



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

ANEXO

II. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

2.1. Formulación y Reformulación del Programa Anual de Contrataciones (PAC).

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

CUADRO N° 2: REFORMULACIÓN EXCEPCIONAL DEL PAC

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Plazo
1	Responsable de Sistemas DLC	Coordinar con las instancias correspondientes la habilitación excepcional del Formulario de Programación de Contrataciones en el SIM Contrataciones.	Formulario de Programación de Contrataciones habilitado en el SIM Contrataciones.	Variable.
2	Unidades Solicitantes	Elaborar el Informe de Justificación para la reformulación excepcional del PAC.	Informe de Justificación para Modificación Excepcional del PAC.	Variable.
3	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Aprobar el Informe de Justificación para la reformulación excepcional del PAC.	Informe de Justificación para Modificación Excepcional del PAC aprobado.	Variable.
4	SAF's- Unidades Solicitantes	Coordinar las modificaciones requeridas al PAC bajo su dependencia y registrar la modificación en el Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones.	Modificación registrada en el Formulario PAC del SIM Contrataciones.	Variable.
5	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 de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones.	Modificación aprobada en el Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones.	Variable.
6	Responsable de Sistemas DLC	a) Validar a través del Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones la modificación solicitada en atención a la normativa vigente y los objetivos institucionales. b) Consolidar el PAC de todo el GAMLP en el SIM Contrataciones. c) Registrar el PAC del GAMLP en el SICOES (cuando corresponda).	a) Modificación validada en el Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones. b) PAC consolidado en el SIM Contrataciones. c) PAC registrado en el SICOES (cuando corresponda).	Variable.



III. ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS

3.3. Garantía de Seriedad de Propuesta.

IX. La administración de la Garantía de Seriedad de Propuesta presentada de forma física, cumplirá con las siguientes actividades en procesos de contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) mayores a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos):

CUADRO N° 4: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN CON CONVOCATORIA Y APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)

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 SAF	Remitir la(s) garantía(s), mediante nota, a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones DLC, adjutando el Formulario de Remisión de Garantía de Seriedad de Propuesta, debiendo constar en la carpeta fotocopia(s) simple(s) de la(s) garantía(s) tanto en la propuesta como en el Informe Legal como anexo. Recibida(s) la(s) Garantía(s) en la DLC, las mismas serán remitidas al Responsable de Garantías UGDS-DLC para su registro y custodia.	Nota y Formulario de Remisión de Garantía de Seriedad de Propuesta.	Hasta dos (2) días hábiles posteriores a la emisión del Informe Legal de revisión de garantías.
3	Responsable de Garantías UGDS-DLC	a) Registrar la garantía en el Sistema de Administración de Garantías del SIM. Contrataciones b) Coadyuvar en el seguimiento a la vigencia de garantías, alertando al (la) Jefe SAF mediante Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta, remitido a través de correo electrónico, sobre la necesidad de remitir la información para la ejecución, renovación o devolución / liberación de las garantías.	a) Base de Datos del SIM Contrataciones actualizada. b) Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta vía correo electrónico.	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.

CUADRO N° 5: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA – RENOVACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN CON CONVOCATORIA Y APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Procesador(a) de Compras de la SAF	Efectuar el seguimiento continuo a la vigencia de la garantía y remitir, mediante correo electrónico, el Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta o comunicar la Ampliación de Validez de la Propuesta (según corresponda) al Responsable de Garantías UGDS-DLC para la verificación de la vigencia de la garantía.	Correo electrónico adjuntando el Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta o la comunicación de la 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 ampliación de la validez de la propuesta (según corresponda).
2	Responsable de Garantías UGDS-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,	a) Nota de Solicitud de Renovación de Garantía. b) Correo Electrónico	a) Antes del vencimiento de la garantía. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
		cuando corresponda y remitirla vía Jefe UGDS-DLC. b) Una vez recibida la Garantía de Seriedad de Propuesta renovada, remitir, a través de correo electrónico, copia digital de la garantía renovada al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF para que se adjunte la misma 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.	adjuntando copia digital de la Garantía de Seriedad de Propuesta renovada. c) Base de Datos actualizada.	de la Garantía de Seriedad de Propuesta renovada. c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Renovación de Garantía con constancia de recepción.

En caso de que la Garantía de Seriedad de Propuesta no fuera renovada, el Responsable de Garantías UGDS-DLC deberá informar esta situación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF, mediante correo electrónico, inmediatamente vencida la garantía.

CUADRO N° 6: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA – EJECUCIÓN
PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN CON CONVOCATORIA Y
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) MAYORES A Bs200.000.-
(DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100
BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Procesador(a) de Compras de la SAF	Elaborar el Informe Técnico, recomendando la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta (cuando corresponda) y remitirlo al (la) Asesor(a) Legal SAF.	Informe Técnico (cuando corresponda).	Inmediatamente detectada la causal de ejecución de la garantía y dentro de la vigencia de la garantía.
2	Asesor(a) Legal SAF	Elaborar el Informe Legal, recomendando la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta y remitir al RPA o Autoridad Delegada.	Informe Legal.	Inmediatamente detectada la causal de ejecución de la garantía o de recibido el Informe Técnico y dentro de la vigencia de la garantía.
3	RPA/Autoridad Delegada	a) Emitir 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	Responsable de Garantías UGDS-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 nota de reclamo a la ASFI o APS, según corresponda según corresponda y en el marco de la normativa de presentación de reclamos emitido por la Autoridad de Supervisión. b) En caso de agotar la vía de la reclamación ante la ASFI o APS, remitir la carpeta del proceso de ejecución de la garantía a la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMPLP	a) Nota dirigida a la ASFI o APS. b) Nota de remisión de la carpeta del proceso de ejecución a Dirección de Asuntos Jurídicos.	Variable.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
		previo informe circunstanciado emitido por el Responsable de Garantías UGDS-DLC.		
6	Responsable de Garantías UGDS-DLC	a) Una vez recibida la Nota de Confirmación de Depósito en la Cuenta Única Municipal remitida por la SMF, enviar al Archivo UGDS-DLC o al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF, según corresponda, el trámite de ejecución de garantías para adjuntar el mismo a la carpeta del proceso de contratación. b) Registrar la actividad en el Sistema de Administración de Garantías de la UGDS-DLC.	a) Trámite de ejecución de la garantía. b) Base de Datos actualizada.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes 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	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Adjuntar el trámite de ejecución de garantía a la carpeta del proceso de contratación. b) En caso de que el proceso de contratación no hubiera llegado a su formalización, el trámite de ejecución de garantías será remitido al Responsable de Garantías UGDS-DLC, a través de la DLC, para la custodia del trámite respectivo.	Trámite de ejecución de la garantía.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del trámite de ejecución de la garantía. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del trámite de ejecución de la garantía.

CUADRO N° 7: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA – DEVOLUCIÓN / LIBERACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN CON CONVOCATORIA Y APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) MAYORES A Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Asesor(a) Legal SAF	Comunicar al Responsable de Garantías UGDS-DLC la formalización de la correspondiente contratación a través de, correo electrónico, solicitando de manera detallada la Devolución / Liberación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.	Correo Electrónico de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantía de Seriedad de Propuesta escaneado.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato por las partes.
2	Procesador(a) de Compras de la SAF	Comunicar al Responsable de Garantías UGDS-DLC la anulación (hasta antes de la Convocatoria), cancelación o declaratoria desierta del proceso de contratación, o cuando para el caso de contratación de bienes se presente la garantía física y no se presente la propuesta vía RUPE, (según corresponda) a través de correo electrónico, solicitando de manera detallada la Devolución / Liberación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y adjuntando la documentación de respaldo escaneada.	Correo Electrónico de Solicitud de Devolución / Liberación de Garantía de Seriedad de Propuesta y la documentación de respaldo escaneada.	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la publicación del documento de anulación, cancelación o declaratoria desierta (según corresponda).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

3	Responsable de Garantías UGDS-DLC	a) Entregar la garantía mediante Acta de Devolución de Garantía de Seriedad de Propuesta para suscripción por el proponente y/o emitir 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) Remitir, a través del formulario correspondiente, los antecedentes de la Devolución/Liberación de Garantías al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF o al Responsable de Archivo UGDS-DLC (según corresponda) para que se adjunte el mismo a la carpeta del proceso de contratación correspondiente.	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) Formulario de Devolución de Garantía de Seriedad de Propuesta suscrita por el proponente / Nota de Liberación de Garantía con constancia de recepción junto con sus antecedentes.	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 tres (3) días hábiles siguientes de la devolución o liberación de la última garantía de seriedad de propuesta del proceso de contratación.
4	Procesador(a) de Compras de la SAF	En caso de que no se haya formalizado la contratación, los antecedentes de la Devolución/Liberación de Garantías deben ser devueltos a custodia del Responsable de Garantías UGDS-DLC.	Antecedentes de la Devolución/Liberación de Garantías.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los antecedentes de la Devolución/Liberación de Garantías.

X. La administración de la Garantía de Seriedad de Propuesta, presentada de forma física, cumplirá con las siguientes actividades en procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública y Excepción con Convocatoria mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS):

CUADRO N° 8: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA Y EXCEPCIÓN CON CONVOCATORIA MAYORES A BS1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)

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 Legal DLC	Remitir la(s) garantía(s) al Responsable de Garantías UGDS-DLC con el Formulario de Remisión de Garantía de Seriedad de Propuesta, debiendo constar en la carpeta fotocopia(s) simple(s) de la(s) garantía(s) con firma y sello del Responsable de Garantías UGDS-DLC tanto en la propuesta como en el Informe Legal como anexo.	Formulario de Remisión de Garantía de Seriedad de Propuesta. Fotocopia(s) simple(s) de la(s) garantía(s) con firma y sello del Responsable de Garantías UGDS-DLC.	Dentro del plazo para la emisión del Informe Legal de revisión de garantías.
3	Responsable de Garantías UGDS-DLC	a) Registrar la garantía en el Sistema de Administración de Garantías del SIM. Contrataciones b) Realizar seguimiento permanente a la vigencia de garantías, alertando al (la) Analista UPC-DLC mediante Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta remitido mediante correo electrónico sobre la necesidad de remitir la información para la ejecución, renovación o devolución / liberación de las garantías.	a) Base de Datos del SIM Contrataciones actualizada. b) Formulario de Seguimiento de Garantía de Seriedad de Propuesta vía correo electrónico.	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.



CUADRO N° 9: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA – RENOVACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA Y EXCEPCIÓN CON CONVOCATORIA MAYORES A BS1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)

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 Responsable de Garantías UGDS-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	Responsable de Garantías UGDS-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 Responsable de Garantías UGDS-DLC para 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.	a) Nota de Solicitud de Renovación de Garantía. b) Fotocopia simple de la Garantía de Seriedad de Propuesta renovada con firma y sello del Responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Base de Datos actualizada.	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 Solicitud de Renovación de Garantía con constancia de recepción.

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

CUADRO N° 10: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA – EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA Y EXCEPCIÓN CON CONVOCATORIA MAYORES A BS1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)

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 Legal/DLC.	Informe Técnico (cuando corresponda).	Inmediatamente detectada la causal de ejecución de la garantía.
2	Asesor Legal DLC	a) Elaborar el Informe Legal, recomendando la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. b) Remitir trámite al RPC, 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	RPC-Autoridad Delegada	a) Emitir 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	Responsable de Garantías UGDS-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	Nota de Instrucción de Ejecución de Garantía dirigida a la Entidad de Intermediación Financiera Bancaria o	Antes del vencimiento de la Garantía de Seriedad de Propuesta.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
		o no Bancaria o la Empresa Aseguradora y remitir a través del (a) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	no Bancaria o la Empresa Aseguradora.	
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 nota de reclamo a la ASFI o APS, según corresponda según corresponda y en el marco de la normativa de presentación de reclamos emitido por la Autoridad de Supervisión. b) En caso de agotar la vía de la reclamación ante la ASFI o APS, remitir la carpeta del proceso de ejecución de la garantía a la Dirección de Asuntos Jurídicos del GAMLP previo informe circunstanciado emitido por el Responsable de Garantías UGDS-DLC.	a) Nota dirigida a la ASFI o APS. b) Nota de remisión de la carpeta del proceso de ejecución a Dirección de Asuntos Jurídicos.	Variable.
6	Responsable de Garantías UGDS-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, el trámite 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) Trámite 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 el trámite 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 Unidad Ejecutora, solicitará al Responsable de Garantías UGDS-DLC la custodia del trámite de ejecución de la garantía.	Carpeta de ejecución de la garantía.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del trámite de ejecución de la garantía.

