



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO DLC N° 017/2014

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 UPC – DLC

REF. : CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN CGE 115/2013 –
REGLAMENTO DE REGISTRO Y REPORTE DE CONTRATOS

FECHA : La Paz, 11 de agosto de 2014

Con el objeto de dar cumplimiento a la Resolución CGE/115/2013 que aprueba el "Reglamento para el Registro y Reporte de Contratos" y la Resolución Ejecutiva N° 138/2014 de 2 de mayo de 2014, se instruye:

I. 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 y Tecnologías de Información el cumplimiento de este requerimiento técnico.

F) Solicitud de habilitación/deshabilitación de usuarios.

B.1) Habilitación de usuarios.

En el caso de requerir la habilitación de usuarios en el Sistema de Registro de Contratos de la CGE, la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante, debe remitir a la DLC 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 la copia del memorándum de designación o del contrato suscrito y 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) Deshabilitacion de usuarios.

Para la deshabilitación de usuarios (por desvinculación laboral con al GAMLP o cambio de funciones del Asesor Legal), la Unidad Solicitante debe remitir la solicitud correspondiente a la DLC para su tramitación ante la CGE.

C) Registro de contratos en el sistema informático de la Contraloría General del Estado.

El Reglamento para Registro y Reporte de Contratos, instruye el registro de los siguientes documentos en el "Sistema de Registro de Contratos":

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

NO se registrarán las contrataciones efectuadas bajo la modalidad "menor" mediante Órdenes de Compra o Servicio.

En el sistema señalado deben registrarse los siguientes documentos:

MODALIDAD DE CONTRATACION	DOCUMENTOS A REGISTRAR
Contratación Menor	Sólo contratos (No se registrarán órdenes de servicio ni órdenes de compra)
Contrataciones en la modalidad de ANPE	Contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio
Contrataciones en la modalidad de Licitación Publica	Contratos
Contrataciones en la modalidad de Emergencias (sin importar el monto)	Contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio
Contrataciones en la modalidad de Directa (sin importar el monto)	Contratos, órdenes de compra y ordenes de servicio
Contrataciones en la modalidad de Excepción (sin importar el monto)	Contratos, órdenes de compra y ordenes de servicio
Contrataciones con normas de organismos financiadores (sin importar el monto)	Contratos, órdenes de compra y ordenes de servicio. SE REGISTRARAN COMO CONTRATACIONES NO PREVISTAS

Por tanto los Asesores Legales habilitados por la CGE, sobre la base de la información contenida en las carpetas de los procesos de contratación bajo las diferentes modalidades, deberán registrar los datos de los documentos detallados en el Formulario de Registro de Contrato del "Sistema de Registro de Contratos" de la CGE hasta los cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del Contrato/Orden de Compra/Servicio, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Se debe registrar la numeración del contrato COMPLETA (Ej. GAMLP-25/2014, GAMLP-OC-65/2014 o GAMLP-OS-87/2014)





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

- Los datos de la empresa contratista, debe tomar en cuenta lo establecido en el **artículo 15** del Reglamento para Registro y Reporte de Contratos, aprobado mediante Resolución CGE 115/2013.
- 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 documento. 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. Ej. *"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, o que aún no se cuenta con el documento al momento de efectuar el registro, según corresponda
- 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 observaciones.
- En la casilla Lugar de Archivo debe indicarse:
 - Cuando el proceso de contratación se archiva en el CAF: Archivo CAF
 - Cuando el proceso de contratación se remite a la DLC para su archivo: Archivo UGDS - DLC
- En la casilla Responsable de Archivo debe indicarse:
 - Cuando se archiva en el CAF: Colocar el nombre del Responsable del Archivo CAF.
 - Cuando se remite a la DLC para su archivo: Sr. Fernando Quispe En la casilla Origen de Recursos debe indicarse lo establecido en la certificación presupuestaria.
- En la casilla Convocatoria debe indicarse el Código de la Ficha Perfil asignado por el SIM.
- En la casilla Adjudicación debe indicarse el número o cite de la Resolución o documento con el que se adjudicó.
- En la casilla Informe Técnico debe indicarse el Número de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación elaborado por la Comisión de Calificación.
- 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.
- En la casilla Garantías debe indicarse los datos de la misma, en el caso de que se trate de una retención del 7% 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 GAMLP 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:



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

- Se debe colocar claramente el objeto del contrato modificatorio y hacer referencia al contrato principal. Ej: Contrato Modificatorio N° X al contrato GAMLP-1234/2014 "Adquisición de prendas de vestir" con código BBN-123-2014.
- En la casilla de fecha de suscripción se consigna la fecha establecida en el contrato modificatorio, aclarando en las observaciones cuando se trate de modificación de plazo. Ej: *"El contrato principal fue suscrito el 15/06/14, el modificatorio el 18/07/14"*
FECHA: 18/07/2014
- En la casilla de plazo debe consignarse el plazo total resultante de la adición o disminución de días al plazo principal. Ej: *"El contrato principal se suscribió el 15/06/14, debía concluir el 20/07/14, se amplía el plazo por 8 días, nueva finalización el 28/07/14"*
Plazo desde: 15/06/14 (fecha del contrato principal) hasta: 28/07/14 (nueva fecha de entrega)
- En la casilla de monto debe consignarse el monto total resultante de la adición o disminución al monto del contrato principal. Ej. 1: *"Si el contrato disminuye en Bs. 4.000,00 al principal, el nuevo monto será: 596.000,10"*
Monto: De: 596000,10
Ej. 2: *"Si el contrato aumenta en Bs. 44.000,00 al principal, el nuevo monto será: 644.000,10"*
Monto: De: 644000,10
- En la casilla de garantía, se debe consignar la nueva garantía si existiera incremento de monto o plazo al contrato principal.
- En la casilla de Observaciones, se debe indicar:
 - Cómo modifica el contrato al principal. Ej.: El contrato modifica el monto incrementando a Bs. equivalente al 6%, se incrementa el plazo en 5 días calendario sumando un total de 28 días calendario computables a partir de
 - Temas sobre la garantía. Ej.: Autoriza retención del 7% para constituir garantía de cumplimiento de contrato mediante nota _____
 - Aclaraciones a los puntos contenidos en el registro que el sistema no permita su inserción.
 - 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, 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 suscribe el contrato y que registra la información en el sistema.

Los Formularios de Registro de Contratos impresos deberán ser suscritos por:

- a) El Responsable del Centro Administrativo Financiero/servidores públicos que asimilen esas funciones y el Asesor Legal del Centro Administrativo Financiero o su legal reemplazante para montos hasta Bs200.000.-
- b) Por el(la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones y el Asesor Legal que suscribió el contrato o su legal reemplazante para montos mayores a Bs200.000.-



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

En todos los casos, el Asesor Legal deberá adjuntar una fotocopia simple del documento registrado.

D) Modificación de registros de contrato

D.1) Desconsolidación de registros

Es responsabilidad de los Asesores Legales de las áreas organizacionales, con VoBo de la Máxima Autoridad del Área Solicitante (Jefe de Gabinete, Secretario Ejecutivo, Oficiales Mayores, Directores Especiales, Subalcaldes y Autoridades responsables de Unidades Desconcentradas) tramitar ante la Gerencia Departamental de la Contraloría General del Estado, de manera excepcional la "desconsolidación" del formulario de registro de contratos, cuando exista la necesidad de corrección o complementación de información (se adjunta formato), efectuando 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 Responsable del Centro Administrativo Financiero y los servidores públicos que asimilen esas funciones, debe solicitar a la DLC, el archivo del nuevo formulario en la carpeta de contratación remitida para resguardo en la UGDS, adjuntando la siguiente documentación:

- Tres (3) ejemplares originales del nuevo Formulario.
- Una (1) fotocopia simple del contrato correspondiente.
- Una (1) fotocopia simple de la nota mediante la cual se solicitó la "desconsolidación".

Los formularios de registro de contratos desconsolidados remitidos a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones que **NO CUMPLAN** con las disposiciones serán informados al CAF por la DLC o UGDS para su ajuste, quedando bajo responsabilidad del Responsable del Centro Administrativo Financiero/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.

D.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.

E) Recepción y remisión de formularios de registro de contratos.

E.1) Plazos de recepción de formularios de registro de contratos en la DLC.

Los formularios de registro de contrato, deben ser remitidos a la DLC, en los siguientes plazos:

[Handwritten signature]





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

MODALIDAD DE CONTRATACION	PLAZO DE REMISION
Contrataciones Menores (hasta Bs50.000.-) Contrataciones por Emergencia y/o Desastre para montos hasta Bs50.000.- Contrataciones en la modalidad Directa hasta Bs50.000.-	Hasta 3 días hábiles de efectuado el reporte a la CGE
Contrataciones en la modalidad de ANPE Contrataciones en la modalidad de Licitación Publica Contrataciones en la modalidad de Emergencias y/o Desastre mayores a Bs50.000 Contrataciones en la modalidad de 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.

En caso de que la carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo de la UGDS cuente con un registro de contrato en proceso de desconsolidación por la CGE, debe adjuntar copia de esta solicitud (sin foliar) y el formulario de registro de contrato que será modificado.

