



# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

"El Isiboro Secúre es y será siempre Beniano"

DECRETO EDIL N° 453/2017  
Trinidad, 16 de noviembre de 2017

Ing. Mario Suárez Hurtado  
ALCALDE MUNICIPAL  
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

## VISTOS:

Los Decretos Supremos N° 29091 de 4 de abril de 2007, N° 0981 de 14 de septiembre de 2011 y N° 2511 de 9 de septiembre de 2015 y...

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 29091 de 4 de abril de 2007, se crea la Unidad de Proyectos Especiales - UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia, con la finalidad de apoyar funcionalmente tanto en la parte técnica, logística y operativa a los proyectos especiales que el Presidente de la República llevará a cabo durante su gestión.

Que, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 981 de 14 de septiembre de 2011, autoriza al Ministerio de la Presidencia la contratación directa de obras, bienes y servicios para los proyectos y programas ejecutados por la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE; el procedimiento para la contratación establecida en el Parágrafo anterior, será aprobado mediante Resolución Ministerial expresa del Ministerio de la Presidencia.

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2511 de 9 de septiembre de 2015 años, se modifica el Artículo Único del Decreto Supremo N° 0981 de 14 de septiembre de 2011, el procedimiento para la contratación directa, será aprobado por las Máximas Autoridades Ejecutivas correspondientes, mediante Resolución expresa.

Que, el artículo 26 numeral 5) de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482 de 9 de enero de 2014 otorga al Alcalde Municipal la atribución de dictar Decretos Ediles.

## POR TANTO:

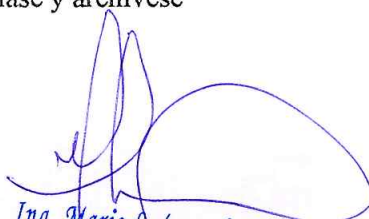
El Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad como Máxima Autoridad Ejecutiva, en uso de sus legítimas atribuciones conferidas la Constitución Política del Estado, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N°482, Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás leyes conexas

## RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el "Procedimiento para la Contratación Directa de Proyectos Financiados por el Programa "Bolivia Cambia".

**ARTICULO SEGUNDO.-** Quedan encargadas de hacer cumplir este Decreto Edil todas las instancias participantes de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, con financiamiento de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE.

Comuníquese, cúmplase y archívese

  
Ing. Mario Suárez Hurtado  
ALCALDE  
Gobierno Autónomo Mupal.  
Trinidad

Hagamoslo por Trinidad



Gobierno Autónomo Municipal  
**SANTÍSIMA TRINIDAD**

TÍTULO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DIRECTA DE PROYECTOS  
"BOLIVIA CAMBIA" DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

TIPO

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

DE/453/2017

VERSIÓN

1

TÍTULO

**DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO**





0

## Procedimiento para la Contratación Directa de Proyectos “Bolivia Cambia” del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad

---

### TITULO PRIMERO Aspectos Generales

---

#### CAPÍTULO I Aspectos Generales

##### Artículo 1° Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los principios, normas, condiciones y procedimientos que regulan los Procesos de **Contratación Directa de Proyectos Ejecutados por la Unidad de Proyectos Especiales (UPRE)** a través del Programa “Bolivia Cambia”

##### Artículo 2° Principios

Se establecen los siguientes principios:

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de obras;
- c) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos;
- d) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) **Eficacia.** Los procesos de contratación directa de obras deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) **Eficiencia.** Los procesos de contratación Directa de obras, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- h) **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación directa de obras, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- i) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación directa de obras, son públicos.

### Artículo 3° Base Legal

Este Procedimiento está enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482, de 9 de enero de 2014
- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, de 20 de julio de 1990
- ✓ Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez", de 19 de julio de 2010
- ✓ Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" N° 004, de 31 de marzo de 2010
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
- ✓ Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A.
- ✓ Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A.
- ✓ Decreto Supremo N° 2511 de 9 de septiembre de 2015
- ✓ Decreto Supremo N° 981 de 14 de septiembre de 2011.

### Artículo 4° Abreviaturas

- a) **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva
- b) **RPC.** Responsable del Proceso de Contratación
- c) **POA.** Plan de Operaciones Anual
- d) **PAC.** Programa Anual de Contrataciones
- e) **SISIN.** Sistema de Información Sobre Inversión
- f) **UPRE.** Unidad de Proyectos Especiales
- g) **RUPE.** Registro Único de Proveedores del Estado
- h) **NIT.** Número de Identificación Tributaria
- i) **SIGEP.** Sistema de Integral de Gestión Pública
- j) **SiCOES.** Sistema de Contrataciones Estatales

### Artículo 5° Ámbito de Aplicación

Este Reglamento es de aplicación obligatoria y exclusiva en el Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, para procesos de Contratación Directa de Obras para Proyectos Ejecutados por la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE y financiados por el Programa "Bolivia Cambia". en la administración, operación y funcionamiento de las Unidades Desconcentradas del Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad.