CUADRO N° 11: GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA – DEVOLUCIÓN / LIBERACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA Y EXCEPCIÓN CON CONVOCATORIA MAYORES A BS1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Asesor DLC	Comunicar al Responsable de Garantías UGDS-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 Responsable de Garantías UGDS-DLC la anulación (hasta antes de la Convocatoria), cancelación o declaratoria desierta del proceso de contratación o cuando para el caso de contratación de bienes se presente la garantía física en la UPC-DLC y no se presente la propuesta via RUPE (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 o declaratoria desierta (según corresponda).

3	Responsable de Garantías UGDS-DLC	a) Entregar la garantía mediante Acta de Devolución de Garantía de Seriedad de Propuesta para suscripción por el proponente y/o emitir 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) Remitir, a través del formulario correspondiente, los antecedentes de la Devolución/Liberación de Garantías al Analista UPC – DLC o al Responsable de Archivo UGDS-DLC (según corresponda) para que se adjunte el mismo a la carpeta del proceso de contratación correspondiente. En caso de que no se haya formalizado la contratación, los antecedentes de la Devolución/Liberación de Garantías quedarán en custodia del Responsable de Garantías UGDS-DLC.	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) Formulario de Devolución de Garantía de Seriedad de Propuesta suscrita por el proponente / Nota de Liberación de Garantía con constancia de recepción junto con sus antecedentes.	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 tres (3) días hábiles siguientes de la devolución o liberación de la última garantía de seriedad de propuesta del proceso de contratación.
---	-----------------------------------	---	--	---

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

CUADRO N° 12: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTÍA ADICIONAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRAS - RECEPCIÓN, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO; PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DIRECTA; APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE) Y POR EXCEPCIÓN HASTA Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 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 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 deberá(n) adjuntar la(s) garantía(s) original(es) y fotocopia(s) simple(s) de la(s) misma(s).	Carpeta del proceso de contratación concluida, incluyendo garantía(s) original(es) y fotocopia(s) simple(s) foliada(s).	En el plazo establecido para la remisión de la carpeta del proceso de contratación a la UGDS-DLC
3	Procesador(a) de Compras de la SAF	Remitir la(s) garantía(s) al Responsable de Garantías UGDS-DLC debiendo constar en la carpeta fotocopia(s) simple(s) de la(s) garantía(s) con el sello y firma del Responsable de Garantías UGDS-DLC.	Garantía(s) original(es) y fotocopia(s) simple(s) con el sello y firma del Responsable de Garantías UGDS-DLC.	Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso
4	Responsable de Garantías UGDS- DLC	a) Registrar la(s) garantía(s) en el SIM Contrataciones. b) Coadyuvar en el seguimiento permanente a la vigencia de la(s) garantía(s), alertando mediante correo electrónico 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) con copia al (la) Jefe UGDS-DLC. c) Registrar la actividad en el SIM Contrataciones.	a) SIM Contrataciones actualizado. b) Correo electrónico de Solicitud de Información. c) SIM Contrataciones 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 al envío del correo electrónico de Solicitud de Información.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

**CUADRO N° 13: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO -
RECEPCIÓN Y CUSTODIA PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD
LICITACIÓN PÚBLICA Y EXCEPCIÓN MAYORES A Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100
BOLIVIANOS)**

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



CUADRO N° 14: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO - RENOVACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Jefe SAF	Remitir el correo electrónico de Solicitud de Información al Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía y realizar el seguimiento correspondiente.	Correo electrónico 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 del correo electrónico 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 mediante correo electrónico a la UGDS-DLC (cuando corresponda adjuntando la Nota de Instrucción de Renovación de Garantía).	Correo electrónico de información de garantía adjuntando la Nota de Instrucción de Renovación de Garantías.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Nota de Solicitud de Información.
3	Responsable de Garantías UGDS-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 Contrataciones.	a) Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución, cuando corresponda. b) SIM Contrataciones actualizado.	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.

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



3.5. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

CUADRO N°18: GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO - RENOVACIÓN

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Jefe SAF	Remitir vía correo electrónico la Solicitud de Información al Responsable de llevar el control directo de la vigencia de la garantía y realizar el seguimiento correspondiente, con copia al (la) Jefe UGDS-DLC.	Correo electrónico 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 del correo electrónico 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	Responsable de Garantías UGDS- 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 Contrataciones.	a) Nota de Solicitud de Renovación con Alternativa de Ejecución, cuando corresponda. b) SIM Contrataciones actualizado.	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.

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

CUADRO N° 19: 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 que corresponderá a la parte no invertida o indebidamente invertida y no resarcida por el afianzado, 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 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	Responsable de Garantías UGDS- 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).	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.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
		Contrataciones.	b) SIM Contrataciones actualizado.	
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 de reclamo a la ASFI o APS según corresponda y en el marco de la normativa de presentación de reclamos emitido por la Autoridad de Supervisión correspondiente. 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 de Asuntos Jurídicos del GAMLP previo informe circunstanciado emitido por el Responsable de Garantías UGDS-DLC.	a) Nota dirigida a la ASFI o APS. b) Nota de remisión a Dirección 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) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la nota de respuesta
5	Responsable de Garantías UGDS- DLC	a) Registrar la actividad en el SIM Contrataciones. 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 Contrataciones 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.

El presente procedimiento es aplicable también para cuando se haya efectuado la conciliación de saldos, si aun la vigencia de la garantía así lo permite, o con cargo a esa liquidación cuando la vigencia de la misma este por fenecer y no vaya a ser renovada.

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

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 en el plazo de tres (3) días hábiles de recibido el documento. El Responsable de Garantías UGDS-DLC, alertará mediante correo electrónico al (la) Jefe SAF, con copia al (la) Jefe UGDS-DLC sobre la necesidad de remitir la información para la ejecución, renovación o Devolución / Liberación de la(s) garantía(s) bajo su custodia.

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

III. Una vez resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación, el RPC/RPA/Autoridad Delegada, deberá remitir la Garantía de Recurso Administrativo de Impugnación a la DLC quien ejecutará o devolverá la misma conforme lo establecido en los artículos 103 y 104 de las NB-SABS.

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 Responsable de Garantías UGDS-DLC, deberá remitir la carpeta de la ejecución de la garantía al (la) Analista UPC-DLC/Jefe SAF/Servidor Público que

asuma funciones similares 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 el proceso de contratación hubiera sido cancelado el Analista UPC-DLC/Jefe SAF/Servidor Público que asuma funciones similares devolverá la carpeta de la ejecución al Área de Garantías para su custodia.

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

4.9. Comisión de Calificación/Responsable de Evaluación.

II. Para procesos de contratación por montos mayores a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos) en las modalidades de Licitación Pública y por Excepción con convocatoria el memorándum de designación, debidamente notificado, deberá ser remitido a la DLC para ser adjuntado al proceso de contratación dentro del mismo plazo.

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

a) Para los procesos de contratación en la modalidad de Licitación Pública:

- 1) INTEGRANTE 1.- Director(a), Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
- 2) INTEGRANTE 2.- Servidor(a) público(a) de la DLC;
- 3) INTEGRANTE 3.- Técnico(s) calificado (s) y/o servidor(es) público(s) de la Unidad Solicitante y/o Área técnicamente calificada.

b) 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 Bs1.000.000.-, obras mayores a Bs100.000 hasta Bs1.000.000 y seguros mayores a Bs20.000 hasta Bs60.000:

- 1) INTEGRANTE 1.- Director(a), Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
- 2) INTEGRANTE 2.- Servidor(a) público(a) de la Sección Administrativa Financiera;
- 3) INTEGRANTE 3.- Técnico(s) calificado (s) y/o servidor(es) público(s) de la Unidad Solicitante y/o Área técnicamente calificada.

c) Para los procesos de contratación por Excepción hasta Bs1.000.000.- en los casos que corresponda:

- 1) INTEGRANTE 1.- Director(a) Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
- 2) INTEGRANTE 2.- Servidor(a) público(a) de la Sección Administrativa Financiera;
- 3) INTEGRANTE 3.- Técnico(s) calificado (s) y/o servidor(es) público(s) de la Unidad Solicitante y/o Área técnicamente calificada.

d) Para los procesos de contratación por Excepción mayores a Bs1.000.000.- en los casos que corresponda:

- 1) INTEGRANTE 1.- Director(a) Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante;
- 2) INTEGRANTE 2.- Servidor(a) público(a) de la DLC;
- 3) INTEGRANTE 3.- Técnico(s) calificado (s) y/o servidor(es) público(s) de la Unidad Solicitante y/o Área técnicamente calificada.

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



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

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.

Las Comisiones de Calificación podrán tener cuantos integrantes considere pertinente el RPC/RPA/Autoridad Delegada, en función a la complejidad de la evaluación que se deba realizar.

4.10. 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; salvo en el caso de contrataciones por Desastres y/o Emergencias, que se regirán por sus propios procedimientos. En el caso de entregas inmediatas o con plazos de entrega menores a cinco (5) días hábiles 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. Para procesos de contratación por montos mayores a Bs1.000.000. en las modalidades Licitación Pública y Excepción, 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 adjunte a la carpeta del proceso de contratación, en las demás modalidades dicho memorándum deberá ser adjuntado a la carpeta. Cabe aclarar que la designación de servidores públicos responsables de la supervisión o seguimiento de la ejecución de los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio (fiscales, supervisores o contrapartes), no es equivalente a la designación de responsable o 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).

CUADRO N° 1: CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES HASTA Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA HASTA Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) Y CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS – MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO EN EL MARCO DEL ART. 2 DE LA LEY N° 1737 DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 1996, HASTA Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

IV. La forma de adjudicación de los procesos de contratación tramitados en el marco del presente Cuadro, deberá ser siempre por ítem.

CUADRO N° 23: CONTRATACIÓN MENOR POR MONTOS MAYORES A Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES CON CONSULTA DE PRECIOS



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
7	Funcionario Responsable de la Unidad Administrativa	a) Identificar la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios del Mercado Virtual y seleccionar a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es). b) En caso de no identificar un proveedor en el Mercado Virtual, podrá identificar un proveedor por fuera del mismo debiendo solicitar cotización. c) Elaborar y suscribir la Nota de Recomendación que determine al proveedor identificado a ser invitado. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al RPA.	a) Captura de pantalla que evidencie al Proveedor identificado en el Mercado Virtual o su inexistencia. b) Cotización. c) Nota de Recomendación que determine al proveedor identificado a ser invitado, suscrita d) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil siguiente de la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

IV.La forma de adjudicación de los procesos de contratación tramitados en el marco del presente Cuadro, deberá ser siempre por ítem.

5.2. Contrataciones 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) bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).

I. Las contrataciones en la modalidad ANPE, para la adquisición de 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 se deberán utilizar los modelos de Documento Base de Contratación publicados por la DLC en la Intranet del GAMLP, no pudiendo modificarse salvo solicitud expresa dirigida a la DLC y aprobada por ésta.

