



INSTRUCTIVO

SMIP-Desp N° 1/2025

DLC-DESP N° 02/2025

DE : Arq. Guilherme Tortato Villarroel
SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Ing. Percy Tapia Bengolea
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

Ing. Julio Mauricio Sagárnaga Obleas
**DIRECTOR DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE
INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES**

Abg. Paola A. Pinedo Rioja
DIRECTORA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

A : **TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMLP
PERSONAL DE LA DLC**

REF. : **MODIFICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA**

FECHA: La Paz, 19 de septiembre de 2025

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

El presente Instructivo tiene por objeto establecer un procedimiento para la tramitación de Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio a Contratos Administrativos de Obras, en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones, normativa municipal de contrataciones vigente y demás disposiciones legales conexas.

La tramitación de Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio, como instrumentos de modificación en Contratos de Obra, emergentes de procesos de contratación en la modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencias, deberán ser tramitados en la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV), **debiendo considerar el presente instructivo únicamente como referencia en cuanto a la generación de documentación técnica** (conforme detalle de documentación citada dentro de la actividad correspondiente al Supervisor de Obra e Informe de Fiscal) y legal de respaldo, estando los plazos, actores o documentación adicional, en función a las características de la modalidad aplicada; asimismo, una vez suscritos los instrumentos de modificación, éstos deberán ser remitidos a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para archivo y custodia, cumpliendo lo establecido en el presente instructivo.

Asimismo, y a los efectos del presente instructivo se entenderá como Asesor Legal DLC también a los Abogados Internos de la Unidad de Procesos de Contratación (UPC-DLC); así también se entenderá como Analistas UPC-DLC tanto a los Analistas Administrativos como a los Analistas Técnicos de Infraestructura.

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

Se debe generar el trámite con **dos (2) ejemplares originales de la carpeta** para su posterior **archivo** en la Sección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora y en la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.

a) PARA CONTRATOS MODIFICATORIOS:

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Supervisión de Obra	<p>a) Recabar, revisar, analizar, y generar la documentación de respaldo que justifique la modificación del contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presupuesto por ítems y General de la Obra del Adjudicado (Fotocopia simple del Reporte de Apertura del SICOES) (o documento que establezca el presupuesto del contrato). 2) Contrato principal (Fotocopia simple). 3) Orden de Proceder (Fotocopia simple). 4) Modificaciones previas; minuta (s) de Contrato (s) Modificatorio (s) y/o, Memorándums de Órdenes de Cambio, adjuntando sus respectivas planillas de modificación (cuando corresponda y en fotocopia simple). 5) Ultima Planilla de Certificado de pago (Resumen de Certificado y Planilla de detalle de certificado; sólo si se gestionó pagos anteriormente) en fotocopia simple. 6) Memorándum de Designación del (los) Supervisor (es) de Obra (fotocopia simple), con nota aclaratoria (cuando corresponda Anexo 1). 7) Memorándum de Designación del (los) Fiscal (es) de Obra (fotocopia simple) con nota aclaratoria (cuando corresponda Anexo 1). 8) Memorándum de suspensión de obra (cuando corresponda a la modificación en curso). 9) Informe de suspensión de obra elaborado por el Supervisor de Obra (cuando corresponda a la modificación en curso). 10) Memorándum de Reinicio de obra (cuando corresponda a la modificación en curso). 11) Informe de Reinicio de obra elaborado por el Supervisor de Obra (cuando corresponda a la modificación en curso). 12) Nota de solicitud de modificación del contrato, emitida por el contratista, dirigida a la Supervisión que indique la(s) causa(s) por las cual(es) se requiere la modificación (Original con constancia de recepción) (según corresponda). 13) Nota de solicitud de presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) o tres punto cinco por ciento (3,5%), del monto a incrementarse (según 	a) Documentación de respaldo. (1-24)	Variable.



Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		<p>corresponda) con constancia de recepción).</p> <p>14) Análisis de Precios Unitarios de ítems nuevos al Contrato (cuando corresponda), (con firma y sello del Contratista y la Supervisión de obra, en todas las páginas).</p> <p>15) Especificaciones Técnicas de ítems nuevos (cuando corresponda, tomando en cuenta lo descrito en Anexo 2), elaboradas por la Supervisión (firmadas y selladas por el Contratista y la Supervisión de obra, en todas las páginas).</p> <p>16) Cronograma de obra vigente identificando la Ruta Crítica (suscrito por la Supervisión de obra y el Contratista).</p> <p>17) Cronograma de obra de la modificación (suscrito por la Supervisión de obra y el Contratista), resaltando los días de ejecución modificados, producto del reordenamiento de ítems y/o compensación de plazo, identificando claramente la nueva Ruta Crítica y la fecha de aprobación de la modificación. En caso de que la obra cuente con hitos de cumplimiento, se deberá establecer claramente las nuevas fechas, sólo en caso de que se modifiquen, (mismos que deberán estar claramente justificados en el informe Técnico de Supervisión).</p> <p>18) Planilla de rendimientos (cuando corresponda), suscrita por la Supervisión de Obra y el Contratista.</p> <p>19) Documentos que respalden la ampliación de plazo, (original). (Cuando corresponda).</p> <p>20) Reporte Fotográfico (de los ítems a modificar y otros que respalden la modificación), suscrito por la Supervisión de obra y el Contratista.</p> <p>21) Cómputos métricos (con desglose por ítems que justifique el reordenamiento de cantidades) (firmados y sellados por el Contratista y la Supervisión de obra, en todas las páginas).</p> <p>22) Planos (cuando corresponda), suscritos por la Supervisión de Obra y el Contratista.</p> <p>23) Memorias de cálculo y ensayos de respaldo (cuando corresponda), suscritos por la Supervisión de obra, Contratista y el Técnico que realizó el cálculo (original o copia legalizada)</p> <p>24) Certificación presupuestaria, Comprobante de Ejecución de gastos o documento equivalente (cuando corresponda), emitido por un funcionario de la SAF.</p> <p>25) Otros documentos necesarios que respalden el Contrato Modificatorio.</p>		
		b) Emitir Planillas de modificación de contrato, suscritas por el Contratista y el Supervisor de Obra.	b) Planillas de modificación de contrato en ocho (8) ejemplares. (cuando corresponda)	















 DIRECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES


 DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES




 DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		<p>c) Emitir Informe Técnico de Supervisión de modificación de contrato, señalando claramente en la justificación general, las causas que motivan a la modificación, debiendo estar las mismas, circunscritas a la cláusula de modificación establecida en la minuta del contrato (situaciones extraordinarias que modifiquen el diseño de la obra, causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, etc.). Cuando la modificación sea generada por la Entidad éste informe deberá establecer éste aspecto como parte de la justificación.</p> <p>d) Remitir la carpeta de modificación de contrato al Fiscal de Obra adjuntando la documentación anteriormente descrita.</p>	<p>c) Informe Técnico de Supervisión en cuatro (4) ejemplares.</p> <p>d) Carpeta de modificación de contrato adjuntando informe emitido.</p>	
2	Fiscalización de Obra	<p>Revisar y verificar la documentación técnica - administrativa y existencia de la certificación presupuestaria o documento equivalente (cuando corresponda):</p> <p>a) En caso de conformidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visar el Informe Técnico de la Supervisión de Obra y suscribir las planillas de modificación de contrato. - Emitir Informe de aprobación del Informe Técnico de Supervisión y recomendación de modificación de contrato dirigido al RPC/Autoridad Delegada vía Director(a) de Fiscalización de Obras. - Remitir el trámite a la Unidad Ejecutora (Asesor Legal/ RPC/Autoridad Delegada/SAF), vía Director(a) de Fiscalización de Obras. <p>b) En caso de tener observaciones a la modificación planteada, devolver la carpeta de modificación a la Supervisión de Obra.</p>	<p>a) - Informe Técnico de la Supervisión de Obra con VºBº de la Fiscalización de Obra y Planillas de modificación suscritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de aprobación del Informe Técnico de Supervisión emitiendo recomendación de modificación de contrato dirigido al RPC/Autoridad Delegada con VºBº del(a) Director(a) de Fiscalización de Obras en cuatro (4) ejemplares. - Proveído de remisión. <p>b) Proveído expreso de devolución de trámite.</p>	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Supervisión de Obra.
3	Asesor Legal RPC/Autoridad Delegada/SAF	<p>Revisar y verificar la documentación y la garantía presentada(cuando corresponda):</p> <p>a) En caso de Conformidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir Informe Legal para VºBº del RPC/Autoridad Delegada. - Elaborar y suscribir el proyecto de Contrato Modificatorio. La fecha de suscripción del Contrato Modificatorio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. - Remitir la carpeta de Contrato Modificatorio al RPC/Autoridad Delegada para su aprobación. <p>b) En caso de tener observaciones a la modificación planteada, devolver la carpeta de Contrato Modificatorio a través del RPC/Autoridad Delegada al Fiscal de Obra (según corresponda).</p>	<p>a) Informe Legal en tres (3) ejemplares. Proyecto de Contrato Modificatorio firmado en cuatro (4) ejemplares para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Carpeta de proceso para archivo en DLC 2) Carpeta de proceso para archivo en la SAF 3) Contratista 4) Protocolización. <p>Proveído de remisión.</p> <p>b) Proveído expreso de devolución.</p>	<p>a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta de modificación para la elaboración del Informe Legal.</p> <p>Hasta dos (2) días hábiles de emitido el Informe Legal, para la elaboración del proyecto de Contrato Modificatorio.</p> <p>Proveído de remisión, inmediatamente elaborado el proyecto de Contrato Modificatorio.</p> <p>b) Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta de modificación de Contrato.</p>

Vertical column of official stamps and signatures on the left margin, including stamps from 'DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES', 'ELABORADO POR', and 'DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS'.

