



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 02 /2015

DE : Abog. Adriana Cecilia Benavides Arancibia
DIRECTORA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

A : PERSONAL DE LA DLC

REF. : **ENTREGA DE CONTRATOS ORDENES DE COMPRA/ORDENES
DE SERVICIO Y REMISIÓN ARCHIVO**

FECHA: La Paz, **18 FEB. 2015**

Mediante el presente se instruye que la entrega de los Contratos, Órdenes de Compra/Servicio a los diferentes contratistas, proveedores y consultores, debe efectuarse a través de cada Abogado Interno o Asesor Legal asignado al proceso.

La entrega de la copia de contrato debe efectuarse mediante el "Formulario de constancia de entrega de Contrato, Orden de Compra/Servicio original al contratado" (anexo al presente instructivo), mismo que será adjuntado a la carpeta del proceso de contratación. Este formulario podrá ser suscrito por el representante legal del proveedor, consultor o contratista, o por algún funcionario de la empresa, debiendo en tal caso hacer constar el cargo que éste ocupa en el Formulario de entrega de copia de contrato.

En el eventual caso de que el contratista, proveedor y/o consultor no se apersonara a recoger su copia de contrato, el Abogado Interno o Asesor Legal asignado al proceso de contratación, hará constar este hecho en la casilla Observaciones del "Formulario de constancia de entrega de Contrato, Orden de Compra/Servicio original al contratado", y anexando el mismo a la carpeta, se continuará con el trámite correspondiente. En estos casos, el contratista, proveedor y/o consultor podrá recabar su copia de contrato mediante solicitud efectuada a la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento.

El incumplimiento del presente instructivo generará las sanciones correspondientes de acuerdo a Reglamento Interno.

Se dejan sin efecto el Instructivo DLC N° 011/2014, y los instrumento contrario al presente.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.




Adriana Cecilia Benavides Arancibia
DIRECTORA DE LICITACIONES
Y CONTRATACIONES
G.A.M.L.P.

"FORMULARIO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA/SERVICIO ORIGINAL AL CONTRATADO"	
Mediante el presente formulario se deja expresa constancia de la entrega de un ejemplar original del siguiente contrato:	
Nº de Contrato:	
OBJETO DEL CONTRATO	
Código del Proceso:	
Fecha de entrega:	
Firma y sello Abogado Interno/ Asesor Legal	Firma Contratista, Proveedor o Consultor (o funcionario de la empresa)
Nota: El contrato entregado se encuentra numerado y debidamente suscrito por la autoridad correspondiente del GAMLP	
Observaciones.	



