



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO
DLC N° 003/2014

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

A : RESPONSABLES DE LOS CENTROS ADMINISTRATIVOS
FINANCIEROS

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, 8 de mayo 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° 188/2014 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.

B) Solicitud de habilitación/deshabilitación 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.

Adicionalmente, se debe adjuntar la copia del memorándum de designación o del contrato suscrito y de la cédula de identidad del servidor público que será habilitado.

Por otra parte, para la inhabilitación de usuarios, la Unidad Solicitante debe remitir la solicitud correspondiente a la DLC para su tramitación ante la CGE.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

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 Servicio o Compra,

En ese marco, el reporte de Contratos y Órdenes de Compra/Servicio debe efectuarse de acuerdo al siguiente detalle:

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 en el Formulario de Registro de Contrato del “Sistema de Registro de Contratos” de la CGE, los datos de los Contratos hasta los cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del Contrato/Orden de Compra/Servicio, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- 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**.
- Para los contratos que cuenten únicamente con precios unitarios, debe especificarse este aspecto en la casilla de observaciones del Formulario correspondiente.
- En la casilla Lugar de Archivo debe indicarse:
 - Cuando se archiva en el CAF: Archivo CAF
 - Cuando se remite a la DLC para su archivo: Archivo UDGS - DLC





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

- 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 del Proceso de contratación 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 Garantías debe indicarse los datos de la misma, en el caso de que se trate de una retención del 7% como garantía de cumplimiento de contrato, cuando así lo establezca el contrato, aclarar este aspecto en las observaciones.
- Adicionalmente, en la casilla de observaciones debe indicarse:
 - La imposibilidad de insertar el N° de Testimonio de Protocolización del contrato en razón de que el trámite aún no habría sido iniciado al momento de efectuar el registro del contrato.
 - El plazo real del contrato, para justificar la diferencia generada por la conversión de días a meses efectuada por el sistema de la CGE.

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, 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 para montos hasta Bs200.000, deberán ser firmados por el Responsable del Centro Administrativo Financiero y el Asesor Legal del Centro Administrativo Financiero o su legal reemplazante; para montos mayores a Bs200.000, deberán ser firmados por la Autoridad Delegada y el Asesor Legal que suscribió el contrato o su legal reemplazante.

En todos los casos, se 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 cuando exista la necesidad de corrección o complementación de información (se adjunta formato), efectuando el ajuste del Formulario de Registro de Contrato del "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.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Una vez ajustado el formulario de registro de contratos, deben 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".

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.

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:

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

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 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 en plazo de remisión para su custodia, el Responsable del Centro Administrativo Financiero 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.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

- 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 GAMLP 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 se encuentren bajo custodia del Archivo 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, se informa a ustedes que pueden efectuar sus consultas con la Dra. Lucía Terrazas al 2177400 – Int. 309.

II. REMISION DE PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA Y POR EXCEPCION.

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 y Analistas DLC-UPC, deben remitir la siguiente documentación en fotocopia simple (sin foliación) para su remisión a la Contraloría General del Estado:

a) Contratación Directa:

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.-	• 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.-
Para procesos de contratación Directa mayores a Bs1.000.000.-	

Adicionalmente para las siguientes causales, se deberá adjuntar:





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	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.

b) Contratación por Excepción (sin límite de cuantía)

- 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:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DOCUMENTOS
Contratación por excepción cuando una convocatoria nacional e 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 CONTRATACION	PLAZO DE REMISION DE LA DOCUMENTACION
Contrataciones en la modalidad Directa hasta Bs50.000.- Contrataciones en la modalidad de Excepción hasta Bs50.000.-	Hasta 3 días hábiles posteriores a la emisión del Formulario 400 del SICOES
Contrataciones en la modalidad Directa mayores al Bs50.000.- Contrataciones en la modalidad de Excepción mayores al Bs50.000.-	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 Directa y Excepción que sean formalizados en la *última semana del mes*, *deberán ser remitidos a la DLC en un plazo de dos (2) días hábiles a la DLC*.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

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 GAMLP 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.

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 se encuentren bajo custodia del Archivo UGDS – DLC* dentro del plazo establecido en el numeral B), adjuntando los antecedentes y documentación sustentatoria en fotocopia simple.

III. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS

Asimismo, se instruye a ustedes que:

- 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 esta entidad.
- De existir problemas con el funcionamiento del sistema informático de la CGE, deben remitir a la DLC su reclamo adjuntando: capturas de pantalla, reportes u otros documentos que permitan respaldar la misma.

Se deja sin efecto el Instructivo DLC N° 01/2014 de fecha 14 de febrero de 2014.


Abog. Patricia Cuscho Samandier
DIRECTORA DE LICITACIONES
La Paz Y CONTRATACIONES
G.A.M.L.P.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

**FORMATO DE NOTA DE SOLICITUD DE
DESCONSOLIDACION DE REGISTRO DE CONTRATOS**

La Paz, (insertar fecha)
Cite:

Señor(a)

**GERENTE DEPARTAMENTAL
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**
Presente.-

Ref.: Solicitud de desconsolidación de registro

De mi consideración:

Por intermedio de la presente, solicito a usted instruir a quien corresponda la desconsolidación del registro N° (insertar código del registro de la CGE) de fecha (insertar fecha del registro) correspondiente al contrato/orden de compra/orden de servicio N° (insertar número de contrato/orden de compra/orden de servicio).

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, me despido atentamente.