## CAPÍTULO II

### Participantes del Proceso de Contratación

#### Artículo 6° Máxima Autoridad Ejecutiva

El Alcalde Municipal es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

- a) Disponer que los procesos para la contratación directa de obras, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en la presente Norma.
- b) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al Responsable del Proceso de Contratación-RPC.
- c) Suscribir los contratos, para la ejecución de obras financiadas por el Programa "BOLIVIA CAMBIA".

#### Artículo 7° Responsable del Proceso de Contratación - RPC para Proyectos financiados por el Programa "Bolivia Cambia".

El Responsable del Proceso de Contratación RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de **Contratación Directa**.

#### Artículo 8° Responsable de la Elaboración de los Proyectos de Obras

La Secretaría Municipal de Obras Públicas, a través de la Dirección de Elaboración de Proyectos será la encargada de presentar el Proyecto a Diseño Final con el siguiente contenido:

- ✓ Marco Teórico (Estudio Socioeconómico)
- ✓ Resumen Global de Costos
- ✓ Presupuesto General de la Obra
- ✓ Reporte de Equipo y Maquinaria
- ✓ Reporte de Mano de Obra
- ✓ Reporte de Materiales
- ✓ Volúmenes de Obra
- ✓ Cómputos Métricos
- ✓ Cronograma de Actividades
- ✓ Especificaciones Técnicas de Construcción
- ✓ Plano de Ubicación
- ✓ Planos y Detalles Constructivos
- ✓ Otros





### **Artículo 9° Unidad Solicitante**

La Secretaría Municipal, que inserte en su POA la construcción o mejoramiento de alguna obra financiada a través del Programa "Bolivia Cambia"; se constituirá en la UNIDAD SOLICITANTE, por consiguiente, deberá elaborar y presentar los siguientes documentos:

1. Elabora el PAC.
2. Elabora las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, de acuerdo a lo siguiente:

- Antecedentes
- Código SISIN
- Justificación
- Plazo estimado de la obra
- Ubicación del proyecto
- Número de Beneficiados
- Objetivos General y Específicos
- Metas
- Actividades a Desarrollar en la presente Gestión
- Supervisión
- Fiscalización
- Monto Asignado al proyecto
- Garantías Requeridas
- Experiencia de la Empresa
- Experiencia del personal Clave
- Documentos legales requeridos del Proponente
- Presupuesto General de la Obra
- En caso de requerirse actividades previas como inspección previa y reunión de aclaración, también deberá definir los plazos.

### **Artículo 10° Unidad Administrativa**

La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Administrar y custodiar las garantías.
- b) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente.
- c) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- d) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación directa.

### **Artículo 11° Unidad Jurídica**

La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:



## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación.
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.

### **Artículo 12° Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación**

El o Los Responsables de la Evaluación y Comisión de Calificación deben cumplir las siguientes condiciones:

I. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados.

II. No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPC, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

III. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

IV. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:

- a) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- b) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas.
- c) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
- d) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.

### **Artículo 13° Responsable de Recepción y Comisión de Recepción.**

I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, siendo el Responsable de la Comisión de Recepción, dependiente de la Unidad Solicitante.

II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:



## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- a) Efectuar la recepción de las obras y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y otros.
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción Definitiva de Conformidad.
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

### **Artículo 14° Prohibiciones a los Participantes del Proceso**

En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en las Especificaciones Técnicas.
- b) Contratar agencias o entidades para que lleven adelante los procesos de contratación por cuenta de la entidad pública.
- c) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario para la ejecución del proyecto.
- d) Iniciar procesos de contratación de obras, con planos o diseños no actualizados;
- e) Fraccionar las contrataciones.
- f) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación.
- g) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste.
- h) Negarse a recepcionar propuestas dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas.
- i) Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en la presente Norma.

## CAPÍTULO II

### **Proponentes Elegibles y Garantías**

#### **Artículo 15° Proponentes Elegibles**

Pueden participar todas aquellas Empresas que estén legalmente constituidos en el Territorio Nacional.

- a) Empresas Unipersonales constructoras nacionales legalmente constituidas.
- b) Empresas Constructoras nacionales legalmente constituidas.
- c) Asociación Accidental de Empresas constructoras legalmente constituidas.