Horizontal row of official stamps and signatures at the bottom of the page, including stamps from 'DIRECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIONES', 'DFO - SMIP', 'DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS', and 'DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES'.

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
4	RPC/Autoridad Delegada	<p>Revisar la documentación de la modificación del Contrato:</p> <p>a) En caso de conformidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar el Informe de Fiscalización de Obra y el Informe Legal. - Suscribir el proyecto del Contrato Modificatorio - Emitir Nota de Aprobación Previa de la modificación del contrato. - Remitir el trámite a la DLC. <p>b) En caso de tener observaciones a la modificación planteada, devolver el trámite al Asesor Legal/Fiscalización de Obra (según corresponda).</p>	<p>a) Informe de Fiscalización de Obra e Informe Legal con VoBo del RPC/Autoridad Delegada.</p> <p>Nota de Aprobación Previa de modificación de contrato, en tres (3) ejemplares.</p> <p>Proveído de remisión.</p> <p>b) Proveído expreso de devolución.</p>	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta de modificación de contrato.
5	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	Asignar un Asesor Legal DLC para la revisión del trámite de modificación de contrato en coordinación con un Analista Técnico de Infraestructura de Procesos UPC-DLC.	Proveído de asignación.	Hasta un (1) día hábil de recibida la carpeta de modificación de contrato.
6	Asesor Legal DLC/Analista de Infraestructura UPC-DLC	<p>Revisar la existencia de la documentación requerida para el trámite de modificación de contrato (Asesor Legal DLC) y la existencia de la documentación técnica (Analista Técnico de Infraestructura UPC-DLC), siendo el contenido de la misma responsabilidad de la Unidad Ejecutora y la SAF.</p> <p>a) En caso de conformidad, el Asesor Legal DLC, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitir el original de la garantía de cumplimiento de contrato por el monto adicional presentada para custodia del Encargado de Garantías UGDS-DLC (cuando corresponda). - Remitir el Contrato Modificatorio a la Jefatura de la UPC-DLC. <p>b) En caso de no contarse con la documentación legal y/o técnica requerida, el Asesor Legal DLC deberá devolver la carpeta de modificación de contrato para que se efectúen los ajustes correspondientes a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.</p>	<p>a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la garantía de cumplimiento de contrato presentada con constancia de recepción del Responsable de Garantías UGDS-DLC. - Contrato Modificatorio revisado y remitido - Proveído de remisión. <p>b) Proveído de devolución.</p>	Hasta cuatro (4) días hábiles de recibida la carpeta de modificación de contrato.
7	Jefe UPC-DLC	Revisar el Contrato Modificatorio y remitir a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.	Contrato Modificatorio y proveído de remisión.	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta de modificación de contrato.
8	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	Remitir la carpeta de modificación de contrato a la Unidad de Gabinete.	Carpeta de modificación de contrato y proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil de recibida la carpeta de modificación de contrato.
9	Alcalde Municipal	Considerar y suscribir el Contrato Modificatorio y remitir la carpeta de modificación de contrato al RPC/Autoridad Delegada.	Contrato Modificatorio suscrito.	Variable.
10	RPC/Autoridad Delegada	Remitir el trámite con Contrato Modificatorio firmado al Asesor Legal RPC/Autoridad Delegada/SAF.	Proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil de recibida la carpeta de modificación de contrato.



Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
11	Asesor Legal RPC/Autoridad Delegada/SAF.	a) Gestionar la suscripción del Contrato Modificatorio por parte del Contratista.	a) Contrato Modificatorio suscrito.	a) Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta de modificación de contrato.
		b) Numerar el Contrato Modificatorio en el Sistema de Contrataciones del GAMLMP y mediante correo electrónico informar este hecho al RPC/Autoridad Delegada, al Fiscal de Obra, al Supervisor de Obra y Responsable de Garantías de la DLC.	b) Contrato Modificatorio numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico (adjuntando contrato modificatorio en pdf a momento de la numeración en sistema deberá registrarse con claridad el objeto de la modificación).	b) Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta de modificación de contrato.
		c) Entregar un (1) ejemplar del Contrato Modificatorio al contratista y un (1) ejemplar al Funcionario Responsable de Protocolizaciones adjuntando la documentación requerida para el trámite de protocolización.	c) Formulario de entrega de Contrato Modificatorio al Contratista y Formulario de entrega de Contrato al Funcionario Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC, con constancia de recepción.	c) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la numeración del contrato modificatorio.
		d) Registrar y consolidar la información del Contrato Modificatorio en el módulo de Contratos Modificatorios del Sistema de Contratos de la CGE (de acuerdo a lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC) y remitir la carpeta de modificación de contrato a la SAF.	Formulario Individual de Registro de Contrato Modificatorio, debidamente sellado y suscrito en tres (3) ejemplares: 1) Carpeta de proceso para archivo en DLC 2) Carpeta de proceso para archivo en la SAF 3) Envío CGE Proveído de remisión.	d) Hasta cinco (5) días hábiles de suscrito el Contrato Modificatorio por las partes.
12	SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 250 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES e incorporar constancia de registro en el trámite.	a) Formulario 250 del SICOES y confirmación de registro.	a) Conforme lo establecido en Manual de Operaciones del SICOES.
		b) Desglosar la carpeta de modificación de contrato y remitir a la DLC mediante proveído una de las carpetas adjuntando un (1) ejemplar en original del contrato modificatorio. Asimismo, para el armado de la carpeta y remisión al archivo DLC, se debe dar cumplimiento a los Instructivos vigentes para el efecto.	b) Carpeta desglosada para archivo de la DLC.	b) Hasta un (1) día hábil siguiente de registrado el contrato modificatorio en el SICOES.
		c) Archivar y custodiar la otra copia de la carpeta de modificación de contrato, que contenga la misma documentación.	c) Carpeta desglosada para archivo en la SAF.	c) Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta.
		d) Remitir la copia de la carpeta en custodia de la SAF, o las copias legalizadas solicitadas por el Supervisor de Obra, a efectos del procesamiento y aprobación del pago de la planilla final.	d) Carpeta remitida al Supervisor de Obra.	d) Hasta un (1) día hábil de recibida la solicitud del Supervisor de Obra.












Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		e) En el caso de que la copia de la carpeta haya sido entregada a la Supervisión de Obra, ésta deberá devolver a la SAF para su custodia y archivo, adjuntando antecedentes del procesamiento de pago.	e) Carpeta devuelta a la SAF.	e) Hasta un (1) día hábil de concluido el procesamiento de pago.
13	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Asignar la carpeta de modificación de contrato a un Asesor Legal DLC/Analista UPC-DLC.	Carpeta de modificación de contrato asignada.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta de modificación de contrato.
14	Asesor Legal DLC/Analista UPC-DLC	Verificar la correspondencia de la documentación de la modificación de contrato: 1) En caso de conformidad con la carpeta de modificación de contrato remitir al Archivo UGDS-DLC. 2) En caso de existir observaciones en la carpeta de modificación de contrato devolver la misma al RPC/Autoridad Delegada a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	1) Carpeta de modificación de contrato enviada al Archivo UGDS-DLC. 2) Proveído de devolución.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la carpeta de modificación de contrato. En caso de observaciones a la carpeta, el RPC/Autoridad Delegada deberá a través de su SAF atender de manera prioritaria las mismas y remitirla nuevamente para su verificación, en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del trámite de modificación de contrato por el RPC/Autoridad Delegada.
15	Archivo UGDS-DLC	a) Digitalizar el instrumento de modificación de contrato de acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. b) Archivar y custodiar la carpeta de modificación de contrato adjunto a su contrato principal.	a) Archivo digital actualizado. b) Carpeta de modificación de contrato archivada.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta de modificación de contrato.

