



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 13 /2015

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

A : JEFES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS

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

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

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 la normativa vigente, se instruye lo siguiente:

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
1	Unidad Administrativa Financiera (UAF)	a) Coordinar con el servidor público que requiere el usuario y emitir la solicitud correspondiente mediante el "Formulario de Administración de Usuarios para Contrataciones" debidamente llenado y suscrito por el servidor público solicitante. b) Adjuntar a la solicitud los siguientes documentos: ✓ Fotocopia simple de la Cédula de Identidad. ✓ Fotocopia simple de Contrato o Memorándum de asignación de ítem.	a) