



Gobierno Autónomo  
Municipal de La Paz

## INSTRUCTIVO

DLC N° 36 /2015

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

A : UNIDADES ADMINISTRATIVAS - GAMLP

REF. : REMISIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS  
RELACIONADOS A PROCESOS DE CONTRATACIÓN

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

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE.

El presente instructivo tiene por objetivo el de operativizar la normativa vigente en el GAMLP para contrataciones, en lo relacionado a la remisión de documentación para custodia del Archivo UGDS-DLC.

### 2. GESTIÓN DE ARCHIVO.

#### A) PROCESOS DE CONTRATACIÓN A REMITIRSE AL ARCHIVO UGDS - DLC.

Los Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, establecen que de acuerdo a la cuantía, la realización de los procesos de contratación se encuentra bajo responsabilidad de Unidades Administrativas Financieras - UAF y la Unidad de Procesos de Contratación - UPC dependiente de la DLC, en este sentido también se establece que los procesos de contratación que deben remitirse al Archivo UGDS-DLC para su custodia y resguardo corresponden a las siguientes modalidades y cuantías:

- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (mayor a Bs50.000.- hasta Bs1.000.000.-) de bienes, obras y servicios.
- Licitación Pública de bienes, obras y servicios.
- Directas (mayores a Bs50.000) de bienes, obras y servicios
- Emergencia y/o Desastre (mayores a Bs50.000) de bienes, obras y servicios
- Excepción (sin límite de cuantía)
- **Contrataciones con financiamiento externo, de acuerdo a lo establecido en su Manual Operativo.**

Las carpetas de los procesos de contratación remitidas a la DLC para su archivo, deben ser enviadas conforme los plazos establecidos en los "lineamientos de actuación y relacionamiento de contrataciones" y deben cumplir con las siguientes disposiciones:

- La carpeta debe estar armada con la foliación ordenada sin interrupciones.
- Los documentos no foliados deben ir entre la hoja de ruta principal y la última hoja foliada.
- La remisión de las garantías debe realizarse en sobre manila o funda plástica (con la finalidad de resguardar la integridad del documento).
- La fotocopia del documento de garantía debe estar debidamente foliada.

No se debe incluir en la carpeta del proceso de contratación lo siguiente:

- Sobres o folders que contenían las propuestas.
- Propuestas anilladas (quitar el anillado).
- Hojas en blanco/hojas separadoras sin contenido.







Gobierno Autónomo  
Municipal de La Paz

- Documentos duplicados.

Asimismo, deben cumplir con las siguientes disposiciones de foliado:

- La foliación deberá realizarse en el extremo superior derecho de cada foja.
- Cada foja del proceso debe estar foliada de manera uniforme, con foliador automático de color **negro**.
- El foliado debe ser absolutamente legible y **SIN ALTERACIONES O RETOQUES MANUALES**.
- Deben evitarse dobles o más numeraciones o correcciones que lleven a la confusión.
- En caso de incluir hojas de ruta dentro de un proceso, éstas deben estar fusionadas y foliadas.
- Las propuestas deberán:
  - Respetar la foliación conforme fueron presentadas (solo para procesos de contratación mayores a Bs200.000.-)
  - Encontrarse incluidas en la carpeta de proceso, continuando la foliación según corresponda (para procesos de contratación menores a Bs200.000.-)
- Los documentos exentos de foliación serán los siguientes:
  - a) Contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio originales.
  - b) Fotocopias de contrato u otros documentos para su remisión a la Contraloría General de Estado, incluye las notas de solicitud de desconsolidación (si existieran).
  - c) Listado de verificación de documentos.
  - d) Garantías originales.
  - e) Hojas de ruta principales (que no incluyan ningún proveído).
  - f) Formularios de Registro a la Contraloría General del Estado (debiendo foliarse solamente un ejemplar).

