoría para Control Gubernamental, o Consultoría Especializada en apoyo a la misma, la Comisión de Recepción será designada conforme a lo previsto en la Reglamentación emitida por la Contraloría General del Estado al efecto. El o los representantes de la MAE serán nombrados por el Alcalde Municipal para cada proceso de contratación mediante Orden de Despacho.

V. En el caso de servicios generales y servicios de consultorías, el Fiscal de Servicio / Supervisor de Servicio o Contraparte podrán ser designados como Responsables de Recepción.

VI. Una vez que la Comisión/Responsable de Recepción emita el Acta de Recepción Definitiva o Informe de Conformidad o Disconformidad, deberá remitir en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles un ejemplar original a la Sección Administrativa Financiera y la documentación que corresponda a fin de que la SAF verifique: el cobro de penalidades, registro de Formulario 500 en el SICOES, solicitud de devolución de garantías (incluye retenciones), protocolización de contrato o la retención de montos para la protocolización, emisión de documentación para pago y otros según corresponda conforme a Contrato u Orden de Compra / Servicio; emitiendo la Certificación de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra / Servicio.



VII. En caso de que se reciban bienes, servicios generales, obras o consultorías con características o términos de calidad superiores a las establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia o en la propuesta adjudicada, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción podrán recibir las mismas debiendo elaborar el Informe correspondiente.

VIII. Las SAF's de las Unidades Solicitantes, serán responsables de informar al SICOES sobre la recepción de los bienes, obras, servicios generales, servicios de consultoría y servicios de auditorías de profesionales independientes o firmas de auditoría para control gubernamental, o consultoría especializada en apoyo a la misma; mediante el Formulario 500 en el plazo y condiciones establecidas por el Manual de Operaciones del SICOES.

IX. En caso de concesiones se deberán efectuar las designaciones correspondientes conforme a normativa específica.

X. Excepcionalmente cuando no se cuente con servidores públicos y en su lugar se tenga consultores individuales de línea, estos podrán ser designados como Responsables de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

XI. Los representantes del Concejo Municipal y del Organismo de Participación y Control Social que deseen participar en los actos de recepción, podrán hacerlo como veedores.

4.8. Contratación de bienes y servicios especializados.-

Para la contratación de bienes y servicios especializados, las especificaciones técnicas o términos de referencia deberán ser elaborados y visados por un técnico de la unidad especializada del GAMLP, a fin de garantizar la calidad de los bienes y servicios a contratar, que será designado también como parte de la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción.

V. MODALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA

5.1. Contratación menor de bienes, servicios generales y de consultoría hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).-

I. Las contrataciones menores, no requieren cotizaciones ni propuestas, se realizan de acuerdo a las siguientes actividades:

CUADRO N° 17: CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición" con firma y sello del Responsable de Almacenes. b) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien o servicio general o Términos de Referencia de	a) Formulario de Requerimiento. b) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia debidamente firmados y sellados en todas	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		la consultoría en impreso, debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el (los) responsable(s) de su elaboración. c) Adjuntar el Cuadro de Equivalencias de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente, para consultorías individuales de línea. d) Adjuntar certificación POA. e) Adjuntar documentación del proponente que respalde lo solicitado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y establezca la conformidad con los mismos; adjuntando además proforma o equivalente (si corresponde), Declaración Jurada de que no se Encuentra Impedido de Contratar entre otros. f) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	las hojas por el (los) responsable(s) de su elaboración. c) Cuadro de Equivalencias de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente, para consultorías individuales de línea. d) Certificación POA. e) Documentación del proponente consistente en: 1) Nota de Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia adjuntando proforma o equivalente (si corresponde). 2) Declaración Jurada de que no se Encuentra Impedido de Contratar. 3) Declaración Jurada de Doble Percepción (solo para contratación de consultorías individuales de línea). 4) Hoja de Vida debidamente respaldada (solo para contratación de consultorías individuales). f) Proveído de solicitud de emisión de certificación presupuestaria.	
2	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante	Revisar y emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Variable.
3	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	a) Verificar que el proveedor o consultor, cumple con lo requerido en las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y elaborar la Nota de Recomendación de Adjudicación. b) Elaborar Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación adjuntando todos los instrumentos y/o formularios señalados, previa verificación de consistencia de los mismos y remitir al Jefe SAF para su asignación al(la) Procesador(a) de Compras.	a) Nota de Recomendación de Adjudicación. b) Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita.	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
4	Procesador(a) de Compras de la SAF	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, remitir al RPA. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante, a través del (la) Jefe SAF, para su corrección.	a) Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
5	RPA	a) Autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación de que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC (cuando corresponda), y cuente con los documentos necesarios. b) Elaborar y suscribir la Nota de Adjudicación y remitir al (la) Procesador(a) de Compras.	a) Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación. b) Nota de Adjudicación suscrita.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la carpeta del proceso de contratación. b) Hasta un (1) día hábil siguiente de la Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación.
6	Procesador(a) de Compras de la SAF	Emitir la Nota de Solicitud de Documentos para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio debiendo ser suscrita por el (la) Jefe SAF 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 un (1) día hábil siguiente de 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 para la presentación de documentos no deberá ser mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos.
7	Adjudicado	a) Presentar 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 el RPA.	a) Documentos solicitados para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos. (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos.
8	RPA	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, 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) Procesador(a) de Compras de la SAF.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación o la Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.
9	Asesor(a) Legal-SAF	Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado. a) En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido, y/o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas, elaborar un Informe Legal recomendando dejar sin efecto, a través del	a) Informe Legal de revisión y verificación de documentos. (cuando corresponda) b) Contrato u Orden de Compra / Servicio	a) Hasta un (1) día hábil siguiente al vencimiento del plazo otorgado para la presentación de documentos en la Nota de Solicitud de Documentos. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		RPA, la Autorización del Inicio del proceso de contratación y la Nota de Adjudicación. b) Elaborar y firmar el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir para firma del RPA. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	elaborado y firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF.	recepción de la documentación presentada por el adjudicado.
10	RPA	a) Dejar sin efecto la Autorización del Inicio del proceso de contratación y la Nota de Adjudicación (si corresponde). b) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	a) Nota que deja sin efecto la Autorización del Inicio del proceso de contratación y la Nota de Adjudicación con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal para la elaboración de la Nota que deja sin efecto la Autorización del Inicio del proceso de contratación y la Nota de Adjudicación. El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado.
11	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 el RPA
12	Asesor(a) Legal-SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA para la designación del Responsable o 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 en la CGE (de acuerdo a lo establecido en el instructivo emitido por la DLC), gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el RPA y remitir la carpeta del proceso de contratación a la SAF.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado. b) Formulario de Entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Formulario de registro de Contrato a la CGE debidamente firmado y sellado en dos (2) ejemplares (adjuntando una copia del Contrato) y carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente de la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes.
13	RPA	Designar al Responsable/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.
14	Servidor(a) público(a) de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 (procesos mayores a Bs20.000.-) adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Emitir y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación	a) Formulario 400 del SICOES (procesos mayores a Bs20.000.-) y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de	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.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		al (la) Jefe SAF.	Normativa suscrita. c) 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. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	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.
15	Jefe SAF	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa, suscribir el Listado de Control Documentos y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con: a) Un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado. b) 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, Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.
16	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.
17	Analista-DLC	a) 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). b) Verificar 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 Archivo UGDS-DLC, previo registro en el SIM. 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al RPA a través del (la) Jefe UGDS-DLC, previo registro en el SIM.	a) Constancia de recepción del (la) Responsable de envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	a) De acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. b) Hasta seis (6) días hábiles siguientes de la recepción de la carpeta del proceso de contratación por el (la) Jefe UGDS-DLC. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el RPA debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.
18	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Registrar en el SIM la información del proceso de contratación. c) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos. d) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a instructivo emitido por la DLC. e) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) SIM actualizado. c) Proveído adjuntando documentación. d) Archivo digital actualizado. e) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

II. El RPA podrá dejar sin efecto la Autorización de Inicio de Proceso de Contratación mediante proveído hasta antes de la adjudicación o podrá dejar sin efecto la Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y Adjudicación mediante nota dirigida al adjudicado, hasta antes de la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, previa presentación de Informe de Justificación emitido por la Unidad Solicitante o el (la) Asesor(a) Legal de la SAF, según corresponda.



III. Para el manejo de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas se aplicarán las disposiciones establecidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.

5.2. Contrataciones Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) de bienes, obras, servicios generales y consultorías mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).-

I. Las contrataciones en la modalidad ANPE, para bienes se realizarán mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas; para servicios generales, consultorías y obras se realizarán mediante la solicitud de propuestas, para el efecto deben utilizar los modelos publicados por la DLC en el Intranet del GAMLMP, no pudiendo modificarse salvo solicitud expresa y aprobada por la DLC.

II. En el caso de solicitar cotizaciones no se emitirá Informe Técnico de Evaluación, ni se requerirá garantía de seriedad de propuestas.

III. Se realizarán de acuerdo a las siguientes actividades:

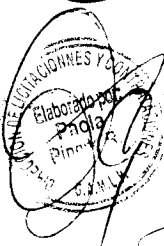
CUADRO N° 18: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD ANPE DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), OBRAS MAYORES A Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) Y SEGUROS MAYORES A Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición", con firma y sello del Responsable de Almacenes. b) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien, obra, servicio general o Términos de Referencia de la consultoría en medio digital e impreso, debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el (los) responsable(s) de su elaboración. c) Adjuntar el Cuadro de Equivalencias de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente, para consultorías individuales de línea. d) Adjuntar certificación POA. e) Adjuntar planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados, para el caso de obras. f) Adjuntar Formulario de Aclaraciones al DBC debidamente firmado y sellado que entre otros aspectos define el método de selección y adjudicación.	a) Formulario de Requerimiento. 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) Cuadro de Equivalencias de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente, para consultorías individuales de línea. d) Certificación POA. e) Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			sellados, para el caso de obras. f) Formulario de Aclaraciones al DBC debidamente firmado y sellado.	
2	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Solicitar al RPA: a) La autorización de inicio del proceso de contratación, adjuntando los instrumentos y/o formularios señalados, previa verificación de consistencia de los mismos. b) La designación del(los) servidor(es) público(s) municipal(es) responsable(s) de realizar la Inspección Previa (esta última cuando corresponda).	Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita incluyendo la solicitud de designación del (los) servidor(es) público(s) para realizar la Inspección Previa (esta última cuando corresponda).	Variable.
3	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria	Variable.
4	Jefe SAF	Asignar el proceso de contratación en el SIM y remitir al (la) Procesador(a) de Compras.	Memorándum de asignación con constancia de recepción.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
5	Procesador(a) de Compras de la SAF	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación requerida para elaborar el DBC. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, elaborar el DBC y la Nota de Solicitud de Aprobación del DBC e instrucción de publicación del DBC en el SICOES. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante, a través del (la) Jefe SAF, para su corrección.	a) DBC elaborado y Nota de Solicitud de Aprobación del DBC e instrucción de publicación del DBC en el SICOES. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
6	RPA	a) Autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC, y que la misma cuente con todos los documentos necesarios. b) Aprobar el DBC e instruir su publicación. c) Designar al(los) servidor(es) público(s) calificado(s) para atender las consultas técnicas y al (los) servidor(es) público(s) responsable(es) de realizar la inspección previa (esta última cuando corresponda) mediante memorándum. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF para su ejecución.	a) Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación. b) Aprobación expresa en la Nota de Solicitud de Aprobación del DBC e instrucción de publicación del DBC en el SICOES. c) Memorándum de Designación con constancia de recepción. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
7	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 100 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES y publicar la convocatoria en la Mesa de Partes. b) Optativamente se podrá cursar invitaciones a potencial(es) proponente(s) entregándoles el DBC.	a) Formulario 100 del SICOES y confirmación de registro y Convocatoria publicada en Mesa de Partes. b) Invitaciones a potencial(es) proponente(s) (si corresponde).	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del DBC e instrucción de publicación. b) Las invitaciones, cuando correspondan, se efectuarán hasta dos (2) días hábiles siguientes de llenado el Formulario 100 del SICOES. El plazo de presentación de propuestas /





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				cotizaciones será mínimamente fijado en cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el SICOES. En caso de <u>seguros</u> , el plazo de presentación de propuestas será mínimamente fijado en ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el SICOES.
8	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante/ Responsable(s) designado(s) de realizar la Inspección Previa	Realizar la inspección previa y llenar Formulario de Inspección Previa para uso interno. El GAMLP no otorgará certificación alguna por la inspección previa.	Formulario de Inspección Previa debidamente firmado por el (los) responsables designados y el Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.
9	RPA	Designar al(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) como Responsable de Evaluación o miembros de la Comisión de Calificación.	Memorándum de Designación con constancia de recepción.	Dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de propuestas / cotizaciones.
10	Servidor(a) Público(a) designado(a) como encargado(a) de recepción de propuestas / cotizaciones de la SAF	Efectuar la recepción de las propuestas / cotizaciones en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria y elaborar el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas / Cotizaciones.	Acta de Cierre de Recepción de Propuestas / Cotizaciones suscrita.	Inmediatamente concluido el plazo para la recepción de propuestas / cotizaciones.
11	Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación	a) Efectuar la apertura de propuestas / cotizaciones, en acto público, elaborar y suscribir el Acta de Apertura de Propuestas / Cotizaciones y adjuntar el Listado de Asistentes al mismo. b) Elaborar nota con la Nómina de Proponentes que presentaron sus propuestas / cotizaciones y remitirla para conocimiento del RPA a fines de eventual excusa. c) En caso de que el Responsable de Evaluación o 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, adjuntando los formularios establecidos en el DBC (debidamente firmados por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación) y Listado de Asistentes. b) Nota con la Nómina de Proponentes participantes para conocimiento del RPA. c) Proveído de solicitud de Informe Legal (cuando corresponda).	Inmediatamente concluido el Acto de Apertura de Propuestas / Cotizaciones.
12	Asesor(a) Legal	Elaborar el informe sobre cualquier asunto legal, en caso de ser requerido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.	Informe Legal (cuando sea requerido).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud requerida por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
13	Miembros técnicos de la Comisión de Calificación	Cuando se haya designado Comisión de Calificación y se trate de 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 que	Informe Técnico con VoBo del Presidente de la Comisión de Calificación.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		debe detallar mínimamente lo siguiente: 1) Nómina de las propuestas presentadas. 2) Resultados de la evaluación preliminar. 3) Detalle de la revisión aritmética (cuando corresponda). 4) Evaluación económica (cuando corresponda). 5) Evaluación Técnica. 6) Cuando corresponda, cuadros detallados de la evaluación de la experiencia solicitada adjuntando los anexos que correspondan. 7) Resultados de la evaluación. El informe técnico debe incluir las causales de descalificación y los errores subsanables (cuando corresponda) El Presidente de la Comisión de Calificación revisará y visará el Informe Técnico en señal de conformidad. En el caso de cotizaciones no se requerirá la emisión de este informe. En caso de que se haya designado únicamente Responsable de Evaluación no se requerirá este informe.		
14	Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación	a) Cuando corresponda convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica; emitiendo el Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas para publicarla en el Formulario 100 del SICOES. b) Revisar el Informe Técnico (cuando corresponda) y/o el Informe Legal (cuando corresponda), elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta que debe contener mínimamente lo establecido en el DBC y remitir al RPA.	a) Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas publicada en el Formulario 100 del SICOES (cuando corresponda) b) Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda).	a) En cualquier momento durante el periodo de evaluación. b) Para cotizaciones: En caso de que se haya designado Comisión de Calificación su plazo será de hasta dos (2) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Cotizaciones o la recepción del Informe Legal, según corresponda. Para propuestas: Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico. En caso de que se haya designado únicamente un Responsable de Evaluación su plazo será de hasta dos (2) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Cotizaciones / Propuestas o recepción del Informe Legal, según corresponda.
15	RPA	a) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda. b) En su caso, solicitar complementación o sustento, pudiendo apartarse del mismo, elevando a la MAE y a la CGE informe fundamentando su decisión. c) En caso de conformidad con el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda: 1) Emitir la Nota de Adjudicación. 2) Emitir la Nota de Declaratoria Desierta cuando corresponda.	a) Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta con VoBo del RPA. b) Nota de Solicitud de Informe de Complementación (cuando corresponda) fundamentado a la MAE y CGE (cuando corresponda). c) Nota de Adjudicación / Nota de	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) 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. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			Declaratoria Desierta (según corresponda).	complementación o sustento desde la recepción de la Nota de solicitud. 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. c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación, para la emisión de la Nota de Adjudicación / Nota de Declaratoria Desierta, (según corresponda).
16	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Emitir para 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 según las condiciones establecidas en el DBC y notificar al Adjudicado conjuntamente a la Nota de Adjudicación. b) Registrar en el SICOES el Formulario 170 (que incluye la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, el Informe de Evaluación y Recomendación emitido por la Comisión de Calificación y la Nota de Solicitud de Documentos). Al ser el SICOES el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación, no podrá efectuarse ninguna notificación personal de forma previa a la publicación de la Nota de Adjudicación y la Nota de Solicitud de Documentos en este sistema.	a) Nota de Solicitud de Documentos para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio con constancia de notificación. b) Formulario 170 del SICOES y confirmación de registro.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente de la emisión de la Nota de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de cuatro (4) a diez (10) días hábiles, computados a partir del día siguiente hábil de la publicación de la Nota de Adjudicación y la Nota de Solicitud de Documentos en el SICOES. b) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.
17	Adjudicado	a) Presentar mediante nota 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 el RPA.	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando todos los documentos solicitados para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos. (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos.
18	RPA	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, 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) Procesador(a)	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.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			de Compras de la SAF.	
19	Procesador(a) de Compras de la SAF	En caso de ser necesaria la ampliación de la fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, esta debe ser aprobada por el RPA y publicada en el Formulario 100-E del SICOES.	Nuevo Cronograma de Plazos aprobado por el RPA y Formulario 100-E del SICOES (cuando corresponda).	La publicación en el SICOES será de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.
20	Asesor(a) Legal SAF	Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y elaborar un informe detallado al Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación sobre la documentación presentada. En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido, y/o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas establecer el incumplimiento y la causal de descalificación.	Informe Legal de revisión y verificación de documentos.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos presentados por el adjudicado.
21	Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación	a) Revisar y cotejar, según corresponda, los documentos técnicos presentados por el adjudicado. 1) Para empresas en caso de obras, actas de recepción definitiva, 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, certificado de los trabajos detallados, emitida por la entidad contratante, u otros solicitados. La documentación presentada en fotocopia simple, será cotejada con los originales, fotocopias legalizadas y/o verificada por otros medios autorizados, debiendo constar sello y firma del Secretario de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación (según corresponda). b) Elaborar un informe detallado para VoBo del RPA sobre la documentación revisada adjuntando anexos de la verificación de experiencia (cuando corresponda) firmados y sellados por los miembros de la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación (según corresponda). 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, y/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 / cotización, recomendar la declaratoria desierta. En caso de existir una siguiente propuesta mejor evaluada con el método de calificación Precio	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo del RPA o recomendación de evaluación/ adjudicación de la siguiente propuesta / cotización presentada. En caso de no existir otra propuesta / cotización, recomendar la declaratoria desierta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal. En el caso de consultorías, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.



