



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 30 /2015

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

A : RESPONSABLES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (RPA's)
Y AUTORIDADES DELEGADAS

ASESORES LEGALES HABILITADOS EN EL "SISTEMA DE
REGISTRO DE CONTRATOS DE LA CGE"

ANALISTAS DE PROCESOS UPC-DLC

REF. : CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE REGISTRO Y
REPORTE DE CONTRATOS DE LA CGE

FECHA: La Paz, 20 JUL 2015

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

El objetivo del presente instructivo es establecer las actividades necesarias para dar cumplimiento al "Reglamento para el Registro y Reporte de Contratos" emitido por la CGE y la normativa vigente en el GAMLP para contrataciones.

2. REGISTRO DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE LA CGE.

A) ASPECTOS TÉCNICOS PARA EL USO DEL "SISTEMA DE REGISTRO DE CONTRATOS" DE LA CGE

Para el funcionamiento adecuado del "Sistema de Registro de Contratos" de la CGE debe contarse con el **Internet Explorer 8.0**; por tanto, todos los servidores públicos que operan el "Sistema de Registro de Contratos de la CGE", deben gestionar ante la Dirección de Desarrollo Organizacional, Tecnologías y Mejora Continua el cumplimiento de este requerimiento técnico.

B) SOLICITUD DE HABILITACIÓN/DESHABILITACIÓN DE USUARIOS.

B.1) HABILITACIÓN DE USUARIOS.

La solicitud de habilitación de usuarios se debe realizar a través de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para lo cual el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, debe remitir la correspondiente nota de solicitud, con la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del servidor público municipal que será habilitado.
- Cargo que ocupa el servidor público municipal que será habilitado.
- Número y lugar de expedición de cédula de identidad.
- Domicilio.
- Correo electrónico institucional.



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Adicionalmente debe adjuntar:

- Copia del memorándum de designación o del contrato suscrito.
- Copia de la cédula de identidad del servidor público que será habilitado.

El servidor público municipal a ser habilitado en el Sistema de Registro de Contratos de la CGE, deberá efectuar oportunamente el seguimiento a la solicitud de usuario en la Subcontraloría de Servicios Legales dependiente de la CGE.

B.2) DESHABILITACIÓN DE USUARIOS.

Ante una desvinculación laboral con el GAMLP o por cambio de funciones del Asesor Legal, corresponde la deshabilitación del usuario consignado, para lo cual el Jefe de Unidad Administrativa Financiera debe remitir la solicitud correspondiente a la DLC para su tramitación ante la CGE.

Es responsabilidad del Jefe de Unidad Administrativa Financiera mantener actualizado el registro de Servidores Públicos Municipales – SPM en el Sistema de Registro de Contratos de la CGE debiendo solicitar su habilitación o deshabilitación de forma oportuna a la DLC.

C) REGISTRO DE CONTRATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

De acuerdo al Reglamento para Registro y Reporte de Contratos, se deberán registrar los siguientes documentos:

- Contratos.
- Contratos modificatorios.
- Órdenes de Compra.
- Ordenes de Servicio.

NO se registrarán las Órdenes de Compra o Servicio emergentes de procesos de contratación bajo la modalidad **“menor”**, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos de la CGE.

Por tanto, en el sistema señalado deben registrarse los siguientes documentos:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DOCUMENTOS A REGISTRAR
Contratación Menor	Sólo contratos (NO se registrarán órdenes de servicio ni órdenes de compra)
Contrataciones en la modalidad ANPE	Contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio
Contrataciones en la modalidad de Licitación Pública	
Contrataciones en la modalidad de Emergencias (sin importar el monto)	
Contrataciones en la modalidad de Directa (sin importar el monto)	
Contrataciones en la modalidad de Excepción (sin importar el monto)	Contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio. SE REGISTRARAN COMO CONTRATACIONES NO PREVISTAS EN LAS NB-SABS
Contrataciones con normas de organismos financiadores (sin importar el monto)	
Contrataciones de Auditoría para control gubernamental	Se registrarán como CONTRATACIONES NO PREVISTAS EN LAS NB-SABS

Por tanto los Asesores Legales que cuenten con usuario habilitado por la CGE, deberán proceder al Registro del Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio en el Sistema de Registro de Contratos llenando los datos solicitados en el formulario





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

de Registro del Contrato hasta los cinco (5) días hábiles posteriores a su suscripción, con información del proceso de contratación.