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

b) PARA ÓRDENES DE CAMBIO:

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Supervisión de Obra	a) Recabar, revisar, analizar y generar la documentación de respaldo que justifique la modificación del contrato: 1) Presupuesto por ítems y General de la Obra del Adjudicado (Fotocopia simple del Reporte de Apertura del SICOES) (Fotocopia simple) (o documento que establezca el presupuesto del contrato). 2) Contrato principal (Fotocopia simple). 3) Orden de Proceder (Fotocopia simple) 4) Modificaciones previas; minuta (s) de contrato (s) modificadorio (s) y/o, memorándums de Órdenes de Cambio adjuntando sus respectivas planillas de modificación (cuando corresponda y en fotocopia simple).	a) (1-23) Documentación de respaldo.	Variable.

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		<p>18) Reporte Fotográfico (de los ítems a modificar y otros que respalden la modificación), suscrito por la Supervisión de obra y el Contratista.</p> <p>19) Cómputos métricos (con desglose por ítems que justifique el reordenamiento de cantidades) (firmados y sellados por el Contratista y la Supervisión de obra, en todas las páginas).</p> <p>20) Planos, (cuando corresponda), suscritos por la Supervisión de Obra y el Contratista.</p> <p>21) Memorias de cálculo y ensayos de respaldo (cuando corresponda), suscritos por la Supervisión de obra, Contratista y el Técnico que realizó el cálculo (original o copia legalizada).</p> <p>22) Certificación presupuestaria, Comprobante de Ejecución de gastos o documento equivalente (cuando corresponda), emitido por un funcionario de la SAF.</p> <p>23) Otros documentos necesarios que respalden la Orden de Cambio.</p> <p>24) Conformidad con Orden de Cambio suscrita por el Contratista, Supervisor de Obra y Fiscal de Obra.</p>		
		b) Emitir las Planillas de Orden de Cambio, suscritas por el Contratista y el Supervisor de Obra.	b) Planillas de Orden de Cambio en siete (7) ejemplares (cuando corresponda).	
		c) Emitir Informe Técnico de Supervisión de Orden de Cambio, señalando claramente en la justificación general, las causas que motivan a la modificación, debiendo estar las mismas, circunscritas a la cláusula de modificación establecida en el contrato principal. Cuando la modificación sea generada por la Entidad éste informe deberá establecer éste aspecto como parte de la justificación.	c) Informe Técnico de Supervisión en cuatro (4) ejemplares.	
		d) Elaborar y suscribir el Memorándum de Orden de Cambio. La fecha de suscripción de la Orden de Cambio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción del RPC/Autoridad Delegada.	d) Memorándum de Orden de Cambio suscrito en tres (3) ejemplares. - Carpeta de proceso para DLC. - Carpeta de proceso para SAF. - Contratista.	
		e) Remitir la carpeta de Orden de Cambio al Fiscal de Obra adjuntando la documentación anteriormente descrita.	e) Carpeta de trámite de Orden de Cambio remitida adjuntando la documentación anteriormente descrita.	

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
2	Fiscalización de Obra	<p>Revisar y verificar la documentación técnica - administrativa y existencia de la certificación presupuestaria o documento equivalente (cuando corresponda):</p> <p>a) En caso de conformidad,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visar el Informe Técnico de la Supervisión de Obra y suscribir las planillas de Orden de Cambio. - Emitir el Informe de aprobación del Informe Técnico de Supervisión y recomendación para suscripción de la Orden de Cambio, dirigido al RPC/Autoridad Delegada vía Director(a) de Fiscalización de Obras. - Suscribir el Memorándum de la Orden de Cambio emitida. - Remitir el trámite a la Unidad Ejecutora (RPC/Autoridad Delegada), vía Director(a) de Fiscalización de Obras. 	<p>a) - Informe Técnico del Supervisor de Obra con VºBº del Fiscal de Obra y Planillas de modificación suscritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de aprobación del Informe Técnico de Supervisión emitiendo recomendación de suscribir la Orden de Cambio, dirigido al RPC/Autoridad Delegada con VºBº del(a) Director(a) de Fiscalización de Obras en cuatro (4) ejemplares. - Memorándum de la Orden de Cambio suscrita. - Proveído de remisión. 	<p>a) Hasta tres (3) días hábiles de recibido el Informe del Supervisor de Obra.</p>
		<p>b) En caso de tener observaciones a la modificación planteada, devolver el trámite al Supervisor de Obra.</p>	<p>b) Proveído expreso de devolución de trámite.</p>	<p>b) Hasta tres (3) días hábiles de recibido el Informe del Supervisor de Obra.</p>
3	RPC/Autoridad Delegada	<p>Revisar la documentación de la modificación de contrato:</p> <p>a) En caso de Conformidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar el Informe de la Fiscalización de la Obra. - Emitir la Nota de Aprobación Previa de la Orden de Cambio. - Suscribir la Orden de Cambio y remitir trámite a la DLC. 	<p>a) - Informe de Fiscalización de Obra con VoBo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Aprobación Previa de Orden de Cambio suscrita (3 ejemplares). - Memorándum de Orden de Cambio suscrito (3 ejemplares) y Proveído de remisión a la DLC. 	<p>Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite de modificación de contrato.</p>
		<p>b) En caso de tener observaciones a la Orden de Cambio planteada, devolver el trámite a la Fiscalización de Obra.</p>	<p>b) Proveído expreso de devolución.</p>	
4	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	<p>Asignar un Asesor Legal para la revisión del trámite de Orden de Cambio en coordinación con un Analista Técnico de Infraestructura UPC-DLC.</p>	<p>Proveído de asignación.</p>	<p>Hasta un (1) día hábil de recibido el trámite de modificación de contrato.</p>
5	Asesor Legal DLC/Analista de Infraestructura UPC-DLC	<p>Revisar la existencia de la documentación requerida para el trámite de Orden de Cambio, (Asesor Legal DLC), y la verificación de la existencia de la documentación técnica (Analista Técnico de Infraestructura UPC-DLC), siendo el contenido de la misma responsabilidad de la Unidad Ejecutora y la SAF.</p> <p>a) En caso de conformidad, el Asesor Legal DLC deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitir el original de la garantía de cumplimiento de contrato por el monto adicional presentada para custodia del Encargado de Garantías UGDS - DLC (cuando corresponda). - Remitir la Orden de Cambio a la Jefatura UPC-DLC. 	<p>a) - Fotocopia de la garantía de cumplimiento de contrato presentada con constancia de recepción del Responsable de Garantías UGDS- DLC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de Cambio revisada y remitida. - Proveído de remisión. 	<p>Hasta cuatro (4) días hábiles de recibido el trámite de modificación de contrato.</p>



N°	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		b) En caso de no contarse con la documentación legal y/o técnica requerida, el Asesor Legal DLC deberá devolver trámite para que se complemente el mismo a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	b) Proveído expreso de devolución.	
6	Jefe UPC-DLC	Revisar y remitir la Orden de Cambio a la DLC.	Orden de Cambio remitida.	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta de modificación de contrato.
7	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	Remitir la carpeta de la modificación al contrato a la Unidad de Gabinete de Despacho.	Carpeta de la modificación de contrato y proveído de remisión.	Hasta un (1) día hábil de recibida la carpeta de modificación de contrato.
8	Alcalde Municipal	Considerar y suscribir la Orden de Cambio y remitir trámite de modificación de contrato a la SAF.	Orden de Cambio suscrita.	Variable.
9	SAF	a) Numerar el Memorándum de la Orden de Cambio en el Sistema de Contrataciones del GAMLP y mediante correo electrónico informar este hecho al RPC/Autoridad Delegada, a la Fiscalización y Supervisión de Obra.	a) Memorándum de la Orden de Cambio numerada y constancia de comunicación vía correo electrónico adjuntando Orden de Cambio en pdf. (a momento de la numeración en sistema deberá registrarse con claridad el objeto de la modificación).	a) Hasta un (1) día hábil de recibida la Orden de Cambio.
		b) Registrar en el SICOES el Formulario 250 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES, adjuntar formulario y constancia de registro al trámite de modificación.	b) Formulario 250 del SICOES y constancia de registro adjuntos a la carpeta.	b) Conforme lo establecido en Manual de Operaciones del SICOES.
		c) Desglosar la carpeta de modificación de contrato y remitir a la DLC mediante proveído una de las carpetas adjuntando un (1) ejemplar en original de la Orden de Cambio y sus respectivas planillas. Asimismo, para el armado de la carpeta y remisión al Archivo DLC, se debe dar cumplimiento a los Instructivos vigentes para el efecto.	c) Carpeta desglosada para archivo de la DLC.	c) Hasta un (1) día hábil siguiente de registrada la Orden de Cambio en el SICOES.
		d) Archivar y custodiar la otra copia de la carpeta de modificación de contrato.	d) Carpeta desglosada para archivo en la SAF.	d) Hasta un (1) día hábil de recibida la carpeta de modificación de contrato.
		e) Remitir la copia de la carpeta en custodia de la SAF, o las copias legalizadas solicitadas por la Supervisión de Obra, a efectos del procesamiento y aprobación del pago de la planilla final.	e) Carpeta remitida a la Supervisión de Obra.	e) Hasta un (1) día hábil de recibida la solicitud de la Supervisión de Obra.
		f) En el caso de que la copia de la carpeta haya sido entregada a la Supervisión, ésta deberá devolver la misma a la SAF para su custodia y archivo, adjuntando	f) Carpeta devuelta a la SAF	f) Hasta un (1) día hábil de concluido el procesamiento de pago.



Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		antecedentes del procesamiento de pago.		
10	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Asignar el trámite de modificación de contrato a un Asesor Legal DLC/Analista UPC-DLC.	Carpeta de modificación de contrato asignada.	Hasta un (1) día hábil de recibido el trámite de modificación de contrato.
11	Asesor Legal DLC/Analista UPC-DLC	Verificar la correspondencia de la documentación de la modificación de contrato. a) En caso de conformidad remitir al Archivo UGDS-DLC.	a) Carpeta del trámite de modificación de contrato enviada al Archivo UGDS-DLC.	a) Hasta cinco (5) días hábiles de la recepción de la carpeta de modificación de contrato.
		b) En caso de observaciones devolver la misma al RPC/Autoridad Delegada a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	b) Carpeta del trámite de modificación de contrato devuelta mediante proveído	b) Hasta cinco (5) días hábiles de la recepción de la carpeta de modificación de contrato. En caso de observaciones a la carpeta, el RPC/Autoridad Delegada deberá a través de su SAF atender de manera prioritaria las observaciones identificadas por la DLC y devolverla para su verificación, en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del trámite de modificación de contrato por el RPC/Autoridad Delegada.
12	Archivo UGDS-DLC	a) Digitalizar el instrumento de modificación de contrato de acuerdo a instructivo emitido por la DLC.	a) Archivo digital actualizado.	Hasta cinco (5) días hábiles de la recepción del trámite de modificación de contrato.
		b) Archivar y custodiar la carpeta de modificación de contrato adjunto a su contrato principal.	b) Carpeta de modificación de contrato archivada.	

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

Se debe generar el trámite con dos (2) ejemplares **originales** de la carpeta para su posterior archivo en la Sección Administrativa Financiera de la Unidad Ejecutora y en la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.

a) PARA CONTRATOS MODIFICATORIOS:

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Supervisor de Obra	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recabar, revisar, analizar y generar la documentación de respaldo que justifique la modificación del contrato: 2) Presupuesto por ítems y General de la Obra del Adjudicado (Fotocopia simple del Reporte de Apertura del SICOES) (Fotocopia simple) (o documento que establezca el presupuesto del contrato). 3) Contrato principal (Fotocopia simple). 4) Orden de Proceder (Fotocopia simple). 5) Modificaciones previas; minuta (s) de Contrato (s) Modificatorio (s) y/o, memorándums de Órdenes de cambio, adjuntando sus respectivas planillas de modificación (cuando corresponda y en fotocopia simple). 6) Última Planilla de Certificado de pago (Resumen de Certificado y Planilla de detalle de certificado; sólo si se gestionó pagos anteriormente) en fotocopia simple. 7) Memorándum de Designación del (los) Supervisor (es) de Obra (fotocopia simple), con nota aclaratoria cuando corresponda (Anexo 1). 8) Memorándum de Designación del (los) Fiscal (es) de Obra (fotocopia simple), con nota aclaratoria cuando corresponda (Anexo 1). 9) Memorándum de suspensión de obra (cuando corresponda a la modificación en curso). 10) Informe de suspensión de obra elaborado por el Supervisor de Obra (cuando corresponda a la modificación en curso). 11) Memorándum de Reinicio de obra. (cuando corresponda a la modificación en curso). 12) Informe de Reinicio de obra elaborado por el Supervisor de Obra (cuando corresponda a la modificación en curso). 13) Nota de solicitud de modificación del contrato, emitida por el contratista, dirigida a la Supervisión, que indique la(s) causa(s) por las cual(es) se requiere la modificación (Original con constancia de recepción) (según corresponda). 14) Nota de solicitud de presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el equivalente al siete por ciento (7%) o tres punto cinco por ciento (3.5%), del monto a incrementarse (según corresponda) con constancia de recepción. 15) Análisis de Precios Unitarios de ítems nuevos al Contrato (cuando corresponda), firmadas y selladas por el Contratista y la Supervisión de obra, en todas las páginas). 16) Especificaciones Técnicas de ítems nuevos (cuando corresponda, tomando en cuenta lo descrito en Anexo 2), elaboradas por la 	a) (1-24) Documentación de respaldo.	Variable.



N°	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		Supervisión (firmadas y selladas por el Contratista y la Supervisión de obra, en todas las páginas).		
		17) Cronograma de obra vigente identificando la Ruta Crítica (suscrito por la Supervisión de obra y el Contratista).		
		18) Cronograma de obra de la modificación (suscrito por la Supervisión de obra y el Contratista), resaltando los días de ejecución modificados, producto del reordenamiento de ítems y/o compensación de plazo, identificando claramente la nueva Ruta Crítica y la fecha de aprobación de la modificación.		
		19) Planilla de rendimientos (cuando corresponda), suscrita por la Supervisión de Obra y el Contratista.		
		20) Documentos que respalden la ampliación de plazo, si corresponde (original) (cuando corresponda).		
		21) Reporte Fotográfico (de los ítems a modificar y otros que respalden la modificación), suscrito por la Supervisión de obra y el Contratista.		
		22) Cómputos métricos (con desglose por ítems que justifique el reordenamiento de cantidades) (firmados y sellados por el Contratista y la Supervisión de obra, en todas las páginas).		
		23) Planos (cuando corresponda), suscritos por la Supervisión de Obra y el Contratista.		
		24) Memorias de cálculo y ensayos de respaldo (cuando corresponda), suscritos por la Supervisión, Contratista y el Técnico que realizó el cálculo (original o copia legalizada).		
		25) Certificación presupuestaria, Comprobante de Ejecución de gastos o documento equivalente (cuando corresponda), emitido por un funcionario de la SAF.		
		26) Otros documentos necesarios que respalden el Contrato Modificatorio.		
		a) Emitir Planillas de modificación de contrato, suscritas por el Contratista y el Supervisor de Obra.	b) Planillas de modificación de contrato en siete (7) ejemplares. (cuando corresponda).	
		b) Emitir Informe Técnico de Supervisión de modificación de contrato, señalando claramente en la justificación general, las causas que motivan a la modificación, debiendo estar las mismas, circunscritas a la cláusula de modificación establecida en la minuta del contrato (situaciones extraordinarias que modifiquen el diseño de la obra, causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, etc). Cuando la modificación sea generada por la Entidad éste informe deberá establecer éste aspecto como parte de la justificación.	c) Informe Técnico de Supervisión en cuatro (4) ejemplares.	



Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		c) Remitir la carpeta de modificación de contrato al Fiscal de Obra adjuntando la documentación anteriormente descrita.	d) Carpeta de modificación de contrato adjuntando informe emitido.	
2	Fiscalización de Obra	<p>Revisar y verificar la documentación técnica - administrativa y existencia de la certificación presupuestaria o documento equivalente (cuando corresponda):</p> <p>a) En caso de conformidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visar el Informe Técnico de la Supervisión de Obra y suscribir las planillas de modificación de contrato. - Emitir el Informe de aprobación de Informe Técnico de Supervisión y recomendación de modificación de contrato dirigido al RPA/Autoridad Delegada. - Remitir la carpeta a la Unidad Ejecutora (Asesor Legal/ RPA/Autoridad Delegada/SAF), adjuntando la documentación anterior descrita. <p>b) En caso de tener observaciones a la modificación planteada, devolver el trámite al Supervisor de Obra.</p>	<p>a) - Informe Técnico de la Supervisión de Obra con VºBº de la Fiscalización de Obra y Planillas de modificación suscritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de aprobación del Informe Técnico de Supervisión y recomendación de modificación de contrato dirigido al RPA/Autoridad en tres (3) ejemplares. - Proveído de remisión. <p>b) Proveído expreso de devolución de trámite.</p>	Hasta tres (3) días hábiles de recibido el Informe del Supervisor de Obra.
3	Asesor Legal RPA/Autoridad Delegada/SAF	<p>Revisar y verificar la documentación, y la garantía de cumplimiento de contrato presentada, cuando corresponda:</p> <p>a) - En caso de no tener observaciones, emitir Informe Legal para VºBº del RPA/Autoridad Delegada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y firmar el proyecto de contrato modificatorio. La fecha de suscripción del contrato modificatorio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. - Remitir el trámite al RPA/Autoridad Delegada para su aprobación. <p>b) En caso de tener observaciones a la modificación planteada, devolver el trámite a través del RPA/Autoridad Delegada.</p>	<p>a) - Informe Legal con VºBº del RPA/Autoridad Delegada, en tres (3) ejemplares.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de contrato modificatorio firmado en tres (3) ejemplares para: <ol style="list-style-type: none"> 1) Carpeta de proceso para archivo en DLC 2) Carpeta de proceso para SAF 3) Contratista - Proveído de remisión. <p>b) Proveído expreso de devolución.</p>	<p>a) - Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta de modificación de contrato para la elaboración del Informe Legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasta un (1) día hábil de emitido el informe legal, para la elaboración del contrato modificatorio. - Proveído de remisión, inmediatamente elaborado el proyecto de contrato modificatorio. <p>b) Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta.</p>



Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
4	RPA/Autoridad Delegada	Revisar la documentación de modificación de contrato: a) En caso de conformidad con la modificación, validar el Informe del Fiscal de Obras, el Informe Legal, suscribir el contrato modificatorio y remitir el trámite al (la) Asesor Legal del RPA/Autoridad Delegada/SAF.	a) Informe de Fiscal de Obra e Informe Legal con VoBo y contrato modificatorio suscrito en tres (3) ejemplares: 1. Carpeta de proceso para DLC. 2. Carpeta de proceso para SAF. 3. Contratista.	Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta de modificación de contrato.
		b) En caso de tener observaciones a la modificación planteada, devolver el trámite al Asesor Legal RPA/Autoridad Delegada/SAF o Fiscal de Obra (según corresponda).	b) Proveído expreso de devolución.	
5	Asesor Legal RPA/Autoridad Delegada/SAF.	a) Gestionar la suscripción del contrato modificatorio por parte del contratista.	a) Contrato Modificatorio suscrito.	a) Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta de modificación de contrato.
		b) Numerar el contrato modificatorio en el Sistema de Contrataciones del GAMLP y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA/Autoridad Delegada, al Fiscal de Obra, al Supervisor de Obra y al Responsable de Garantías de la DLC.	b) Contrato Modificatorio numerado y constancia de comunicación vía correo electrónico.	b) Hasta dos (2) días hábiles de suscrito el contrato modificatorio por las partes.
		c) Entregar un (1) ejemplar del Contrato Modificatorio al contratista.	c) Formulario de entrega de contrato modificatorio.	c) Hasta dos (2) días hábiles de numerado el contrato modificatorio.
		d) Registrar la información del Contrato en la CGE (de acuerdo a lo establecido en el instructivo emitido por la DLC), gestionar la suscripción del Formulario de Registro por el RPA/Autoridad Delegada y remitir la carpeta de modificación de contrato a la SAF.	d) Formulario de registro de Contrato a la CGE debidamente firmado y sellado en tres (3) ejemplares y carpeta de modificación de contrato remitida.	d) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes de suscrito el Contrato Modificatorio.
6	SAF	a) Registrar en el SICOES el Formulario 250 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES.	a) Formulario 250 del SICOES y confirmación de registro adjunto al trámite.	a) Conforme lo establecido en Manual de Operaciones del SICOES.
		b) Desglosar la carpeta y remitir a la DLC mediante proveído una de las carpetas adjuntando un (1) ejemplar en original del contrato modificatorio. Asimismo, para el armado de la carpeta y remisión al archivo DLC, se debe dar cumplimiento a los Instructivos vigentes para el efecto.	b) Carpeta desglosada para archivo de la DLC.	b) Hasta un (1) día hábil siguiente de registrado el Contrato Modificatorio en el SICOES.
		c) Archivar y custodiar la otra copia de la carpeta de modificación de contrato con igual documentación.	c) Carpeta desglosada para archivo en la SAF.	c) Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta de modificación de contrato.



N°	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		d) Remitir la copia de la carpeta en custodia de la SAF o las copias legalizadas solicitadas por el Supervisor de Obra, a efectos del procesamiento y aprobación del pago de la planilla final .	d) Carpeta remitida al Supervisor de Obra.	d) Hasta un (1) día hábil de recibida la solicitud del Supervisor de Obra.
		e) En el caso de que la copia de la carpeta fue entregada a la Supervisión, este deberá devolver la misma a la SAF para su custodia y archivo, adjuntando antecedentes del procesamiento de pago.	e) Carpeta devuelta a la SAF.	e) Hasta un (1) día hábil de concluido el procesamiento de pago.
7	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Asignar el trámite de modificación de contrato a un Asesor Legal DLC/Analista UPC-DLC.	Carpeta de modificación de contrato asignada.	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción del trámite de modificación de contrato.
8	Asesor Legal DLC/Analista DLC	<p>a) Cuando el monto del proceso de contratación del Contrato Principal sea mayor a Bs200.000,00:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la firma del Director (a) de Licitaciones y Contrataciones en el Formulario de Reporte de Contrato y remitir un (1) ejemplar del mismo al Funcionario Responsable de envío de información a la CGE. - Adjuntar un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato a la carpeta de modificación de contratación y coordinar la entrega de otro ejemplar con la SAF. <p>Cuando el monto del proceso de contratación del contrato principal sea menor a Bs200.000,00 solo corresponderá el desglose del Formulario para entrega al Funcionario Responsable de envío de información a la CGE.</p>	a) Constancia de recepción del (la) Responsable de envío de información a la CGE, en hoja de ruta.	a) Hasta tres (3) días hábiles de la recepción del trámite de modificación de contrato.
		b) Remitir el original de la garantía adicional de cumplimiento de contrato para custodia del Responsable de Garantías UGDS-DLC (cuando corresponda).	b) Fotocopia de la garantía con constancia de recepción del Responsable de Garantías UGDS-DLC.	b) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del trámite de modificación de contrato.

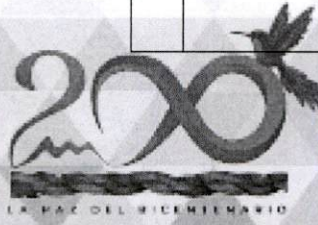


Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		c) Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta de la modificación de contrato: <ul style="list-style-type: none"> - En caso de conformidad con la carpeta de modificación de contrato remitir al Archivo UGDS-DLC. - En caso de observaciones devolver la misma al RPA/Autoridad Delegada a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. 	c) Carpeta del trámite de modificación de contrato enviada al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta mediante proveído.	c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del trámite de modificación de contrato. En caso de observaciones a la carpeta, el RPA/Autoridad Delegada deberá a través de su SAF atender de manera prioritaria las mismas y remitirla nuevamente para su verificación, en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del trámite de modificación de contrato por el RPA/Autoridad Delegada.
9	Archivo UGDS-DLC	a) Digitalizar el instrumento de modificación de contrato de acuerdo a instructivo emitido por la DLC.	a) Archivo digital actualizado.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la recepción del trámite de modificación de contrato.
		b) Archivar y custodiar la carpeta de modificación de contrato adjunto a su contrato principal.	b) Carpeta de modificación de contrato archivada.	



b) PARA ÓRDENES DE CAMBIO:

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Supervisión de Obra	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recabar, revisar, analizar y generar la documentación de respaldo que justifique la modificación del contrato: 2) Presupuesto por ítems y General de la Obra del Adjudicado (Fotocopia simple del Reporte de Apertura del SICOES) (o documento que establezca el presupuesto de contrato). 3) Contrato principal (Fotocopia simple). 4) Orden de Proceder (Fotocopia simple) 5) Modificaciones previas; minuta (s) de contrato (s) modificadorio (s) y/o, memorándums de órdenes de cambio adjuntando sus respectivas planillas de modificación (cuando corresponda y en fotocopia simple). 6) Ultima Planilla de Certificado de pago (Resumen de Certificado y Planilla de detalle de certificado; solo si se gestionó pagos anteriormente) en fotocopia simple. 7) Memorándum de Designación del (los) supervisor (es) de Obra (fotocopia simple), con nota aclaratoria cuando corresponda (Anexo 1). 8) Memorándum de Designación del (los) fiscal (es) de Obra (fotocopia simple), con nota aclaratoria cuando corresponda (Anexo 1). 9) Memorándum de suspensión de obra (cuando corresponda a la modificación en curso). 10) Informe de suspensión de obra, elaborado por el Supervisor de Obra. (cuando corresponda a la modificación en curso). 11) Memorándum de Reinicio de obra. (cuando corresponda a la modificación en curso). 12) Informe de Reinicio de obra elaborado por el Supervisor (cuando corresponda a la modificación en curso). 13) Nota de solicitud de modificación del contrato, emitida por el contratista, dirigida a la Supervisión, que indique la(s) causa(s) por las cual(es) se requiere la modificación o nota de instrucción emitido por el Supervisor de Obra (cuando corresponda, original, con constancia de recepción) (cuando corresponda). 14) Nota de solicitud de presentación de la Garantía de Cumplimiento de contrato por el equivalente al siete por ciento (7%) o por el tres punto cinco por ciento (3.5%), del monto a incrementar (según corresponda) con constancia de recepción. 15) Cronograma de obra vigente identificando la Ruta Crítica (suscrito por la Supervisión de obra y el Contratista). 16) Cronograma de obra de la modificación (suscrito por la Supervisión de obra y el Contratista), resaltando los días de ejecución modificados, producto del reordenamiento de ítems y/o compensación de plazo, identificando 	a) (1-23) Documentación de respaldo.	Variable.



N°	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		<p>claramente la nueva Ruta Crítica y la fecha de aprobación de la modificación.</p> <p>17) Planilla de rendimientos (cuando corresponda), suscrita por la Supervisión de Obra y el Contratista.</p> <p>18) Documentos que respalden la ampliación de plazo (original) (cuando corresponda).</p> <p>19) Reporte Fotográfico (de los ítems a modificar y otros que respalden la modificación) suscrito por la Supervisión de obra y el Contratista.</p> <p>20) Cómputos métricos (con desglose por ítems que justifique el reordenamiento de cantidades) (firmados y sellados por el Contratista y la Supervisión de obra, en todas las páginas).</p> <p>21) Planos, (cuando corresponda), suscritos por la Supervisión de Obra y el Contratista.</p> <p>22) Memorias de cálculo y ensayos de respaldo (cuando corresponda), suscritos por la Supervisión de obra, Contratista y Técnico que realizó el cálculo (original o copia legalizada).</p> <p>23) Certificación presupuestaria, Comprobante de Ejecución de gastos o documento equivalente (cuando corresponda), emitido por la Unidad Administrativa.</p> <p>24) Otros documentos necesarios que respalden la Orden de Cambio.</p> <p>25) Conformidad con Orden de Cambio suscrita por el Contratista, Supervisor de Obra y Fiscal de Obra.</p>		
		a) Emitir Planillas de Orden de Cambio, suscritas por el Contratista y el Supervisor de Obra.	a) Planillas de Orden de cambio en seis (6) ejemplares (cuando corresponda)	
		b) Emitir Informe Técnico de Supervisión de Orden de Cambio, señalando claramente en la justificación general, las causas que motivan a la modificación, debiendo estar las mismas, circunscritas a la cláusula de modificación establecida en la minuta del contrato (situaciones extraordinarias que modifiquen el diseño de la obra, causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, otros). Cuando la modificación sea generada por la Entidad éste informe deberá establecer éste aspecto como parte de la justificación.	b) Informe Técnico de Supervisión en cuatro (4) ejemplares.	
		<p>c) Elaborar y suscribir el Memorándum de Orden de Cambio.</p> <p>La fecha de suscripción de la Orden de Cambio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción del RPA/Autoridad Delegada.</p>	<p>c) Memorándum de Orden de Cambio suscrito en tres (3) ejemplares.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta de proceso para DLC - Carpeta de proceso para SAF - Contratista 	



Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		d) Remitir la carpeta al Fiscal de Obra adjuntando la documentación anteriormente descrita.	d) Carpeta de trámite de Orden de Cambio remitida adjuntando la documentación descrita.	
2	Fiscalización de Obra	Revisar y verificar la documentación técnica - administrativa y existencia de la certificación presupuestaria o documento equivalente (cuando corresponda): a) En caso de conformidad: <ul style="list-style-type: none"> - Visar el Informe Técnico de la Supervisión de Obra y suscribir las planillas de Orden de Cambio. - Emitir el Informe de aprobación del Informe Técnico de Supervisión y recomendación de suscripción de la Orden de Cambio, dirigido al RPA/Autoridad Delegada. - Suscribir el Memorándum de la Orden de Cambio emitida. 	a) - Informe Técnico del Supervisor de Obra con V°B° del Fiscal de Obra y Planillas de modificación suscritas. - Informe de aprobación del Informe Técnico de Supervisión emitiendo recomendación de suscripción de la Orden de Cambio, dirigido al RPA/Autoridad Delegada en tres (3) ejemplares. -Memorándum de la Orden de Cambio suscrita.	Hasta tres (3) días hábiles de recibido el Informe del Supervisor de Obra.
		b) Remitir el trámite a la Unidad Ejecutora (RPA/Autoridad Delegada), vía Director(a) de Fiscalización de Obras.	b) Proveído de remisión.	
		c) En caso de tener observaciones a la modificación planteada, devolver el trámite al Supervisor de Obra.	c) Proveído expreso de devolución.	
3	RPA/Autoridad Delegada	Revisar la documentación de la modificación de contrato: a) En caso de conformidad, validar el informe del Fiscal de Obra, suscribir la Orden de Cambio y remitir el trámite a la SAF.	a) Informe de Fiscal de Obra con VoBo y Orden de Cambio suscrita.	Hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite de modificación del contrato.
		b) En caso de tener observaciones a la modificación planteada, devolver el trámite a la Fiscalización de Obra.	b) Proveído expreso de devolución.	
4	SAF	a) Numerar el Memorándum de la Orden de Cambio en el Sistema de Contrataciones del GAMLP y mediante correo electrónico informar este hecho al RPA/Autoridad Delegada, al Fiscal de Obra y al Supervisor de Obra.	a) Memorándum de la Orden de Cambio numerada y constancia de comunicación vía correo electrónico). A momento de la numeración deberá registrarse con claridad el objeto de la modificación).	a) Hasta un (1) día hábil posterior a la firma de la Orden de Cambio.
		b) Registrar en el SICOES el Formulario 250 adjuntando la documentación requerida conforme a Manual de Operaciones del SICOES, adjuntar el formulario y constancia de registro al trámite.	b) Formulario 250 del SICOES y constancia adjunto al trámite.	b) Conforme establecido en Manual de Operaciones del SICOES.
		c) Desglosar la carpeta y remitir a la DLC mediante proveído una de las carpetas adjuntando un (1) ejemplar en original de la Orden de Cambio y sus respectivas planillas si corresponde. Asimismo, para el armado de la carpeta y remisión al archivo DLC, se debe dar cumplimiento al Instructivo vigente para el efecto.	c) Carpeta desglosada para archivo de la DLC.	c) Hasta un (1) día hábil siguiente de registrada la Orden de Cambio en el SICOES.



Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		d) Archivar y custodiar la otra copia de la carpeta de modificación de contrato.	d) Carpeta desglosada para archivo en la SAF.	d) Hasta un (1) día hábil después de recibida la carpeta de modificación de contrato.
		e) Remitir la copia de la carpeta en custodia de la SAF o las copias legalizadas solicitadas por el Supervisor de Obra, a efectos del procesamiento y aprobación del pago de la planilla final.	e) Carpeta remitida al Supervisor de Obra.	e) Hasta un (1) día hábil de recibida la solicitud del Supervisor de Obra.
		f) En el caso de que la copia de la carpeta fue entregada a la Supervisión, este deberá devolver la misma a la SAF para su custodia y archivo, adjuntando antecedentes del procesamiento de pago.	f) Carpeta devuelta a la SAF.	f) Hasta un (1) día hábil de concluido el procesamiento de pago.
5	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Asignar el trámite de modificación de contrato a un Asesor Legal DLC/Analista DLC.	Carpeta de modificación de contrato asignada.	Hasta un (1) día hábil de recibido el trámite.
6	Asesor Legal DLC/Analista DLC	<p>Verificar la correspondencia de la documentación de la modificación de contrato:</p> <p>a) Remitir el original de la garantía de cumplimiento de contrato para custodia del Responsable de Garantías UGDS-DLC (cuando corresponda).</p> <p>b) En caso de conformidad remitir al Archivo UGDS-DLC.</p> <p>c) En caso de observaciones devolver la misma al RPA/Autoridad Delegada a través del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.</p>	<p>a) Fotocopia de la garantía de cumplimiento de contrato con constancia de recepción del Responsable de Garantías UGDS-DLC.</p> <p>b) Carpeta del trámite de modificación de contrato enviada al Archivo UGDS-DLC.</p> <p>c) Carpeta del trámite de la modificación de contrato devuelta mediante proveído.</p>	<p>a) Hasta tres (3) días hábiles de la recepción de la carpeta de modificación de contrato.</p> <p>b) Hasta Cinco (5) días hábiles de la recepción de la carpeta de modificación de contrato.</p> <p>c) Hasta cinco (5) días hábiles de la recepción de la carpeta de modificación de contrato. En caso de observaciones a la carpeta, el RPA/Autoridad Delegada deberá a través de su SAF atender de manera prioritaria las observaciones identificadas por la DLC y devolverla para su verificación, en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del trámite de modificación de contrato por el RPA/Autoridad Delegada.</p>



Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
7	Archivo UGDS-DLC	a) Digitalizar el instrumento de modificación de contrato de acuerdo a instructivo emitido por la DLC.	a) Archivo digital actualizado.	Hasta cinco (5) días hábiles de la recepción de la carpeta
		b) Archivar y custodiar la carpeta de modificación de contrato adjunto a su contrato principal.	b) Carpeta de modificación de contrato archivada.	

3. Disposiciones para la solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Inmediatamente determinado el monto del incremento, se deberá seguir el siguiente procedimiento, debiendo remitirse la garantía a la instancia correspondiente, para prosecución de trámite:

Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Supervisor de Obra	Elaborar, suscribir y notificar al contratista con la Nota de Solicitud de Garantía o comunicación de retención del 7% o 3.5% según corresponda y conforme el contrato principal lo haya previsto.	Nota de Solicitud de garantía o comunicación de retención del 7% o 3.5% según corresponda, notificada.	Inmediatamente determinado el monto del incremento con el (los) fiscal (es) de obra. La Nota de solicitud de Garantía deberá otorgar un plazo mínimo de cuatro (4) días hábiles para la presentación de la garantía. Así también deberá velarse por que el plazo otorgado se encuentra dentro del periodo de aprobación de la modificación. La comunicación de retención no requerirá respuesta del Contratista.
2	Contratista	Presentar mediante Nota la garantía solicitada	Garantía del 7% o 3.5% solicitada.	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Garantía. En caso de haberse comunicado la retención correspondiente, el contratista no deberá remitir respuesta alguna.

- ✓ Si la modificación a la obra, estableciera únicamente una modificación de plazo (sin modificación de monto), no se cursará ninguna nota al contratista referida a las garantías.
- ✓ El Supervisor de Obra, también es responsable de verificar el porcentaje y vigencia correspondiente a la garantía de cumplimiento de contrato, en caso de que el contratista, de acuerdo a las cláusulas contractuales, haya procedido a la sustitución del monto de la misma en función al porcentaje de ejecución de la obra.
- ✓ El Supervisor de Obra, en caso de incrementos al monto autorizado, deberá hacer seguimiento a la solicitud de ampliación de garantía efectuada al contratista, a efecto que la misma sea generada y entregada de forma previa a la elaboración del contrato modificatorio u orden de cambio y durante la vigencia del contrato principal.

4. Disposiciones Generales a tomarse en cuenta en la Modificación de Contratos de Obra:

Las modificaciones a los contratos operarán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 89 de las NB-SABS y cláusula pertinente del contrato principal, debiendo darse cumplimiento a lo siguiente:

- a) En casos excepcionales, y cuando se requiera y evidencie la necesidad de efectuar modificaciones de carácter administrativo al Contrato de Obra suscrito, la Unidad Ejecutora de forma previa a la suscripción del contrato modificatorio deberá justificar dicha situación emitiendo los informes técnico (del funcionario que haya generado dicha omisión) y legal correspondientes, adjuntando toda la documentación de respaldo, para que una vez aprobado y suscrito el mismo sea puesto en conocimiento del Supervisor de Obra y el Fiscal de Obra.

- b) En todos los casos de modificación de contrato (Orden de Cambio/Contrato Modificatorio) se debe tomar en cuenta el plazo de tramitación establecido en el contrato principal.

En tal sentido, para el efecto se debe considerar que el contrato modificatorio ha sido **"formulado"** con la proyección del mismo por el Asesor Legal (es decir desde la emisión del informe por el Asesor Legal RPC/RPA/Autoridad Delegada y respetando el plazo establecido para su tramitación en el contrato principal).

Asimismo, se considera que la Orden de Cambio ha sido **"formulada"** por el Supervisor de Obra, es decir que la proyección de la Orden de Cambio debe ser computada desde la emisión del Informe del Supervisor hasta la fecha de suscripción (máximo 15 días calendario posteriores a la emisión del Informe Técnico de Supervisión).

- c) El Contrato Modificatorio y/u Orden de Cambio deberá ser suscrito por la misma autoridad que suscribió el contrato principal o por su legal reemplazante.

- d) En el caso de que el Alcalde Municipal hubiera suscrito el contrato principal, el RPC/Autoridad Delegada deberá previamente aprobar la modificación del contrato mediante Nota Expresa, de acuerdo al modelo Anexo 3 al presente Instructivo. En los demás casos, no se deberá emitir ningún otro instrumento.

- e) Todo Contrato Modificatorio, sin importar la modalidad de contratación ni cuantía deberá tramitarse en la Unidad Ejecutora, siendo el responsable de su elaboración el Asesor Legal de la Sección Administrativa Financiera o Asesor Legal del RPA/RPC/Autoridad Delegada, o para el caso de Órdenes de Cambio el Supervisor de Obra.

- f) La modificación de contratos de obra que efectúe reordenamientos y/o incorporación de ítems, debe contar con las planillas de modificación suscritas por el Supervisor de Obra, Fiscal de Obra y Contratista, las mismas serán anexadas al Contrato Modificatorio u Orden de Cambio.

- g) A efectos de la remisión de la carpeta de Contrato Modificatorio al Archivo UGDS-DLC, el SAF, deberá adjuntar la copia de nota de remisión del formulario de registro del documento contractual en el Sistema de Registro de Contratos de la CGE, en copia simple, con un original del Formulario de Registro de Contrato debidamente sellado y suscrito. Para el caso de aquellos Formularios de Registro de Contrato que deban ser suscritos por el/la Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, de forma previa a la remisión de la carpeta del Contrato Modificatorio al Archivo UGDS-DLC, el SAF con la nota de atención debida, deberá remitir los tres (03) ejemplares de Formulario a la UGDS-DLC, a efectos de su suscripción en cumplimiento del Instructivo emitido al efecto por la DLC.

- h) El Contrato Modificatorio y/u Orden de Cambio deben suscribirse dentro del plazo de ejecución establecido en el Contrato Principal, y en día hábil administrativo, de acuerdo a procedimiento establecido en el presente Instructivo.

- i) Si la modificación al contrato implica un incremento al monto del contrato principal, necesariamente y con carácter previo a la formalización de la modificación, debe contarse con la correspondiente garantía de cumplimiento de contrato que cubra el siete



por ciento (7%) o tres punto cinco por ciento (3.5%) según corresponda, del monto a ser incrementado, cuando se haya solicitado garantía; asimismo, el Supervisor de Obra deberá verificar el monto que corresponda a ésta garantía en caso de que el contratista, de acuerdo a las cláusulas contractuales, haya procedido a la sustitución del monto de la misma en función al porcentaje de ejecución de la obra. Para el efecto se emitirá la correspondiente Nota de Solicitud de Garantía o Comunicación de Retención, conforme al Anexo 4 o Anexo 5 del presente Instructivo (cuando corresponda).

Sólo en contrataciones de hasta Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos), cuando se tengan programados pagos parciales, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) o tres punto cinco por ciento (3.5%) según corresponda, de cada pago, siempre y cuando el contrato principal disponga una retención en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato. En este mismo escenario, se establece que si el contrato principal ha previsto la presentación de una garantía de cumplimiento de contrato no podrá cambiarse la figura a una retención, o viceversa.

En contratos modificatorios suscritos con empresas públicas, donde se consigne pago único, no se requerirá garantía ni retención, por lo que no será necesario que el Supervisor de Obra emita nota de requerimiento alguno.