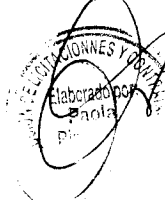
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Evaluado Más Bajo, se remitirá la misma a los miembros técnicos de la Comisión de Calificación para su revisión (cuando corresponda), quienes deberán continuar con el procedimiento establecido para la evaluación de propuestas. Para cotizaciones el Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la siguiente cotización con el precio más bajo.		
22	Asesor(a) Legal SAF	Elaborar y firmar el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir para firma del RPA. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Revisión y Verificación de Documentos.
23	RPA	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado.
24	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 el RPA.
25	Asesor(a) Legal SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA para la designación del Responsable / 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, gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el RPA (de acuerdo a lo establecido en el instructivo emitido por la DLC) 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 firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes 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.
26	RPA	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.
27	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 200 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Emitir y suscribir la Nota de Cumplimiento de	a) Formulario 200 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de	a) De acuerdo al plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta quince (15) días



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Normativa. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.	Cumplimiento de Normativa suscrita. c) 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. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
28	Jefe SAF	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con: a) Un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado. b) 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, Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.
29	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.
30	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 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 Archivo UGDS-DLC, previo registro en el SIM. 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al RPA a través del (la) Jefe UGDS-DLC, 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) Carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	a) De acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. b) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes de la recepción de la carpeta del proceso de contratación por el (la) Jefe UGDS-DLC. c) Hasta ocho (8) 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 contratación sea devuelta, el RPA debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.
31	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Registrar en el SIM la información del proceso de contratación. c) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos, copia de los documentos de garantía (cuando corresponda) y la constancia del envío vía correo electrónico de la propuesta adjudicada. d) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a instructivo emitido por la DLC. e) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) SIM actualizado. c) Proveído adjuntando documentación. d) Archivo digital actualizado. e) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

CUADRO N° 19: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD ANPE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición", con firma y sello del Responsable de Almacenes. b) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien, obra, servicio general o Términos de Referencia de la consultoría 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 para el caso de obras. e) Adjuntar Formulario de Aclaraciones al DBC debidamente firmado y sellado que entre otros aspectos define el método de selección y adjudicación.	a) Formulario de Requerimiento. 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) Formulario de Aclaraciones al DBC debidamente firmado y sellado.	Variable.
2	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Solicitar al RPA: a) La autorización de inicio del proceso de contratación, adjuntando los instrumentos y/o formularios señalados, previa verificación de consistencia de los mismos. b) La designación del(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) para atender las consultas técnicas en la Reunión Informativa de Aclaración, y el (los) servidor(es) público(s) responsables de realizar la Inspección Previa (esta última cuando corresponda). Remitir al Enlace Administrativo la carpeta del proceso de contratación.	Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita incluyendo la solicitud de designación del(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) para atender las consultas técnicas en la Reunión Informativa de Aclaración y realizar la Inspección Previa (esta última cuando corresponda). Carpeta del proceso de contratación remitida.	Variable.
3	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Variable.
4	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) y remitir al (la) Analista UPC-DLC vía Jefe UPC-DLC.	Memorándum de asignación con constancia de recepción.	Variable.
5	Analista UPC-DLC	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con la documentación requerida para elaborar el DBC. En el caso de obras, además se realizará la verificación de existencia documental de todos	a) DBC elaborado y Nota de Solicitud de Aprobación del DBC e instrucción de publicación del	En el caso de bienes, servicios generales y de consultoría hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		los instrumentos técnicos por el Analista de Infraestructura UPC-DLC. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, elaborar el DBC y la Nota de Solicitud de Aprobación del DBC e instrucción de publicación del DBC en el SICOES y remitir la carpeta del proceso de contratación al RPA a través del (la) Jefe UPC-DLC y del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver a la Unidad Solicitante a través del (la) Jefe UPC-DLC y del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones para su corrección.	DBC en el SICOES y carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	del proceso de contratación. En el caso de obras hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación, considerando cinco (5) días hábiles para la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por los Analistas de Infraestructura UPC- DLC.
6	RPA	a) Autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC, y que la misma cuente con todos los documentos necesarios. b) Aprobar el DBC e instruir la publicación de la Convocatoria y el DBC. c) Designar al(los) servidor(es) público(s) calificado(s) para atender las consultas técnicas en la Reunión Informativa de Aclaración y al (los) servidor(es) público(s) responsable(es) de realizar la Inspección Previa (esta última cuando corresponda) mediante memorándum. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación a la DLC.	a) Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación. b) Aprobación expresa en la Nota de Solicitud de Aprobación del DBC e instrucción de publicación del DBC en el SICOES. c) Memorándum de Designación con constancia de recepción. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
7	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 100 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES y publicar la convocatoria en la Mesa de Partes. b) Optativamente a requerimiento de la Unidad Solicitante se podrá cursar invitaciones a potencial(es) proponente(s) identificados por la misma entregándoles el DBC; asimismo, se podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.	a) Formulario 100 del SICOES y confirmación de registro y Convocatoria publicada en la Mesa de Partes. b) Invitaciones a potenciales proponentes y/o Convocatoria publicada en medios de comunicación alternativos de carácter público (cuando corresponda).	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. b) Las invitaciones y la publicación de la Convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público, cuando correspondan, se efectuarán hasta dos (2) días hábiles siguientes de llenado el Formulario 100 del SICOES. El plazo de presentación de propuestas / cotizaciones será mínimamente fijado en ocho (8) días hábiles computados a partir del día siguiente hábil de la fecha de publicación en el SICOES.
8	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante/ Responsable(s) designado(s) de realizar la Inspección Previa	Realizar la inspección previa y llenar Formulario de Inspección Previa para uso interno. El GAMLP no otorgará certificación alguna por la inspección previa.	Formulario de Inspección Previa debidamente firmado por el(los) responsables designados y el Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
9	Analista UPC-DLC/Unidad Solicitante	Efectuar la recepción de las consultas escritas de los potenciales proponentes y coordinar las respuestas.	Consultas escritas enviadas por los potenciales proponentes.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.
10	Analista UPC-DLC y Servidor(a) público(a) designado(a) de la Unidad Solicitante.	Efectuar la Reunión Informativa de Aclaración prevista en la convocatoria, para dar respuesta a las consultas escritas y las que se efectúen en el acto. a) Elaborar el Acta de la Reunión Informativa de Aclaración incluyendo todas las consultas escritas y/o verbales y adjuntar el Listado de Asistentes a la misma. b) Publicar el Acta de la Reunión Informativa de Aclaración en el SICOES.	Acta de la Reunión Informativa de Aclaración suscrita y Listado de Asistentes.	a) Inmediatamente concluido el acto de Reunión Informativa de Aclaración. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la Reunión Informativa de Aclaración.
11	RPA	Designar al(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) como miembro(s) de la Comisión de Calificación.	Memorándum de Designación con constancia de recepción.	Dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de propuestas / cotizaciones.
12	Servidor(a) Público(a) designado(a) como encargado(a) de recepción de propuestas / cotizaciones de la DLC	Efectuar la recepción de las propuestas / cotizaciones en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria y elaborar el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas / Cotizaciones.	Acta de Cierre de Recepción de Propuestas / Cotizaciones suscrita.	Inmediatamente concluido el plazo para la recepción de propuestas / cotizaciones.
13	Comisión de Calificación	a) Efectuar la apertura de propuestas / cotizaciones, en acto público, elaborar y suscribir el Acta de Apertura de Propuestas / Cotizaciones, y adjuntar el Listado de Asistentes al mismo. b) Elaborar una nota con la Nómina de Proponentes que presentaron sus propuestas / cotizaciones, y remitirla para conocimiento del RPA a fines de eventual excusa. c) 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. Cuando se haya solicitado Garantía de Seriedad de Propuesta, remitir al (la) Asesor(a) Legal para emisión de Informe.	a) Acta de Apertura de Propuestas / Cotizaciones adjuntando los formularios establecidos en el DBC debidamente firmados por la Comisión de Calificación y Listado de Asistentes. b) Nota con la Nómina de Proponentes participantes para conocimiento del RPA. c) Proveído de solicitud de Informe Legal (cuando corresponda).	Inmediatamente concluido el Acto de Apertura de Propuestas / Cotizaciones.
14	Asesor(a) Legal-DLC	Elaborar el Informe Legal de revisión de la Garantía de Seriedad de Propuesta cuando ésta sea solicitada; y/o cualquier otro asunto legal requerido por la Comisión de Calificación. En caso de no solicitarse Garantía de Seriedad de Propuesta y que la Comisión de Calificación no requiera ningún análisis legal, no es necesaria la emisión de este informe.	Informe Legal (cuando sea requerido).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Propuestas / Cotizaciones o a la solicitud efectuada por la Comisión de Calificación.
15	Miembros técnicos de la Comisión de Calificación	Cuando se trate de 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 que debe detallar mínimamente lo siguiente: 1) Nómina de las propuestas presentadas. 2) Resultados de la evaluación preliminar. 3) Detalle de la Revisión Aritmética (cuando corresponda). 4) Evaluación económica (cuando corresponda). 5) Evaluación Técnica. 6) Cuando corresponda, cuadros detallados de la evaluación de la experiencia	Informe Técnico con VoBo del Presidente de la Comisión de Calificación.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		solicitada adjuntando los anexos que correspondan. 7) Resultados de la Evaluación. El informe técnico debe incluir las causales de descalificación y los errores subsanables (cuando corresponda) El Presidente de la Comisión de Calificación revisará y visará el Informe Técnico. En el caso de cotizaciones no se requerirá la emisión de este informe.		
16	Comisión de Calificación	a) Cuando corresponda convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica; emitiendo el Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas y publicar en el Formulario 100 del SICOES. b) Revisar el Informe Técnico (cuando se trate propuestas) y cuando corresponda el Informe Legal, elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta que debe contener mínimamente lo establecido en el DBC y remitir al RPA.	a) Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas publicada en el Formulario 100 del SICOES (cuando corresponda). b) Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda).	a) En cualquier momento durante el periodo de evaluación. b) Para cotizaciones: Hasta cinco (5) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Cotizaciones o la recepción del Informe Legal, según corresponda. Para propuestas: Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico.
17	RPA	a) Mediante Resolución Administrativa elaborada, visada y firmada por el(la) Asesor(a) Legal: 1) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda. 2) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación (según corresponda) e instruir la publicación en el SICOES. b) En su caso, solicitar complementación o sustento, pudiendo apartarse del mismo, elevando a la MAE y a la CGE informe fundamentando su decisión.	a) Resolución Administrativa de aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación; y adjudicación o declaratoria desierta (según corresponda). b) 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 del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) 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. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la complementación o sustento desde la recepción de la Nota de Solicitud. 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	Analista UPC-DLC	Registrar en el SICOES el Formulario 170 (que incluye la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y el Informe de Evaluación y Recomendación emitido por la Comisión de Calificación).	Formulario 170 del SICOES y confirmación de registro.	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.
19	Proponentes	Podrán interponer un Recurso Administrativo de Impugnación de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.	Recurso Administrativo de Impugnación.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la Resolución Administrativa Impugnable en el SICOES.
20	Analista UPC-DLC/Jefe UPC	a) Emitir para suscripción del(la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones en ausencia de este, la Nota de Solicitud de Documentos para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio que deberá	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra	a) Un (1) día hábil siguiente a la conclusión del plazo de presentación del Recurso de



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		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 según las condiciones establecidas en el DBC y notificar al Adjudicado. b) Si el monto adjudicado es igual a Bs1.000.000.-, emitir Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones en ausencia de este.	/ Servicio 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.	Impugnación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de cuatro (4) a diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de interposición del Recurso de Impugnación. b) Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del plazo de interposición del Recurso de Impugnación.
21	Adjudicado	a) Presentar mediante nota 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 el RPA.	a) Nota de Presentación de Documentos adjuntando los documentos solicitados para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos.
22	RPA	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, 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.
23	Analista UPC-DLC	En caso de ser necesaria la ampliación de la fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, ésta debe ser aprobada por el RPA y publicada en el Formulario 100-E del SICOES.	Nuevo Cronograma de Plazos aprobado por el RPA y Formulario 100-E del SICOES (cuando corresponda).	La publicación en el SICOES será de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.
24	Asesor(a) Legal-DLC	Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y elaborar un informe detallado a la Comisión de Calificación sobre la documentación legal presentada.	Informe Legal de revisión y verificación de documentos.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos presentados por el adjudicado.
25	Comisión de Calificación.	a) Revisar y cotejar, según corresponda, los documentos técnicos presentados por el adjudicado. 1) Para empresas en caso de obras, actas de recepción definitiva, 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	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo del RPA o recomendación de evaluación/ adjudicación de la siguiente propuesta / cotización presentada. En caso de no existir otra propuesta / cotización recomendar la declaratoria desierta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal. En el caso de consultorías, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		emitida por el contratante u otros solicitados. 5) Para especialistas en el caso de consultorías, certificado 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 del RPA 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 / cotización recomendar la Declaratoria Desierta. En caso de existir una siguiente propuesta mejor evaluada con el método de calificación Precio Evaluado Más Bajo, se remitirá la misma a los miembros técnicos de la Comisión de Calificación (cuando se trate de propuestas) para su revisión, quienes deberán continuar con el procedimiento establecido para la evaluación de propuestas. Para cotizaciones el Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la siguiente cotización con el precio más bajo.		
26	Asesor(a) Legal-DLC	Elaborar y firmar el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir a la DLC vía Jefatura UPC-DLC, para suscripción del RPA. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	Proyecto de Contrato u 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 el monto adjudicado sea igual a Bs1.000.000.-, y que la contratación se formalice mediante contrato, se deberá emitir un (1) ejemplar adicional del mismo, destinado a la protocolización.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
27	Asesor(a) Legal del RPA/SAF	Revisar y visar el Contrato u Orden de Compra / Servicio para su aprobación y remitir al RPA.	Contrato u Orden de Compra / Servicio visado.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
28	RPA	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir la carpeta del proceso de contratación a la DLC para la suscripción por el adjudicado.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio para su suscripción.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
29	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por el RPA.
30	Asesor(a) Legal-DLC	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA para la designación del Responsable / Comisión de Recepción, y al Encargado de Garantías DLC para el registro de la garantía en el SIM. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista / proveedor / consultor y un (1) ejemplar al Responsable de Protocolizaciones (cuando corresponda) adjuntando la documentación requerida para el trámite de protocolizaciones. 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 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). 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) Formulario de entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Formulario de registro de Contrato a la CGE debidamente firmado y sellado en dos (2) ejemplares (adjuntando una fotocopia del Contrato, 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 u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes 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.
31	RPA	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.
32	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 200 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) 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. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe UPC-DLC.	a) Formulario 200 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) 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. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) De acuerdo al plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
33	Jefe UPC- DLC	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir al(la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones la carpeta del proceso de contratación y Contrataciones con:	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo y carpeta del	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		a) Dos (2) ejemplares en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado. b) Dos (2) ejemplares en original del Listado de Control de Documentos (por Contrato u Orden de Compra / Servicio).	proceso de contratación remitida.	
34	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) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
35	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.
36	Analista DLC	Verificar 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 proceso de contratación remitir al Archivo UGDS-DLC, previo registro en el SIM. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma a la UPC-DLC a través del (la) Jefe UGDS-DLC, previo registro en el SIM.	a) Carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	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 contratación sea devuelta, la UPC-DLC debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.
37	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Registrar en el SIM la información del proceso de contratación. c) 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, copia de los documentos de garantía y la constancia del envío vía correo electrónico de la propuesta adjudicada. d) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a instructivo emitido por la DLC. e) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) SIM actualizado. c) Proveído adjuntando documentación. d) Archivo digital actualizado. e) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