Excepcionalmente a efectos de dar cumplimiento a disposiciones de control gubernamental, aquellos contratos, órdenes de compra/servicio que sean registrados en la CGE en los **ÚLTIMOS DÍAS 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 Responsable del Centro Administrativo Financiero y los servidores públicos que asimilen esas funciones, necesariamente deberá remitir los reportes de registro de contratos 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, *esto significa que los documentos remitidos fuera de los plazos mencionados serán reportados a la CGE en el siguiente bimestre, siendo este incumplimiento, responsabilidad del Centro Administrativo Financiero*, por tanto la no remisión de la información de Contratos u Órdenes de Compra/Servicio generados por las diferentes áreas organizacionales del GAML P dentro de los plazos establecidos por el presente instructivo, estará sujeta a responsabilidad por la función pública, en aplicación de la Ley 1178, Decreto Supremo 23318-A y demás disposiciones relacionadas.

E.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 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 en el numeral E.1).

F) 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 2177400 y comunicarse con la Dra. Lucía Terrazas - Int. 309 o con el Dr. Saúl García - Int. 519.



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

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

A) Documentos que deben remitir los Centros Administrativos Financieros a la DLC sobre contrataciones directas y por excepción.

Los Responsables de los Centros Administrativos Financieros/servidores públicos que asimilen esas funciones y Analistas DLC-UPC, deben enviar mediante nota a la DLC (cuando el proceso de contratación se mantenga bajo custodia del Archivo CAF) 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.

A.1) Contratación Directa.

Para contrataciones en la modalidad directa, debe adjuntarse 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. • Registro en el SICOES (Formulario 400) cuando el monto sea mayor a Bs20.000.-
Para procesos de contratación Directa: - Para bienes y servicios: mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.- - Para obras: mayores a Bs100.000.- 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. • Registro en el SICOES (Formulario 400) cuando el monto sea mayor a Bs20.000.-

Adicionalmente para las siguientes causales, se deberá adjuntar:

CAUSALES	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 del SENAPE.
Contratación de Empresas Públicas, Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria. (Art.72 parágrafo II)	Informe técnico de justificación estableciendo en el mismo: a. La misión institucional que determine la capacidad de ofertar bienes y servicios; b. La disposición de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante; c. Los precios de la propuesta económica sean iguales o menores a los precios del mercado; d. Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.



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.
- Registro al SICOES (Formulario 400) cuando el monto sea mayor a Bs20.000.-

Adicionalmente para las siguientes causales, se deberá adjuntar:

CAUSAL	DOCUMENTOS
Contratación por excepción cuando una convocatoria nacional ó internacional hubiese sido declarada desierta por segunda vez.	Resoluciones Administrativas de Declaratoria Desierta correspondientes.
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 Jurídica.

B) Plazos de remisión de documentos sobre contrataciones directas y por excepción a la DLC.

La documentación de respaldo debe ser remitida, en los siguientes plazos:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍA	PLAZO DE REMISION DE LA DOCUMENTACION
Contrataciones en la modalidad Directa hasta Bs50.000.-	Mediante nota hasta 3 días hábiles de efectuado el reporte a la CGE del contrato, orden de compra u orden de servicio (remitir de manera simultánea).
Contrataciones en la modalidad Directa mayores al 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 Relacionamiento de Contrataciones.

Excepcionalmente a efectos de dar cumplimiento a disposiciones de control gubernamental, aquellos **PROCESOS DE CONTRATACIÓN** efectuados bajo las modalidades directa y excepción que sean formalizados en la *última semana del mes*, *deberán ser remitidos a la DLC en el plazo de dos (2) días hábiles de suscrito el contrato, orden de contrato u orden de contrato, de acuerdo a lo establecido en el numeral II.A.) del presente instructivo.*

Estos plazos son improrrogables, *esto significa que los documentos remitidos fuera de los plazos mencionados serán reportados a la CGE en el siguiente mes, siendo este incumplimiento, responsabilidad del Centro Administrativo Financiero*, por lo que la no remisión de documentación de procesos de contratación en las modalidades Directa y Excepción generados por las diferentes áreas organizacionales del GAML P dentro de los plazos establecidos en el presente instructivo, estará sujeta a responsabilidad por la función pública, en aplicación de la Ley 1178, Decreto Supremo 23318-A y demás disposiciones relacionadas.





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 - DLC, en la primera semana hábil 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* dentro del plazo establecido en el numeral II.B), adjuntando los antecedentes y documentación sustentatoria en fotocopia simple.

III. 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 y a la DDOTI adjuntando: capturas de pantalla, reportes u otros documentos que permitan respaldar la misma.

Se deja sin efecto el Instructivo DLC N° 03/2014.


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