- j) En el caso de modificaciones de contrato a través de Orden de Cambio, el plazo de remisión a la DLC a efecto de archivo se computa a partir de emisión de la suscripción del Memorandum de Orden de Cambio y no así desde su notificación al contratista.
- k) A los fines de archivo y respaldo del trámite de modificación del contrato, la carpeta debe contar con Informes Técnicos (del Supervisor y Fiscal) e Informe Legal, debiendo la SAF desglosar las copias adicionales de forma previa a su remisión para Archivo en la DLC.
- l) Cada Contrato Modificatorio u Orden de Cambio debe contar con un ejemplar de las planillas de modificación debidamente suscritas, las cuales se constituyen en parte indivisible de dichos instrumentos (cuando corresponda).
- m) El reporte del registro del contrato modificatorio en el Sistema de la Contraloría General del Estado, debe ser suscrito por el Asesor Legal y la Autoridad que suscribió el reporte del registro del contrato principal.

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

A efecto de la remisión de antecedentes al Archivo UGDS-DLC deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC para éste efecto.

6. Vigencia.

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día de su emisión.

Los tramites de modificación de contratos que se encuentren en proceso hasta antes de la entrada en vigencia del presente instructivo, deberán concluir con las disposiciones vigentes al momento de su inicio. Para el efecto, se entiende como inicio del trámite de modificación del contrato, a la **emisión del Informe Técnico del Supervisor de Obra.**



Se deja sin efecto el Instructivo SMSFOS DESPACHO N° 001/2022 - DLC N° 003/2022, de fecha 28 de abril de 2022.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.



[Signature]
Ing. J. Mauricio Sagamaga Obleas
 DIRECTOR DE EJECUCION Y SUPERVISION
 DE INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
 GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

[Signature]
Ing. Percy Lucas Tapia Bengolea
 DIRECTOR DE ESPECIALIZACION DE OBRAS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
 GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

[Signature]
Abg. Paola A. Pinedo Rioja
 DIRECTORA DE LICITACIONES
 Y CONTRATACIONES
 GAMLP

[Signature]
Arq. Guilherme Tortato Villarroel
 SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
 GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

<p>Elaborado por: Ing. Katya G. Aparicio Alba Ing. Gerson Chalar Moncada Arq. M. Ximena Ferandez Pacheco Arq. Ericka G. Peralta Quenallata Abg. Héctor I. Calani Chavez Abg. Herland. O. Torrez Merida</p>	<p>Revisado por: Lic. Janneth C. Camacho Ruiz Abg. Adriana R. Porcel Sanchez Ing. David E. Nieto Bizarroque Ing. William Ganem Urgel Ing. Erin J. Ojalvo Yujra</p>	<p>Aprobado por: Abg. Paola A. Pinedo Rioja Arq. Guilherme Tortato Villarroel Ing. Percy Tapia Bengolea Ing. Julio M. Sagárnaga Obleas</p>
---	--	---





ANEXO 1

Cuando un Supervisor/Fiscal que haya sido designado mediante Memorándum, y no se encuentre trabajando en el GAMLP o ya no esté desempeñando funciones dentro de la Obra y no firme la modificación en curso (informe, planillas, etc.) y tampoco se considere reemplazar a dicho funcionario, en la parte posterior del Memorándum de Designación deberá consignarse la siguiente nota aclaratoria:

NOTA ACLARATORIA

En función a que el Ing./Arq.(nombre del supervisor de obra) ha dejado de desempeñar sus funciones como **SUPERVISOR/FISCAL** de la obra con **código: OBN-xxx/202x** (nombre de la Obra)", el mismo no suscribe la presente modificación.

La Paz, xxxxxxxxx

(Firmado por la persona encargada de designar al Supervisor/Fiscal de Obra)



ANEXO 2

PÁRRAFOS TIPO PARA "MATERIALES" Y "FORMA DE PAGO" EN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES A CONTRATOS MODIFICATORIOS

PÁRRAFO TIPO I (MATERIALES)

Sin embargo, el listado precedente no puede ser considerado restrictivo o limitativo en cuanto a la provisión de cualquier otro material, herramienta y/o equipo adicional necesario para la correcta ejecución y culminación de los trabajos. En todo caso, el empleo de insumos adicionales a los señalados en la presente especificación y que resultasen necesarios durante el periodo de ejecución de la obra, correrán por cuenta del Contratista a fin de que se garantice que los trabajos sean ejecutados y culminados de manera adecuada y a satisfacción de la Supervisión de Obra, aclarando que este aspecto no implicará en ningún caso un costo adicional para la Entidad.

PÁRRAFO TIPO II (PARA ÍTEMS QUE NO CONTENGAN MATERIALES)

El Contratista proporcionará todos los materiales, herramientas y equipo necesarios para la ejecución de estos trabajos, así como para el cuidado y mantenimiento de los mismos durante el período de ejecución de la obra. En forma general todos los materiales que el Contratista pretenda emplear en la realización de los mismos, deberán ser aprobados previamente por la Supervisión.

PÁRRAFO TIPO III (FORMA DE PAGO)

El pago del ítem se hará de acuerdo a la unidad y precio consensuado. Este costo incluye la compensación total por todos los materiales, mano de obra, herramientas, equipo empleado y demás incidencias determinadas por ley.





ANEXO 3

MODELO DE NOTA DE APROBACIÓN DE CONTRATO MODIFICATORIO/ORDEN DE CAMBIO MAYOR AL MILLÓN

La Paz, _____
CITE. _____ N° _____ /202_

Señor (a): _____

ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
Presente.-

Ref.- APROBACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO MODIFICATORIO /ORDEN DE CAMBIO N° _____ AL CONTRATO N° _____ PARA LA OBRA " _____ ", con código: _____ /202_ .

De mi consideración:

Habiéndose revisado los antecedentes correspondientes a la carpeta del Contrato Modificatorio/Orden de Cambio N° _____ al Contrato N° GAMLP _____/202_ de fecha _____, suscrito para la obra: _____; y toda vez que la (s) modificaciones a ser introducida (s) son necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, encontrándose la (s) misma (s) dentro de los parámetros y porcentajes establecidos en el contrato y NB-SABS, se **aprueba** la suscripción del Contrato Modificatorio N° /Orden de Cambio N° _____ al citado Contrato, el cual tiene por objeto _____, conforme recomendación y análisis contenido en los informes técnicos, planilla de contrato modificatorio (cuando corresponda), informe legal (cuando corresponda) y demás documentación de respaldo adjunta; por lo que, en consecuencia se recomienda a su autoridad proceder con la suscripción del mismo.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma y Sello del RPC



ANEXO 4

MODELO DE NOTA DE SOLICITUD DE GARANTÍA

La Paz, _____
CITE. _____ N° XXXX/202_

Señor_:

Presente.-

Ref.: NOTA DE SOLICITUD DE GARANTÍA
Proceso de contratación: -202

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, a la fecha se está tramitando la modificación del Contrato Administrativo Municipal de Obra N° GAML P ____/202_, emergente del proceso de contratación bajo la modalidad: _____, incrementándose el monto en Bs____.- (_____/100 Bolivianos).

Por lo señalado anteriormente, y a fin de formalizar la modificación del contrato mediante *Contrato Modificatorio u Orden de Cambio*, en el plazo de _____ (otorgar mínimamente cuatro (4) días hábiles)_____, computables a partir de la recepción de la presente nota, deberá presentar ante _____ (Unidad Organizacional correspondiente)_____, Garantía de Cumplimiento de Contrato (de igual o mayor solvencia a la presentada en el proceso de contratación) equivalente al siete por ciento (7%), tres punto cinco por ciento (3.5%) del monto a incrementarse /constancia de depósito bancario u otro (en caso de sustitución de garantía de cumplimiento por avance de obra) (según corresponda), del monto incrementado, con una vigencia de 90 días adicionales a la fecha programada para la recepción definitiva de la obra.

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

Sin otro particular, me despido con toda atención.

Firma y Sello
Supervisor de Obra.

Xxx
cc. Arch.



MODELO DE NOTA DE COMUNICACIÓN DE RETENCIÓN



La Paz, _____
CITE. _____ N° XXXX/202_



Señor_:

Presente.-



Ref.: NOTA DE COMUNICACIÓN DE RETENCIÓN
Proceso de contratación: -202

De mi consideración:



Como es de su conocimiento, a la fecha se está tramitando la modificación del Contrato Administrativo Municipal de Obra N° GAMLP ____/202_, emergente del proceso de contratación bajo la modalidad: _____, incrementándose el monto en Bs ____.- (_____/100 Bolivianos).



Por lo señalado y toda vez que en el Contrato principal se ha previsto retenciones de cada pago a fin de constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por medio de la presente se le comunica que se procederá de igual manera a efectos del monto a ser incrementado a través de la referida modificación, en el porcentaje correspondiente.



Sin otro particular, me despido con toda atención.

**Firma y Sello
Supervisor de Obra.**



Xxx
cc. Arch.