Ante el incumplimiento en el plazo del registro del Contrato, el Asesor Legal deberá adjuntar informe de justificación del retraso dirigido a la Máxima Autoridad del Área Organizacional y remitirlo a la DLC.

D) REGISTRO DE DATOS.

Para el registro de información en el formulario de reporte de registro de contratos, se deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Registrar la numeración del contrato **COMPLETA** (Ej. GAMLP-25/2015, GAMLP-25/2015-1, GAMLP-OC-65/2015 o GAMLP-OS-87/2015).
- Para el registro de datos de empresas unipersonales se debe tomar en cuenta lo establecido en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos, en cuanto a que:
 - Si se trata de empresas unipersonales que tengan nombre comercial declarado en FUNDEMPRESA (Ej: SERIFO), éstas deberán registrarse en la casilla de "Personas jurídicas", en el siguiente orden: Apellido paterno, apellido materno, nombres, guión y el nombre comercial. (Ej: Jimenez Murillo Sergio Fernando – SERIFO)
 - En caso de empresas unipersonales que carezcan de nombre comercial declarado en FUNDEMPRESA (Ej: Mario Mamani Lopez), éstas deberán registrarse en el módulo de "Personas Naturales".
- Para el registro de Asociaciones Accidentales se debe registrar el nombre de la Asociación Accidental en la casilla de "contratista", aclarando su composición en la casilla de observaciones. Para el caso de que la Asociación Accidental carezca de denominación, se registrará en la casilla "contratista" a una de las empresas que la componen, debiendo aclarar en la casilla observaciones que se trata de una asociación accidental y su composición.
- Las consultorías, sin tomar en cuenta la modalidad de contratación, deben ser registradas en el formulario habilitado para **CONSULTORIAS**, esto incluye los procesos de contratación para supervisión técnica.
- En el caso de que la fecha de inicio de ejecución del contrato, orden de compra u orden de servicio no se encuentre claramente definida o esté sujeta a la emisión de una instrucción específica (Orden de Proceder u otro), en la casilla "Fecha de Inicio" se deberá colocar la fecha de suscripción del Contrato/OC/OS. Asimismo, en la casilla de observaciones se debe establecer que el plazo se encuentra sujeto a la emisión de la instrucción específica de inicio de ejecución del contrato, orden de compra u orden de servicio. Ejemplo: "El plazo de ejecución de la obra es de ciento veinte (120) días calendario que serán computados a partir de la emisión de la Orden de Proceder".
- En la casilla de Testimonio colocar "guión" y especificar en las observaciones que de acuerdo al artículo 88 de las NB-SABS no corresponde su protocolización por el monto del contrato (en el caso de que el contrato no requiera de protocolización), ó que aún no se cuenta con el documento a momento de efectuar el registro, según corresponda (en el caso de que el contrato vaya a ser protocolizado).
- Para los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio que cuenten únicamente con precios unitarios, debe especificarse este aspecto en la casilla de observaciones.
- Para los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio que fueran producto de contrataciones por lotes, ítems o tramos, se debe especificar este aspecto en la casilla de "objeto" y/o en la casilla de observaciones.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

- i) En la casilla de Responsable del Proceso de Contratación debe consignarse el nombre del RPA/RPC y no así el cargo.
- j) En la casilla Lugar de Archivo debe indicarse:
 - Cuando el proceso de contratación se archiva en la Unidad Administrativa Financiera – UAF: Archivo UAF.
 - Cuando el proceso de contratación se remite a la DLC para su archivo: Archivo UGDS-DLC.
- k) En la casilla Responsable de Archivo se debe consignar:
 - Cuando se archiva en la UAF: Colocar el nombre del Responsable del Archivo UAF.
 - Cuando se remite a la DLC para su archivo: Colocar el nombre del Responsable del Archivo UGDS-DLC.
- l) En la casilla Origen de Recursos debe indicarse la fuente de recursos establecido en la certificación presupuestaria. (Ejemplo: Transferencias Tesoro General de la Nación – Coparticipación Tributaria)
- m) En la casilla Convocatoria debe indicarse el Código de la Ficha Perfil asignado por el SIM. (Ejemplo. BBN-11-2015 ; OBN-11-2015, etc)
- n) En la casilla Adjudicación debe indicarse el número o cite de la Resolución o documento con el que se adjudicó. (Ejemplo. Resolución Administrativa N° 27/2015)
- o) En la casilla Informe Técnico debe indicarse el número de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación elaborado por la Comisión de Calificación.
- p) En la casilla Informe Legal debe indicarse el número de Informe Legal que respalde el Informe elaborado por la Comisión de Calificación para la recomendación de adjudicación (si hubiere). En caso de no contar con este informe colocar un “guión” y aclarar su inexistencia en las observaciones.
- q) En la casilla Garantías debe indicarse los datos de la misma, en el caso de que se trate de una retención en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, cuando así lo establezca el contrato, aclarar este aspecto en las observaciones, estableciendo como entidad emisora al GAMPLP y como fecha de vencimiento aquella que establezca la conclusión del contrato.

