



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO
DLC. N° 008/2014

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

A : RESPONSABLES DE LOS CENTROS ADMINISTRATIVOS
FINANCIEROS Y PERSONAL DLC

REF. : ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS PARA SISTEMAS DE
CONTRATACIONES EN EL GAMLP

FECHA : La Paz, 08 de mayo de 2014

Con el objeto de optimizar la administración de usuarios en los diferentes sistemas para contrataciones utilizados en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), y en atención a normativa vigente, se instruye lo siguiente:

1. Toda solicitud de usuario para los Módulos de Contrataciones del Sistema de Inversión Municipal (SIM) y para el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) deberá cumplir el procedimiento y requisitos detallados a continuación:

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Centro Administrativo Financiero (CAF)	a) Coordinar con el funcionario que requiere el usuario y emitir la solicitud correspondiente mediante el "Formulario de Administración de Usuarios de Contrataciones" debidamente llenado y suscrito por el funcionario solicitante b) Adjuntar a la solicitud los siguientes documentos: ✓ Fotocopia simple de la Cédula de Identidad ✓ Copia de Contrato o Memorándum de asignación de ítem.	a) Formulario de Administración de Usuarios de Contrataciones suscrito por el solicitante. (De acuerdo a modelo adjunto al presente instructivo). b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad. c) Copia de Contrato o Memorándum de Asignación de ítem.	Variable.
2	Responsable CAF	Autorizar y remitir la solicitud a la DLC mediante Formulario de Administración de Usuarios de Contrataciones.	Formulario de Administración de Usuarios de Contrataciones suscrito por el Responsable CAF.	Dos (2) días hábiles.
3	Responsable de Sistemas DLC	Verificar y procesar la solicitud según corresponda.	Solicitud atendida. (El usuario y contraseña serán remitidos vía correo electrónico al funcionario)	Dos (2) días hábiles.

2. Con el fin de depurar los usuarios habilitados en los sistemas de contrataciones utilizados en el GAMLP y contar con el respaldo correspondiente de aquellos usuarios vigentes, todos los CAF's tendrán cinco (5) días hábiles, a partir de la emisión de este instructivo, para remitir a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones (DLC) todos los "Formulario de Administración de Usuarios de Contrataciones" correspondientes a los funcionarios que actualmente deben interactuar con los sistemas adjuntando la documentación señalada. Aquellos usuarios que no cuenten con su formulario a la culminación del plazo establecido serán deshabilitados automáticamente por el Responsable de sistemas de la DLC.

Las solicitudes que no consideren lo establecido en el presente Instructivo no serán atendidas.

Quedan sin efecto todos los instructivos contrarios al presente.


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

DATOS DEL USUARIO (*)

NOMBRES:	
APELLIDOS:	
CORREO INSTITUCIONAL:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:	
UNIDAD EJECUTORA:	
PUESTO:	

SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

HABILITACIÓN:	☐
ELIMINACIÓN:	☐
ACTUALIZACIÓN:	☐

CORREO EXTERNO:	
-----------------	--

SISTEMA DE CONTRATACIONES MENORES A BS.200.000,00

ACCIÓN:	☐ HABILITACIÓN
	☐ ELIMINACIÓN
	☐ ACTUALIZACIÓN
PERFIL:	☐ TÉCNICO ADMINISTRATIVO
	☐ ASESOR LEGAL
	☐ RPA - APROBADOR PAC
	☐ COMISIÓN CALIFICADORA
	☐ REGISTRO PAC

SISTEMA DE CONTRATACIONES MAYORES A BS.200.000,00

ACCIÓN:	☐ HABILITACIÓN
	☐ ELIMINACIÓN
	☐ ACTUALIZACIÓN
PERFIL:	☐ TÉCNICO DE LA COMISIÓN
	☐ ASESOR LEGAL
	☐ RPA

DATOS DE LA SOLICITUD

FECHA DE SOLICITUD:	
---------------------	--

SOLICITADO POR:
USUARIO

AUTORIZADO POR:
RESPONSABLE CAF



Handwritten signature

(*) Adjuntar copia de Contrato o Memo de Designación del Ítem y fotocopia simple de CI del usuario.