Las carpetas que **NO CUMPLAN** con las disposiciones indicadas **SERÁN DEVUELTAS** por la DLC o la UGDS, a la instancia que incumplió con la presente instrucción.

Las carpetas de los procesos de contratación realizados por la UPC-DLC deberán tomar en cuenta los aspectos mencionados y respetar la foliación y forma de presentación de las propuestas.

## **B) OTROS DOCUMENTOS A REMITIRSE AL ARCHIVO UGDS-DLC**

### **B.1) PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO CUSTODIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS.**

De acuerdo a los Lineamientos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones, los procesos de contratación efectuados en las modalidades detalladas a continuación deberán mantenerse bajo custodia y resguardo del Archivo de las Unidades Administrativas Financieras.

- Contratación Menor de bienes, obras y servicios.
- Directas (hasta Bs50.000.-) de bienes, obras y servicios
- Emergencia y/o Desastre (hasta Bs50.000.-) de bienes, obras y servicios
- Contrataciones con financiamiento externo, de acuerdo a lo establecido en su Manual Operativo.

En estos casos, el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera o los servidores públicos que asuman estas funciones deben remitir a la UGDS-DLC:

- Un (1) original del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.
- Un (1) original del Listado de Control de Documentos, cuando corresponda.







Gobierno Autónomo  
Municipal de La Paz

El Archivo UGDS-DLC emitirá un reporte mensual de los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio pendientes de remisión.

B.2) MODIFICACIONES DE CONTRATOS

Los Jefes de las Unidades Administrativas Financieras y los servidores públicos que asimilen esas funciones, deberán remitir al Archivo UGDS-DLC, los siguientes documentos:

| DOCUMENTO                                                                                                                                                       | DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO                                                                                                                                                                                                                                   | OBSERVACIONES                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratos modificatorios cuyo contrato principal se encuentre bajo custodia del Archivo UGDS-DLC                                                                | De acuerdo a lo establecido en el instructivo correspondiente emitido por la DLC con referencia a la TRAMITACIÓN Y REMISIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS                                                                                                     |                                                                                                                      |
| Contratos modificatorios cuyo contrato principal se encuentre bajo custodia del Archivo-UAF                                                                     | Dos (2) originales del documento modificatorio.                                                                                                                                                                                                             | La carpeta respaldatoria del contrato modificatorio u orden de cambio debe mantenerse bajo custodia del Archivo-UAF. |
| Resolución Administrativa que subsane errores materiales o de forma del contrato principal o modificatorio que se encuentre bajo custodia del Archivo UGDS-DLC. | Un (1) original de la Resolución Administrativa notificada, adjuntando fotocopia legalizada de los informes técnicos y legales de respaldo (se deben remitir en todos los casos)                                                                            |                                                                                                                      |
| Resolución Administrativa que subsane errores materiales o de forma del contrato principal o modificatorio que se encuentre bajo custodia del Archivo-UAF.      | Un (1) original de la Resolución Administrativa notificada,                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                      |
| Resolución de contratos o documento que deje sin efecto la orden de compra u orden de servicio que se encuentre bajo custodia del Archivo UGDS-DLC.             | Un (1) original de la nota o documento dirigido al contratista, proveedor o consultor que formaliza la resolución de contrato, ó nota que deja sin efecto la orden de compra/orden de servicio (según corresponda), adjuntado la documentación de respaldo. |                                                                                                                      |
| Resolución de contratos o documento que deje sin efecto la orden de compra u orden de servicio que se encuentre bajo custodia del Archivo-UAF.                  | Un (1) original de la nota o documento dirigido al contratista, proveedor o consultor que formaliza la resolución de contrato, ó nota que deja sin efecto la orden de compra/orden de servicio (según corresponda).                                         |                                                                                                                      |