CUADRO N° 25: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (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/o Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Adjuntar la constancia de Registro en el PAC del SICOES. 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, servicio general o Términos de Referencia de la consultoria en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el (los) responsable(s) de su elaboración. d) Adjuntar certificación POA. e) Adjuntar documentos técnicos: planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados para el	a) Constancia de Registro en el PAC del SICOES. b) Formulario de Requerimiento. 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) Certificación POA. e) Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos,	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		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.	cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados para el caso de obras. f) Formulario de Aclaraciones al DBC debidamente firmado y sellado.	
2	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	a) Solicitar al Funcionario Responsable de Unidad Administrativa la emisión de la Certificación Presupuestaria. b) Solicitar al RPA: 1) La autorización de inicio del proceso de contratación, adjuntando los instrumentos y/o formularios señalados, previa verificación de consistencia de los mismos. 2) 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).	a) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria. b) 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).	Variable.
3	Funcionario Responsable de la Unidad Administrativa	Emitir la certificación presupuestaria y remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF a través de la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante.	Certificación presupuestaria y carpeta del proceso de contratación remitida.	Variable.
4	Jefe SAF	a) Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones al (la) Procesador(a) de Compras y Asesor(a) Legal SAF. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Memorándum de asignación con constancia de recepción. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	Variable.
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 de la convocatoria y del DBC en el SICOES, y remitir el proceso de contratación 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) DBC elaborado y Nota de Solicitud de Aprobación del DBC e Instrucción de Publicación de la convocatoria y del DBC en el SICOES. 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.
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 en el SICOES. 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(s) de realizar la Inspección	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 de la Convocatoria y del	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		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.	DBC en el SICOES. c) Memorándum de Designación con constancia de recepción. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	
7	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 100 adjuntando la documentación respaldatoria conforme a Manual de Operaciones del SICOES y publicar la Convocatoria en la Mesa de Partes. b) Oportativamente se podrá cursar invitación (es) a potencial(es) proponente(s) entregándoles el DBC.	a) Formulario 100 del SICOES y confirmación de registro. Convocatoria publicada en la Mesa de Partes. b) Invitación(es) a potencial(es) proponente(s) (si corresponda).	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. 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. b) La(s) invitación(es), cuando correspondan, se efectuará(n) hasta dos (2) días hábiles siguientes de llenado el Formulario 100 del SICOES.
8	Funcionario Responsable de la Unidad Administrativa/ Responsable(s) designado(s) de realizar la Inspección Previa	Realizar cuando corresponda la inspección previa y llenar el 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) responsable(s) designado(s) y el Funcionario Responsable de Unidad Administrativa.	De acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria e Instructivo emitido por la DLC.
9	Procesador(a) de Compras de la SAF /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	Procesador(a) de Compras de la SAF 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. c) Remitir vía correo electrónico el Acta de Reunión Informativa de Aclaración, a cada uno de los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.	Acta de la Reunión Informativa de Aclaración suscrita y Listado de Asistentes, publicada con constancia de publicación y notificación vía correo electrónico.	a) Inmediatamente concluido el acto de Reunión Informativa de Aclaración. b) En el mismo día de realizado el Acto de Reunión Informativa de Aclaración. c) En el mismo día de realizado el Acto de 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) de la SAF designado(a) como encargado(a) de recepción de garantía (s) de seriedad de propuesta y/o muestras.	Efectuar la recepción de la (s) Garantía (s) de Seriedad de Propuesta y/o Muestras (cuando corresponda)	Acta de Cierre de Recepción de Garantía de Seriedad de Propuesta y/o Muestras.	Inmediatamente concluido el plazo para la recepción de propuestas / cotizaciones.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
13	Comisión de Calificación	a) Efectuar la apertura de propuestas / cotizaciones, presentadas a través del RUPE, 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 Integrante 2, al (la) Asesor(a) Legal, especificando los puntos a ser analizados. Cuando se haya solicitado Garantía de Seriedad de Propuesta, remitir mediante proveído al (la) Asesor(a) Legal para emisión de Informe.	a) Ficha de apertura del proceso emitida por el SICOES. 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	Procesador(a) de Compras de la SAF.	Publicar el Acta de Apertura de Propuestas / Cotizaciones en el SICOES.	Acta de Apertura de Propuestas / Cotizaciones publicada en el Formulario 100 del SICOES.	En el mismo día de realizado el Acto de Apertura de Propuestas / Cotizaciones.
15	Asesor(a) Legal SAF	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 corresponda).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al Acto de Apertura.
16	Integrantes Técnicos de la Comisión de Calificación	Quando se trate de propuestas: a) Realizar en sesión reservada la evaluación técnica de las propuestas presentadas conforme al método de selección y adjudicación establecido. b) Elaborar el Informe Técnico dirigido al Integrante 1 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) Verificación del inmueble (cuando corresponda). 7) Cuando corresponda, cuadros detallados de la evaluación de la experiencia solicitada adjuntando los anexos que correspondan. 8) Resultados de la Evaluación. El Informe Técnico debe incluir las causales de descalificación y los errores subsanables (cuando corresponda). El Integrante 1 de la Comisión de Calificación revisará y visará el Informe Técnico. Quando se trate de cotizaciones no se requerirá la emisión de este Informe.	Informe Técnico con VoBo del Integrante 1 de la Comisión de Calificación.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal. En el caso de Servicios de Consultoría para Empresas Consultoras, el plazo será de cuatro (4) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal.
17	Comisión de Calificación	a) Cuando corresponda convocar, mediante SICOES y correo electrónico, 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	a) Convocatoria a Reunión de Aclaración de Propuestas y Acta de Reunión de Aclaración de	a) En cualquier momento durante el periodo de evaluación. El plazo de publicación será de acuerdo a lo establecido en el



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		de Aclaración de Propuestas y publicar en el Formulario 100 del SICOES. b) Revisar el Informe Técnico (cuando se trate de 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.	Propuestas publicadas en el Formulario 100 del SICOES (cuando corresponda). b) Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda) con V°B° del RPA.	Manual de Operaciones del SICOES. 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. En el caso de Servicios de Consultoría para Empresas Consultoras, el plazo será de seis (6) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico.
18	RPA	a) Mediante Resolución Administrativa elaborada, visada y firmada por el(la) Asesor(a) Legal SAF/RPA: 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 de Adjudicación o Declaratoria Desierta; 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 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 Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la complementación o sustento desde la recepción de la Nota de Solicitud de Informe de 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 Complementación y Sustento
19	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 170 (que incluye la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación). b) Notificar a los proponentes mediante correo electrónico la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda).	a) Formulario 170 del SICOES y confirmación de registro. b) Constancia de notificación vía correo electrónico.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta dos (2) días hábiles de emitida la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
20	Proponentes	Podrán interponer un Recurso Administrativo de Impugnación de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.	Recurso Administrativo de Impugnación (cuando corresponda)	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la Resolución Administrativa Impugnable en el SICOES.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
21	Procesador(a) de Compras de la SAF /Jefe SAF	a) Elaborar para suscripción del(la) Jefe SAF, la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción 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. b) En caso que sea requerido por la Unidad Solicitante, elaborar y suscribir la Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato a ser suscrita por el (la) Jefe SAF.	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / 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.	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 para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. 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 Administrativo de Impugnación.
22	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción 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 suscripción 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 para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
23	Jefe SAF/RPA	a) El (la) Jefe SAF recibida la documentación solicitada, debe remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) El RPA en caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, 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.	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.
24	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) En caso de solicitud de ampliación de plazo, notificar al Adjudicado la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos y remitir al (la) Asesor(a) Legal SAF para su conocimiento. b) 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.	a) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación y remitida al (la) Asesor(a) Legal SAF. b) Nuevo Cronograma de Plazos aprobado por el RPA y Formulario 100-E del SICOES (cuando	a) Hasta un (1) día hábil siguiente de emitida la de Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos b) La publicación en el SICOES será de acuerdo a lo establecido por el Manual de Operaciones del SICOES.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
			corresponda).	
25	Asesor(a) Legal SAF	a) Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y elaborar un Informe detallado a la Comisión de Calificación sobre la documentación legal presentada. En caso que los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas, señalar la causal de descalificación. b) En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, no presente los documentos, presente los documentos fuera del plazo establecido, establecer el incumplimiento, la causal de descalificación y cuando corresponda la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta.	a) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. b) Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado, del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito.
26	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 o fotocopias legalizadas y/o verificada por otros medios autorizados, debiendo constar sello y firma del Integrante 2 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 Integrantes 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. La Comisión de Calificación descalificará la propuesta/cotización y recomendará la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta, cuando corresponda; recomendando además la evaluación/adjudicación, según corresponda, de la siguiente propuesta/cotización de acuerdo al método de selección y	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/o Formularios	Tiempo
		adjudicación. En caso de no existir otra propuesta / cotización recomendar la Declaratoria Desierta. Para cotizaciones la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la siguiente cotización con el precio evaluado más bajo.		
27	Procesador(a) de Compras de la SAF	Registrar en el SICOES el Formulario 190 (que incluye el Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VºBº del RPA) (cuando corresponda).	Formulario 190 del SICOES y confirmación de registro. (cuando corresponda).	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES
28	Asesor(a) Legal SAF	Elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir para suscripción del RPA. La fecha de suscripción deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes y la misma no podrá exceder a la fecha establecida en el cronograma de plazos del DBC. La suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio deberá ser gestionado por el Asesor(a) Legal SAF.	Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. En caso que sea requerido por la Unidad Solicitante 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.
29	RPA	a) Suscribir el Contrato/ Orden de Compra / Orden de Servicio b) El RPA, en caso de recomendación de Declaratoria Desierta, deberá declarar desierto el proceso de contratación e instruir la publicación en SICOES. c) 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 por el Procesador de Compras.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito. b) Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta suscrita c) Nuevo Cronograma de Plazos aprobado por el RPA y Formulario 100-E del SICOES (cuando corresponda).	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del contrato/orden de compra/orden de servicio elaborado para su suscripción. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes al registro del Formulario 190. c) La publicación en el SICOES será de acuerdo a lo establecido por el Manual de Operaciones SICOES.
30	Adjudicado	Suscribir el Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio.	Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato/orden compra/orden de servicio por le RPA.
31	Asesor(a) Legal SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA para la designación del Responsable / Comisión de Recepción, y al Responsable de Garantías UGDS-DLC para el registro de la garantía en el SIM Contrataciones. b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista / proveedor / consultor y un (1) ejemplar al servidor público responsable de la protocolización de contratos de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC (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 RPA. (de acuerdo a lo establecido en el Instructivo emitido por la 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 en la CGE debidamente firmado y sellado en dos (2) ejemplares (adjuntando una fotocopia del Contrato u Orden de Compra / Servicio) Carpeta	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) 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.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	del proceso de contratación remitida.	
32	RPA	Designar al Responsable o la Comisión de Recepción.	Memorándum de Designación con constancia de recepción que deberá formar parte de la carpeta del proceso de contratación.	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4.10. del presente documento.
33	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 200 adjuntando la documentación respaldatoria conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa y gestionar la firma por parte del (la) Asesor(a) Legal SAF. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.	a) Formulario 200 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Conforme lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
34	RPA y Jefe SAF	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VºBº RPA y Jefe SAF Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
35	Jefe UGDS-DLC	Asignar el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
36	Analista DLC	a) Remitir un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el 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 Responsable de Garantías UGDS-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, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC. 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.	a) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Fotocopia de la(s) garantía(s) con constancia de recepción del Responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Listado de Control de Documentos suscrito y 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 cuatro (4) días hábiles siguientes de la recepción de la carpeta del proceso de contratación. c) Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. 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. La SAF deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
37	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar	a) Listado de Control de Documentos suscrito.	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		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. c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	del proceso de contratación.

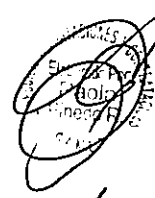
5.4. Contratación por Excepción.