### **Artículo 16° Presentación de Propuestas**

Cada propuesta deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Carta de Aceptación de la Invitación, mencionando claramente estar de acuerdo con todas las condiciones expuesta en las Especificaciones Técnicas de Construcción. Dirigida al RPC.
- b) Presentación de Propuestas, que incluye:
  - Propuesta Económica, (Presupuesto General de la Obra y por Item)
  - Propuesta Técnica, (Copia de las mismas debidamente firmadas como prueba de aceptación).
  - Fotocopia de Documentos que respalden su Experiencia de la Empresa General y Específica; y Documentos que Respalden la Formación Técnica y Experiencia del Gerente y Personal Clave.
- c) Presentación de Documentos Legales:
  - Fotocopia Registro de Comercio de Bolivia
  - Fotocopia Registro SIGEP
  - Fotocopia Certificado de contar con Cuenta en Banco Unión
  - Fotocopia del N.I.T.
  - Fotocopia Cédula de Identidad del representante legal.
  - Fotocopia de Constitución de la Empresa (Si corresponde)
  - Fotocopia del Poder Representante legal (Si corresponde)
- d) Garantía de Cumplimiento de Contrato, 7% del Costo Total de la Propuesta (Pudiendo ser: Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento (Art. 18 y 19 de la presente Norma).
  - 
  - El documento debe contar con un índice y las hojas numeradas para facilitar la revisión de los documentos. Debe presentar su propuesta en Archivador Palanca o Anillado.
  - La Validez de la Propuestas, deben tener una validez de 60 días calendarios.

### **Artículo 17° Tipos de Garantía**

Se establecen los siguientes tipos de garantías que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

1. Boleta de Garantía. Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
2. Garantía a Primer Requerimiento. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.



---

**Artículo 18° Garantías según el Objeto.**

Se establecen las siguientes:

1. Garantía de Cumplimiento de Contrato. Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva; por consiguiente debe tener una validez o vigencia por el total de los días que dure la ejecución de la obra, hasta su entrega definitiva.
2. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.
  - ✓ Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.
  - ✓ La entidad deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

---

**TITULO SEGUNDO**

**Procedimientos**

---

**CAPÍTULO I**

**Procedimiento para la Contratación Directa de Proyectos Financiados por el Programa “Bolivia Cambia”**

**Artículo 19° Procedimiento para la Contratación Directa**

Los Procedimientos para realizar la Contratación Directa de Proyectos Financiados por el Programa “Bolivia Cambia” serán los siguientes: (se inserta Cuadro de Flujograma para una mejor comprensión)





## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nº	RESPONSABLE	DETALLE DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1	UNIDAD SOLICITANTE	INSCRIPCIÓN AL PAC	REGISTRO	DEBE ESTAR ADJUNTO A TODO EL PROCESO
2	UNIDAD SOLICITANTE	ELABORA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEBIDAMENTE FIRMADAS	1. DEBE DETALLAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN Art. 10 PRESENTA DOCUMENTO. 2. REQUIERE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS 3. ADJUNTA EL PROYECTO
3	UNIDAD SOLICITANTE	SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOTA	DETALLANDO LOS: * COSTOS, * PARTIDAS PRESUPUESTARIA * CATEGORÍA PROGRAMÁTICA
4	UNIDAD PRESUPUESTARIA	EMITE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DEBIDAMENTE FIRMADA
5	UNIDAD SOLICITANTE	SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DE LA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA AL RPC	NOTA	DEBE SUGERIR A QUIEN SE VA A CONTRATAR VALORANDO LA EXPERIENCIA DE LA EMPRESA. AJUNTA: * PAC * CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA * PROYECTO * ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN
6	RPC	DESIGNA AL RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	MEMORÁNDUM	LOS MIEMBROS SON NOTIFICADOS MEDIANTE MEMORANDUM.
7	RPC	INVITA A LA EMPRESA SUGERIDA A PRESENTAR PROPUESTA	INVITACIÓN FORMAL Y ADJUNTA PRESUPUESTO Y ESPECIF. TÉCNICAS DEL PROYECTO.	INVITACION RECEPCIONADA POR EL PROPONENTE.
8	PROPONENTE	PRESENTA ACEPTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTA PROPUESTA ECONOMICA.	NOTA DE ACEPTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESENTA PROPUESTA ECONOMICA.	DOCUMENTOS PRESENTADOS CON SELLO Y FIRMA DEL PROPONENTE.
9	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	EMITE EL INFORME DE EVALUACIÓN	INFORME	SUGIERE LA CONTRATACIÓN O RECHAZO DE LA PROPUESTA.
10	RPC	ADJUDICA Y NOTIFICA	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	AMBOS DOCUMENTOS SE ADJUNTAN AL PROCESO.
11	PROPONENTE	PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA SUSCRIBIR CONTRATO.	NOTA DE PRESENTACIÓN CON TODA LA DOC. LEGAL ADJ.	DOC. LEGAL FORMA PARTE DEL PROCESO.
12	UNIDAD JURÍDICA	ELABORA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO FIRMADO.	INFORMAR A LA CGE
13	UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRAR EN EL SICOES LA CONTRATACIÓN	FORMULARIO 400	ARCHIVA EL PROCESO COMPLETO
14	RPC	DESIGNA A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN	MEMORÁNDUM	CONCLUIDO EL PROCESO LA DIR. DE SUPERVISIÓN DA LA ORDEN DE PROCEDER.



