



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° **25** /2015

DE : Abog. Patricia Castillo Santander
DIRECTORA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

A : UNIDADES ADMINISTRATIVAS - GAMLP

REF. : SOLICITUDES DE PRÓRROGA Y RECTIFICACIÓN AL
SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES.

FECHA: La Paz, **20 JUL 2015**

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

El presente instructivo tiene el objetivo de formalizar y optimizar las solicitudes de prórroga y rectificación remitidas al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) para los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) en atención a las disposiciones de los administradores del sistema mencionado y el Órgano Rector.

2. MECANISMO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA Y RECTIFICACIÓN.

- Las solicitudes de prórroga y rectificación deberán ser remitidas al Órgano Rector con el Formulario PRG (Formulario de Solicitud de Prórroga) o Formulario RCT (Formulario de Rectificación), publicados en el sitio web del SICOES con toda la información requerida debidamente registrada según corresponda.
- Los formularios PRG y RCT deberán ser suscritos por las Máximas Autoridades Ejecutivas de cada Dirección Administrativa.
- Las solicitudes de prórroga para el registro de los formularios 200 (Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio) y formularios 500 (Recepción Definitiva/Disconformidad) deberán ser remitidas físicamente al Órgano Rector hasta tres (3) días hábiles antes del cumplimiento del plazo para el registro del formulario correspondiente.

Las solicitudes de prórroga señaladas deberán adjuntar toda la documentación de respaldo pertinente, de acuerdo al detalle descrito a continuación:

FORMULARIO	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
Formulario 200 (Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio)	✓ Documento de Ampliación de Plazo para presentación de propuestas. ✓ Resolución o Nota de Ampliación de Plazo para presentación de documentación. ✓ Resolución o Documento de Suspensión
Formulario 500 (Recepción Definitiva/Disconformidad)	✓ Contrato Modificatorio. ✓ Orden de Cambio. ✓ Memorándum de Suspensión o Paralización de la Obra. ✓ Acta de Recepción Provisional de Obra. ✓ Informe del Fiscal de la Obra. ✓ Informe del Responsable de Recepción del Bien o Servicio.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

- d) Las solicitudes de rectificación deberán adjuntar copia de los formularios afectados y un informe de justificación suscrito por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera correspondiente con toda la documentación de respaldo pertinente y deberán ser remitidas al Órgano Rector conforme al inciso b)

Se dejan sin efecto el Instructivo DLC N° 021/2015 de 21 de abril de 2015 y los instrumentos contrarios al presente.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.


Abog. Patricia Castillo Santander
DIRECTORA DE LICITACIONES
Y CONTRATACIONES
G.A.M.L.P.



Elaborado por:
Sr. Mauricio Salinas Olmos

Revisado por:
Abog. Cecilia Benavides
Arancibia

Aprobado por:
Abog. Patricia Castillo
Santander