CUADRO N° 28: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA HASTA Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), SIN CONVOCATORIA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Adjuntar constancia de Registro en el PAC del SICOES. b) Elaborar el Informe Técnico que justifique la aplicación de la causal de contratación por Excepción, determine el proveedor, contratista o consultor a ser invitado (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda) y que establezca que se requerirá la presentación de la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia. c) 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. d) Adjuntar Especificaciones Técnicas de la obra, bien, servicio general o Términos de Referencia para servicios de consultoría; que además incluyan la justificación de la contratación, 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. Para el caso de obras, adjuntar las características y condiciones técnicas: planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas e) Adjuntar certificación POA. f) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	a) Constancia de Registro en el PAC del SICOES. b) Informe Técnico. c) Formulario de Requerimiento. d) 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. Para el caso de obras, planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados e) Certificación POA. f) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria.	Variable.
2	Funcionario Responsable de la Unidad Administrativa	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Variable.
3	Jefe SAF	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones al Procesador de Compras y Asesor(a) Legal Autoridad Delegada y remitir al Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada.	Memorandum de asignación con constancia de recepción	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
4	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	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	a) Informe Legal. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización.	Variable.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		(la) Asesor(a) Legal y la Autoridad Delegada		
5	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, previa verificación de consistencia de los mismos.	Nota de solicitud de remisión de trámite al Alcalde Municipal.	Variable.
6	Autoridad Delegada	Revisar la consistencia de los documentos enviados por la Unidad Solicitante y el Asesor Legal de la Autoridad Delegada: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, elaborar y suscribir la Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción, dirigida al Alcalde Municipal, visar el Informe Legal y suscribir el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción y remitir la carpeta a la Dirección 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 suscrita. Informe Legal con VºBº de la Autoridad Delegada Proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción suscrito. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Variable.
7	Dirección 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 la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción; remitir la carpeta del proceso de contratación para firma de la Resolución Ejecutiva por parte 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.	Variable.
8	Alcalde Municipal	a) Suscribir la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción. Previa numeración remitir la Resolución Ejecutiva suscrita y la carpeta del proceso de contratación para prosecución de trámite. b) Rechazar el trámite para la contratación por excepción instruyendo su devolución (cuando corresponda).	a) Resolución Ejecutiva de Autorización suscrita. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Provelido de rechazo (cuando corresponda).	Variable.
9	Jefe SAF	Elaborar y suscribir la Nota de invitación al proveedor, contratista o consultor señalado en el Informe Técnico, adjuntando las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y detallando el plazo para la presentación de la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, que deberá ser notificada por el (la) procesador (a) de compras de la SAF.	Nota de Invitación con constancia de notificación.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación para la elaboración de la Nota de invitación y un (1) día hábil para su notificación.
10	Proponente	Presentar mediante nota, la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, adjuntando la documentación solicitada, en el plazo establecido en la nota de invitación.	Nota de Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	Dentro del plazo señalado en la Nota de Invitación.
11	Jefe SAF	En caso de: a) Recibir la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de	a) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		Referencia, remitir la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Solicitante para que se efectúe la Recomendación de Adjudicación a la Autoridad Delegada. b) De ser rechazada la invitación o no recibir respuesta a la invitación en el plazo señalado en la Nota de Invitación, elaborar la Nota que Deje sin Efecto la Invitación, para suscripción de la Autoridad Delegada.	b) Nota que Deja sin Efecto la Invitación	especificaciones técnicas/terinos de referencia. b) Hasta un (1) día hábil siguiente de vencido el plazo otorgado en la Nota de Invitación.
12	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Una vez recibida la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, mediante nota, recomendar a la Autoridad Delegada la Adjudicación del proceso, 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 la carpeta del proceso de contratación.
13	Autoridad Delegada	a) En procesos hasta Bs 200.000.- elaborar y suscribir la Nota de Adjudicación, y en procesos mayores a Bs 200.000.- suscribir la Resolución de Adjudicación elaborada por el Asesor Legal de la Autoridad Delegada; para su notificación conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio (cuando corresponda). b) Elaborar y suscribir la Nota que Deja sin Efecto la invitación (cuando corresponda).	a) Nota de Adjudicación o Resolución de Adjudicación con constancia de notificación (según corresponda). b) Nota que Deja sin Efecto la Invitación.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Recomendación de Adjudicación. b) Hasta dos (2) días hábiles de recibido el Rechazo a la Invitación o vencido el plazo para presentación Aceptación de Invitación.
14	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Elaborar, para suscripción del Jefe SAF, la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción 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 o Resolución de Adjudicación (según corresponda). b) Remitir la carpeta al (la) Asesor(a) Legal Autoridad Delegada	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio con constancia de notificación conjuntamente a la Nota de Adjudicación o Resolución de Adjudicación (según corresponda) b) Proveído de remisión.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la Nota de Adjudicación o Resolución de Adjudicación (según corresponda). La notificación deberá efectuarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos. El plazo a otorgarse al adjudicado no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Hasta antes del vencimiento del plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
15	Adjudicado	a) Presentar mediante nota toda la documentación solicitada para la suscripción 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 suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.



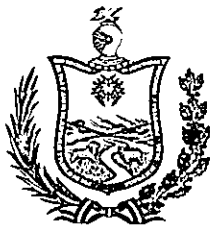
Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
			para la Presentación de Documentos (cuando corresponda).	
16	Jefe SAF/Autoridad Delegada	a) Recibida la documentación solicitada, el Jefe SAF debe remitir al (la) Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, la Autoridad Delegada debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, 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.
17	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	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 recomendar a la Autoridad Delegada la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. 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, recomendar a la Autoridad Delegada Dejar sin Efecto la Invitación y Adjudicación. b) En caso que no corresponda la verificación de documentación técnica, elaborar y suscribir 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. c) Remitir el contrato u Orden de Compra / Servicio para firma de la Autoridad Delegada. La suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio deberá ser gestionado por el Asesor(a) Legal Autoridad Delegada..	a) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos / Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. c) Proveído de remisión.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos, del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito, para la emisión del Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la elaboración del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos.
18	Unidad Solicitante	Cuando corresponda la presentación de documentación técnica, esta deberá ser cotejada con los originales o fotocopias legalizadas y/o verificada por otros medios autorizados, debiendo constar sello y firma del/los responsable (s) del cotejo/verificación, debiendo emitir un Informe Técnico de Revisión y Verificación de documentos detallado para VoBo de la Autoridad Delegada sobre la documentación revisada adjuntando anexos de la verificación (cuando corresponda): a) Cuando los documentos técnicos presentados no cumplan con las condiciones requeridas, recomendar a la Autoridad Delegada Dejar sin Efecto la Invitación y Adjudicación. b) Cuando la documentación cumpla con lo requerido, remitir al (la) Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada, para la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Informe Técnico de Revisión y Verificación de documentos con el VoBo de la Autoridad Delegada remitido	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos.
19	Asesor(a) Legal	a) Elaborar y suscribir el proyecto de Contrato	a) Proyecto de	Hasta tres (3) días hábiles



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
	de la Autoridad Delegada	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. b) Remitir el contrato u Orden de Compra / Servicio para firma de la Autoridad Delegada. La suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio deberá ser gestionado por el Asesor(a) Legal Autoridad Delegada.	Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. b) Proveído de remisión.	siguientes a la recepción del Informe Técnico de Revisión y Verificación de documentos.
20	Autoridad Delegada	Según corresponda: a) Deja sin efecto la Invitación y Adjudicación. b) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	a) Nota que Deja sin Efecto la Invitación y 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 un (1) día hábil siguiente a la recepción del Informe de Revisión y Verificación de Documentos o Informe Legal 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.
21	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 de contrato u orden de compra/servicio por parte de la Autoridad Delegada.
22	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones 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. c) Registrar la información del Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE (de acuerdo a lo establecido en los Instructivos emitidos 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.	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 del Contrato u Orden de Compra / Servicio a la CGE debidamente firmado y sellado en tres (3) ejemplares, para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Remisión mensual a la CGE de información sobre procesos de contratación en las modalidades directa y por excepción (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) 3) Remisión bimestral a la	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) 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.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
			CGE de registros de contratos (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC). Carpeta del proceso de contratación remitida.	
23	Autoridad Delegada	Designar a la Comisión de Recepción / Responsable 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 4.10. del presente documento.
24	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 y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa y gestionar la firma por parte del (la) Asesor(a) Legal Autoridad Delegada. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) 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) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual del SICOES. b) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
25	Autoridad Delegada y Jefe SAF	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo de la Autoridad Delegada y Jefe SAF. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibida la carpeta del proceso de contratación.
26	Jefe UGDS-DLC	Asignar el proceso de contratación	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
27	Analista-DLC	a) Remitir dos (2) ejemplares del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando la documentación establecida en los Instructivos emitidos por la DLC). b) Remitir el original de la(s) garantía(s) para custodia del Responsable de Garantías UGDS- 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, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC 2) En caso de existir observaciones en la	a) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Fotocopia de la(s) garantía(s) con constancia de recepción del Responsable de Garantías UGDS- DLC. c) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de	a) De acuerdo a Instructivos emitidos por la DLC. b) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. c) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, la Autoridad Delegada debe instruir el ajuste inmediato y remitir a la



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		carpeta del proceso de contratación devolver la misma a la Autoridad Delegada a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones,	contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	UGDS-DLC. La SAF deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
28	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

De corresponder dejar sin Efecto la Invitación y/o Adjudicación, la Unidad Solicitante emitirá Informe de Justificación que detalle el nuevo proveedor, contratista o consultor a ser invitado a fin de retomar el proceso de contratación desde la invitación (cuando corresponda).

Para la contratación de obras, en el caso de Dejar sin Efecto la Invitación y/o Adjudicación, la Unidad Solicitante deberá verificar que los precios unitarios no tengan una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

En caso de que se considere no proseguir con el proceso de contratación y previa emisión de la Resolución Administrativa de Cancelación correspondiente, deberá gestionarse la abrogación de la Resolución Ejecutiva de Autorización.

En caso de aplicar la causal del inciso q), del artículo 65 de las NB-SABS, la Unidad Solicitante deberá continuar el proceso por excepción sobre los antecedentes de las convocatorias desiertas y mantener el nombre de la carpeta del proceso de contratación.

CUADRO N°29: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), SIN CONVOCATORIA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Adjuntar la constancia de Registro en el PAC del SICOES. b) Elaborar el Informe Técnico que justifique la aplicación de la causal de contratación por Excepción, determine el contratista, proveedor o consultor a invitar (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda) y que establezca que se requerirá la presentación de la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia. c) 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. d) Adjuntar Especificaciones Técnicas de la obra, bien, servicio general o Términos de Referencia para servicios de consultoría; que además incluyan la justificación de la contratación, el plazo de entrega y la forma	a) Constancia de Registro en el PAC del SICOES. b) Informe Técnico. c) Formulario de Requerimiento. d) 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. e) Para el caso de obras Planos,	Variable.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		de pago, en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. e) Para el caso de obras, adjuntar las características y condiciones técnicas: planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas f) Adjuntar certificación POA. g) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados. f) Certificación POA. g) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria.	
2	Funcionario Responsable de la Unidad Administrativa	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Variable.
3	Asesor(a) Legal Autoridad Delegada	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 Autoridad Delegada.	a) Informe Legal. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización.	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, 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 y el Asesor Legal de la Autoridad Delegada: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, elaborar y suscribir la Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción, dirigida al Alcalde Municipal, visar el Informe Legal y suscribir el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción y remitir la carpeta a la Dirección 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 suscrita. Informe Legal con VºBº de la Autoridad Delegada y Proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción suscrita. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Variable.
6	Dirección 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 la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción; remitir la carpeta del proceso de contratación para firma de la Resolución Ejecutiva por parte 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.	Variable.
7	Alcalde Municipal	a) Suscribir la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación	a) Resolución Ejecutiva de	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		por Excepción. Previa numeración remitir la Resolución Ejecutiva suscrita y la carpeta del proceso de contratación para prosecución de trámite. b) Rechazar el trámite para la contratación por excepción instruyendo su devolución (cuando corresponda).	Autorización suscrita. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Provelido de rechazo (cuando corresponda).	
8	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones al (la) Analista UPC-DLC, Asesor(a) Legal DLC y Analista de Infraestructura UPC-DLC y remitir al (la) Analista UPC-DLC vía Jefe UPC-DLC.	Memorándum de Asignación con constancia de recepción.	Variable
9	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 documental de todos los instrumentos técnicos. a) Elaborar para firma del (la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones en ausencia de éste, la invitación al proveedor, contratista o consultor señalado en el Informe Técnico, adjuntando las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, para su notificación, detallando en la nota el plazo para la presentación de la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia. 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) Nota de Invitación con constancia de notificación. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta	a) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación para su elaboración. En el caso de obras hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación, considerando cuatro (4) días hábiles para la verificación de existencia documental de todos los instrumentos técnicos por los Analistas de Infraestructura UPC-DLC. En ambos casos el plazo para la notificación de la Nota de Invitación es de hasta dos (2) días hábiles siguientes a su emisión. El plazo a otorgarse al proveedor, consultor o contratista, deberá ser máximo de diez (10) hábiles siguientes a la recepción de la nota de invitación. b) En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, a la Autoridad Delegada 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 la Autoridad Delegada.
10	Proponente	Presentar mediante nota, la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, adjuntando la documentación solicitada, en el plazo establecido en la nota de invitación.	Nota de Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia.	Dentro del plazo señalado en la Nota de Invitación.
11	Analista UPC-DLC	En caso de: a) Recibir la 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	a) Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Nota que Deja sin Efecto la Invitación	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia. b) Hasta dos (2) días