## CAPÍTULO II

### Suscripción de Contrato y Contrato Modificatorio

#### Artículo 20° Suscripción de Contrato

Para la Suscripción del Contrato, el Proponente debe presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado del RUPE.
- b) Registro de Comercio de Bolivia actualizado y vigente
- c) Certificación Electrónica del NIT, Válida y Activa.
- d) Certificado de No Adeudos al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones (AFPs FUTURO Y PREVISIÓN).
- e) Fotocopia Legalizada del Documento de Constitución de la Empresa.
- f) Fotocopia Legalizada del Poder del Representación Legal.
- g) Fotocopia Cedula de Identidad.
- h) Licencia de Funcionamiento.

En Caso de Solicitar Anticipo, el Proponente debe presentar:

- a) Nota de Solicitud del Anticipo dirigida a la MAE.
- b) En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, pudiendo solicitar hasta el 20% de la Propuesta Económica.

#### Artículo 22° Modificaciones al Contrato

La entidad contratante podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la obra, que estarán sujetas a la aceptación expresa del Contratista. En todos los casos son responsables por los resultados de la aplicación de los instrumentos de modificación descritos, el FISCAL DE OBRA, SUPERVISOR y CONTRATISTA.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse utilizando cualquiera de las siguientes modalidades:

##### a) Orden de Cambio

La Orden de Cambio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes de obra (que no hubiesen sido considerados inicialmente) sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Una Orden de Cambio no debe modificar las características sustanciales del diseño.





## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas), tiene como límite el máximo del cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

El documento denominado Orden de Cambio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal.

Esta Orden de Cambio no deberá ejecutarse en tanto no sea aprobada por las instancias correspondientes.

### **b) Contrato Modificatorio**

El Contrato Modificatorio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación en las características sustanciales del diseño, el cual puede dar lugar a una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir ítems nuevos (que no hubiesen sido considerados inicialmente).

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Contrato Modificatorio (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo del diez por ciento (10%) del monto total original de Contrato, porcentaje que es independiente de las modificaciones que la obra pudiera haber sufrido por aplicación de Órdenes de Cambio.

Los precios unitarios de los nuevos ítems creados, deberán ser negociados entre las partes, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos, ni actualizar precios considerados en otros ítems de la propuesta.

El Contrato Modificatorio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento. El Contrato Modificatorio deberá ser firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal.

El Contrato Modificatorio no deberá ejecutarse en tanto no sea aprobada por las instancias correspondientes.

## CAPÍTULO III

### Entrega de Obra y Cierre de Contrato

#### Artículo 23° Entrega de Obra y Cierre de Contrato

La Entrega de la Obra y Cierre del Contrato, se lo realizara de la siguiente manera:

##### 1. Entrega de la Obra



## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

---

La entrega de obra deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones establecidas en el Contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

### 2. Cierre del Contrato

Una vez efectuada la recepción definitiva de la obra por la Comisión de Recepción y emitida el Acta de Recepción definitiva, la Unidad Solicitante, efectuará el cierre del contrato (Formulario 500), verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión de la Certificación de Cumplimiento de Contrato.

### Artículo 24° Modificaciones al Reglamento

presente Reglamento para la Contratación Directa de Proyectos ejecutados por la UPRE con financiamiento del Programa "Bolivia Cambia"; podrá ser modificado cuando:

- a) promulgaran nuevas leyes, decretos o normas que guarden directa relación con este tipo de proyectos, y necesariamente ameriten cambios en su estructura.
- b) Modificaciones al presente Reglamento motivadas por el Gobierno Municipal para mejorar sus procedimientos técnicos, administrativos y legales.
- c) Todo cambio o modificación al presente Reglamento será realizado única y exclusivamente con la autorización de la MAE, mismo que estará refrendado mediante Resolución Expresa de la MAE.