5.3. Contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría bajo la modalidad de Licitación Pública.-

La modalidad de Licitación Pública es aplicable para procesos de contratación cuyo monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos); y para el caso de seguros, cuando el monto del proceso de contratación es mayor a Bs60.000.- (Sesenta mil 00/100 Bolivianos), debiendo cumplirse las siguientes actividades:

CUADRO N° 20: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) Y SEGUROS MAYORES A Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición", con firma y sello del Responsable de Almacenes.	a) Formulario de Requerimiento. b) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia en medio digital e	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		b) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien, obra, servicio general o Términos de Referencia de la consultoría 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 para el caso de obras. e) Adjuntar Formulario de Aclaraciones al DBC debidamente firmado y sellado que entre otros aspectos define el método de selección y adjudicación.	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) Formulario de Aclaraciones al DBC debidamente firmado y sellado.	
2	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Solicitar al RPC: a) La autorización de inicio del proceso de contratación, adjuntando los instrumentos y/o formularios señalados, previa verificación de consistencia de los mismos. b) La designación del(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) para atender las consultas técnicas en la Reunión de Aclaración, y al (los) servidor(es) público(s) responsable(s) de realizar la inspección previa (esta última cuando corresponda). Remitir al Enlace Administrativo la carpeta del proceso de contratación.	Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita incluyendo la solicitud de designación del(los) servidor(es) público(s) para atender las consultas técnicas en la Reunión de Aclaración y realizar la Inspección Previa (esta última cuando corresponda). Carpeta del proceso de contratación remitida.	Variable.
3	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria	Variable.
4	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) y remitir al (la) Analista UPC-DLC vía Jefe UPC-DLC.	Memorándum de asignación con constancia de recepción.	Variable.
5	Analista UPC-DLC	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con la documentación requerida para elaborar el DBC. En el caso de obras, además se realizará la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por el Analista de Infraestructura UPC-DLC. a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, elaborar el DBC. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a través del (la) Jefe UPC-DLC y del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones para su corrección.	a) DBC elaborado. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	En el caso de bienes, servicios generales y de consultoría hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En el caso de obras hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación, considerando cinco (5) días hábiles para la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por los Analistas de Infraestructura UPC- DLC.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

6	RPC	a) Autorizar el inicio del proceso de contratación e instruir a la DLC la publicación del DBC en el SICOES mediante Resolución Administrativa elaborada visada y firmada por el(la) Asesor(a) Legal responsable de su elaboración, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC, y que la misma cuente con los documentos necesarios. b) Designar al(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) para atender las consultas técnicas en la Reunión de Aclaración y al (los) servidor(es) público(s) responsable(as) de realizar la inspección previa (esta última cuando corresponda) mediante memorándum. c) Remitir a la DLC la carpeta del proceso de contratación.	a) Resolución Administrativa de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación e instrucción de publicación del DBC en el SICOES. b) Memorándum de Designación con constancia de recepción. c) Carpeta del proceso de contratación remitida.	Variable.
7	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 100 adjuntando la documentación requerida conforme al Manual de Operaciones del SICOES y publicar la convocatoria en la Mesa de Partes. b) Optativamente a requerimiento de la Unidad Solicitante se podrá cursar invitaciones a potencial(es) proponente(s) entregándoles el DBC, asimismo se podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.	a) Formulario 100 del SICOES y confirmación de registro y Convocatoria publicada en la Mesa de Partes. b) Invitaciones a potenciales proponentes y/o Convocatoria publicada en medios de comunicación alternativos de carácter público (cuando corresponda).	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. b) Las invitaciones y la publicación de la Convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público, cuando correspondan, se efectuarán hasta dos (2) días hábiles siguientes de llenado el Formulario 100 del SICOES. El plazo de presentación de propuestas será mínimamente fijado en quince (15) días hábiles computados a partir del día siguiente hábil de la fecha de publicación en el SICOES. En caso de convocatoria internacional el plazo de presentación de propuestas para la contratación de bienes, servicios generales, servicios de consultoría y obras será mínimamente fijado en veinte (20) días hábiles computados a partir del día siguiente hábil de la fecha de publicación en el SICOES.
8	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante/ Responsable(s) designado(s) de realizar la Inspección Previa	Realizar la inspección previa y llenar Formulario de Inspección Previa para uso interno. El GAMLP no otorgará certificación alguna por la inspección previa.	Formulario de Inspección Previa debidamente firmado por el(los) responsables designados y el Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.
9	Analista UPC-DLC/Unidad Solicitante	Efectuar la recepción de las consultas escritas de los potenciales proponentes y coordinar las respuestas.	Consultas escritas enviadas por los potenciales proponentes.	De acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.
10	Analista UPC-DLC/ Servidor(es) Público(s) designado(s) de la Unidad Solicitante	Efectuar la Reunión de Aclaración prevista en la convocatoria, para dar respuesta a las consultas escritas y a las que se efectúen en el acto. a) Elaborar el Acta de la Reunión de Aclaración incluyendo todas las consultas escritas y/o verbales y adjuntar el Listado de Asistentes a	a) Acta de Reunión de Aclaración suscrita y anexos. b) Documento de Enmiendas al DBC (si corresponde).	a) Inmediatamente concluido el acto de Reunión de Aclaración. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la Reunión de Aclaración.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		la misma. b) Elaborar el Documento de Enmiendas al DBC (si corresponde).		
11	RPC	Aprobar el DBC con las enmiendas y aclaraciones, si existieren, mediante Resolución Administrativa elaborada, visada y firmada por el(la) Asesor(a) Legal, que instruirá la notificación en el SICOES e incluirá (si corresponde) la ampliación de plazo para la presentación de propuestas de hasta diez (10) días hábiles	Resolución Administrativa de aprobación del DBC incluyendo si corresponde la ampliación de plazo.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la Reunión de Aclaración.
12	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 120 incluyendo la Resolución Administrativa de aprobación del DBC, el Acta de Reunión de Aclaración, las enmiendas (si corresponde) y/o la ampliación de plazo con la documentación de respaldo (si corresponde). b) En caso de requerirse una ampliación de plazo para la presentación de propuestas por caso fortuito o fuerza mayor registrar en el Formulario 100-E del SICOES incluyendo la Resolución Administrativa de ampliación de plazo (cuando corresponda).	a) Formulario 120 del SICOES y confirmación de registro. b) Formulario 100-E del SICOES (cuando corresponda).	El plazo será de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.
13	Potenciales proponentes	Podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.	Recurso Administrativo de Impugnación.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución Administrativa impugnada en el SICOES.
14	RPC	Designar al (los) servidor(es) público(s) técnicamente calificados como miembro(s) de la Comisión de Calificación.	Memorándum de Designación con constancia de recepción.	Dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de propuestas.
15	Servidor(a) Público(a) designado(a) como encargado(a) para recepción de propuestas UPC-DLC	Efectuar la recepción de las propuestas en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria y elaborar el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas.	Acta de Cierre de Recepción de Propuestas suscrita.	Inmediatamente concluido el plazo para la recepción de propuestas.
16	Comisión de Calificación	a) Efectuar la apertura de propuestas en acto público, elaborar y suscribir el Acta de Apertura de Propuestas y adjuntar el Listado de Asistentes al mismo. b) Elaborar nota con la Nómina de Proponentes que presentaron sus propuestas y remitirla para conocimiento del RPC a fines de eventual excusa.	a) Acta de Apertura de Propuestas adjuntando los formularios establecidos en el DBC (debidamente firmados por la Comisión de Calificación) y el Listado de Asistentes. b) Nota con la Nómina de Proponentes participantes para conocimiento del RPC.	Inmediatamente concluido el Acto de Apertura de Propuestas.
17	Asesor(a) Legal-DLC	Elaborar el Informe Legal de revisión de propuestas dirigido a la Comisión de Calificación.	Informe Legal.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Propuestas.
18	Miembros técnicos de la Comisión de Calificación	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 que debe incluir mínimamente lo siguiente: 1) Nómina de las propuestas presentadas. 2) Resultados de la evaluación preliminar. 3) Detalle de la revisión aritmética (cuando corresponda). 4) Evaluación económica (cuando corresponda). 5) Evaluación técnica.	Informe Técnico con VoBo del Presidente de la Comisión de Calificación.	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		6) Cuadros detallados de la evaluación de las experiencias solicitadas adjuntando los anexos que correspondan. 7) Resultados de la Evaluación. El informe técnico debe incluir las causales de descalificación y los errores subsanables (cuando corresponda) El Presidente de la Comisión de Calificación revisará y visará el Informe Técnico.		
19	Comisión de Calificación	a) Cuando corresponda convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica; emitiendo el Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas y publicar en el Formulario 100 del SICOES. b) Revisar el Informe Técnico, el Informe Legal y elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta que debe contener mínimamente lo establecido en el DBC y remitir al RPC.	a) Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas publicada en el Formulario 100 del SICOES (cuando corresponda) b) Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda).	a) En cualquier momento durante el periodo de evaluación. b) Hasta seis (6) días hábiles siguientes a la recepción el Informe Técnico.
20	RPC	a) Mediante Resolución Administrativa elaborada, visada y firmada por el (la) Asesor(a) Legal aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda, adjudicar o Declarar Desierto el proceso de contratación (según corresponda) e instruir la publicación en el SICOES. b) En su caso, solicitar complementación o sustento, pudiendo apartarse del mismo, elevando a la MAE y a la CGE informe fundamentando su decisión.	a) Resolución Administrativa de aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación; y adjudicación o declaratoria desierta. (según corresponda). b) 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 del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) 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. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la complementación o sustento desde la recepción de la Nota de Solicitud. En caso de apartarse de la recomendación, hasta tres (3) días hábiles para remitir el informe a la MAE y a la CGE de recibido el Informe de Evaluación y Recomendación.
21	Analista UPC-DLC	Registrar en el SICOES el Formulario 170 (que incluye la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y el Informe de Evaluación y Recomendación emitido por la Comisión de Calificación)	Formulario 170 del SICOES y confirmación de registro.	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.
22	Proponentes	Podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.	Recurso Administrativo de Impugnación.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución Administrativa Impugnable en el SICOES.
23	Analista UPC-DLC /Jefe UPC	a) Emitir la Nota de Solicitud de Documentos a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, en ausencia de este, que deberá contener el detalle de la documentación necesaria a ser presentada para la suscripción del Contrato, y las garantías requeridas conforme lo establecido en el artículo 21 de las NB-SABS (cuando corresponda), y según las	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato con constancia de notificación. b) Nota de Solicitud de Documentos para	a) Un (1) día hábil siguiente a la conclusión del plazo de presentación del recurso de impugnación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos. El plazo para la notificación es



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		condiciones establecidas en el DBC. b) Emitir Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones en ausencia de este.	Protocolización de Contrato. Este documento no formará parte de la carpeta de proceso de contratación.	hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser mínimo de diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de interposición del Recurso de Impugnación o mínimo quince (15) días hábiles en caso de Licitación Pública Internacional. b) Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del plazo de interposición del Recurso de Impugnación.
24	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada, para la firma del Contrato. 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 el RPC.	a) Nota de Presentación de Documentos adjuntando los documentos solicitados para la firma del Contrato. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la firma del Contrato.
25	RPC	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, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.	a) Proveído de remisión de 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.
26	Analista UPC-DLC	En caso de ser necesaria la ampliación de la fecha de suscripción del Contrato, ésta debe ser aprobada por el RPC y publicada en el Formulario 100-E del SICOES.	Nuevo Cronograma de Plazos aprobado por el RPC y Formulario 100-E del SICOES.	La publicación en el SICOES será de acuerdo a lo establecido por el Manual de Operaciones SICOES.
27	Asesor(a) Legal-DLC	Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y elaborar un informe detallado a la Comisión de Calificación sobre la documentación presentada.	Informe Legal de revisión y verificación de documentos.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos presentados por el adjudicado.
28	Comisión de Calificación.	a) Revisar y cotejar, según corresponda, 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 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	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo del RPC o recomendación de evaluación/ adjudicación; en caso de no existir otra propuesta recomendar la declaratoria desierta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal. En el caso de consultorías, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		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 del RPC 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. 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 el método de evaluación. En caso de no existir otra propuesta recomendar la Declaratoria Desierta. En caso de existir una siguiente propuesta mejor evaluada con el método de calificación Precio Evaluado Más Bajo, 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.		
29	Asesor(a) Legal-DLC	Elaborar y firmar el proyecto de Contrato y remitir a la DLC vía Jefatura UPC-DLC, para envío al RPC o a la Dirección de Gabinete para suscripción del Alcalde Municipal (según corresponda). La fecha de suscripción del Contrato, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	Proyecto de Contrato firmado en cuatro (4) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. 4) Protocolización.	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
30	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Remitir el Contrato para suscripción por el Alcalde Municipal o RPC (según corresponda).	Proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
31	Alcalde Municipal/ RPC	Suscribir el Contrato y remitir la carpeta del proceso de contratación a la DLC para la suscripción por el adjudicado.	Contrato suscrito.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato para su suscripción.
32	Adjudicado	Suscribir el Contrato.	Contrato suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato suscrito por el Alcalde Municipal o RPC (según corresponda).
33	Asesor(a) Legal-DLC	a) Numerar el Contrato en el SIM y mediante correo electrónico informar este hecho al RPC para la designación de la Comisión de Recepción, y al Encargado de Garantías DLC para el registro de la garantía en el SIM. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato al contratista / proveedor / consultor y un (1) ejemplar al Responsable de Protocolizaciones adjuntando la documentación requerida para el trámite de protocolizaciones. c) Registrar la información del Contrato 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	a) Contrato numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico. b) Formularios de entrega de Contratos. c) Formulario de registro de Contrato a la CGE debidamente firmado y sellado en dos (2) ejemplares (adjuntando una	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato suscrito por las partes. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Registro de Contrato al (la) Responsable de envío de información a la CGE (adjuntando una fotocopia del Contrato). 2) Adjuntar un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato a la carpeta del proceso de contratación. Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Analista UPC-DLC.	fotocopia del Contrato) Constancia de recepción del (la) Responsable de envío de información a la CGE, en hoja de ruta y carpeta del proceso de contratación remitida.	
34	RPC	Designar 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.
35	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 200 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) 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. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe UPC-DLC.	a) Formulario 200 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en dos (2) ejemplares por Contrato para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) SAF. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) De acuerdo al plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes. c) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes. d) Hasta quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes.
36	Jefe UPC-DLC	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir al(la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones la carpeta del proceso de contratación con: a) Dos (2) ejemplares en original del Contrato numerado. b) Dos (2) ejemplares en original del Listado de Control de Documentos (por Contrato).	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo y carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
37	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.
38	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.
39	Analista DLC	Verificar 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 proceso de contratación remitir al Archivo UGDS-DLC, previo registro en el SIM. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma a la UPC-DLC a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, previo registro en el SIM.	a) Carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	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 contratación sea devuelta, la UPC-DLC debe instruir el ajuste correspondiente y remitir directamente a la UGDS-DLC hasta cinco (5) días hábiles siguientes



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				a su recepción.
40	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Registrar en el SIM la información del proceso de contratación. c) Remitir al(la) Jefe SAF un (1) ejemplar original del contrato, un (1) ejemplar original del Listado de Control de Documentos, copia de los documentos de garantía y la constancia del envío vía correo electrónico de la propuesta adjudicada. d) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a instructivo emitido por la DLC. e) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) SIM actualizado. c) Proveído adjuntando documentación. d) Archivo digital actualizado. e) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

5.4. Contratación por Excepción.-

De acuerdo a las causales establecidas en el artículo 65 del NB-SABS y sus modificaciones, se deberá tomar en cuenta que:

- a) En caso que el Contrato u Orden de Compra / Servicio sea suscrito dentro los cinco (5) últimos días hábiles del mes, la carpeta del proceso de contratación debe ser remitida a la UGDS-DLC hasta el primer día hábil del mes siguiente de su suscripción.
- b) En caso que el proceso de contratación sea devuelto con observaciones dentro los cinco (5) últimos días hábiles del mes, la misma debe ser remitida a la UGDS-DLC hasta el primer día hábil del mes siguiente de su devolución.
- c) En caso que el proceso de contratación sea devuelto con observaciones a la UPC-DLC, ésta deberá tomar las previsiones correspondientes para su ajuste y posterior devolución a la UGDS-DLC de forma oportuna, de tal manera que permita su envío hasta el quinto día hábil del mes a la Contraloría General del Estado.