Para el registro de **CONTRATOS MODIFICATORIOS**, adicionalmente deben tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En la casilla de objeto, además de consignarse el mismo, se debe hacer referencia al contrato principal. Ejemplo: “*Contrato Modificatorio N° GAMPLP-1234/2015 - 1 al contrato GAMPLP-1234/2015 “Adquisición de prendas de vestir” con código BBN-123-2015*”.
- b) En la casilla de fecha de suscripción se debe consignar la fecha establecida en el contrato modificatorio. Ejemplo: “*El contrato principal fue suscrito el 15/06/15, el modificatorio el 18/07/15*”, por tanto se debe registrar: FECHA: 18/07/2015.
- c) En la casilla de fecha de inicio se debe consignar la fecha de inicio de la obra, prestación de servicio o fecha prevista para el cómputo de la entrega del bien conforme lo establecido en la Orden de Proceder, Orden de inicio o Instrucción específica. En la casilla de fecha de conclusión consignar la nueva fecha para la finalización de la contratación.
- d) En la casilla de plazo debe consignarse el plazo total resultante de la adición o disminución de días al plazo principal.
- e) En la casilla de monto debe consignarse el monto total resultante de la adición o disminución al monto del contrato principal.
- f) En la casilla de garantía, se debe consignar la nueva garantía, si existiera.
- g) Los datos a consignarse en la parte de Informes, son los correspondientes a los de respaldo del contrato modificatorio.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

- h) En las casillas de Convocatoria y Adjudicación deberán consignarse los datos del proceso de contratación.

En la casilla de Observaciones además de lo establecido en los párrafos anteriores, se debe indicar:

- a) Cómo modifica el contrato modificadorio al principal. Ejemplo: El contrato modifica el monto incrementando a Bs_____ equivalente al __%, se incrementa el plazo en ___ días calendario sumando un total de ___ días calendario computables a partir de _____
- b) Temas sobre la garantía. Ejemplo: Autoriza retención del __% para constituir garantía de cumplimiento de contrato mediante nota _____
- c) En el caso de Asociaciones Accidentales aclarar su composición y registrar el nombre del Representante Legal.
- d) Aclaraciones que se consideren importantes, contenidos en el contrato y que por el formato del formulario de registro no se puedan registrar.

Concluida la transcripción de datos y su **revisión minuciosa**, los asesores legales deberán consolidar el documento e imprimir el mismo en tres (3) ejemplares. Se recuerda que:

La información registrada en el Formulario de Registro de Contrato del "Sistema de Registro de Contratos" de la CGE y el cumplimiento de plazos, es de entera responsabilidad del Asesor Legal que registra la información en el sistema.

Los formularios de Registro de Contratos/Órdenes de Compra/Órdenes de Servicio impresos; deberán ser suscritos por:

- a) El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera o servidor público que asume funciones similares y el Asesor Legal de la Unidad Administrativa Financiera o su legal reemplazante, para Contratos/Órdenes de Compra/Órdenes de Servicio suscritos en las distintas modalidades de contrataciones con montos **hasta Bs200.000.-**
- b) Por el(la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones y el Asesor Legal que registró el contrato y el contrato modificadorio o su legal reemplazante para Contratos/Órdenes de Compra/Órdenes de Servicio suscritos en las distintas modalidades de contrataciones con montos **superiores a Bs200.000.-**

Los registros de contratos modificatorios, serán suscritos por el Asesor legal de la Unidad Administrativa Financiera o su legal reemplazante.

