



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 33 /2015

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

A : PERSONAL DE LA DLC ENCARGADO DE ELABORAR
CONTRATOS/ORDENES DE COMPRA/SERVICIO

REF. : ENTREGA DE CONTRATOS U ORDENES DE
COMPRA/SERVICIO Y REMISIÓN AL ARCHIVO UGDS-DLC

FECHA: La Paz, 20 JUL 2015

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

El objetivo del presente Instructivo es el de establecer el mecanismo de entrega de un ejemplar del Contrato, Orden de Compra/Servicio, a los contratistas, proveedores o consultores; así como el procedimiento a seguir en caso de que el interesado no se apersona a recabar el mismo; dejando en cualquier caso constancia expresa en la carpeta del procesos de contratación para su posterior remisión a Archivo UGDS-DLC.

2. ENTREGA DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA/SERVICIO.

Mediante el presente se instruye que la entrega de los Contratos u Órdenes de Compra/Servicio a los diferentes contratistas, proveedores y consultores, debe efectuarse a través de cada Abogado Interno o Asesor Legal asignado al proceso.

La entrega del ejemplar de contrato debe efectuarse mediante el "Formulario de constancia de entrega de Contrato u Orden de Compra/Servicio original al contratado" (anexo al presente instructivo), mismo que será adjuntado a la carpeta del proceso de contratación. Este formulario podrá ser suscrito por el representante legal del proveedor, consultor o contratista, o por algún funcionario de la empresa, debiendo en tal caso hacer constar el cargo que éste ocupa en el Formulario de entrega del ejemplar de contrato.

En el eventual caso de que el contratista, proveedor y/o consultor no se apersonara a recoger su ejemplar de Contrato u Orden de Compra/Servicio, el Abogado Interno o Asesor Legal asignado al proceso de contratación, hará constar este hecho en la casilla "Observaciones" del "Formulario de constancia de entrega de Contrato u Orden de Compra/Servicio original al contratado", y anexando el mismo a la carpeta, se continuará con el trámite correspondiente.

En estos casos, el contratista, proveedor y/o consultor podrá recabar su ejemplar de Contrato u Orden de Compra/Servicio mediante solicitud efectuada a la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento, dependiente de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

El incumplimiento del presente instructivo generará las sanciones correspondientes de acuerdo a Reglamento Interno.

Se dejan sin efecto el Instructivo DLC N° 02/2015, de fecha 18 de febrero 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: Abog. Luis Jemio Córdova	Revisado por: Abog. Cecilia Benavides Arancibia	Aprobado por: Abog. Patricia Castillo Santander
---	--	--

FORMULARIO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE
CONTRATO U ORDEN DE COMPRA/SERVICIO ORIGINAL AL CONTRATADO

Mediante el presente formulario se deja expresa constancia de la entrega de un
ejemplar original del siguiente Contrato u Orden de Compra/Servicio:

Nº de Contrato/OC/OS:	
OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
Código del Proceso:	
Fecha de entrega:	

Abogado Interno/ Asesor Legal
Firma y sello

Contratista, Proveedor o Consultor
(o funcionario de la empresa)
Firma

Nota: El Contrato/OC/OS entregado se encuentra numerado y debidamente suscrito
por la autoridad correspondiente del GAMLP.

Observaciones.