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, cotización o propuesta. En caso de solicitarse propuesta deberá definirse el método de selección y adjudicación. En caso de solicitarse cotización se aplicará como método de selección y adjudicación Precio evaluado más bajo. Asimismo 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 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.	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	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		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.	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.	
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 en la carpeta los instrumentos y 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 Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción; remitir la carpeta del proceso de contratación para firma 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. Remitir la Resolución Ejecutiva suscrita y la carpeta del proceso de contratación a la Autoridad Delegada. 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	Emitir invitación(es) a la(s) empresa(s) señalada(s) en Informe Técnico, detallando el plazo para la presentación de la conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia o de la propuesta / cotización.	Nota de Invitación.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		En caso de solicitar propuesta, 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, deberá aplicarse 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.		
9	Autoridad Delegada	Cuando se solicite propuesta / cotización, designar a 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 la propuesta / cotización.
10	Proponente(s)	Presentar mediante nota la conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia; o presentar propuesta / cotización. En caso de haberse presentado propuesta / cotización, el proponente deberá manifestar también su conformidad con las Especificaciones técnicas / Términos de Referencia	Nota de conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y/o propuesta / cotización.	Dentro del plazo señalado en la Nota de Invitación.
11	Jefe SAF	a) De no recibir respuesta en el plazo señalado en la Nota de Invitación, se entenderá que la misma ha sido rechazada debiendo emitir la Nota que deja sin efecto la invitación. b) Cuando reciba 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 a la Autoridad Delegada.	a) Nota que deja sin efecto la invitación con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF. b) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente de vencido el plazo otorgado en la Nota de Invitación. El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.
12	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Cuando se solicite conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, recomendar con nota, la Adjudicación del proceso a la Autoridad Delegada, señalando el monto 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 / cotizaciones: a) Efectuar la apertura de propuestas / cotizaciones, en acto público y elaborar el Acta de Apertura de Cotizaciones/Propuestas firmada por la Comisión de Calificación y adjuntar el Listado de Asistentes al mismo. 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 / 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 se trate de 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. El Presidente de la Comisión de Calificación 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 propuesta).	Informe de Evaluación y	Para el caso de propuestas: Hasta tres (3)



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		b) Emitir el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y remitir a la Autoridad Delegada.	Recomendación de Adjudicación.	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).
17	Autoridad Delegada	a) Cuando se requiera conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia: Emitir Nota de Adjudicación para su notificación conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio. Cuando se requiera propuesta / cotización: mediante VoBo aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación de Adjudicación y emitir la Nota de Adjudicación para su notificación conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) En su caso, solicitar complementación o sustento, pudiendo apartarse del mismo, elevando a la MAE y a la CGE informe fundamentando su decisión.	a) Cuando se requiera conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia: Nota de Adjudicación. Cuando se requiera propuesta / cotización: Nota de Aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación; adjudicando el proceso de contratación. b) 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. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación 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 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	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 la 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 Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
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, 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) 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 solicitado 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 solicitado propuestas / 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 solicitado conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia; recomendará dejar sin efecto la Nota de Adjudicación a través de la Autoridad Delegada a efectos de reiniciar el proceso de contratación. ii. De haberse solicitado propuestas / cotizaciones remitir el informe a la Comisión de Calificación. b) En caso de haberse solicitado conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y que la documentación presentada cumpla con lo solicitado, elaborar y firmar el 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) Revisar y cotejar, según corresponda, 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 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	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo de la Autoridad Delegada o recomendación para dejar sin efecto la Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación (según corresponda).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		solicitados. 5) Para especialistas en el caso de consultorías, 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 rúbrica 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 con el método de calificación precio evaluado más bajo, 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. Esta actividad se realizará únicamente cuando se solicite propuesta / cotización.		
23	Asesor(a) Legal SAF	Elaborar y firmar el 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.	Contrato firmado en tres (3) ejemplares (cuando corresponda) 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	a) Dejar sin efecto la Nota de, según corresponda. b) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	a) Nota que deja sin efecto la Nota de Adjudicación/ Nota de Declaratoria con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	a) Hasta un (1) día hábil de la recepción del Informe Legal o 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. 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 del	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado y	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra /



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Responsable/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.	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.	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. d) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
27	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.
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 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	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta un (1) día hábil previo a la elaboración del Listado de Control de Documentos. 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.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			proceso de contratación. 2) SAF. e) Carpeta del proceso de contratación remitida.	
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 revisado. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	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 (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	a) Constancia de recepción del (la) Responsable de envío de información a la	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		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.	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.	

En caso que el Contrato u Orden de Compra / Servicio sea suscrito o haya sido devuelto con observaciones en los cinco (5) últimos días hábiles del mes, la carpeta del proceso de contratación debe ser remitida a la DLC hasta el primer día hábil del mes siguiente de su suscripción o devolución.

En caso que el proceso de contratación sea devuelto con observaciones a la SAF, ésta deberá tomar las previsiones correspondientes para su ajuste y posterior devolución a la DLC de forma oportuna, de tal manera que permita su envío hasta el quinto día hábil del mes a la Contraloría General del Estado.

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, cotización o propuesta. En caso de solicitarse propuesta / cotización deberá definirse el método de selección y adjudicación. En caso de solicitarse cotización se aplicará como método de selección y adjudicación Precio evaluado más bajo. Asimismo debe señalarse las empresa(s) (según sea el caso) que deberá(n) ser invitada(s). En caso de solicitar propuesta, este informe deberá señalar claramente si se requerirá Garantía de Seriedad de Propuesta. b) Adjuntar Especificaciones Técnicas de la obra, bien, servicio general o Términos de Referencia para consultoría; incluyendo el plazo de entrega y la forma de pago, en medio digital e impresos debidamente firmada y sellada 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.	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 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	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			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.	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 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. Remitir la Resolución Ejecutiva suscrita y la carpeta del proceso de contratación a la DLC para prosecución el 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	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) y remitir al (la) Analista UPC-DLC vía Jefe UPC-DLC.	Memorándum de Asignación con constancia de recepción.	Variable
9	Analista UPC-DLC	a) Emitir invitación(es) a la(s) empresa(s) señalada(s) en Informe Técnico, detallando el plazo para la presentación de la conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia o de la propuesta / cotización. En caso de solicitar propuesta, deberá señalarse y detallarse el método de selección y adjudicación que se empleará, la fecha y hora límites de presentación y apertura. En caso de solicitar cotización, deberá aplicarse el método de selección y adjudicación precio evaluado más bajo y la invitación deberá señalar la fecha y hora límite de presentación y apertura. Cuando corresponda deberá señalarse las condiciones requeridas para la Garantía de	a) Nota de Invitación. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	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-





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Seriedad de Propuesta establecidas en el Informe de Justificación. 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. En caso de obras además se realizará la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por los Analistas de Infraestructura UPC-DLC.		DLC.
10	Autoridad Delegada	Cuando se solicite propuesta / cotización, designar a 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 la propuesta / cotización.
11	Proponente(s)	Presentar mediante nota la conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia; o presentar propuesta / cotización. En caso de haberse presentado propuesta / cotización, el proponente deberá manifestar también su conformidad con las Especificaciones técnicas / Términos de Referencia.	Nota de Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y/o propuesta / cotización.	Dentro del plazo señalado en la Nota de Invitación.
12	Analista UPC-DLC	a) De no recibir respuesta en el plazo señalado en la Nota de Invitación, se entenderá que la misma ha sido rechazada debiendo emitir la Nota que deja sin efecto la invitación para suscripción de la Autoridad Delegada. b) Cuando se solicite 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 a la Autoridad Delegada.	a) Nota que deja sin efecto la invitación con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF. b) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente de vencido el plazo otorgado en la Nota de Invitación. El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.
13	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Cuando se solicite conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, recomendar con nota, la Adjudicación del proceso a la Autoridad Delegada, señalando el monto 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 / cotizaciones: a) Efectuar la apertura de propuestas / cotizaciones, en acto público y elaborar el Acta de Apertura de Cotizaciones/Propuestas firmada por la Comisión de Calificación y adjuntar el Listado de Asistentes al mismo. 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 / 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 se trate de propuestas: a) Realizar en sesión reservada la evaluación técnica de las propuestas presentadas, b) Elaborar el Informe Técnico dirigido al Presidente de la Comisión de Calificación. El Presidente de la Comisión de Calificación 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 propuesta). b) Emitir el Informe de Evaluación y	Informe de Evaluación y Recomendación de	Para el caso de propuestas: Hasta cinco (5) días hábiles siguientes



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		Recomendación de Adjudicación y remitir a la Autoridad Delegada.	Adjudicación.	a la recepción del Informe Técnico. Para el caso de cotizaciones: Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la apertura de las cotizaciones.
18	Autoridad Delegada	a) En caso de propuestas / cotizaciones: Emitir Resolución Administrativa elaborada y firmada por el (la) Asesor(a) Legal, aprobando el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, emitir la Nota de Adjudicación (según corresponda). En caso de conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia: Emitir Resolución Administrativa de Adjudicación elaborada y firmada por el (la) Asesor(a) Legal (según corresponda). b) 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) En caso de propuestas / cotizaciones: Resolución Administrativa de aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación; y adjudicación (según corresponda). En caso de conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia: Resolución Administrativa de Adjudicación (según corresponda). b) Nota de Solicitud de Informe de Complementación. Informe fundamentado a la MAE y CGE	a) En caso de propuestas / cotizaciones: Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación para la emisión de la Resolución Administrativa. 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 (según corresponda), para la emisión de la Resolución Administrativa. b) En caso de apartarse de la recomendación, hasta tres (3) días hábiles para emitir el informe a la MAE y a la CGE, de la recepción del 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 esta 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 notificar 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. 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 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	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando los documentos solicitados para la	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		misma que deberá ser aceptada o rechazada por la Autoridad Delegada.	firma de Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	
21	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 de 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. Elaborar un informe legal de verificación de la documentación presentada. En caso de que el adjudicado cumpla con la presentación de la documentación requerida, recomendar a la Autoridad Delegada la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. 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: 1) En caso de conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia; recomendará dejar sin efecto la Adjudicación a través de la Autoridad Delegada, reiniciándose el procedimiento a partir de la Nota de Invitación a otra empresa. 2) En caso de propuestas / cotizaciones remitir el informe a la Comisión de Calificación. b) En caso de conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, elaborar y firmar el 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. 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 para dejar sin efecto la Adjudicación (según corresponda).	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal. En el caso de consultorías, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

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 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 rúbrica 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. c) 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 /cotización, recomendar dejar sin efecto la Adjudicación. En caso de existir una siguiente propuesta / cotización mejor evaluada con el método de calificación precio evaluado más bajo, 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 / cotización. Remitir al (la) Asesor(a) Legal para la elaboración de Contrato u Orden de Compra / Servicio conforme establece el paso anterior.		
24	Autoridad Delegada/ Alcalde Municipal	a) Dejar sin efecto la adjudicación. b) Suscribir el Contrato Orden de Compra / Servicio, y remitir a la DLC para la suscripción por el adjudicado.	a) Resolución Administrativa. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Variable.
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 por el Alcalde Municipal o Autoridad Delegada.
26	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	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)	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.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		(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.	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.	
27	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.
28	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 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, 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.	a) Formulario 400 del SICOES 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 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 proceso de contratación remitida	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta un (1) día hábil previo a la elaboración del Listado de Control de Documentos. 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.
29	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:	Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción o	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		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.	y Nota de Cumplimiento de Normativa visados. Carpeta del proceso de contratación remitida.	
30	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.
31	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.
32	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 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.	a) 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. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	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 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.
33	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.
34	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.

En caso que el Contrato u Orden de Compra / Servicio sea suscrito o haya sido devuelto con observaciones en los cinco (5) últimos días hábiles del mes, la carpeta del proceso de contratación debe ser remitida a la DLC hasta el primer día hábil del mes siguiente de su suscripción o devolución.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

En caso que el proceso de contratación sea devuelto con observaciones a la UPC-DLC, ésta deberá tomar las previsiones correspondientes para su ajuste y posterior devolución a la DLC de forma oportuna, de tal manera que permita su envío hasta el quinto día hábil del mes a la Contraloría General del Estado.

5.5. Contratación por emergencia y/o desastre para obras, bienes, servicios generales y consultoría.-

5.5.1. Manifestaciones de interés para la contratación de obras.-

A) Actividades previas a la Convocatoria a manifestaciones de interés para la contratación de obras.-

La Secretaria Municipal de Gestión Integral de Riesgos (SMGIR) mediante nota expresa solicitará a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones (DLC) iniciar el proceso para conformar el Listado de Empresas Habilitadas para Contrataciones por Emergencia y/o Desastre.

Las Secretarías Municipales de Control y Calidad de Obras y Gestión Integral de Riesgos en coordinación con la DLC elaborarán el modelo del Documento para Manifestaciones de Interés mismo que determinará el método de evaluación y calificación, y contendrá los formularios a ser presentados por las empresas constructoras interesadas en formar parte del Listado de Empresas Habilitadas para Contrataciones por Emergencia y/o Desastre.



B) Convocatoria a manifestaciones de interés para la contratación de obras.-

I. El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la DLC publicará la convocatoria a manifestaciones de interés dirigida a todas las empresas constructoras interesadas en formar parte del Listado de Empresas Habilitadas para Contrataciones por Emergencia y/o Desastre.

II. La convocatoria a manifestaciones de interés, deberá ser publicada en medios de comunicación alternativos de carácter público, con carácter obligatorio una vez al año; pudiendo efectuarse más convocatorias para ampliar el Listado de Empresas Habilitadas para Contrataciones por Emergencia y/o Desastre de acuerdo a las necesidades identificadas o podrá ser ampliada la convocatoria para convocar a más empresas (cuando corresponda).

III. La vigencia del Listado de Empresas Habilitadas para Contrataciones por Emergencia y/o Desastre será de un año, pudiendo prorrogarse por un lapso de 3 meses, mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, o por el tiempo que dure el proceso de conformación del nuevo Listado de Empresas Habilitadas para Contrataciones por Emergencia y/o Desastre.

IV. Las empresas interesadas en integrar el Listado de Empresas Habilitadas para Contrataciones por Emergencia y/o Desastre, podrán presentarse a las siguientes categorías, que son mencionadas de manera enunciativa y no limitativa:



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

A. Por el tipo de obra:

- a) Canalizaciones y Embovedados;
- b) Obras Estructurales (HºAº);
- c) Muros y Gaviones;
- d) Obras de captación de aguas subterráneas y/o conducción de aguas de escurrimiento superficial;
- e) Reparaciones y / o Reconstrucciones;
- f) Obras Viales;
- g) Otros que sean requeridos.

B. Por el monto:

- a) Hasta Un Millón 00/100 de Bolivianos (Bs1.000.000.-);
- b) Mayores a Un Millón 00/100 de Bolivianos (Bs1.000.000.-)

Las empresas podrán presentarse a una o varias categorías, por el tipo de obra y/o por el monto, cumpliendo los requisitos solicitados para el efecto.

C) Comisión de Calificación para el Listado de Empresas Habilitadas.-



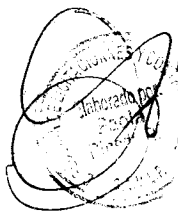
I. El(la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, designará la Comisión de Calificación mediante Memorándum expreso hasta un (1) día previo a la presentación de Manifestaciones de Interés, integrada por los siguientes servidores públicos:

- 1) **PRESIDENTE.-** Servidor(a) público(a) de la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos;
- 2) **SECRETARIO.-** Servidor(a) público(a) de la DLC;
- 3) **VOCAL 1.-** Servidor(a) público(a) de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública;
- 4) **VOCAL 2.-** Servidor(a) público(a) de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios;
- 5) **VOCAL 3.-** Servidor(a) público(a) de la Dirección de Supervisión de Obras;
- 6) **VOCAL 4.-** Otro(s) servidor(es) público(s) según se considere pertinente.