En todos los casos, el Asesor Legal deberá adjuntar una fotocopia simple del contrato, orden de compra u orden de servicio registrado para la remisión a la UGDS-DLC.

E) MODIFICACIÓN DE REGISTROS DE CONTRATO

E.1) DESCONSOLIDACIÓN DE REGISTROS

Cuando exista la necesidad de corrección o complementación de información en el Formulario de Registro de Contratos, de manera **excepcional, se deberá proceder a la "desconsolidación"** del mismo, constituyéndose en responsabilidad de los Asesores Legales de las áreas organizacionales, con Vo.Bo. de la Máxima Autoridad del Área Solicitante (Ejemplo: Director(a) de Gabinete, Secretario Ejecutivo Municipal, Secretarios Municipales, Subalcaldes y Autoridades responsables de Unidades Desconcentradas) tramitar ante la Gerencia





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Departamental de la Contraloría General del Estado, la “desconsolidación” remitiendo nota de solicitud de desconsolidación del registro que indique el número de contrato, número de registro y fecha del mismo, efectuando posteriormente el ajuste del formulario desconsolidado en el “Sistema de Registro de Contratos” de la CGE.

Para los Asesores Legales dependientes de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, esta solicitud deberá contar con el VoBo. del (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.

Una vez ajustado el formulario de registro de contratos, el Jefe de la Unidad Administrativa debe solicitar a la DLC, el archivo del nuevo formulario en la carpeta de contratación remitida para resguardo en la UGDS-DLC, mediante nota. En el caso de los Asesores Legales DLC, deben remitir de forma directa el nuevo formulario para su resguardo a la UGDS-DLC.

En ambos casos se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Tres (3) ejemplares originales del nuevo Formulario suscritos.
- Una (1) fotocopia simple del contrato correspondiente.
- Una (1) fotocopia simple de la nota de solicitud de desconsolidación.

El formulario Nuevo debe ser enviado en los plazos establecidos, para su remisión a la CGE, por el presente Instructivo, es decir, dentro del bimestre establecido para el envío de reportes.

Los formularios de Registro de Contratos desconsolidados remitidos a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones que **NO CUMPLAN** con las disposiciones serán informados a la UAF o su equivalente, por la DLC - UGDS para su ajuste, quedando bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera/servidores públicos que asimilen esas funciones y Asesor Legal el incumplimiento de plazos en la remisión de la documentación a la CGE.

En este sentido se instruye a los Asesores Legales **NO EFECTUAR REGISTROS DUPLICADOS** de contratos, órdenes de compra/servicio en el sistema informático de la CGE.

E.2) AJUSTE DE REGISTROS DE CONTRATOS DEVUELTOS POR LA CGE.

En caso de que la Contraloría General del Estado efectúe la devolución de registros al GAMLP, la Dirección de Licitaciones y Contrataciones instruirá las acciones que considere necesarias para efectuar los ajustes que correspondan, debiendo los Asesores Legales dar cumplimiento a los plazos establecidos por la DLC.

F) RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE FORMULARIOS DE REGISTRO DE CONTRATOS.

F.1) PLAZOS DE RECEPCIÓN DE FORMULARIOS DE REGISTRO DE CONTRATOS EN LA DLC.

Los formularios de registro de contrato u orden de compra/orden de servicio, deben ser remitidos a la DLC, en los siguientes plazos siempre y cuando el contrato orden de compra/orden de servicio, no sean suscritos en la **ÚLTIMA SEMANA DEL BIMESTRE**:





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

MODALIDAD	PLAZO
CONTRATACIÓN MENOR	Hasta 3 días hábiles de registrado el contrato
DIRECTA HASTA Bs50.000	Hasta 3 días hábiles de registrado el contrato/OC/OS
EMERGENCIAS MAYORES A Bs20.000 HASTA Bs50.000	Hasta 3 días hábiles de registrado el contrato/OC/OS
CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD ANPE	Adjunto a la carpeta del proceso de contratación, de acuerdo a los plazos establecidos en los Lineamientos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones.
CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD LICITACION PUBLICA	
CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DIRECTA MAYOR A Bs50.000	
CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD EXCEPCIÓN (SIN LIMITE DE CUANTIA)	
CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES MAYORES Bs50.000	
CONTRATACIONES CON NORMAS DE ORGANISMOS FINANCIADORES (SIN IMPORTAR EL MONTO)	Hasta 10 días hábiles de suscrito el Contrato
CONTRATACIONES DE AUDITORIA PARA CONTROL GUBERNAMENTAL	Hasta 10 días hábiles de suscrito el Contrato