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		Autoridad Delegada. b) De ser rechazada la invitación o no recibir respuesta a la invitación en el plazo señalado en la Nota de Invitación, elaborar la Nota que Deje sin Efecto la Invitación, para suscripción de la Autoridad Delegada.		hábiles siguientes de vencido el plazo otorgado en la Nota de Invitación.
12	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Una vez recibida la Conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, mediante nota recomendar a la Autoridad Delegada la Adjudicación del proceso, 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	Autoridad Delegada	a) Suscribir la Resolución de Adjudicación elaborada y firmada por el Asesor Legal de la Autoridad Delegada, para su notificación conjuntamente a la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio (cuando corresponda). b) Elaborar y suscribir la Nota que Deje sin Efecto la Invitación (cuando corresponda).	Resolución Administrativa de Adjudicación suscrita o Nota que Deje sin Efecto la Invitación suscrita.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Recomendación de Adjudicación o Nota que recomienda dejar sin efecto la Invitación (según corresponda)
14	Analista UPC-DLC	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o en ausencia de este(a) por el (la) 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 las garantías requeridas conforme lo establecido en el artículo 21 de las NB-SABS (cuando corresponda), y notificar al adjudicado conjuntamente la Resolución Administrativa de Adjudicación. b) Si el monto adjudicado es igual o mayor a Bs1.000.000 elaborar la Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato a ser suscrita por el (la) Jefe UPC-DLC o en ausencia de este(a) por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. c) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Asesor(a) Legal DLC.	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / 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. c) Provedo de remisión.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la Resolución Administrativa de Adjudicación. El plazo para la notificación de la Nota de Solicitud de Documentos es de hasta dos (2) días hábiles siguientes a su emisión. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de máximo diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos. b) La nota de solicitud de documentos para protocolización de Contrato (cuando corresponda) deberá ser emitida en el mismo plazo que la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato. c) Hasta antes del vencimiento del plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio.
15	Adjudicado	a) Presentar mediante nota toda la documentación solicitada para la suscripción 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 suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Ampliación de Plazo para	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio.

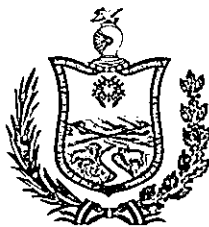


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
			Presentación de Documentos (cuando corresponda).	
16	Autoridad Delegada/Jefe UPC-DLC /Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) El (la) Jefe UPC-DLC / Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, recibida la documentación solicitada, debe remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) La Autoridad Delegada, en caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, 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.
17	Asesor(a) Legal DLC	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 recomendar a la Autoridad Delegada la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. 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, recomendar a la Autoridad Delegada Dejar sin Efecto la Invitación y Adjudicación. b) En caso que no corresponda la verificación de documentación técnica, elaborar y suscribir 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. c) Remitir el contrato u Orden de Compra / Servicio para firma de la Autoridad Delegada/Alcalde Municipal, según corresponda, vía Jefe (a) UPC y Directora (a) DLC.	a) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos b) Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares (cuando corresponda) 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. c) Proveído de remisión.	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de documentos presentados por el adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito, para la emisión del Informe Legal de Recomendación para Dejar sin Efecto la Invitación y Adjudicación. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la elaboración del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos.
18	Unidad Solicitante.	Cuando corresponda la presentación de documentación técnica, esta deberá ser cotejada con los originales o fotocopias legalizadas y/o verificada por otros medios autorizados, debiendo constar sello y firma del/los responsable (s) del cotejo/verificación, debiendo emitir un Informe Técnico de Revisión y Verificación de Documentos detallado para VoBo de la Autoridad Delegada sobre la documentación revisada adjuntando anexos de la verificación (cuando corresponda): a) Cuando los documentos técnicos presentados no cumplan con las condiciones requeridas, recomendar a la Autoridad Delegada Dejar sin Efecto la Invitación y Adjudicación. b) Cuando la documentación cumpla con lo requerido, remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC, para la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Informe Técnico de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo de la Autoridad Delegada remitido	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos.
19	Asesor(a) Legal	Elaborar y suscribir el proyecto de Contrato u	Proyecto de Contrato	Hasta tres (3) días hábiles



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
	DLC	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, a la DLC vía Jefatura UPC para firma de la Autoridad Delegada/Alcalde Municipal, según corresponda. La suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio deberá ser gestionado por el Asesor (a) Legal DLC.	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 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.	siguientes a la recepción del Informe Técnico de Revisión y Verificación de Documentos.
20	Asesor(a) Legal SAF/Autoridad Delegada	Revisar y visar el Contrato u Orden de Compra / Servicio para su aprobación y remitir a la Autoridad Delegada cuando el monto del contrato sea hasta Bs1.000.000.-.	Contrato u Orden de Compra / Servicio visado.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
21	Autoridad Delegada/ Alcalde Municipal	Según corresponda: a) Deja sin efecto la Invitación y Adjudicación, por la Autoridad Delegada. b) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio. 1) 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. 2) 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 Invitación y Adjudicación con constancia de notificación por el (la) Analista UPC-DLC. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito. Contrato suscrito.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos o Informe (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 para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea menor o igual a Bs1.000.000.-. Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato elaborado para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea mayor a Bs1.000.000.-.
22	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/Alcalde Municipal.
23	Asesor(a) Legal DLC	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones 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 al contratista / proveedor / consultor y un (1) ejemplar al servidor público responsable de la protocolización de contratos de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. (cuando corresponda) c) Registrar la información del Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE, gestionar la suscripción del Formulario de	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 /	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		Registro por el (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. 1) Remitir dos (2) ejemplares del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando la documentación establecida en los Instructivos emitidos por la DLC). 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.	Servicio en la CGE debidamente firmado y sellado en tres (3) ejemplares: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Remisión mensual a la CGE de información sobre procesos de contratación en las modalidades directa y por excepción (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) 3) Remisión bimestral a la CGE de registros de contratos (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. Carpeta del proceso de contratación remitida.	u Orden de Compra / Servicio por las partes.
24	Autoridad Delegada	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 4.10. del presente documento.
25	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 400 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar, 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 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) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra /	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual del SICOES. b) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
			Servicio. Carpeta del proceso de contratación remitida.	
26	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.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibida la carpeta del proceso de contratación.
27	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
28	Jefe UGDS-DLC	Registrar y asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
29	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, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC 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.	a) Listado de Control de Documentos suscrito y 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. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el (la) Jefe UPC-DLC debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC. La UPC-DLC deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
30	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía (cuando corresponda). c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

De corresponder Dejar sin Efecto la Invitación y/o Adjudicación la Unidad Solicitante emitirá Informe de Justificación que detalle el nuevo proveedor, contratista o consultor a ser invitado a fin de retomar el proceso de contratación desde la invitación (cuando corresponda).

Para la contratación de obras, en el caso de Dejar sin Efecto la Invitación y/o Adjudicación, la Unidad Solicitante deberá verificar que los precios unitarios no tengan una antigüedad mayor a cuatro meses.

En caso de que se considere no proseguir con el proceso de contratación y previa emisión de la Resolución Administrativa de Cancelación correspondiente, deberá gestionarse la abrogación de la Resolución Ejecutiva de Autorización.

En caso de aplicar la causal del inciso q), del artículo 65 de las NB-SABS, la Unidad Solicitante deberá continuar el proceso por excepción sobre los antecedentes de las convocatorias desiertas y mantener el nombre del proceso de contratación.

CUADRO N°30: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA MAYORES A

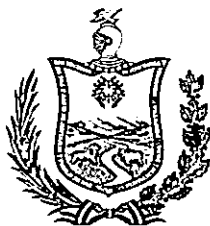


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), POR SOLICITUD DE PROPUESTAS CON CONVOCATORIA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Adjuntar la constancia de Registro en el PAC del SICOES. b) Elaborar el Informe Técnico que justifique la aplicación de la causal de contratación por Excepción (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda) determinando la solicitud de propuestas con convocatoria. c) 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. d) Adjuntar Especificaciones Técnicas de la obra, bien, servicio general o Términos de Referencia para servicios de consultoría; que además incluyan la justificación de la contratación, 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. e) Para el caso de obras, adjuntar las características y condiciones técnicas: planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas. f) Adjuntar certificación POA. g) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	a) Constancia de Registro en el PAC del SICOES. b) Informe Técnico. c) Formulario de Requerimiento. d) 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. e) Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados, para el caso de obras. f) Certificación POA. g) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria.	Variable.
2	Funcionario Responsable de la Unidad Administrativa	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Variable.
3	Jefe SAF	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones al Procesador de Compras y Asesor(a) Legal SAF y remitir la carpeta de proceso contratación al Asesor Legal Autoridad Delegada.	Memorandum de asignación con constancia de recepción	Variable.
4	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	a) Elaborar el Informe Legal circunstanciado recomendando a la Autoridad Delegada la procedencia del trámite. b) Elaborar el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización del Proceso de Contratación por Excepción firmada por el (la) Asesor(a) Legal y la Autoridad Delegada.	a) Informe Legal. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva.	Variable.
5	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, previa verificación de consistencia de los mismos.	Nota de solicitud de remisión de trámite al Alcalde Municipal.	Variable.
6	Autoridad Delegada	Revisar la consistencia de los documentos enviados por la Unidad Solicitante y el Asesor Legal de la Autoridad Delegada: a) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, elaborar y suscribir la Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción, dirigida al Alcalde Municipal, visar el Informe Legal y suscribir el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de	a) Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción suscrita. Informe Legal con VºBº de la Autoridad Delegada y Proyecto de Resolución	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		Proceso de Contratación por Excepción y remitir la carpeta a la Dirección 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.	Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción suscrita. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	
7	Dirección 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 la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción; remitir la carpeta del proceso de contratación para firma de la Resolución Ejecutiva por parte 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 de Autorización visada. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Variable.
8	Alcalde Municipal	a) Suscribir la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción. Previa numeración remitir la Resolución Ejecutiva suscrita y la carpeta del proceso de contratación para prosecución de trámite. b) Rechazar el trámite para la contratación por excepción instruyendo su devolución (cuando corresponda).	a) Resolución Ejecutiva de Autorización suscrita. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Proveído de rechazo (cuando corresponda).	a) Variable.
9	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con la documentación requerida para elaborar el DBC por Excepción usando el modelo aprobado y publicado por la DLC. 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. b) Registrar en el SICOES el Formulario 100 adjuntando el DBC por Excepción usando el modelo aprobado y publicado por la DLC y la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES y publicar la Convocatoria en la Mesa de Partes. c) Optativamente se podrá cursar invitaciones a potencial(es) proponente(s) entregándole(s) el DBC.	a) Carpeta revisada DBC elaborado/ Carpeta del proceso de contratación devuelta b) Formulario 100 del SICOES y confirmación de registro. Convocatoria publicada en Mesa de Partes. c) Invitaciones a potencial(es) proponente(s) (si corresponde).	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. El plazo de presentación de propuestas será como mínimo fijado en cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el SICOES en procesos hasta Bs 200.000.-y minimamente en ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el SICOES en procesos mayores a Bs 200.000.- Las invitaciones, cuando correspondan, se efectuarán hasta dos (2) días hábiles siguientes de llenado el Formulario 100 del SICOES.
10	Funcionario Responsable de la Unidad Administrativa/ Responsable(s) designado(s) de realizar la Inspección Previa	Realizar cuando corresponda 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 Funcionario Responsable de la Unidad Administrativa.	De acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria.
11	Autoridad Delegada	Designar al(los) servidor(es) público(s) técnicamente calificado(s) como Integrantes 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.
12	Servidor(a)	Efectuar la recepción de muestras (cuando	Acta de Cierre de	Inmediatamente concluido