II. La Comisión de Calificación tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Calificar las manifestaciones de interés de acuerdo a los formularios a ser presentados por las empresas y el método de evaluación y calificación establecido.
- b) El Secretario elaborará el Informe Administrativo y remitirá la documentación al (la) Asesor(a) Legal DLC, para la emisión del Informe Legal el cual será remitido a la Comisión de Calificación.
- c) Los miembros técnicos de la Comisión de Calificación elaborarán el Informe Técnico.
- d) La Comisión de Calificación en base a Informes administrativo, legal y técnico elaborarán el Informe de Calificación y Recomendación de Habilitación de empresas dirigido al(a) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, para la habilitación de las empresas que vayan a conformar el Listado de Empresas para las Contrataciones por Emergencia y/o Desastre, de acuerdo a la ponderación obtenida.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

D) Validación de Lista de Empresas Habilitadas.-

I. En atención al Informe de Calificación y Recomendación de Habilitación, la DLC solicitará a las empresas consignadas en el Informe señalado, la presentación de la siguiente documentación:

- a) Original o Fotocopia legalizada de Testimonio de Poder del Representante Legal (cuando corresponda), con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Propietario o Representante Legal.
- c) Original de la Matricula de Comercio actualizada o Certificado de Actualización de Matricula de Comercio.
- d) Fotocopia Legalizada del Número de Identificación Tributaria (NIT) o Certificación Electrónica.
- e) Certificación Electrónica de la Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco (excepto las empresas de reciente creación).
- f) Original (con constancia de su presentación al Servicio de Impuestos Nacionales) o certificación electrónica del Balance General de la última gestión fiscal (exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura), ésta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1, y cuando corresponda contar con recepción de Impuestos Nacionales.
- g) Original del Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Fotocopia simple del Formulario de Registro en el SIGEP.
- i) Documentación Original o Fotocopia Legalizada que acredite la Experiencia General y Específica de la Empresa declarada en los Formularios correspondientes, misma que podrá ser cotejada por el presidente de la Comisión de Calificación.



II. El Asesor(a) Legal DLC una vez recibida la documentación presentada por las empresas calificadas, emitirá Informe Legal dirigido a la Comisión de Calificación.

III. La Comisión de Calificación emitirá el Informe de Verificación y Cotejo de Experiencia que incluirá la verificación del Índice de Liquidez de las empresas y lo remitirá al(la) Asesor(a) Legal DLC, para la elaboración del proyecto de Resolución Administrativa que disponga la aprobación del Listado de Empresas Habilitadas para las Contrataciones por Emergencia y/o Desastre.



E) Aprobación de Lista de Empresas Habilitadas.-

El(la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones suscribirá la correspondiente Resolución Administrativa que apruebe el Informe de Verificación y Cotejo de Experiencia y el Listado de Empresas Habilitadas para las Contrataciones por Emergencia y/o Desastre en el GAML P, instruyendo su publicación en un medio de prensa escrita de circulación nacional. Asimismo, instruirá:

- a) Al Responsable de Sistemas de la DLC digitalizar la documentación de respaldo de las empresas habilitadas y su publicación en el Intranet del GAML P.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

- b) A la SMGIR efectuar el seguimiento correspondiente a la vigencia de la documentación presentada, debiendo cursar cuando corresponda las notas a las empresas que correspondan, solicitando la remisión de documentación actualizada.
- c) A la UGDS-DLC custodiar la documentación del proceso de conformación del Listado de Empresas Habilitadas para las Contrataciones por Emergencia y/o Desastre.

F) Actualización de Documentación de Empresas Habilitadas.-

Como efecto del seguimiento a la vigencia de la documentación presentada por las empresas habilitadas:

- a) La SMGIR una vez recibida la documentación actualizada de las empresas habilitadas, remitirá la misma a la DLC para su verificación, digitalización y posterior publicación, en el intranet del GAMLP por el Responsable de Sistemas DLC.

Recepcionada la documentación por la DLC, el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, asignará la misma al (la) Analista de Procesos UPC-DLC a efecto de la emisión del Informe Técnico de verificación del índice de liquidez y posterior remisión de antecedentes al (la) Asesor(a) Legal asignado(a).

El(la) Asesor(a) Legal asignado(a) efectuara la revisión correspondiente y emitirá el Informe Legal y Resolución Administrativa que disponga la aprobación del Listado de Empresas Habilitadas para las Contrataciones por Emergencia y/o Desastre, esta última si corresponde.

- b) En caso de que las empresas que conforman el Listado de Empresas Habilitadas para las Contrataciones por Emergencia y/o Desastre no hayan actualizado la documentación requerida la SMGIR remitirá informe a la DLC solicitando su deshabilitación mediante Resolución Administrativa a ser emitida por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, debiendo publicarse la misma en el portal web y en el intranet del GAMLP por el Responsable de Sistemas DLC.

Independientemente de lo anterior, las empresas tienen la obligación de mantener actualizada y vigente la documentación descrita en el Parágrafo I del numeral 5.5.4., debiendo la misma ser remitida oportunamente a la SMGIR.

G) Adjudicación de empresas habilitadas.-

Para la adjudicación de procesos de contratación en la modalidad de Emergencia y/o Desastre, se respetará la categorización de empresas establecida en el Listado de Empresas Habilitadas para las Contrataciones por Emergencia y/o Desastre, pudiendo las empresas (de forma independiente o en asociación accidental) adjudicarse hasta dos obras de Emergencia y/o Desastre durante el periodo de vigencia del Listado señalado. En su caso y no existiendo más empresas en el listado, podrá invitarse a participar a las empresas hasta una obra adicional, según su capacidad técnica y financiera previa emisión de informe de justificación.



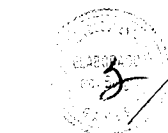
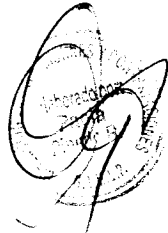
Para la adjudicación de obras por montos mayores a Bs5.000.000.- (Cinco Millones 00/100 Bolivianos) la empresa invitada podrá conformar una Asociación Accidental con una o más empresas que formen parte del Listado de Empresas Habilitadas para Contrataciones por Emergencia y/o Desastre, de acuerdo a lo establecido en normas estipuladas en el Código de Comercio y normas conexas.

5.5.2. Declaratoria de Emergencia y/o Desastre.-

De conformidad al ordenamiento jurídico vigente, en materia de Gestión de Riesgos de Desastres, el Alcalde Municipal mediante instrumento correspondiente declarará la situación de emergencia y/o desastre.

CUADRO N° 23: CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA Y/O DESASTRE DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA HASTA Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	Declarada la emergencia y/o desastre, conforme a normativa vigente: a) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo precio referencial; para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "sin existencia" o "necesidad de reposición", con firma y sello del Responsable de Almacenes. b) Adjuntar el Cuadro de equivalencias de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente y con VoBo del Área de Recursos Humanos (para consultorías individuales de línea). c) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien o servicio general o Términos de referencia de la consultoría en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el/los responsable (s) de su elaboración. d) Adjuntar Ficha de Inversión de Emergencia y/o Desastre debidamente validada en el SIM. e) Adjuntar documentación del proponente que respalde lo solicitado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y establezca la conformidad con los mismos, proforma o equivalente (si corresponde) y declaración jurada de que no se encuentra impedido de contratar entre otros.	a) Formulario de Requerimiento. b) Cuadro de equivalencia de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente y con VoBo del Área de Recursos Humanos (para consultorías individuales de línea). c) 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. d) Ficha de Inversión de Emergencia y/o Desastre. e) Documentación del proponente consistente en: 1) Nota de Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia adjuntando proforma o equivalente (si corresponde). 2) Declaración jurada de que no se encuentra impedido de	En el día de identificada la necesidad de adquisición de los bienes, servicios generales o servicios de consultoría.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
5			contratar. 3) Declaración Jurada de Doble Percepción (solo para contratación de consultorías individuales de línea). 4) Hoja de Vida debidamente respaldada (solo para contratación de consultorías individuales).	
2	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Solicitar a la Autoridad Delegada la autorización de inicio del proceso de contratación.	Solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación mediante proveído.	En el día de identificada la necesidad de adquisición de los bienes o contratación de servicios generales o servicios de consultoría.
3	Autoridad Delegada	a) Autorizar el inicio del proceso de contratación. b) Emitir la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos para el adjudicado, que deberá contener el detalle de la documentación necesaria para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio según corresponda. Se podrá requerir al adjudicado la entrega anticipada de los bienes o la prestación de los servicios requeridos, previa evaluación de la urgencia para disponer de los mismos. c) Designar al Responsable o la Comisión de Recepción.	a) VoBo de autorización de inicio del proceso de contratación en el Formulario de Requerimiento. b) Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos. c) Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá formar parte de la carpeta del proceso de contratación.	En el día de recibida la Solicitud de Autorización de inicio de proceso de contratación.
4	Adjudicado	Presentar mediante nota la documentación solicitada para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Nota de Presentación de Documentos adjuntando lo solicitado.	En el plazo establecido en la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos.
5	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	a) Revisar los documentos legales presentados por la empresa adjudicada e imprimir los documentos de la empresa, publicados por la DLC en el portal del GAMLP. Emitir el Informe Legal de Revisión de Documentos dirigido a la Autoridad Delegada. En caso de incumplimiento en la presentación de la documentación solicitada o si presentada esta la misma no cumpla con las formalidades establecidas, se deberá emitir un informe al respecto recomendando a la Autoridad Delegada dejar sin efecto la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos a través de la Autoridad Delegada, por tanto no se reconocerá al contratista ningún monto por concepto de avance de obra. Se reiniciará el procedimiento a partir de la Nota de Invitación a otra empresa. b) Elaborar y firmar el Contrato y remitir para firma de la Autoridad Delegada. La fecha de suscripción del Contrato, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado.
6	Autoridad Delegada	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la elaboración del Contrato u Orden de



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
7	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio, suscrito.	Compra / Servicio. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por la Autoridad Delegada.
8	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al 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 a la SAF.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado. 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 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) Hasta tres (3) días hábiles siguientes 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.
9	Servidor(a) público(a) de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 (procesos mayores a Bs20.000.-) adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. c) 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) 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. c) Carpeta del proceso de contratación remitida.	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.
10	Jefe SAF	Suscribir el Listado de Control Documentos y remitir al(la) directora(a) de Licitaciones y Contrataciones la carpeta del proceso de contratación con: a) Un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado. b) Dos (2) ejemplares en original del Listado de Control de Documentos (por Contrato u Orden de Compra / Servicio).	Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.
11	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	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.
12	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) Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso de	a) Constancia de recepción del (la) Responsable de envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Carpeta del	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



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		contratación con el Listado de Control de Documentos. 1) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación remitir al Archivo UGDS-DLC, previo registro en el SIM. 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al (la) Autoridad Delegada a través del (la) Directora(a) de Licitaciones y Contrataciones previo registro en el SIM.	proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	Licitaciones y Contrataciones. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, la Autoridad Delegada debe instruir el ajuste correspondiente y remitir directamente a la UGDS-DLC hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.
13	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Registrar en el SIM la información del proceso de contratación. c) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar original del Listado de Control de Documentos. d) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a instructivo emitido por la DLC. e) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) SIM actualizado. c) Proveído adjuntando documentación. d) Archivo digital actualizado. e) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

CUADRO N° 24: CONTRATACIONES POR EMERGENCIA Y/O DESASTRE DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	Declarada la emergencia y/o desastre, conforme a normativa vigente: a) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo precio referencial; para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "sin existencia" o "necesidad de reposición", con firma y sello del Responsable de Almacenes. b) Adjuntar el Cuadro de equivalencias de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente y con VoBo del Área de Recursos Humanos (para consultorías individuales de línea). c) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien, servicio, general o Términos de Referencia de la consultoría, debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Adjuntar Ficha de Inversión de Emergencia y/o Desastre debidamente validada en el SIM. e) Elaborar el Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre.	a) Formulario de Requerimiento. b) Cuadro de equivalencia de funciones debidamente firmado y sellado de acuerdo a normativa vigente y con VoBo del Área de Recursos Humanos (para consultorías individuales de línea). c) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Ficha de Inversión de Emergencia y/o Desastre debidamente validada en el SIM. e) Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre.	Variable.



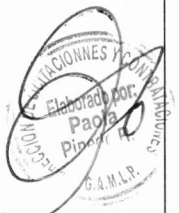
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
2	Asesor(a) Legal Unidad Solicitante	a) Revisar la consistencia de la información y viabilidad legal del trámite consignado en el Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre. b) Suscribir el Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre. c) Remitir a través de la Autoridad Delegada el Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre a consideración del Alcalde Municipal.	Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre suscrito.	Variable.
3	Alcalde Municipal	a) Suscribir el Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre. Remitir el Formulario suscrito a la Autoridad Delegada para iniciar el trámite. b) Rechazar el trámite para la contratación por Emergencia y/o Desastre instruyendo su devolución (cuando corresponda).	a) Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre suscrito. b) Proveído de rechazo (cuando corresponda).	Variable.
4	Autoridad Delegada	Invitar a presentar cotización a potenciales proponentes.	Nota de Invitación.	Variable.
5	Potencial proponente invitado	Aceptar o rechazar la invitación y en su caso adjuntar la cotización que establezca la conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	Nota de Aceptación, adjuntando la cotización o rechazo de la invitación.	Hasta dos (2) hábiles siguientes a la recepción de la invitación.
6	Jefe SAF	a) Recibir la cotización y verificar que el monto y características se encuentren dentro de lo requerido. b) Solicitar a la Autoridad Delegada la emisión de la Nota de Adjudicación y solicitud de documentos. c) De no recibir respuesta en el plazo señalado en la Nota de Invitación, se entenderá que la invitación ha sido rechazada, debiendo invitar a otro potencial proponente.	a) Cotización. b) Nota de solicitud de emisión de la nota de adjudicación y solicitud de documentos. c) Nota de Invitación a otro potencial proponente.	Variable.
7	Autoridad Delegada	a) Emitir la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos que deberá contener el detalle de la documentación necesaria, para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, según corresponda. Se podrá requerir al adjudicado la entrega anticipada de los bienes o la prestación de los servicios requeridos, previa evaluación de la urgencia para disponer de los mismos. En la contratación de bienes de entrega inmediata no se requerirán garantías. b) Si el monto adjudicado es igual o mayor a Bs1.000.000.-, emitir Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato. c) Designar al Responsable o la Comisión de Recepción.	a) Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos para el adjudicado. b) Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato, (cuando corresponda). Este documento no formará parte de la carpeta de proceso de contratación. c) Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá ser remitido a la DLC.	Variable.
8	Adjudicado	a) Presentar mediante nota 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 lo solicitado. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos. (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
9	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, 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) Servidor(a) Público(a) 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 Presentación de Documentos.
10	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	c) Revisar los documentos legales presentados por la empresa adjudicada e imprimir los documentos de la empresa, publicados por la DLC en el portal del GAMLP. Emitir el Informe Legal de Revisión de Documentos dirigido a la Autoridad Delegada. En caso de incumplimiento en la presentación de la documentación solicitada o si presentada esta la misma no cumpla con las formalidades establecidas, se deberá emitir un informe al respecto recomendando a la Autoridad Delegada dejar sin efecto la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos a través de la Autoridad Delegada, por tanto no se reconocerá al contratista ningún monto por concepto de avance de obra. Se reiniciará el procedimiento a partir de la Nota de Invitación a otra empresa. Elaborar y firmar el Contrato y remitir para firma de la Autoridad Delegada. La fecha de suscripción del Contrato, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. En el caso de que el monto adjudicado sea igual o mayor a Bs1.000.000.-, y que la contratación se formalice mediante contrato, se deberá emitir un (1) ejemplar adicional del mismo, destinado a la protocolización.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado.
11	Autoridad Delegada	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
12	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.
13	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al proveedor / consultor y un (1) ejemplar del Contrato al Responsable de Protocolizaciones adjuntando la documentación requerida para el trámite de protocolizaciones (cuando corresponda). c) Registrar la información del Contrato 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 a la SAF.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado. 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) Hasta tres (3) días hábiles siguientes 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.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
14	Servidor(a) Publico(a) de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. c) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.	a) Formulario 400 del SICOES y confirmación de registro. b) 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. c) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
15	Jefe SAF	Suscribir el Listado de Control Documentos y remitir al(la) Director de Licitaciones y Contrataciones la carpeta del proceso de contratación con: a) Un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado. b) Dos (2) ejemplares en original del Listado de Control de Documentos (por Contrato u Orden de Compra / Servicio).	Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.
16	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	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.
17	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) y gestionar (cuando corresponda) su suscripción por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. b) Remitir el original de la(s) garantía(s) para custodia del Encargado de Garantías DLC. c) Verificar 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 Archivo UGDS-DLC, previo registro en el SIM. 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al (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) Carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	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 correspondiente y remitir directamente a la UGDS-DLC hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.
18	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Registrar en el SIM la información del proceso de contratación. c) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar original del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía (cuando corresponda). d) Digitalizar el proceso de contratación. e) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) SIM actualizado. c) Proveído adjuntando documentación. d) Archivo digital actualizado. e) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