B.3) PLAZOS DE REMISION

Los Jefes de las Unidades Administrativas Financieras y los servidores públicos que asimilen esas funciones, deberán remitir al Archivo UGDS-DLC, en los siguientes plazos según Modalidad:

| MODALIDAD          |                                    | DOCUMENTO               | PLAZO                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATACIÓN MENOR |                                    | CONTRATO/OC/OS          | <ul style="list-style-type: none"><li>Contratos se remiten de manera conjunta al Registro del Contrato en la CGE.</li><li>Órdenes de Compra/Servicio se remiten hasta tres (3) días hábiles de su suscripción.</li></ul> |
| ANPE               | MAYOR A Bs50.000 HASTA Bs1.000.000 | PROCESO DE CONTRATACIÓN | De acuerdo a los plazos establecidos en los Lineamientos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones                                                                                                                 |
| DIRECTA            | HASTA Bs50.000                     | CONTRATO/OC/OS          | Contratos, OC/OS se remiten de manera conjunta al Registro del Contrato/OC/OS en la CGE.                                                                                                                                 |





Gobierno Autónomo  
Municipal de La Paz

| MODALIDAD                       |                                         | DOCUMENTO                  | PLAZO                                                                                                             |
|---------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | MAYOR A<br>Bs50.000 HASTA<br>Bs200.000  | PROCESO DE<br>CONTRATACIÓN | De acuerdo a los plazos<br>establecidos en los Lineamientos<br>de Actuación y Relacionamento de<br>Contrataciones |
| EXCEPCIÓN                       | SIN LIMITE DE<br>CUANTIA                | PROCESO DE<br>CONTRATACIÓN | De acuerdo a los plazos<br>establecidos en los Lineamientos<br>de Actuación y Relacionamento de<br>Contrataciones |
| EMERGENCIAS<br>Y/O<br>DESASTRES | MAYORES A<br>Bs20.000 HASTA<br>Bs50.000 | CONTRATO/OC/OS             | De manera conjunta al envío de los<br>Registros de Contrato/OC/OS en la<br>CGE.                                   |
|                                 | MAYORES<br>Bs50.000                     | PROCESO DE<br>CONTRATACIÓN | De acuerdo a los plazos<br>establecidos en los Lineamientos<br>de Actuación y Relacionamento de<br>Contrataciones |
| CON FINANCIAMIENTO EXTERNO      |                                         |                            | De acuerdo a su Manual o<br>Reglamento Operativo                                                                  |

3. PRÉSTAMOS Y SOLICITUDES DE FOTOCOPIAS

Las solicitudes de préstamo de procesos de contratación o la emisión de fotocopias legalizadas o simples, deberá ser efectuada por la Máxima Autoridad de cada Área Organizacional, mediante requerimiento formal dirigido a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, señalando:

- El motivo de la solicitud.
- Número de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.
- Código del Proceso.
- Hoja de Ruta de remisión del Proceso de Contratación.

Excepcionalmente podrá ser solicitado por un servidor público municipal, adjuntando la justificación correspondiente.

La entrega de la documentación solicitada será en instalaciones de Archivo UGDS-DLC, de acuerdo a los siguientes plazos:

- Hasta dos (2) días hábiles de recibida la solicitud en el Archivo UGDS-DLC, si el proceso de contratación solicitado corresponde a la gestión actual o una anterior.
- Hasta cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud en el Archivo UGDS-DLC, si el proceso corresponde a gestiones pasadas.

Cabe señalar que el proceso de contratación entregado en calidad de préstamo, queda bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad de cada Área Organizacional.

El Archivo UGDS-DLC emitirá un reporte trimestral sobre los procesos de contratación entregados en calidad de préstamo y pendientes de devolución.

Se deja sin efecto el Instructivo DLC N° 005/2015 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  
GAMLP

|                                              |                                                 |                                                    |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Elaborado por:<br>Sr. Ricardo Murillo Vargas | Revisado por:<br>Lic. Adm. Heidy Burgoa Beltrán | Aprobado por:<br>Abog. Patricia Castillo Santander |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|