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
	Público(a) de la SAF designado(a) como encargado(a) de recepción de muestras	corresponda)	Recepción de Muestras	el plazo para la recepción de propuestas.
13	Comisión de Calificación	a) Efectuar la apertura de propuestas, presentadas a través del RUPE, 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 de la Autoridad Delegada a fines de eventual excusa. c) En caso de que la Comisión de Calificación requiera criterio legal, solicitar mediante proveído a través del Integrante 2, al (la) Asesor(a) Legal especificando los puntos a ser analizados.	a) Ficha de apertura del proceso emitida por el SICOES, Acta de Apertura de Propuestas, 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 de la Autoridad Delegada. c) Proveído de solicitud de Informe Legal (cuando corresponda).	Inmediatamente concluido el Acto de Apertura de Propuestas.
14	Procesador(a) de Compras de la SAF.	Publicar el Acta de Apertura de Propuestas en el SICOES.	Acta de apertura de Propuestas publicada en el Formulario 100 del SICOES.	En el mismo día de realizado el Acto de Apertura de Propuestas.
15	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	Elaborar el Informe sobre cualquier asunto legal, en caso de ser requerido por la Comisión de Calificación.	Informe Legal (cuando sea requerido).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes al Acto de Apertura de Propuestas.
16	Integrantes técnicos de la Comisión de Calificación	a) Realizar en sesión reservada la evaluación técnica de las propuestas presentadas conforme al método de selección y adjudicación establecido. b) Elaborar el Informe Técnico dirigido al Integrante 1 de la Comisión de Calificación que debe detallar como mínimo 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 Integrante 1 de la Comisión de Calificación revisará y visará el Informe Técnico en señal de conformidad.	Informe Técnico con el VoBo del Integrante 1 de la Comisión de Calificación.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal. En el caso de Servicios de Consultoría, el plazo será de cuatro (4) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal.
17	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.	a) Convocatoria a Reunión de Aclaración y Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas publicadas en el Formulario 100 del	a) En cualquier momento durante el periodo de evaluación. El plazo de publicación será de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta la fecha.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		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 como mínimo lo establecido en el DBC y remitir a la Autoridad Delegada.	SICOES (cuando corresponda). b) Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda).	establecida en el cronograma de plazos del DBC.
18	Autoridad Delegada	a) Mediante Nota de Adjudicación/Declaratoria Desierta en procesos de contratación hasta Bs 200.000.- o Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta elaborada por el Asesor Legal de la Autoridad Delegada en procesos de contratación mayores a Bs 200.000.- hasta Bs 1.000.000.- (según corresponda) 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) Nota de Adjudicación/Declaratoria Desierta o Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta que apruebe el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta; y adjudica o declara desierto el proceso de contratación (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 la fecha establecida en el cronograma de plazos del DBC. 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 Nota de Solicitud de Informe de Complementación o Sustento. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la complementación o sustento desde la recepción de la Nota de Solicitud de Informe de 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 de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
19	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 170 (que incluye la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación). 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 o Declaratoria Desierta en este sistema b) Elaborar para suscripción del Jefe SAF, la Nota de Solicitud de Documentos 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 por Excepción y notificar al Adjudicado.	a) Formulario 170 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio con constancia de notificación.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta un (1) día hábil siguiente de la emisión de la Nota de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio debiendo ser notificada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de la publicación de formulario 170 del SICOES. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de hasta diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
				Solicitud de Documentos para firma de Contrato u Orden de Compra/Servicio
20	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción 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 e la Autoridad Delegada.	a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando todos los documentos solicitados para la suscripción 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 para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
21	Jefe SAF/Autoridad Delegada	a) Recibida la documentación solicitada, remitir al (la) Asesor(a) Legal Autoridad Delegada para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, la Autoridad Delegada debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, 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.
22	Procesador(a) de Compras de la SAF	a) En caso de solicitud de ampliación de plazo, notificar al Adjudicado la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos y remitir al (la) Asesor(a) Legal Autoridad Delegada para su conocimiento. b) En caso de ser necesaria la ampliación de la fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra/Orden de Servicio, ésta debe ser aprobada por la Autoridad Delegada y publicada en el Formulario 100-E del SICOES.	a) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación y remitida al (la) Asesor(a) Legal Autoridad Delegada. b) Nuevo Cronograma de Plazos aprobado por la Autoridad Delegada y Formulario 100-E del SICOES. (cuando corresponda).	a) Hasta (1) día hábil siguiente de emitida la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos. b) La publicación en el SICOES será de acuerdo a lo establecido por el Manual de Operaciones SICOES.
23	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y elaborar Informe detallado a la 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 / Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito para la emisión del Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.
24	Comisión de	a) Revisar y cotejar, según corresponda, los	Informe de Revisión y	Hasta tres (3) días hábiles



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
	Calificación	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, podrá ser cotejada con los originales, fotocopias legalizadas y/o verificada por otros medios autorizados, debiendo constar sello y firma del Integrante 2 de la Comisión de Calificación. 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 Integrantes 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, y/o 4) Los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas. Recomendar la descalificación de la propuesta y la evaluación / adjudicación, según corresponda, de la siguiente propuesta de acuerdo al método de selección y adjudicación. En caso de no existir otra propuesta, recomendar la declaratoria desierta. En caso de existir una siguiente propuesta mejor evaluada con el método de selección y adjudicación Precio Evaluado Más Bajo, se remitirá la misma a los Integrantes técnicos de la Comisión de Calificación para su revisión (cuando corresponda), quienes deberán continuar con el procedimiento establecido para la evaluación de propuestas.	Verificación de Documentos con el VoBo de la Autoridad Delegada o recomendación de evaluación de la siguiente propuesta presentada. En caso de no existir otra propuesta, recomendar la declaratoria desierta.	siguientes a la recepción del Informe Legal. En el caso de consultorías, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Legal.
25	Procesador(a) de Compras de la SAF	En caso de descalificación posterior a la adjudicación registrar en el SICOES el Formulario 190 que incluya el Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VºBº de la Autoridad Delegada y la adjudicación o declaratoria desierta. (cuando corresponda)	Formulario 190 del SICOES y confirmación de registro (cuando corresponda).	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.
26	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	Elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir para firma de la Autoridad Delegada. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, no deberá exceder el	Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		plazo establecido en el cronograma de plazos del DBC. La suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio deberá ser gestionado por el Asesor (a) Legal Autoridad Delegada.	de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF.	
27	Autoridad Delegada	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
28	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/orden compra/orden de servicio por la Autoridad Delegada.
29	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones 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. c) Registrar la información del Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE (de acuerdo a lo establecido en los Instructivos emitidos por la DLC), gestionar la suscripción del Formulario de Registro por la Autoridad Delegada y remitir la carpeta del proceso de contratación al (a) Procesador(a) de Compras de la SAF.	a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado y constancia de comunicación via correo electrónico. b) Formulario de Entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio. c) Formulario de Registro del Contrato u Orden de Compra / Servicio a la CGE debidamente firmado y sellado en tres (3) ejemplares, para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Remisión mensual a la CGE de información sobre procesos de contratación en las modalidades directa y por excepción (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) 3) Remisión bimestral a la CGE de registros de contratos (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC). Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) 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.
30	Autoridad Delegada	Designar a la Comisión de Recepción / Responsable 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 4.10. del presente documento.
31	Procesador(a)	a) Registrar en el SICOES el Formulario 200	a) Formulario 200 del	a) De acuerdo a lo



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
	de Compras de la SAF	(para procesos mayores a Bs20.000.-) adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa y gestionar la firma por parte del (la) Asesor(a) Legal Autoridad Delegada. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Jefe SAF.	SICOES (procesos mayores a Bs20.000.-) y confirmación de registro. b) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	establecido en el Manual del SICOES. b) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
32	Autoridad Delegada y Jefe SAF	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo de la Autoridad Delegada y Jefe SAF. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
33	Jefe UGDS-DLC	Asignar el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
34	Analista-DLC	a) Remitir dos (2) ejemplares del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando la documentación establecida en los Instructivos emitidos por la DLC). b) Remitir el original de la(s) garantía(s) para custodia del Responsable de Garantías UGDS-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, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC 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	a) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Fotocopia de la(s) garantía(s) con constancia de recepción del Responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	a) De acuerdo a Instructivos emitidos por la DLC. b) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. c) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. 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. La SAF deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
35	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía (cuando corresponda). c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) 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

Para la contratación de obras, en el caso de que se declare desierto el proceso de contratación, y se requiera convocar nuevamente, la Unidad Solicitante deberá verificar que los precios unitarios no tengan una antigüedad mayor a cuatro meses.

En caso de que se considere no proseguir con el proceso de contratación y previa emisión de la Resolución Administrativa de Cancelación correspondiente, deberá gestionarse la abrogación de la Resolución Ejecutiva de Autorización.

CUADRO N°31: CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA MAYORES A Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), POR SOLICITUD DE PROPUESTAS CON CONVOCATORIA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Adjuntar la constancia de Registro en el PAC del SICOES. b) Elaborar el Informe Técnico, dirigido a la Autoridad Delegada, que justifique la aplicación de la causal de contratación por Excepción (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda, determinando la solicitud de propuestas con convocatoria. c) 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. d) Adjuntar Especificaciones Técnicas de la obra, bien, servicio general o Términos de Referencia para servicios de consultoría; que además incluyan la justificación de la contratación, 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. e) Para el caso de obras, adjuntar las características y condiciones técnicas: planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en todas las hojas. f) Adjuntar certificación POA. g) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria.	a) Constancia de Registro en el PAC del SICOES b) Informe Técnico, con V°B° de la Autoridad Delegada. c) Formulario de Requerimiento. d) 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. e) Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados, para el caso de obras. f) Certificación POA. g) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria.	Variable.
	Funcionario Responsable de la Unidad Administrativa.	Emitir la certificación presupuestaria.	Certificación presupuestaria.	Variable.
3	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	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	a) Informe Legal. b) Proyecto de Resolución Ejecutiva.	Variable.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		Contratación por Excepción firmada por el (la) Asesor(a) Legal Autoridad Delegada.		
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, 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 y suscribir la Nota de Solicitud de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción, dirigida al Alcalde Municipal, visar el Informe Legal y suscribir el proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción y remitir la carpeta a la Dirección 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 suscrita. Informe Legal visado y Proyecto de Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción suscrita. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Carpeta del proceso de contratación devuelta.	Variable.
6	Dirección 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 la Resolución Ejecutiva de Autorización de Proceso de Contratación por Excepción; remitir la carpeta del proceso de contratación para firma de la Resolución Ejecutiva por parte 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 de Autorización 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. Previa numeración remitir la Resolución Ejecutiva suscrita y la carpeta del proceso de contratación para prosecución de trámite. b) Rechazar el trámite para la contratación por excepción instruyendo su devolución (cuando corresponda).	a) Resolución Ejecutiva de Autorización suscrita. Carpeta del proceso de contratación remitida. b) Proveído de rechazo (cuando corresponda).	Variable.
8	Autoridad Delegada	a) Designa al(los) servidor(es) público(s) responsable(s) de realizar la Inspección Previa (cuando corresponda) mediante memorándum. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación a la DLC.	a) Memorándum de Designación con constancia de recepción. b) Carpeta del proceso de contratación remitida	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión de los memorándums de designación.
9	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones 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.
10	Analista UPC-DLC	a) Revisar que la carpeta del proceso de contratación cuente con la documentación requerida para elaborar el DBC por Excepción usando el modelo aprobado y publicado por la DLC. En el caso de obras, además se realizará la verificación de existencia documental de todos los	b) Carpeta revisada DBC elaborado/ Carpeta del proceso de contratación devuelta c) Formulario 100 del SICOES y	a) Para la elaboración del DBC para su publicación en el SICOES: en el caso de bienes, servicios generales y de consultoría hasta cinco