CUADRO N° 25: CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA Y/O DESASTRE DE OBRAS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	Declarada la emergencia y/o desastre, conforme a normativa vigente: a) Adjuntar Especificaciones Técnicas debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. El presupuesto de la obra será calculado de acuerdo a los precios unitarios registrados en el SIM y aprobados por el GAMLP y se constituirá en el precio de ejecución de la obra. b) Adjuntar Ficha de Inversión de Emergencia y/o Desastre debidamente validada en el SIM. c) Elaborar el Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre.	a) Especificaciones Técnicas debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. b) Adjuntar Ficha de Inversión de Emergencia y/o Desastre debidamente validada en el SIM. c) Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre.	Variable.
2	Asesor(a) Legal Unidad Solicitante	a) Revisar la consistencia de la información y viabilidad legal del trámite consignado en el Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre. b) Suscribir el Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre. c) Remitir a través de la Autoridad Delegada el Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre a consideración del Alcalde Municipal.	Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre suscrito.	Variable.
3	Alcalde Municipal	a) Suscribir el Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre. Remitir el Formulario suscrito a la Autoridad Delegada para iniciar el trámite. b) Rechazar el trámite para la contratación por Emergencia y/o Desastre instruyendo su devolución (cuando corresponda).	a) Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación por Emergencia y/o Desastre suscrito. b) Proveído de rechazo (cuando corresponda).	Variable.
4	Autoridad Delegada	Invitar a una de las empresas del Listado de Empresas Habilitadas para Contrataciones por Emergencia y/o Desastre, considerando el tipo de obra requerida.	Nota de Invitación.	Variable.
5	Potencial Proponente	Aceptar o rechazar la invitación.	Nota de aceptación o rechazo de la invitación.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la invitación.
6	Autoridad Delegada	a) Emitir la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos para el proponente adjudicado que deberá contener el detalle de la documentación necesaria, para la suscripción del Contrato, según corresponda. Si el monto adjudicado es igual o mayor a Bs1.000.000.-, emitir Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato. De no recibir respuesta en el plazo señalado en la Nota de Invitación, se entenderá que la invitación ha sido rechazada, debiendo la autoridad delegada dejar sin efecto la invitación e invitar a otra empresa del Listado de Empresas Habilitadas para contratación por Emergencia o Desastre. b) Designar a la supervisión mediante documento correspondiente para la emisión	a) Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos. Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato, (cuando corresponda). Este documento no formará parte de la carpeta de proceso de contratación. Nota de Invitación a otra empresa por rechazo de la	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Aceptación de la empresa. El plazo máximo a otorgarse para la entrega de documentos será hasta diez (10) días hábiles de la recepción de la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos. Hasta un (1) día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación de documentos. b) Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		de Orden de Proceder, una vez adjudicado el proceso.	invitación (cuando corresponda). b) Documento de designación de la supervisión, adjuntando la orden de proceder.	
7	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la firma del Contrato. 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. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos. (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos.
8	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, 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) 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 Presentación de Documentos.
9	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	a) Revisar los documentos legales presentados por la empresa adjudicada e imprimir los documentos de la empresa, publicados por la DLC en el portal del GAMLP. Emitir el Informe Legal de Revisión de Documentos dirigido a la Autoridad Delegada. En caso de incumplimiento en la presentación de la documentación solicitada o si presentada esta la misma no cumpla con las formalidades establecidas, se deberá emitir un informe al respecto recomendando a la Autoridad Delegada dejar sin efecto la Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos a través de la Autoridad Delegada, por tanto no se reconocerá al contratista ningún monto por concepto de avance de obra. Se reiniciará el procedimiento a partir de la Nota de Invitación a otra empresa. b) Elaborar y firmar el Contrato y remitir para firma de la Autoridad Delegada. 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 firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. En el caso de que el monto adjudicado sea igual o mayor a Bs1.000.000.-, se deberá emitir un (1) ejemplar adicional del mismo, destinado a la protocolización.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado.
10	Autoridad Delegada	a) Dejar sin efecto la Nota de Adjudicación y Orden de Proceder (si corresponde). b) Suscribir el Contrato.	a) Nota que deja sin efecto la Adjudicación y Orden de Proceder, con constancia de notificación por el (la) Servidor(a) Público(a) de la SAF. b) Contrato suscrito.	a) Hasta un (1) día hábil de la recepción del Informe Legal. El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la elaboración del Contrato.
11	Adjudicado	Suscribir el Contrato.	Contrato suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por la Autoridad Delegada.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
12	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	a) Numerar el Contrato en el SIM. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato al contratista 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 en la CGE (de acuerdo a lo establecido en el instructivo emitido por la DLC), gestionar la suscripción del Formulario de Registro y remitir la carpeta del proceso de contratación a la SAF.	a) Contrato numerado. b) Formularios de Entrega de Contrato. c) Formulario de registro de Contrato a la CGE debidamente firmado y sellado en dos (2) ejemplares (adjuntando una copia del Contrato) y carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes de numerado el Contrato. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato por las partes.
13	Servidor(a) Público de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. c) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.	a) Formulario 400 del SICOES y confirmación de registro. b) Listado de Control de Documentos suscrito en dos (2) ejemplares por Contrato para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) SAF. c) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato por las partes. c) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato por las partes.
14	Jefe SAF	Suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al(la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones la carpeta del proceso de contratación con: a) Un (1) ejemplar en original del Contrato. b) Dos (2) ejemplares en original del Listado de Control de Documentos (por Contrato).	Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del Listado de Control de Documentos.
15	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	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.
16	Analista-DLC	a) Remitir un (1) ejemplar original del Formulario de Registro de Contrato al (la) Responsable de envío de información a la CGE (adjuntando una fotocopia del Contrato), debiendo previamente gestionar su suscripción por el Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. b) Remitir el original de la(s) garantía(s) para custodia del Encargado de Garantías DLC. c) Verificar 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 Archivo UGDS-DLC, previo registro en el SIM. 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al (la) Autoridad Delegada a través del (la) Directora(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) Carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	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 correspondiente y remitir directamente a la UGDS-DLC hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
17	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Registrar en el SIM la información del proceso de contratación. c) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía. d) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a instructivo emitido por la DLC. e) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) SIM actualizado. c) Proveído adjuntando documentación. d) Archivo digital actualizado. e) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

5.6. Contratación Directa de Bienes y Servicios.-

Esta modalidad permite la contratación de bienes y servicios sin límite de cuantía, por las causales señaladas en normativa vigente.

CUADRO N° 26: CAUSALES CONTRATACIÓN DIRECTA

NORMATIVA	CAUSAL
Art. 72.- párrafo I, Inciso a); NB-SABS	Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros.
Art. 72.- párrafo I, Inciso b); NB-SABS	Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
Art. 72.- párrafo I, Inciso c); NB-SABS	Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad.
Art. 72.- párrafo I, Inciso d); NB-SABS	Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros.
Art. 72.- párrafo I, Inciso e); NB-SABS	Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE.
Art. 72.- párrafo I, Inciso f); NB-SABS	Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.
Art. 72.- párrafo I, Inciso g); NB-SABS	Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas
Art. 72.- párrafo I, Inciso h); NB-SABS	Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.
Art. 72.- párrafo I, Inciso k); NB-SABS	Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.
Art. 72.- párrafo I, Inciso n); NB-SABS	Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidos por la entidad contratante.
Art. 72.- párrafo I, Inciso o); NB-SABS	Obras hasta Bs100.000 (Cien mil 00/100 Bolivianos) por los Gobiernos Autónomos Municipales.
Art. 72.- párrafo I, Inciso p); NB-SABS	Servicios de Recaudación de tributos y gravámenes arancelarios sean impuestos, tasas, contribuciones especiales y patentes en el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012.
Parágrafo II del Art. 72; NB-SABS	Las entidades públicas podrán efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus filiales o Subsidiarias, siempre y cuando: a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios; b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

NORMATIVA	CAUSAL
	establecidas por la entidad convocante; c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios del mercado; d) Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.
Art. 54.-Parágrafos I y II del D.S. N° 1436 modificado y complementado por el D.S. 1617	Por ser, la Seguridad Ciudadana prioridad nacional, en el marco de la seguridad interna del Estado, se autoriza a las Entidades Territoriales Autónomas la contratación directa para proyectos de inversión y motorizados en el marco del Plan Nacional y los planes de las ETA's de seguridad ciudadana.
Art. 1.- y Art. 3.- D.S 29079	Recursos de donación destinados a los Gobiernos Municipales para proyectos de infraestructura y equipamiento en las áreas de salud, educación, deporte, micro riego, saneamiento básico, equipamiento comunal e infraestructura vial. Los Gobiernos Municipales para la ejecución y administración directa de sus proyectos procederán a la contratación de bienes, obras y servicios bajo la forma de contratación directa hasta la cuantía de Bs1.800.000.- (Un millón ochocientos mil 00/100 Bolivianos).
Art. 3.- D.S. 1008	En el marco de sus competencias, los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, podrán adquirir mediante compra directa los productos de la Lista de Proveedores Seleccionados y Precios, a partir de su publicación.

Nota.- Los procedimientos establecidos en el presente documento se aplicarán para cualquier otra causal establecida mediante instrumento normativo correspondiente.

II. Para la causal establecida en el inciso b) del párrafo I del artículo 72 de la NB-SABS, el GAMLP deberá adherirse a los requerimientos del proveedor y al documento que formalice la contratación definido por el mismo, previa elaboración de informe técnico, informe legal, solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación por la Unidad Solicitante y autorización del RPA o RPC para el inicio del proceso de contratación, según corresponda.



III. Para las causales establecidas en el inciso o) del párrafo I del artículo 72 de la NB-SABS y Art. 54.- Parágrafos I y II del D.S. N° 1436 modificado y complementado por el D.S. N° 1617, el GAMLP, independientemente de la Sección Administrativa Financiera y dentro de una misma gestión fiscal, NO podrá efectuar más de tres invitaciones a la misma empresa para adjudicarse procesos de contratación, a ejecutarse en dicha gestión.



IV. La Unidad Ejecutora, deberá adjuntar, cuando corresponda, los documentos específicos determinados mediante Instructivo emitido por la DLC, de forma previa a la emisión del Formulario de Requerimiento.

V. En caso que el Contrato u Orden de Compra / Servicio sea suscrito dentro los cinco (5) últimos días hábiles del mes, la carpeta del proceso de contratación debe ser remitida a la UGDS-DLC hasta el primer día hábil del mes siguiente de su suscripción.



En caso que el proceso de contratación sea devuelto con observaciones dentro los cinco (5) últimos días hábiles del mes, la misma debe ser remitida a la UGDS-DLC hasta el primer día hábil del mes siguiente de su devolución.

En caso que el proceso de contratación sea devuelto con observaciones a la UPC-DLC, ésta deberá tomar las previsiones correspondientes para su ajuste y posterior devolución a la UGDS-DLC de forma oportuna, de tal manera que permita su envío hasta el quinto día hábil del mes a la Contraloría General del Estado.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

CUADRO N° 27: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS HASTA Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS); CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS HASTA Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) Art. 72 parágrafo I, incisos a), c), d), e), g), h), k), o),p) y Art. 72 parágrafo II de las NB-SABS; Art. 54.-parágrafos I y II del D.S N° 1436 modificado y complementado por el D.S. N° 1617; Art. 1.- y Art. 3.-D.S 29079 y Art. 3 D.S. 1008.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe Técnico que justifique la contratación en la modalidad Directa, la aplicación de la causal y que determine el proveedor o contratista a contratar (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda). b) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición" con firma y sello del Responsable de Almacenes. c) Adjuntar: Especificaciones Técnicas del bien, obra, o servicio general (incluyendo el plazo y la forma de pago) en medio digital e impreso debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Adjuntar certificación POA. e) Adjuntar planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados para el caso de obras. f) Emitir la solicitud de la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA. g) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	a) Informe Técnico b) Formulario de Requerimiento. c) Especificaciones Técnicas del bien, obra, servicio general en medio digital e impreso debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Certificación POA e) 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. f) Nota de Solicitud de Autorización para el inicio del Proceso de Contratación suscrita por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante. g) Proveído de solicitud de certificación presupuestaria.	Variable.
2	Procesador(a) de Compras de la SAF	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación requerida: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación remitir al Enlace Administrativo para la emisión de la certificación presupuestaria b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante para su corrección.	a) Proveído de remisión. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la Solicitud de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación.
3	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante	Emitir la certificación presupuestaria y remitir al RPA.	Certificación presupuestaria.	Variable.
4	RPA	Efectuar la recepción de la documentación y autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y que cuente con los documentos	Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.



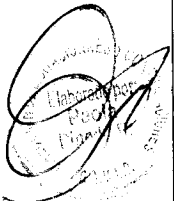
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		requeridos		
5	Jefe SAF	Cursar Nota de invitación al proveedor o contratista determinado en el informe de Justificación para que presente conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización cuando corresponda.	Nota de invitación.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la autorización de inicio del proceso de contratación, otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para la presentación de lo solicitado.
6	Proponente	a) Presentar mediante nota la conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización (cuando corresponda). b) En el caso de aplicarse la causal o) del Art. 72 del D.S. 0181, y para la contratación de obras en el marco del D.S. 1436 y D.S. 29079, deberá presentar el Formulario de Cotización y Conformidad.	a) Nota de conformidad con las Especificaciones Técnicas y/o Cotización (cuando corresponda) b) Formulario de Cotización y Conformidad.	De acuerdo al plazo otorgado en la nota de invitación.
7	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	a) De no recibir respuesta en el plazo señalado en la Nota de Invitación, se entenderá que la misma ha sido rechazada, debiendo dejar sin efecto la invitación a través del Jefe SAF. b) En caso que corresponda podrá solicitar complementaciones y/o aclaraciones de la documentación mediante nota. De no ser suficiente la complementación y/o aclaración, se dejara sin efecto la invitación. En los casos citados previamente se podrá reiniciar el procedimiento a partir de la nota de invitación, previo Informe Técnico que determine al nuevo proveedor o contratista. c) Recomendar al RPA la adjudicación del proceso, señalando el monto y plazo ofertado o aceptado, adjuntando cuando corresponda el informe de la unidad especializada y en el caso de obras adjuntar formulario de revisión aritmética.	a) Nota que deja sin efecto la invitación con constancia de notificación. b) Nota de solicitud de complementación y/o aclaraciones (cuando corresponda) / Nota que deja sin efecto la invitación con constancia de notificación. c) Nota de recomendación de adjudicación adjuntando cuando corresponda el informe de la unidad especializada o Formulario de revisión aritmética en el caso de obras suscrito por el Técnico Responsable de elaboración de especificaciones técnicas.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización (cuando corresponda); o el informe de la unidad especializada (cuando corresponda). El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión.
8	RPA	Elaborar y suscribir la Nota de Adjudicación y remitir al (la) Procesador(a) de Compras para su notificación conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Nota de Adjudicación suscrita.	Variable.
9	Procesador(a) de Compras	Emitir la Nota de Solicitud de Documentos para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio debiendo ser suscrita por el (la) Jefe SAF 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	Hasta un (1) día hábil siguiente de la emisión de la Nota 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 a otorgarse al adjudicado para la presentación de documentos no deberá ser mayor a diez (10) días



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				hábiles, siguientes a su notificación.
10	Adjudicado	a) Presentar mediante nota 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 el RPA.	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 Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos.
11	RPA	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 o rechazo, 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) 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.
12	Asesor(a) Legal-SAF	a) Revisar los documentos presentados por el adjudicado. En caso de que los documentados solicitados en las especificaciones técnicas fueran -presentados en fotocopia simple, los mismos serán cotejados cuando corresponda con los originales, fotocopias legalizadas u otro medio de verificación autorizado, debiendo constar sello y firma. Elaborar el Informe Legal de verificación de la documentación presentada y/o cotejada. En caso de que el adjudicado cumpla con la presentación de la documentación requerida, recomendar al RPA la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. 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 recomendará dejar sin efecto la Nota de Adjudicación a través del RPA, pudiendo reiniciarse el procedimiento a partir de la Nota de Invitación previo Informe Técnico que determine al nuevo proveedor o contratista. b) Elaborar y firmar el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir para firma del RPA. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes.	a) Informe Legal de revisión y verificación de documentos. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación 2) Adjudicado. 3) SAF.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado para elaborar el Informe Legal. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la emisión del Informe Legal de verificación de documentos.
13	RPA	a) Dejar sin efecto la adjudicación (si corresponde). b) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	a) Nota que deja sin efecto la adjudicación con constancia de notificación por el (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	a) Hasta un (1) día hábil de la recepción del Informe Legal. El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. b) Hasta dos (2) días





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	hábles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado.
14	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 el RPA.
15	Asesor(a) Legal-SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA para la designación del Responsable/Comisión de Recepción. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista/proveedor. 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 el RPA 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) Registro del 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 recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes 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.
16	RPA	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.
17	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 corresponda) para: 1) Carpeta del proceso de contratación 2) CGE.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta un (1) día hábil previo a la elaboración del Listado de Control de Documentos. 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.



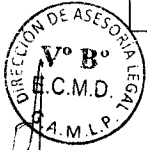
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			c) Nota de Cumplimiento de Normativa 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.	
18	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, y 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.
19	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.
20	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 al RPA 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 revisado. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	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 Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el RPA debe instruir el ajuste inmediato y remitir a la UGDS-DLC hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para ser reportado oportunamente a la CGE.
21	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Suscribir el Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción y	Formulario de Declaración Jurada sobre Información	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de



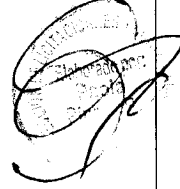
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		remitir la carpeta del proceso de contratación al Archivo UGDS-DLC.	de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC.	contratación.
22	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 cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.



