



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO DLC. N° 004/2014

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

A : RESPONSABLES DE LOS CENTROS ADMINISTRATIVOS
FINANCIEROS

PERSONAL DLC

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

FECHA : La Paz, 8 de mayo de 2014

Con el objeto de operativizar los “Lineamientos de Actuación y Relacionamento 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 remitidas a la DLC para su archivo, 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 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.
- Documentos duplicados.

Las carpetas que no cumplan con las disposiciones indicadas serán devueltas por la PLC o la UGDS, a la instancia que incumplió con la presente instrucción.

II. SOBRE EL FOLIADO DE LOS DOCUMENTOS

Las carpetas de los procesos de contratación que son remitidas a la DLC deberán 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 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.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

- 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 originales, copias y fotocopias de contrato.
- b) Listado de verificación de documentos.
- c) Garantías originales.
- d) Hojas de ruta principales.
- e) 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)	ARCHIVO 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 límite de cuantía)	Archivo UGDS - DLC
Contrataciones con financiamiento externo, de acuerdo a lo establecido en su Manual Operativo.	

En el caso de los procesos de contratación que se mantienen en custodia de los Archivos CAF, los Responsables de los Centros Administrativos Financieros deben remitir:

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

En el caso de los procesos de contratación en los cuales la adjudicación sea por lotes, ítems, tramos o paquetes, que cuenten con más de un contrato, orden de compra u orden de servicio generado, todos estos documentos deberán encontrarse adjuntos a la carpeta del procesos de contratación y reflejados en el Listado de Control de Documentos.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

IV. PLAZO DE REMISION DE LA DOCUMENTACION DE PROCESOS DE CONTRATACION AL ARCHIVO UGDS - DLC.

En los casos en los cuales la documentación respaldatoria de los procesos de contratación se mantenga bajo custodia del Archivo CAF, el Responsable del Centro Administrativo Financiero, deberá remitir la documentación descrita en el Acápito I del presente Instructivo hasta tres (3) días hábiles de registrado el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio en el Sistema de Contratos de la CGE.

Por otra parte en los casos en los cuales el proceso de contratación en su integridad se mantenga bajo custodia del Archivo UGDS – DLC, deberá darse cumplimiento a los plazos de remisión establecidos en los Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, tomando en cuenta que debe remitirse dos (2) originales del Listado de Control de Documentos por cada Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio remitida.

En aquellos casos en los cuales el proceso de contratación genere varios contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio, el plazo para remisión al Archivo UGDS – DLC se computará a partir de la suscripción del último contrato, orden de compra u orden de servicio, salvo en aquellos casos en los cuales la adjudicación sea por lotes, ítems o tramos, en los cuales el cumplimiento de plazos deben considerarse a partir de la suscripción de cada Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.

V. OTROS DOCUMENTOS A REMITIRSE AL ARCHIVO UGDS - DLC

Los Responsables de los Centros Administrativo Financieros, deberán remitir al Archivo UGDS DLC, los siguientes documentos adjuntando en original los antecedentes de respaldo, para complementar los procesos de contratación en custodia:

- Un (1) original de la Resolución Administrativa de ajuste del contenido de contrato principal o modificatorio.
- Un (1) original de la nota o documento 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 aquellas disposiciones contrarias a la presente.


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