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		instrumentos técnicos por el Analista de Infraestructura UPC-DLC. En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación, devolver la misma a la Unidad Solicitante a través del (la) Jefe UPC-DLC y del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones para su corrección. b) Registrar en el SICOES el Formulario 100 adjuntando el DBC por Excepción usando el modelo aprobado por la DLC, la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES y publicar la Convocatoria en la Mesa de Partes. c) Optativamente se podrá cursar invitaciones a potencial(es) proponente(s) entregándoles el DBC.	confirmación de registro. Convocatoria publicada en Mesa de Partes. d) Invitaciones a potencial(es) proponente(s) (si corresponde).	(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. El plazo de presentación de propuestas será como mínimo fijado en ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el SICOES. En caso de seguros, el plazo de presentación de propuestas será como mínimo fijado en diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el SICOES. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de elaborado el DBC c) Las invitaciones, cuando correspondan, se efectuarán hasta dos (2) días hábiles siguientes de llenado el Formulario 100 del SICOES.
11	Funcionario Responsable de la Unidad Administrativa/ Responsable(s) designado(s) de realizar la Inspección Previa	Realizar cuando corresponda 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 Funcionario Responsable de la Unidad Administrativa.	De acuerdo al cronograma establecido en la Convocatoria.
12	Autoridad Delegada	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.
13	Servidor(a) Público(a) de la DLC designado(a) como encargado(a) de recepción de garantías y/o muestras	Efectuar la recepción de las garantías y/o muestras en el lugar, fecha y hora señalados en la Convocatoria y elaborar el Acta de Cierre (cuando corresponda).	Acta de Cierre de Recepción de garantías y/o muestras suscrita.	Inmediatamente concluido el plazo para la recepción de propuestas.
14	Comisión de Calificación	a) Efectuar la apertura de propuestas, presentadas a través del RUPE, en acto público, elaborar y suscribir el Acta de Apertura de Propuestas, y adjuntar el	a) Ficha de apertura del proceso emitida por el SICOES, Acta de Apertura de	Inmediatamente concluido el Acto de Apertura de Propuestas.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		Listado de Asistentes al mismo. b) Elaborar una nota con la Nómina de Proponentes que presentaron sus propuestas, y remitirla para conocimiento de la Autoridad Delegada a fines de eventual excusa. c) Cuando se haya solicitado Garantía de Seriedad de Propuesta, y/o en caso de que la Comisión de Calificación requiera criterio legal, solicitar Informe Legal mediante proveído a través del Integrante 2, al (la) Asesor(a) Legal especificando los puntos a ser analizados.	Propuestas, 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 de la Autoridad Delegada. c) Proveído de remisión o solicitud de Informe Legal (cuando corresponda).	
15	Analista UPC-DLC	Publicar el Acta de Apertura de Propuestas en el SICOES.	Acta de apertura de Propuestas publicada en el Formulario 100 del SICOES.	En el mismo día de realizado el Acto de Apertura de Propuestas.
16	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.
17	Integrantes técnicos de la Comisión de Calificación	a) Realizar en sesión reservada la evaluación técnica de las propuestas presentadas conforme al método de selección y adjudicación establecido. b) Elaborar el Informe Técnico dirigido al Integrante 1 de la Comisión de Calificación que debe detallar como mínimo 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 Integrante 1 de la Comisión de Calificación revisará y visará el Informe Técnico.	Informe Técnico con VºBº del Integrante 1 de la Comisión de Calificación.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal. En el caso de Servicios de Consultoría, el plazo será de cuatro (4) días hábiles siguientes al Acto de Apertura o de recibido el Informe Legal.
18	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 y cuando corresponda el Informe Legal, elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta que debe contener como mínimo lo establecido en el DBC y remitir a la Autoridad	a) Convocatoria a Reunión de Aclaración y Acta de Reunión de Aclaración de Propuestas publicadas en el Formulario 100 del SICOES (cuando corresponda). b) Informe de Evaluación y Recomendación de	a) En cualquier momento durante el periodo de evaluación. El plazo de publicación será de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico. En el caso de Servicios de Consultoría, el plazo



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		Delegada.	Adjudicación o Declaratoria Desierta (según corresponda).	será de seis (6) días hábiles siguientes a la recepción del Informe Técnico.
19	Autoridad Delegada	a) Mediante Resolución Administrativa elaborada, visada y firmada por el(la) Asesor(a) Legal Autoridad Delegada: 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 de Adjudicación o Declaratoria Desierta; 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 Nota de Solicitud de Complementación o Sustento. La Comisión de Calificación contará con dos (2) días hábiles para la complementación o sustento desde la recepción de la Nota de Solicitud de 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 de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
20	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 170 (que incluye la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación). b) Elaborar 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 suscripción 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. c) Si el monto adjudicado es igual o mayor a Bs1.000.000.-, elaborar y suscribir la 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.	a) Formulario 170 del SICOES y confirmación de registro. b) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio con constancia de notificación. c) Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato. Este documento no formará parte de la carpeta de proceso de contratación.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la publicación de la Resolución de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato u Orden de Compra/Servicio. El plazo para la notificación es hasta dos (2) días hábiles siguientes de su emisión. c) La Nota de Solicitud de

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
				Documentos para Protocolización de Contrato (cuando corresponda) deberá ser emitida en el mismo plazo que la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato.
21	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción 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 suscripción 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 para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
22	Jefe UPC-DLC/ Director(a) de Licitaciones y Contrataciones /Autoridad Delegada	a) El (la) Jefe UPC-DLC o Director(a) de Licitaciones y Contrataciones recibida la documentación solicitada, debe remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para su revisión y emisión de Informe Legal correspondiente. b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, la Autoridad Delegada debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, 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.	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	a) En caso de solicitud de ampliación de plazo, notificar al Adjudicado la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo Para la Presentación de Documentos y remitir al (la) Asesor(a) Legal DLC para su conocimiento. b) En caso de ser necesaria la ampliación de la fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, ésta debe ser aprobada por la Autoridad Delegada y publicada en el Formulario 100-E del SICOES.	a) Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación y remitida al (la) Asesor(a) Legal DLC b) Nuevo Cronograma de Plazos aprobado por la Autoridad Delegada y Formulario 100-E del SICOES (cuando corresponda).	a) Hasta (1) día de emitida la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos. b) La publicación en el SICOES será de acuerdo a lo establecido por el Manual de Operaciones 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. 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, la causal de descalificación y cuando corresponda la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta.	Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos / Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito para la



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
				emisión del Informe Legal de Recomendación ante Desistimiento.
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 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, podrá ser cotejada con los originales o fotocopias legalizadas y/o verificada por otros medios autorizados, debiendo constar sello y firma del Integrante 2 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 Integrantes 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 descalificación de la propuesta y la evaluación / adjudicación, según corresponda, de la siguiente propuesta de acuerdo al método de selección y adjudicación. En caso de no existir otra propuesta, recomendar la declaratoria desierta. En caso de existir una siguiente propuesta mejor evaluada con el método de selección y adjudicación Precio Evaluado Más Bajo, se remitirá la misma a los Integrantes técnicos de la Comisión de Calificación para su revisión, quienes deberán continuar con el procedimiento establecido para la evaluación de propuestas.	Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VoBo de la Autoridad Delegada o recomendación de evaluación de la siguiente propuesta presentada. 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.
26	Analista UPC - DLC	En caso de descalificación posterior a la adjudicación registrar en el SICOES el Formulario 190 que incluya el Informe de Revisión y Verificación de Documentos con el VºBº de la Autoridad Delegada y la adjudicación o declaratoria desierta. (cuando corresponda)	Formulario 190 del SICOES y confirmación de registro (cuando corresponda).	De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
27	Asesor(a) Legal DLC	Elaborar y suscribir 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 a la DLC vía Jefatura UPC para firma de la Autoridad Delegada/Alcalde Municipal, según corresponda. La suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio deberá ser gestionado por el Asesor (a) Legal DLC.	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 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 tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
28	Asesor(a) Legal de la Autoridad Delegada	Revisar y visar el Contrato u Orden de Compra / Servicio para su aprobación y remitir a la Autoridad Delegada cuando el monto del contrato sea hasta Bs1.000.000.-.	Contrato u Orden de Compra / Servicio visado.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
29	Autoridad Delegada/ Alcalde Municipal	Según corresponda: a) Declarar Desierto el proceso de contratación, por la Autoridad Delegada. b) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio. 1) 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. 2) 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) Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea menor o igual a Bs1.000.000.-. Contrato suscrito para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea mayor a Bs1.000.000.-.	a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción del Informe de Revisión y Verificación de Documentos (según corresponda). b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato u Orden de Compra / Servicio elaborado para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea menor o igual a Bs1.000.000.-. Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del Contrato elaborado para procesos de contratación cuyo monto adjudicado sea mayor a Bs1.000.000.-.
30	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 suscrito por la Autoridad Delegada/Alcalde Municipal.
31	Asesor(a) Legal DLC	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones 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 al contratista / proveedor / consultor y un (1) ejemplar al servidor público responsable de la protocolización de contratos de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. (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 dos (2) ejemplares del Formulario de Registro de Contrato u	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 en la CGE debidamente firmado y sellado en tres (3) ejemplares: 1) Carpeta del	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) 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/o Formularios	Tiempo
		Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando la documentación establecida en los Instructivos emitidos por la DLC). 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.	proceso de contratación. 2) Remisión mensual a la CGE de información sobre procesos de contratación en las modalidades directa y por excepción (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) 3) Remisión bimestral a la CGE de registros de contratos (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. Carpeta del proceso de contratación remitida.	
32	Autoridad Delegada	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 4.10. del presente documento.
33	Analista UPC-DLC	a) Registrar en el SICOES el Formulario 200 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES. b) Elaborar, 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 y remitir la carpeta del proceso de contratación vía Jefe UPC-DLC para su envío a la 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 un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual del SICOES b) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
34	Jefe UPC-DLC	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa, y remitir al (la) Directora(a) de Licitaciones y	Nota de Cumplimiento de Normativa con	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		Contrataciones la carpeta del proceso de contratación.	VoBo. Carpeta del proceso de contratación remitida.	de la carpeta del proceso de contratación.
35	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
36	Jefe UGDS-DLC	Asignar el Proceso de Contratación.	Carpeta del proceso de contratación asignada mediante proveído.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
37	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, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC. 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.	a) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitido 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. En caso de que la carpeta del proceso de contratación sea devuelta, el (la) Jefe UPC-DLC debe instruir el ajuste correspondiente y remitir a la UGDS-DLC. La UPC-DLC deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
38	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía (cuando corresponda). c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

Para la contratación de obras, en el caso de que se declare desierto el proceso de contratación, y se requiera convocar nuevamente, la Unidad Solicitante deberá verificar que los precios unitarios no tengan una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

En caso de que se considere no proseguir con el proceso de contratación y previa emisión de la Resolución Administrativa de Cancelación correspondiente, deberá gestionarse la abrogación de la Resolución Ejecutiva de Autorización.

