

GUÍA DE VERIFICACION DE ASPECTOS FORMALES DE REGISTROS DE CONTRATOS/OC/OS MODALIDAD MENOR						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			UNIDAD EJECUTORA:			
No DE CONTRATO/OC/OS:			FECHA RECEPCION ANALISTA:		CÓDIGO DEL PROCESO:	
HR:			FECHA DE REMISION A ARCHIVO:		OBJETO DEL PROCESO:	
Nº	NOMBRE DEL CAMPO DEL REGISTRO	CODIGO REQUISITO	VERIFICAR	CUMPLE		OBSERVACIONES
				SI	NO	
1	MODALIDAD	101	El formulario aplicado es consistente con la modalidad del proceso de contrataciones (con excepción de consultorías y no previstas por la NB-SABS)			
2	FECHA DE REGISTRO	201	Cumplimiento de plazo (Hasta 5 días hábiles a partir de la suscripción del contrato, orden de compra u orden de servicio)			Fecha del contrato: _____ Fecha del registro: _____ Retraso: _____ ds.
3	NUMERO DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO	301	Número del contrato en fotocopia (debe ser igual al establecido en la fotocopia del contrato, orden de compra u orden de servicio)			
4	CONTRATANTE	401	Nombre de la entidad (debe decir Gobierno Autónomo Municipal de La Paz)			
		402	NIT de la entidad (debe decir 1029241022)			
5	CONTRATISTA	501	Razón Social o nombre de la Persona Natural (debe ser igual al establecido en la fotocopia del contrato, orden de compra u orden de servicio)			
		502	Nit del contratista (debe ser igual al establecido en la fotocopia del contrato, orden de compra u orden de servicio)			
		503	Numero de Documento de Identidad y su expedición (debe ser igual al establecido en la fotocopia del contrato, orden de compra u orden de servicio)			
		504	Cargo del representante legal del contratista (debe ser igual al establecido en la fotocopia del contrato, orden de compra u orden de servicio)			
6	OBJETO	601	Objeto del contrato (debe ser igual al establecido en la fotocopia del contrato, orden de compra u orden de servicio)			
7	COMPRA	701	Fecha de Compra (debe ser igual al establecido en la fotocopia del contrato, orden de compra u orden de servicio)			
		702	Lugar (debe ser igual al establecido en la fotocopia del contrato, orden de compra u orden de servicio)			
8	MONTO	801	Monto (debe ser igual al establecido en la fotocopia del contrato, orden de compra u orden de servicio)			
		802	Tipo de Cambio (el tipo de cambio a la fecha de suscripción del Contrato/OC/OS conforme a lo establecido por el Banco Central de Bolivia)			
9	AUTORIDAD RESPONSABLE DE LA COMPRA	901	Nombre del Responsable de la Compra (debe ser igual al establecido en la fotocopia del contrato, orden de compra u orden de servicio)			
10	LUGAR DE ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS	1001	Nombre del Archivo en donde se custodia los documentos (debe registrarse Archivo de la UAF)			
11	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	1101	Nombre del Responsable de Archivo (debe registrarse el nombre del Responsable de Archivo de la UAF)			
12	ORIGEN DE RECURSOS	1201	Indicar el Origen de recursos de la compra del Contrato/OC/OS			
13	OBSERVACIONES	1301	Las aclaraciones a los anteriores campos, se encuentran en Observaciones			
14	FIRMAS	1401	Firma y sello del Responsable de Proceso de Contratación			
		1402	Firma y sello del Asesor legal			