



Gobierno Autónomo  
Municipal de La Paz

## INSTRUCTIVO DLC. N° 018/2014

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

A : RESPONSABLES Y PERSONAL DEPENDIENTE DE LOS  
CENTROS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

PERSONAL DLC

REF. : REMISION Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO  
UGDS - DLC

FECHA : La Paz, 11 de agosto de 2014

Con el objeto de operativizar los "Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones", en lo relacionado a la remisión de documentación para custodia del Archivo UGDS – DLC, se instruye:

### I SOBRE LA REMISIÓN DE CARPETAS DEL PROCESO A LA DLC.-

Las carpetas de los procesos de contratación realizados por las CAF's remitidas a la DLC para su archivo, deben ser remitidas conforme los plazos establecidos en la RE 188/2014 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. (Ver numeral II. b)
- La remisión de las Garantías debe realizarse en sobre manila o funda plástica (con la finalidad de resguardar la integridad del documento).

No 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.
- Documentos duplicados.

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.

### II. SOBRE EL FOLIADO DE LOS DOCUMENTOS

- Las carpetas de los procesos de contratación que son remitidas a la DLC para su archivo, deben cumplir con las siguientes disposiciones de foliado:
  - La foliación deberá realizarse en el extremo superior derecho de cada foja.





Gobierno Autónomo  
Municipal de La Paz

- Cada foja del proceso debe estar **UNIFORMEMENTE** foliada 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.-)
- b) Los documentos exentos de foliación serán los siguientes:
- Contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio originales.
  - Fotocopias de contrato u otros documentos para su remisión a la Contraloría General de Estado, incluye las notas de solicitud de desconsolidación (si existieran).
  - Listado de verificación de documentos.
  - Garantías originales.
  - Hojas de ruta principales (que no incluyan ningún proveído).
  - 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.

### III. DOCUMENTACION DE PROCESOS DE CONTRATACION A REMITIRSE AL ARCHIVO UGDS - DLC.

En virtud a que los Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, definen que de acuerdo a la cuantía de los procesos de contratación, la ejecución de los mismos se encuentra bajo responsabilidad de los Centros Administrativos Financieros y la Unidad de Procesos de Contratación dependiente de la DLC, se establece que:

| MODALIDAD Y CUANTIA (según la Ficha Perfil)                                                                    | RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Contratación menor de bienes, obras y servicios.                                                               | Archivo CAF                                                |
| Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (mayor a Bs50.000.- hasta Bs1.000.000.-) de bienes, obras y servicios. | Archivo UGDS - DLC                                         |
| Licitación Pública de bienes, obras y servicios.                                                               | Archivo UGDS - DLC                                         |
| Directas (hasta Bs50.000.-) de bienes, obras y servicios                                                       | Archivo CAF                                                |
| Directas (mayores a Bs50.000) de bienes, obras y servicios                                                     | Archivo UGDS - DLC                                         |
| Emergencia y/o Desastre (hasta Bs50.000.-) de bienes, obras y servicios                                        | Archivo CAF                                                |
| Emergencia y/o Desastre (mayor Bs50.000) de bienes, obras y servicios                                          | Archivo UGDS - DLC                                         |
| Excepción (sin limite de cuantía)                                                                              | Archivo UGDS - DLC                                         |
| Contrataciones con financiamiento externo, de acuerdo a lo establecido en su Manual Operativo.                 |                                                            |





Gobierno Autónomo  
Municipal de La Paz

En el caso de los procesos de contratación que se mantienen en custodia de los Archivos CAF, los Responsables de los Centros Administrativos Financieros y los servidores públicos que asimilen esas funciones, deben remitir:

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

#### IV. OTROS DOCUMENTOS A REMITIRSE AL ARCHIVO UGDS - DLC

Los Responsables de los Centros Administrativo Financieros y los servidores públicos que asimilen esas funciones, deberán remitir al Archivo UGDS - DLC, los siguientes documentos, para complementar los procesos de contratación en custodia:

- Para modificaciones de forma en contratos: Un (1) original de la Resolución Administrativa de ajuste del contenido de contrato principal o modificatorio, adjuntando fotocopia legalizada de los informes técnicos y legales respaldatorios.
- Para resolución de contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio: 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).

Se deja sin efecto el Instructivo DLC N° 4/2014.

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