CUADRO N° 28: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS PARA MONTOS MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) Art. 72 parágrafo I, incisos a), c), d), e), g), h), k), o), p) y art. 72 parágrafo II de las NB-SABS; Art. 54.-parágrafos I y II del D.S N° 1436 modificado y complementado por el D.S. N° 1617; Art. 1.- y Art. 3.-D.S 29079 y Art. 3 D.S. 1008.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe Técnico que justifique la contratación en la modalidad Directa, la aplicación de la causal y que determine el proveedor o contratista a contratar (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda). b) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. Para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición" con firma y sello del Responsable de Almacenes. c) Adjuntar Especificaciones Técnicas del bien, obra o servicio general (incluyendo el plazo y la forma de pago) en medio digital e impreso debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Adjuntar certificación POA. e) Adjuntar planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados para el caso de obras. f) Emitir la Nota de Solicitud de la Autorización de Inicio del Proceso de Contratación al RPA/RPC. g) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	a) Informe Técnico b) Formulario de Requerimiento. c) Especificaciones Técnicas del bien, obra o servicio general en medio digital e impreso debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. d) Certificación POA. e) Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados para el caso de obras. f) Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación	Variable.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			suscrita por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante. g) Proveído de solicitud de certificación presupuestaria.	
2	Procesador(a) de Compras de la SAF	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación requerida: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación remitir al Enlace Administrativo para la emisión de la certificación presupuestaria b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante para su corrección.	a) Proveído de remisión. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación.
3	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante	Emitir la certificación presupuestaria y remitir al RPA/RPC.	Certificación presupuestaria.	Variable.
4	RPA/RPC	Efectuar la recepción de la documentación y autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC, y que la misma cuente con los documentos requeridos.	Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
5	Jefe SAF	Cursar Nota de invitación al proveedor o contratista determinado en el informe de Justificación para que presente conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización cuando corresponda.	Nota de invitación.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la autorización de inicio del proceso de contratación, otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para la presentación de lo solicitado.
6	Proponente	a) Presentar mediante nota la conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización (cuando corresponda). b) En el caso de contratación de obras en el marco del D.S. 1436 y D.S. 29079, deberá presentar el Formulario de Cotización y Conformidad.	a) Nota de conformidad con las Especificaciones Técnicas y/o Cotización (cuando corresponda). b) Formulario de Cotización y Conformidad.	De acuerdo al plazo otorgado en la Nota de Invitación.
7	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	a) De no recibir respuesta en el plazo señalado en la Nota de Invitación, se entenderá que la misma ha sido rechazada, debiendo dejar sin efecto la invitación a través del RPA/RPC. b) En caso que corresponda podrá solicitar complementaciones y/o aclaraciones de la documentación mediante nota. De no ser suficiente la complementación y/o aclaración, se dejará sin efecto la invitación. En los casos citados previamente se reiniciará el procedimiento a partir de la nota de invitación, previo Informe Técnico que determine al nuevo proveedor o contratista. c) Recomendar al RPA/RPC la adjudicación del proceso, señalando el monto y plazo ofertado o aceptado, adjuntando cuando corresponda el informe de la unidad especializada; en el caso de obras adjuntar formulario de revisión aritmética.	a) Nota que deja sin efecto la invitación con constancia de notificación. b) Nota de solicitud de complementación es y/o aclaraciones (cuando corresponda)/ Nota que deja sin efecto la invitación con constancia de notificación. c) Nota de Recomendación de Adjudicación adjuntando cuando corresponda el informe de la unidad especializada o	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización (cuando corresponda); o el informe de la Unidad especializada (cuando 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
			Formulario de revisión aritmética en el caso de obras suscrito por el Técnico Responsable de elaboración de especificaciones técnicas.	
8	RPA/RPC	a) Elaborar y suscribir la Nota de Adjudicación. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación a la DLC adjuntando dos ejemplares de la Nota de Adjudicación para su notificación conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la firma del Contrato u Orden de Compra / Servicio.	a) Nota de Adjudicación. b) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Recomendación de Adjudicación. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión de la Nota de Adjudicación.
9	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Asignar el proceso de contratación en el SIM al (la) Analista UPC-DLC y Asesor(a) Legal y remitir y remitir al (la) Analista UPC-DLC vía Jefe UPC-DLC.	Memorándum de asignación con constancia de recepción.	Variable.
10	Analista UPC-DLC	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con la documentación requerida y en el caso de obras además se realizará la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por los Analistas de Infraestructura UPC-DLC. a) En caso de conformidad emitir la Nota de Solicitud de Documentos que deberá contener el detalle de la documentación necesaria para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio y notificar conjuntamente a la Nota de Adjudicación. b) Emitir la Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato (cuando corresponda). c) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma al Director(a) de Licitaciones y Contrataciones a través del (la) Jefe UPC-DLC para su remisión al RPA/RPC.	a) Nota de Solicitud de Documentos y Nota de Adjudicación con constancia de notificación. b) Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato (cuando corresponda). Este documento no formará parte de la carpeta de proceso de contratación. c) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	La emisión de la Nota de Solicitud de Documentos en caso de bienes y servicios es hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación y en el caso de obras o servicios que requieran una valoración técnica similar es hasta siete (7) 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. Hasta dos (2) días hábiles para la notificación con la Nota de Solicitud de Documentos y Nota de Adjudicación. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de hasta diez (10) días hábiles siguientes a su notificación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el RPA/RPC deberá ajustar las observaciones y remitir a la DLC en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de recibida la carpeta del proceso de contratación por el RPA/RPC.
11	Adjudicado	a) Presentar mediante nota 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 el RPA/RPC.	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando los documentos solicitados para la firma del Contrato u Orden de Compra /	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos.



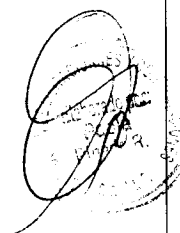
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	
12	RPA/RPC	En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, analizar la pertinencia y emitir nota de aceptación o rechazo, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado.	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.
13	Asesor(a) Legal-DLC	a) Revisar los documentos presentados por el adjudicado. En caso de que los documentados solicitados en las especificaciones técnicas fueran presentados en fotocopia simple, los mismos serán cotejados cuando corresponda con los originales, fotocopias legalizadas u otro medio de verificación autorizado, debiendo constar sello y firma. Elaborar el Informe Legal de verificación de la documentación presentada y/o cotejada. En caso de que el adjudicado cumpla con la presentación de la documentación requerida, recomendar al RPA/RPC la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. 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 recomendará dejar sin efecto la Nota de Adjudicación a través del RPA, pudiendo reiniciarse el procedimiento a partir de la Nota de Invitación previo Informe Técnico que determine al nuevo proveedor o contratista. b) 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 vía UPC-DLC.	a) Informe Legal de revisión y verificación de documentos. b) Proyecto de Contrato u 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 los documentos del adjudicado para elaborar el Informe Legal. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la emisión del Informe Legal para la elaboración del Proyecto de Contrato u Orden de Compra / Servicio.
14	Asesor(a) Legal RPA/RPC	Revisar y visar el Contrato u Orden de Compra / Servicio para su aprobación y remitir al RPA/RPC cuando el monto del proceso de contratación sea hasta Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos).	Contrato u Orden de Compra / Servicio visado.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
15	RPA/RPC/ /Alcalde Municipal	a) Dejar sin efecto la Nota de Adjudicación (si corresponde). b) Para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea menor o igual a Bs1.000.000, la Autoridad Delegada deberá suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio, y remitir a la DLC para la suscripción por el adjudicado. c) Para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea mayor a Bs1.000.000, el Alcalde Municipal deberá suscribir el Contrato y remitir a la DLC para la suscripción por el adjudicado.	a) Nota que deja sin efecto la adjudicación suscrita por el RPA/RPC con constancia de notificación por el Analista UPC-DLC. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito. c) Contrato suscrito.	a) Hasta un (1) día hábil de la recepción del Informe Legal, debiendo la ser notificada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato elaborado.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
16	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 el RPA/RPC/Alcalde Municipal.
17	Asesor(a) Legal-DLC	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA/RPC para la designación de la Comisión de Recepción. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista/proveedor y un (1) ejemplar del Contrato 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, 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 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). 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) 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). 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 dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes 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.
18	RPA/RPC	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.
19	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 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, 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 y remitir la carpeta del proceso de contratación vía Jefe UPC-DLC para su envío a la DLC.	a) Formulario 400 del SICOES 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 corresponda) para: 1) Carpeta del proceso de contratación	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta un (1) día hábil previo a la elaboración del Listado de Control de Documentos. 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.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			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. Carpeta del proceso de contratación remitida.	
20	Jefe UPC- DLC	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 remitir al(la Directora(a) de Licitaciones y Contrataciones la carpeta del proceso de contratación con: a) Dos (2) ejemplares en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado. b) Dos (2) ejemplares en original del Listado de Control de Documentos (por Contrato u Orden de Compra / Servicio). c) Dos (2) ejemplares del Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo, Formulario de Declaración Jurada sobre Información de Procesos de Contratación Directa y/o por Excepción suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
21	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.
22	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.
23	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 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(a) de Licitaciones y Contrataciones, previo registro en el SIM.	a) 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 revisado. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	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 contratación sea devuelta, la UPC-DLC debe instruir el ajuste inmediato y remitir a la UGDS-DLC hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para ser reportado oportunamente a la CGE.
24	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.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
25	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 la información del proceso de contratación en el SIM. 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 cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

CUADRO N° 29: CONTRATACIÓN DIRECTA Art. 72 parágrafo I, inciso f):
Contratación de Aerolíneas en rutas nacionales siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe Técnico que justifique la contratación en la modalidad Directa, la aplicación de la causal y que determine el proveedor a contratar (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda). b) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. c) Adjuntar certificación POA. d) Emitir la solicitud de la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA/RPC. e) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	a) Informe Técnico b) Formulario de Requerimiento. c) Certificación POA. d) Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante. e) Proveído de solicitud de certificación presupuestaria	Variable.
2	Procesador(a) de Compras de la SAF	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación requerida: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación remitir al Enlace Administrativo para la emisión de la certificación presupuestaria b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante para su corrección.	a) Proveído de remisión. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la Solicitud de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación.
3	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante	Emitir la certificación presupuestaria y remitir al RPA/RPC.	Certificación presupuestaria.	Variable.
4	RPA/RPC	a) Efectuar la recepción de la documentación y autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y que cuente con los documentos requeridos b) Designar al Responsable de Recepción.	a) Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación. b) Memorándum de Designación con constancia de recepción que	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. b) De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.7. del presente documento.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			deberá ser remitido a la DLC por el (la) Jefe SAF para que forme parte de la carpeta del proceso de contratación.	
5	Servidor(a) Publico(a) de la SAF	Efectúa la compra de los pasajes aéreos	Pasaje emitido.	Variable
6	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 (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 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 adjuntando una fotocopia simple del pasaje aéreo emitido para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) SAF. e) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta un (1) día hábil previo a la elaboración del Listado de Control de Documentos. c) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del pasaje aéreo. d) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del pasaje aéreo. e) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del pasaje aéreo.
7	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 fotocopia simple del pasaje emitido, c) Dos (2) ejemplares en original del Listado de Control de Documentos.	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.
8	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





Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
				contratación.
9	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 proceso de contratación remitir al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, previo registro en el SIM. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al RPA a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, previo registro en el SIM.	a) 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 revisado. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación por el Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el RPA/RPC debe instruir el ajuste inmediato y remitir a la UGDS-DLC hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para ser reportado oportunamente a la CGE.
10	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.
11	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) Registrar la información del proceso de contratación en el SIM. c) Remitir al(la) Jefe SAF un (1) ejemplar original del Listado de Control de Documentos d) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a instructivo emitido por la DLC. e) 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) SIM actualizado. c) Proveído adjuntando documentación. d) Archivo digital actualizado. e) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

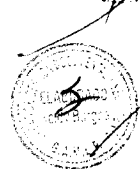
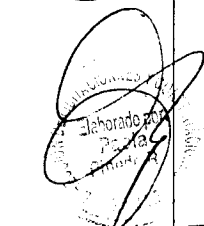
CUADRO N° 30: CONTRATACIÓN DIRECTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES INSTITUTOS, ACADEMIAS, Y OTROS CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE Art. 72 parágrafo I, inciso n).

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe Técnico que justifique la contratación en la modalidad Directa, la aplicación de la causal y que determine el proveedor a contratar (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda). b) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo el precio referencial. c) Adjuntar certificación POA. d) Emitir la solicitud de la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA/RPC. e) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	a) Informe Técnico b) Formulario de Requerimiento. c) Certificación POA. d) Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante. e) Proveído de solicitud de	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
			certificación presupuestaria	
2	Procesador(a) de Compras de la SAF	Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con toda la documentación requerida: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación remitir al Enlace Administrativo para la emisión de la certificación presupuestaria b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante para su corrección.	a) Proveído de remisión. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la Solicitud de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación.
3	Enlace Administrativo de cada Unidad Solicitante	Emitir la certificación presupuestaria y remitir al RPA/RPC.	Certificación presupuestaria.	Variable.
4	RPA/RPC	Efectuar la recepción de la documentación y autorizar el inicio del proceso de contratación, previa verificación que el proceso de contratación esté inscrito en el POA, Presupuesto y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos) y que cuente con los documentos requeridos.	Autorización expresa en la Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
5	Servidor(a) Público(a) de la SAF	Efectúa la inscripción del(los) servidor(es) público(s) a los cursos de capacitación.	Constancia de inscripción	Variable
6	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 (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 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 adjuntando un original de la constancia de inscripción para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) SAF. e) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta un (1) día hábil previo a la elaboración del Listado de Control de Documentos. c) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de la constancia de inscripción. d) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de la constancia de inscripción. e) Hasta diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de la constancia de inscripción.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
7	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 fotocopia simple del pasaje emitido. c) Dos (2) ejemplares en original del Listado de Control de Documentos.	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.
8	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.
9	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 proceso de contratación remitir al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, previo registro en el SIM. b) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma al RPA a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, previo registro en el SIM.	a) 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 revisado. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación por el Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el RPA debe instruir el ajuste inmediato y remitir a la UGDS-DLC hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para ser reportado oportunamente a la CGE.
10	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.
11	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) Registrar la información del proceso de contratación en el SIM. c) Remitir al(la) Jefe SAF un (1) ejemplar original del Listado de Control de Documentos d) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a instructivo emitido por la DLC. e) 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) SIM actualizado. c) Proveído adjuntando documentación. d) Archivo digital actualizado. e) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

5.6.1. Condiciones previas para la contratación de alquiler o compra de vehículos.-

I. Previamente a la compra y/o alquiler de vehículos, deberá cumplirse con el procedimiento establecido por la Dirección de Administración General para la



obtención de la Certificación del Parque Automotor, emitida por el SENAPE y la Resolución Administrativa de autorización para la compra o alquiler del o los vehículo(s) solicitado(s).

Para inicio del proceso de contratación deberá adjuntarse la Certificación del SENAPE y la Resolución Administrativa de autorización para la compra o alquiler del(los) vehículo(s) solicitado(s), emitida por la DAG.

II. De conformidad a la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 2063 de 23 de julio de 2014, que modifica el Decreto Supremo N° 0283 de 2 de septiembre de 2009, la certificación del SENAPE no es un requisito previo para la compra o alquiler de los siguientes tipos de vehículos:

DESCRIPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS	
1. Sembradora directa de grano	2. Camión
3. Cosechadora	4. Volqueta
5. Tractor	6. Excavadora
7. Motoniveladora	8. Lanchas
9. Retroexcavadora	10. Cuadratracks
11. Compactadora	12. Ambulancias y Hospitales móviles
13. Topadora	14. Cisternas (Tracto Camión y Tanque)
15. Excavadora	

III. La Resolución Administrativa de autorización para la compra o alquiler de vehículos, emitida por la DAG, es indispensable en todos los casos, inclusive para la compra o alquiler de los vehículos señalados en el párrafo anterior, debiendo adjuntarse al proceso de contratación.

IV. La adquisición de vehículos, en el marco de los Planes de Seguridad Ciudadana y para ser transferidos a la Policía Boliviana, queda exenta de lo dispuesto por el D.S. 0283, de 2/09/2009.