En caso de que la carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC cuente con un **registro de contrato en proceso de desconsolidación por la CGE, debe adjuntar copia de esta solicitud (sin foliar) y los formularios de registro de contrato que serán modificados, es decir, los que contengan el error u omisión identificado.**

A efectos de dar cumplimiento a disposiciones de control gubernamental, aquellos contratos, órdenes de compra/servicio que sean registrados en el sistema de la CGE durante la **ULTIMA SEMANA DEL BIMESTRE**, cuya carpeta del proceso de contratación no hubiera sido enviada y se encontrara dentro del plazo de remisión para su custodia en el Archivo UGDS-DLC, el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera o los servidores públicos que asimilen esas funciones, necesariamente deberán remitir mediante nota, los reportes de registro de contratos, adjuntando fotocopia simple del contrato/OC/OS, a la DLC dentro de los siguientes plazos perentorios:

- Hasta el 5 de enero o siguiente día hábil.
- Hasta el 5 de marzo o siguiente día hábil.
- Hasta el 5 de mayo o siguiente día hábil.
- Hasta el 5 de julio o siguiente día hábil.
- Hasta el 5 de septiembre o siguiente día hábil.
- Hasta el 5 de noviembre o siguiente día hábil.

Estos plazos son improrrogables, **siendo su incumplimiento responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales de la Unidad Administrativa.**

Ante el incumplimiento en el plazo de remisión del Registro de Contrato a la DLC para su envío a la CGE, se debe adjuntar un informe de justificación del retraso emitido por el Jefe UAF o por el responsable del retraso con VoBo. del Jefe de la Unidad Administrativa.

F.2) REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

La UGDS a través de la DLC, remitirá a la Contraloría General del Estado, en forma bimensual y dentro de los plazos establecidos, un reporte con el detalle de los





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

formularios de Registro de Contratos y copia de los Contratos u Órdenes de Compra/Servicio adjuntos, **de aquellos documentos que hubieren sido remitidos a la UGDS-DLC** dentro del plazo establecido, siendo de entera responsabilidad de la Unidad el cumplimiento de los plazos.

G) CONSULTAS ESPECÍFICAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Con el objeto de facilitar el relacionamiento con la Contraloría General del Estado, pueden efectuar sus consultas al teléfono 2177400 y comunicarse con el interno 300, donde podrán realizarse consultas.

3. REMISIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y POR EXCEPCIÓN.

A) DOCUMENTOS QUE DEBEN REMITIR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS A LA DLC SOBRE CONTRATACIONES DIRECTAS Y POR EXCEPCIÓN.

Los Jefes de las Unidades Administrativas Financieras/servidores públicos que asimilen esas funciones y Analistas UPC-DLC, deben enviar mediante nota a la DLC (cuando el proceso de contratación se mantenga bajo custodia del Archivo UAF) o adjunta al proceso de contratación (cuando éste se mantenga bajo custodia del Archivo UGDS-DLC) documentación en **FOTOCOPIA SIMPLE (SIN FOLIACIÓN)** para su remisión a la Contraloría General del Estado de acuerdo a los siguientes cuadros:

A.1) CONTRATACIÓN DIRECTA.

Para contrataciones en la modalidad directa, debe adjuntar la siguiente documentación:

CUANTÍAS	DOCUMENTOS
Para procesos de contratación Directa hasta Bs200.000.- para bienes y servicios y hasta Bs100.000.- para obras	- Solicitud y autorización de inicio de proceso. - Nota de Adjudicación. - Contrato u Orden de Compra/Servicio que especifique la causal aplicada. - Registro en el SICOES (Formulario 400) cuando el monto sea mayor a Bs20.000.-
Para procesos de contratación Directa: - Para bienes, obras y servicios: mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.- - Para bienes, obras y servicios mayores a Bs1.000.000.-	- Nota de Solicitud de autorización de inicio de proceso. - Nota de autorización de inicio de proceso. - Nota de Adjudicación. - Contrato u Orden de Compra/Servicio que especifique la causal aplicada. - Registro en el SICOES (Formulario 400).