5.6. Contratación Directa de Bienes y Servicios.

CUADRO N°34: CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS SIN LIMITE DE CUANTIA EN EL MARCO DEL ART. 72 PARÁGRAFO I, INCISOS A), C), D), E), G), H), K), P) DE LAS NB-SABS; ART. 72 PARÁGRAFO I, INCISO O) CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS HASTA Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) DE LAS NB-SABS, ART. 72 PARÁGRAFO II DE LAS NB-SABS Y CONTRATACIÓN DIRECTA AUTORIZADA CON NORMATIVA ESPECÍFICA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	a) Adjuntar la constancia de Registro en el PAC del SICOES (cuando corresponda). b) Elaborar el Informe Técnico de Justificación, dirigido al RPA/RPC, que justifique la aplicación de la causal de contratación Directa, determine el contratista o proveedor a invitar, y además establecer si	a) Constancia de Registro en el PAC del SICOES. b) Informe Técnico de Justificación con V°B° del RPA/RPC	Variable.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		se requerirá conformidad con las Especificaciones Técnicas y cotización o únicamente conformidad con las Especificaciones Técnicas (adjuntando la documentación de respaldo que corresponda). c) 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. d) Adjuntar: Especificaciones Técnicas del bien, obra o servicio general que además incluyan la justificación de la contratación, el plazo, el lugar y la forma de pago, debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. (Solo para las causales de contratación establecidas en las NB-SABS, art. 72, parágrafo I, inciso o), y parágrafo II, se deberá adjuntar las Especificaciones Técnicas en medio digital). e) Para el caso de obras: adjuntar los documentos técnicos, planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados. . f) Adjuntar certificación POA. g) Solicitar la emisión de la certificación presupuestaria. h) Emitir la solicitud de la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA/RPC.	c) Formulario de Requerimiento. d) Especificaciones Técnicas del bien, obra, servicio general en medio digital (cuando corresponda) e impreso debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración. e) Planos, planilla de presupuesto, cómputos métricos, cronograma en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados, en todas las hojas. f) Certificación POA g) Solicitud de emisión de certificación presupuestaria. h) Nota de Solicitud de Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación suscrita por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante.	
2	Funcionario Responsable de la Unidad Administrativa.	Emitir la certificación presupuestaria y remitir al Jefe SAF.	Certificación presupuestaria.	Variable.
3	Jefe SAF	a) Asignar el proceso de contratación en el SIM Contrataciones al (la) Procesador(a) de Compras y Asesor(a) Legal SAF. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación al (la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	a) Memorandum de asignación con constancia de recepción. b) Carpeta del proceso de contratación con proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.
4	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 RPA/RPC. 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 carpeta del proceso de contratación.
5	RPA/RPC	Efectuar la recepción de 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.



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
6	Jefe SAF	Elaborar y suscribir la 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, que deberá ser notificada por el(la) Procesador(a) de Compras de la SAF.	Nota de Invitación.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. Otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para la presentación de lo solicitado. El plazo para la notificación será de hasta dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la Nota de Invitación.
7	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 párrafo I, para obras del párrafo II del D.S. N° 0181, y otras con normativa específica 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. (cuando corresponda)	De acuerdo al plazo otorgado en la Nota de Invitación.
8	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	a) En caso de que la conformidad con las especificaciones técnicas y cotización (cuando corresponda) no cumplan sustancialmente con lo requerido o no se presente la conformidad con las especificaciones técnicas y cotización (cuando corresponda) en el plazo establecido, la Unidad Solicitante debe elaborar Informe Técnico de Selección de otro contratista o proveedor, dirigido al RPA/RPC, para su invitación. 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 deberá proceder conforme al inciso a) de la presente actividad. c) Recomendar al RPA/RPC la adjudicación del proceso, señalando el monto y plazo ofertado o aceptado, y en el caso de la causal establecida en el artículo 72, párrafo I, Inciso o) y para obras con el párrafo II de las NB-SABS, y otra con normativa específica, adjuntar Formulario de Revisión Aritmética. De ser necesario, se podrá solicitar la emisión de un Informe a la Unidad Especializada del GAMLP que corresponda.	a) Informe Técnico de Selección de otro contratista o proveedor, con V°B° del RPA/RPC b) Nota de Solicitud de Complementaciones y/o Aclaraciones (cuando corresponda) / Informe Técnico de Selección de otro Proveedor. c) Nota de Recomendación de Adjudicación adjuntando cuando corresponda el Formulario de Revisión Aritmética suscrito por el Técnico Responsable de elaboración de especificaciones técnicas. Informe de la Unidad Especializada (cuando corresponda)	a) Variable. b) 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). Para la emisión del Informe Técnico de selección de otro contratista o proveedor, el plazo es variable. c) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la conformidad con las especificaciones técnicas y/o cotización (cuando corresponda); o el Informe de la Unidad Especializada (cuando corresponda).
9	RPA/RPC	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 suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Nota de Adjudicación suscrita.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la nota de Recomendación de Adjudicación.
10	Procesador(a) de Compras SAF	a) Elaborar la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio a ser suscrita por el (la) Jefe SAF que deberá contener el detalle de la documentación necesaria para la suscripción del documento contractual y notificar al Adjudicado conjuntamente a la Nota de Adjudicación.	a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio y Nota de Adjudicación con constancia de notificación.	a) Hasta un (1) día hábil de la emisión de la Nota de Adjudicación para la emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del contrato/orden de compra/servicio.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		b) Remitir trámite al (la) Asesor(a) Legal – SAF.	b) Proveído de remisión.	El plazo para la notificación es de 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 hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato u Orden de Compra/Servicio. b) Hasta el vencimiento del plazo otorgado para la presentación de documentos en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
11	Adjudicado	a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción 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 suscripción 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 para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
12	Jefe SAF/RPA/RPC	a) Recibida la documentación solicitada, el Jefe SAF debe 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, el RPA/RPC debe analizar la pertinencia, elaborar y suscribir la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, 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. Debiendo ser notificada hasta un (1) día hábil siguiente de emitida la Nota de Aceptación / Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos.
13	Asesor(a) Legal-SAF	Revisar los documentos presentados por el adjudicado. a) 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 Revisión y Verificación de la documentación presentada y/o cotejada, dirigido al RPA. En caso de que el adjudicado cumpla con la presentación de la documentación	a) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos o Informe Legal para Dejar sin Efecto la Nota de Adjudicación (según corresponda) con VºBº del RPA/RPC b) Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en tres (3) ejemplares para:	a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos, del desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos. b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes de emitido el Informe Legal de Revisión y Verificación.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		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/RPC, pudiendo reiniciarse el procedimiento a partir de la Nota de Invitación previo Informe Técnico que determine al nuevo proveedor o contratista. b) Elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir para firma del RPA/RPC/Alcalde Municipal. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. La suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio deberá ser gestionado por el Asesor (a) Legal SAF.	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 (cuando corresponda).	
14	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, el RPA/RPC deberá suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio, y remitir al Asesor(a) Legal SAF 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 al RPA/RPC para la suscripción por el adjudicado.	a) Nota que Deja sin Efecto la Nota de Adjudicación suscrita por el RPA/RPC con constancia de notificación. b) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito. c) Contrato suscrito.	a) Hasta un (1) día hábil de la recepción del Informe Legal para Dejar sin Efecto la Nota de Adjudicación, debiendo 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.
15	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.
16	Asesor(a) Legal-SAF	a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el SIM Contrataciones y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA/RPC 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 los Instructivos emitidos por la DLC), gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el RPA/RPC 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 del Contrato u Orden de Compra / Servicio a la CGE debidamente firmado y sellado en tres (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito por las partes. b) Hasta dos (2) 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/o Formularios	Tiempo
			2) Remisión mensual a la CGE de información sobre procesos de contratación en las modalidades directa y por excepción (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC) 3) Remisión bimestral a la CGE de registros de contratos (adjuntando la documentación establecida en el Instructivo emitido por la DLC). Carpeta del proceso de contratación remitida.	
17	RPA/RPC	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 4.10. del presente documento.
18	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 y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa y gestionar la firma por parte del (la) Asesor(a) Legal SAF. c) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. d) 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) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. c) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra / Servicio. d) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) De acuerdo a lo establecido en el Manual del SICOES. b) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. c) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
19	RPA/RPC y Jefe SAF	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado.	Nota de Cumplimiento de Normativa con VoBo del RPA/RPC (según corresponda) y Jefe SAF. Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
20	Jefe UGDS-DLC	Asignar el proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
			asignada mediante proveído.	carpeta del proceso de contratación.
21	Analista-DLC	a) Remitir dos (2) ejemplares del Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio al servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE (adjuntando la documentación establecida en los Instructivos emitidos por la DLC). b) Remitir el original de la(s) garantía(s) para custodia del Responsable de Garantías UGDS-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, suscribir el Listado de Control de Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC. 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	a) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de información a la CGE, en hoja de ruta. b) Fotocopia de la(s) garantía(s) con constancia de recepción del responsable de Garantías UGDS-DLC. c) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitido al Archivo UGDS-DLC Carpeta del proceso de contratación devuelta (cuando corresponda).	a) De acuerdo a Instructivos emitidos por la DLC. b) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes de la recepción de la carpeta del proceso de contratación. c) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. 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. La SAF deberá efectuar los ajustes que correspondan de forma oportuna.
22	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al (la) Jefe SAF un (1) ejemplar del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía (cuando corresponda). c) Digitalizar el proceso de contratación de acuerdo a instructivo emitido por la DLC. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

III. Adicionalmente, el RPA/RPC podrá dejar sin efecto la Autorización de Inicio de Proceso de Contratación mediante nota hasta antes de la adjudicación o podrá dejar sin efecto la Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y la Nota de Adjudicación mediante nota dirigida y notificada al adjudicado, hasta antes de la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio, previo Informe de Justificación Técnico y Legal.

VII.RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN

CUADRO N°39: 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 publicada la Resolución Administrativa impugnante.
2	RPA / RPC	Suspender el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa elaborada y visada por su Asesor(a) Legal: a) Cuando se trate de procesos de contratación en la modalidad de Licitación Pública, remitir el Recurso Administrativo de Impugnación y la Resolución Administrativa de suspensión a la UPC-DLC. b) Cuando se trate de procesos de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE por montos mayores a Bs200.000,00	a) Resolución Administrativa de suspensión del proceso de contratación suscrita, remitida a la UPC-DLC b) Resolución Administrativa de suspensión del proceso de contratación suscrita,	Hasta un (1) día hábil de recibido el Recurso de Impugnación.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Tiempo
		(Doscientos mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 Bolivianos), remitir el Recurso Administrativo de Impugnación, adjuntando las propuestas en medio digital y la Resolución Administrativa de suspensión, debidamente registrada en el SICOES por el Procesador de Compras, a la Unidad de Gabinete del Despacho del Alcalde	Formulario 100-E del SICOES y confirmación de registro. Propuestas en medio digital Carpeta del proceso de contratación remitida a la Unidad de Gabinete.	
3	Analista UPC-DLC	Cuando se trate de procesos de contratación en la modalidad de Licitación Pública: a) Registrar la Resolución Administrativa de Suspensión en el SICOES. b) Remitir la carpeta del proceso de contratación, adjuntando las propuestas, en medio digital a la Unidad de Gabinete del Despacho del Alcalde.	a) Formulario 100-E del SICOES y confirmación de registro. b) Carpeta del proceso de contratación remitida, adjuntando las propuestas en medio digital	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la Resolución Administrativa de suspensión del proceso de contratación.
4	Unidad de Gabinete	Remitir la carpeta del proceso de contratación a la Dirección de Asuntos Jurídicos a efecto de su análisis y revisión.	Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la documentación.
5	Dirección 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 antecedentes al Alcalde Municipal para su consideración y suscripción.	Resolución Ejecutiva que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación, remitida para firma del Alcalde Municipal.	Variable.
6	Alcalde Municipal	Considerar y suscribir el proyecto de Resolución Ejecutiva remitida y previa numeración: - Cuando se trate de procesos de contratación en la modalidad de Licitación Pública, remitir a conocimiento de la DLC. - Cuando se trate de procesos de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empeo (ANPE) por montos mayores a Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000 (Un millón 00/100 Bolivianos), remitir antecedentes al RPA.	Resolución Ejecutiva suscrita y numerada.	Variable.
7	Procesador de Compras / 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 su Asesor(a) Legal. b) Aprobar el nuevo cronograma de plazos	a) Resolución Administrativa de reanudación del proceso de contratación. b) Nuevo cronograma de plazos aprobado.	Hasta un (1) día hábil de registrada en el SICOES la Resolución Ejecutiva que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación.
9	Procesador de Compras / Analista UPC-DLC	Registrar la Resolución Administrativa de Reanudación del Proceso de Contratación y el nuevo cronograma de plazos en el SICOES.	Formulario RPS del SICOES y confirmación de registro.	Hasta dos (2) días hábiles de emitida la Resolución de Reanudación del Proceso de Contratación.