5.6.2. Condiciones previas para la contratación de alquiler o compra de bienes inmuebles.-

I. La compra o alquiler de bienes inmuebles para uso y funcionamiento de las entidades del sector público, sólo será posible en casos de extrema necesidad, previa certificación del SENAPE, que establezca la inexistencia de un bien inmueble con las características del bien solicitado, debiendo cumplir con los requisitos referidos en el siguiente procedimiento:

CUADRO N° 31: PROCEDIMIENTO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTO O COMPRA DE BIENES INMUEBLES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Servidor(a) público(a) asignado(a) de la Unidad Solicitante	a) Elaborar el Informe de Justificación que establezca la necesidad del arrendamiento o compra del inmueble. b) Adjuntar las características técnicas generales y referenciales del bien inmueble a ser comprado o alquilado, debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración.	a) Informe de justificación. b) Características técnicas generales y referenciales del bien inmueble debidamente firmadas y	Variable.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		c) Adjuntar copia del Acta de Cierre de Recepción de Declaración Jurada de Bienes del Estado-DEJURBE, de la última gestión finalizada, a la fecha de solicitud de la certificación. d) Registrar por sistema el Formulario de solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles (SIBI), e imprimir el mismo. e) Solicitar mediante nota a la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante, la remisión del trámite con la documentación al Alcalde Municipal.	selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. c) Copia del Acta de Cierre de Recepción de Declaración Jurada de Bienes del Estado-DEJURBE. d) Formulario de solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles (SIBI). e) Nota de solicitud de remisión del trámite.	
2	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	a) Considerar la solicitud efectuada y validar el Informe de Justificación. b) Remitir mediante nota el Formulario de Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles (SIBI), para suscripción del Alcalde Municipal, adjuntando las características técnicas generales y referenciales del bien inmueble y copia del Acta de Cierre de Recepción de Declaración Jurada de Bienes del Estado-DEJURBE, a fin de que se tramite la certificación ante el SENAPE.	a) Informe de justificación validado. b) Nota de solicitud, adjuntando: 1) Informe de Justificación. 2) Características técnicas generales y referenciales del bien inmueble. 3) Formulario de solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles (SIBI). 4) Copia del Acta de Cierre de Recepción de Declaración Jurada de Bienes del Estado-DEJURBE.	Variable.
3	Alcalde Municipal	a) Considerar la solicitud efectuada y suscribir el Formulario de Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles (SIBI). b) Remitir nota al SENAPE para la emisión de la Certificación correspondiente, adjuntando la documentación necesaria. c) Una vez recibida la Certificación del SENAPE enviar la misma a la Unidad Solicitante.	a) Formulario de Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles (SIBI) suscrito. b) Nota de remisión al SENAPE adjuntando la documentación necesaria. c) Certificación del SENAPE.	Variable.
4	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Una vez recibido el Certificado del SENAPE, revisar la documentación adjunta y en su caso iniciar el proceso de contratación.	Certificación del SENAPE.	Variable.

Nota: La documentación adicional que deberá adjuntarse para inicio del proceso de contratación es la Certificación del SENAPE.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

VI. CONTRATOS.

6.1. Numeración de Contratos u Órdenes de Compra / Servicio y remisión de carpetas al Archivo de la UGDS-DLC.-

La numeración de los documentos contractuales del GAMPLP deberá ser única, correlativa y homogénea. Para ese efecto el SIM contará con un módulo de asignación desconcentrada de los números de Contrato, Contratos Modificatorios, Órdenes de Cambio, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.

Por otra parte, en caso de que el GAMPLP suscriba contratos de adhesión, que cuenten con una numeración determinada por el proveedor, se consignará la misma a efectos de su ejecución y pago, caso contrario se numerará a través del SIM.

6.2. Reporte a la CGE y SICOES.-

I. El registro de información en el SICOES se efectuará cuando el proceso de contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) o conforme se establezca para las Contrataciones con Objetos Específicos, descritos en el Capítulo V de las NB-SABS.



II. Una vez suscrito el Contrato u Orden de Compra / Servicio, la contratación será informada a la Contraloría General del Estado en los plazos que la reglamentación de la CGE establezca y conforme al Instructivo emitido por la DLC.

III. Para el caso de la remisión de documentación de respaldo de procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa y Excepción a la CGE, la DLC emitirá el instructivo correspondiente.



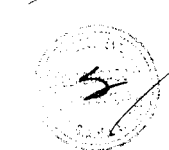
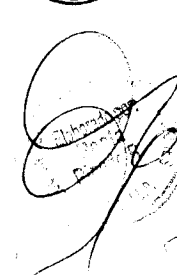
6.3. Modificación de los Contratos.-

Las modificaciones a los Contratos operarán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 89 de las NB-SABS, debiendo cumplirse con lo siguiente:

I. El Contrato Modificatorio y/o la Orden de Cambio, deberá ser suscrito por la autoridad que suscribió el Contrato principal; asimismo, en el caso de que el Contrato principal haya sido suscrito por la MAE, el RPC deberá aprobar de forma previa la modificación a ser introducida, mediante nota.

II. En el caso de que el Contrato principal haya sido elaborado por el Asesor(a) Legal de la UPC-DLC en atención al procedimiento establecido para la modalidad del proceso de contratación, es responsabilidad del Asesor(a) Legal de la Sección Administrativa Financiera de la Unidad Solicitante/RPA/RPC/Autoridad Delegada elaborar el Contrato Modificatorio, cuyo procedimiento se establecerá mediante Instructivo emitido por la DLC.

III. Los Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio debidamente numerados ~~deben ser~~ emitidos en el mismo número de ejemplares que el contrato principal, cuyo trámite debe ser remitido a la DLC en los plazos establecidos por esta instancia organizacional adjuntando toda la documentación de respaldo, conforme a Instructivo emitido por la DLC.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

6.4. Existencia de errores materiales o de forma evidenciados en Contratos

I. Ante la existencia de errores materiales o de forma evidenciados en el contrato, que no se consideren sustanciales o de fondo y que su corrección no necesite conformidad escrita del contratista, proveedor o consultor, no requerirá la elaboración de un Contrato Modificatorio, en observancia a los artículos 86 y 87 de las NB-SABS que regulan la integralidad del contrato con una serie de documentos que respaldan el contenido certero del mismo, correspondiendo que el Asesor(a) Legal responsable de la elaboración del contrato en el que se identificó el error o su legal reemplazante, eleve un informe aclaratorio certificatorio al RPA/RPC o Autoridad Delegada vía su superior jerárquico donde identifique el error y determine específicamente la factibilidad de su corrección; para cuyo efecto el RPA/RPC o Autoridad Delegada mediante Resolución Administrativa (elaborada y firmada por su Asesor(a) Legal) subsane el error mediante saneamiento, misma que deberá ser notificada al contratista / proveedor / consultor a fin de salvar derechos o intereses legítimos. Los documentos antes mencionados, deberán formar parte del proceso de contratación.

Cuando el contrato sujeto de corrección por identificación de errores materiales o de forma, hubiera sido suscrito por la MAE, se debe remitir copia del Informe Aclaratorio Certificatorio y la Resolución Administrativa que subsana y enmienda el error, a la referida Autoridad.



II. En caso de evidenciarse errores en Órdenes de Compra / Servicio u Órdenes de Cambio, se deberán aplicar los procedimientos legales que correspondan.

6.5. Protocolización de los Contratos.-

I. La protocolización de los Contratos emergentes del proceso de contratación, será obligatoria cuando:

- a) Se trate de contratos emergentes de procesos de contratación en la modalidad de Licitación Pública
- b) Su monto sea igual o mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), excepto en los casos que por la naturaleza del contrato o mandato expreso de la normativa específica se precise protocolizar por montos menores.

II. Para que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, pueda gestionar ante la Notaría de Gobierno dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, la protocolización de los contratos, se solicitará la documentación de conformidad a instructivo emitido por la DLC.

III. La protocolización será gestionada por el Responsable de Protocolizaciones de la UGDS-DLC ante la Notaría de Gobierno del Distrito Administrativo de La Paz, debiendo el costo del trámite ser asumido por el contratista o proveedor; en caso de que éste monto no sea cancelado de forma oportuna, el GAMLPP podrá descontar la suma destinada a protocolización de los pagos a ser efectuados al contratista, proveedor o consultor, conforme a Instructivo emitido al efecto.

El Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC realizará el seguimiento del trámite de protocolización ante la Notaría de Gobierno.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

IV. El trámite de protocolización concluye con la entrega de un (1) ejemplar del Testimonio del Contrato por parte de la Notaría de Gobierno al Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC, pudiendo el contratista, proveedor o consultor solicitar a su costo otro ejemplar para su utilización particular.

V. El Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC, enviará al Archivo UGDS-DLC el Testimonio de Contrato para que se adjunte a la carpeta del proceso de contratación pertinente.

VI. No habrá plazo perentorio para la finalización del trámite de protocolización por cuanto el mismo depende de la Notaría de Gobierno del Distrito Administrativo de La Paz, sin embargo el Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC, tendrá la obligación de realizar seguimiento permanente al mismo.

6.6. Desistimiento a suscribir el Contrato, Orden de Compra o Servicio.-

I. En el marco de las condiciones, plazos y requisitos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES, se deberá registrar el desistimiento expreso para la formalización de la contratación o desistimiento tácito por incumplimiento en la presentación de documentos por el adjudicado. En caso de que el desistimiento sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad, el proponente no estará impedido de participar en procesos de contratación y se registrará la aceptación de la entidad en el SICOES.



II. El Procesador de Compras de la SAF o Analista UPC-DLC según corresponda, efectuará las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES e instructivo emitido por la DLC.



III. En caso de que la notificación al adjudicado no pueda efectuarse de manera personal, se aplicarán los medios establecidos en el parágrafo I, del artículo 51 del Decreto Supremo 181.

IV. El plazo para efectuar el registro del desistimiento será de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES a partir de la fecha del desistimiento expreso del proponente o de la fecha de recepción de la Carta Notariada (cuando corresponda) al adjudicado ante desistimiento tácito.

V. No se considerará como desistimiento y por tanto no corresponderá su registro en el SICOES:



- Cuando los documentos presentados por el adjudicado para la formalización de la contratación, en el plazo establecido, no cumplieran con las condiciones requeridas.
- Cuando la notificación de adjudicación fuera realizada vencida la validez de la propuesta presentada y por lo tanto el desistimiento se produjera de forma posterior.

Ante desistimiento del adjudicado, se procederá a evaluar al siguiente proponente de la obra, bien, servicio general o consultoría. De no existir más proponentes se emitirá la Declaratoria Desierta de la convocatoria.



6.7. Resolución de contratos o incumplimiento a la Orden de Compra / Servicio

I. Se deberá registrar en el SICOES la resolución de Contratos o incumplimiento a la Orden de Compra / Servicio. En caso que la resolución o el incumplimiento sean por causales atribuibles a la entidad contratante, o acuerdo entre partes, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, no se registrará al proveedor como impedido para participar en los procesos de contratación y se registrará la aceptación de la entidad en el SICOES.

II. El Procesador de Compras de la SAF o Analista UPC-DLC según corresponda, efectuará las acciones pertinentes con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES e instructivo emitido por la DLC.

III. En caso de que la notificación al contratista, proveedor o consultor no pueda efectuarse de manera personal, se aplicarán los medios establecidos en el parágrafo I, del artículo 51 del Decreto Supremo 181.



IV. El plazo para efectuar el registro de la resolución de Contratos o incumplimiento a la Orden de Compra / Servicio será de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES a partir de la fecha de resolución de contrato o incumplimiento a la Orden de Compra / Servicio.

VII. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Si el recurso administrativo de impugnación es interpuesto fuera del plazo, no será considerado para el trámite del recurso administrativo de impugnación y será devuelto por el RPA/RPC al proponente.

Los recursos administrativos de impugnación contra actos administrativos recurribles seguirán las siguientes actuaciones:



CUADRO N° 32: RECURSO DE IMPUGNACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
1	Proponente	Interponer Recurso de Impugnación.	Recurso de Impugnación presentado.	Hasta tres (3) hábiles de notificada la Resolución Administrativa impugnada.
2	RPA / RPC	Suspender el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa elaborada y visada por el Asesor(a) Legal. Remitir el Recurso Administrativo de Impugnación y la Resolución Administrativa de suspensión a la UPC-DLC.	Resolución Administrativa de suspensión del proceso de contratación suscrito.	Hasta un (1) día hábil de recibido el Recurso de Impugnación.
3	Analista UPC-DLC	a) Registrar la Resolución Administrativa de Suspensión en el SICOES. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación, adjuntando las propuestas (cuando corresponda) a Despacho del Alcalde.	a) Formulario 100-E del SICOES y confirmación de registro. b) Carpeta del proceso de contratación remitida, adjuntando las propuestas (cuando corresponda)	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la Resolución Administrativa de suspensión del proceso de contratación.
4	Dirección de Gabinete	Remitir la carpeta del proceso de contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a	Carpeta del proceso de contratación	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		efecto de su análisis y revisión.	remitida.	documentación.
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Procesar y analizar el recurso de impugnación interpuesto de acuerdo a normativa vigente, proyectar la Resolución Ejecutiva que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación y remitir al Despacho del Alcalde para su consideración y suscripción.	Resolución Ejecutiva que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación.	Variable.
6	Alcalde Municipal	Considerar y suscribir el proyecto de Resolución y remitir el mismo a la DLC	Resolución suscrita.	Variable.
7	Analista UPC-DLC	Registrar la Resolución Ejecutiva que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación en el SICOES.	Formulario 300 del SICOES y confirmación de registro.	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la Resolución Ejecutiva que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación
8	RPA/ RPC	a) Emitir la Resolución Administrativa de Reanudación del proceso de contratación elaborada y visada por el (la) Asesor(a) Legal. b) Aprobar el nuevo cronograma de plazos	a) Resolución Administrativa de reanudación del proceso de contratación. b) Nuevo cronograma de plazos.	Hasta un (1) día hábil de registrada en el SICOES la Resolución Ejecutiva que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación.
9	Analista UPC-DLC	Registrar la Resolución Administrativa de Reanudación del Proceso de Contratación y el nuevo cronograma de plazos en el SICOES.	Formulario 100-E del SICOES y confirmación de registro.	Hasta dos (2) días hábiles de emitida la Resolución de Reanudación del Proceso de Contratación.

VIII. DISPOSICIONES DE FOLIADO, REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EMISIÓN DE FOTOCOPIAS LEGALIZADAS



8.1. Sobre la Foliación y remisión de documentos de procesos de contratación y modificaciones de contratos a la DLC.-

Las carpetas de los procesos de contratación que son remitidas a la DLC deberán cumplir con las disposiciones de foliación y remisión que emita la DLC mediante instructivo correspondiente.



8.2. Fotocopias Simples y Legalizadas.-

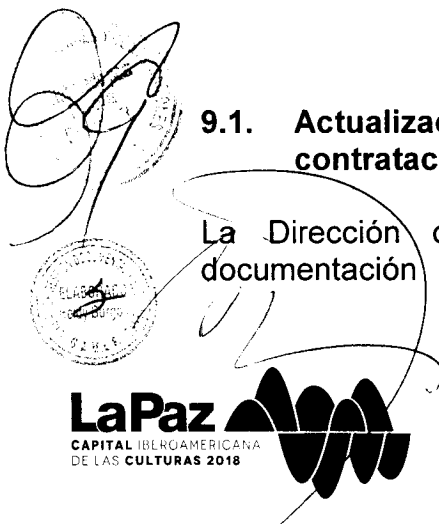
I. Las SAF's deberán emitir fotocopias simples y/o legalizadas de los Contratos u Órdenes de Compra / Servicio, Listados de Control de Documentos y documentación de modificaciones de contrato que mantengan en original bajo su custodia, única y exclusivamente para que las Unidades Solicitantes puedan efectuar el seguimiento a la ejecución de los mismos o efectuar trámites administrativos internos.

II. En caso de que las Unidades Organizacionales del GAMLP (incluidas unidades desconcentradas y descentralizadas) requieran fotocopias simples o legalizadas de otra documentación del proceso de contratación (diferente a la descrita en el párrafo anterior) que se encuentre bajo custodia del Archivo UGDS-DLC, deberán efectuar su solicitud de acuerdo a lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Actualización y adecuación de formatos utilizados en los procesos de contratación.-

La Dirección de Licitaciones y Contrataciones actualizará y adecuará la documentación relacionada con los procesos de contratación en atención a la





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

dinámica administrativa, efectuando su publicación en el sitio de intranet Mercurio para su aplicación obligatoria por todos los servidores públicos y las Secciones Administrativas Financieras del GAMLP.

9.2. Habilitación de usuarios en el SICOES.-

La habilitación y deshabilitación de usuarios en el SICOES para responsables de la publicación y cierre de los procesos de contratación será efectuada por la DLC como instancia encargada de administrar las altas y bajas de servidores públicos designados por cada SAF, de acuerdo a la información oportuna remitida por ésta.

9.3. Habilitación de usuarios en la Contraloría General del Estado.-

La habilitación y deshabilitación de usuarios en la CGE, responsables de registrar los Formularios de registro y reportes de los contratos será efectuada por la DLC como Unidad Administrativa, de acuerdo a la información oportuna remitida a la misma por el (la) Jefe SAF y de conformidad a lo reglamentado por la Contraloría General del Estado y el instructivo emitido por la DLC.