Adicionalmente para las siguientes causales, se deberá adjuntar:

CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA	DOCUMENTOS
Contratación directa de servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga (Art. 72 inciso b)	Nota de autorización a la Unidad de Servicios Generales de inicio de gestiones ante las empresas de servicios, emitida por la DAG.
Contratación directa para arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas (Art. 72 inciso e) Contratación directa para alquiler o compra de vehículos	Certificado emitido por el SENAPE
Contratación de Empresas Públicas, Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria. (Art.72 parágrafo II)	Informe técnico de justificación





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

A.2) CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN (SIN LÍMITE DE CUANTÍA)

Para las contrataciones en la modalidad de excepción sin límite de cuantía, debe adjuntarse la siguiente documentación:

- Informe Técnico de justificación.
- Informe Legal de recomendación de procedencia legal.
- Nota de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
- Resolución Ejecutiva de autorización de inicio de proceso de contratación.
- Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos.
- Contrato, orden de compra u orden de servicio que especifique la causal aplicada.
- Registro al SICOES (Formulario 400) cuando el monto sea mayor a Bs20.000.-

Adicionalmente para las siguientes causales, se deberá adjuntar:

CAUSAL DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	DOCUMENTOS
Contratación por excepción cuando una convocatoria nacional ó internacional hubiese sido declarada desierta por segunda vez.	Resoluciones Administrativas de Declaratoria Desierta correspondientes adjuntando el formulario 200 respectivo.
Contratación por excepción ante la resolución de contrato.	Nota o documento de resolución de contrato.
Contratación por excepción para profesionales abogados.	Informe de justificación emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

B) REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE CONTRATACIONES DIRECTAS Y POR EXCEPCIÓN A LA DLC.

La documentación de respaldo debe ser remitida, de acuerdo al siguiente cuadro, siempre y cuando el contrato orden de compra/orden de servicio, no sean suscritos en la **ÚLTIMA SEMANA DE CADA MES**:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍA	REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
Contrataciones en la modalidad Directa hasta Bs50.000.-	Adjunto al Contrato/OC/OS remitido para custodia del Archivo UGDS-DLC Informe de Justificación en el caso de envío con retraso de la documentación.
Contrataciones en la modalidad Directa mayores a Bs50.000.- Contrataciones en la modalidad de Excepción (sin límite de cuantía)	Adjunto a la carpeta del proceso de contratación, de acuerdo a los plazos establecidos en los Lineamientos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones. Informe de Justificación en el caso de envío con retraso de la documentación.

A efectos de dar cumplimiento a disposiciones de control gubernamental, aquellos procesos de contratación efectuados bajo la modalidad directa o excepción que sean formalizados en la **ÚLTIMA SEMANA DE CADA MES (sin importar la cuantía), deberán ser remitidos a la DLC adjuntando la documentación establecida en el numeral 3.A.) del presente instructivo**, hasta el segundo día hábil del mes siguiente de formalizado el contrato u orden de compra/servicio.

Estos plazos son improrrogables, **siendo su incumplimiento responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales de la Unidad Administrativa Financiera.**



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

C) REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LAS MODALIDADES DIRECTA Y POR EXCEPCIÓN A LA CGE.

La UGDS a través de la DLC, en los cinco (5) días hábiles del mes siguiente de formalizada la contratación, debe elaborar una nota con el detalle de los procesos formalizados bajo la modalidad de contratación por Excepción y Directa, **que hubieren sido remitidos al Archivo UGDS-DLC para su custodia**, adjuntando los antecedentes y documentación sustentatoria en fotocopia simple.

4. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS

Asimismo, se instruye:

- Cualquier sugerencia relacionada con modificaciones o mejoras en el Sistema de Registro de Contrato de la CGE, debe ser remitida a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su gestión correspondiente ante la CGE.
- De existir problemas con el funcionamiento del sistema informático de la CGE, deben remitir su reclamo a la CGE con copia a la DLC adjuntando: capturas de pantalla, reportes u otros documentos que permitan respaldar la misma.

Se deja sin efecto el Instructivo DLC N° 04/2015, e Instructivo DLC N° 15/2015, de fechas 18 de febrero de 2015 y 2 de marzo de 2015 respectivamente 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:
Abog. Flavia A. Garcia Aliaga
Sr. Ricardo Murillo Vargas

Revisado por:
Lic. Adm. Heidy Burgoa Beltrán

Aprobado por:
Abog. Patricia Castillo
Santander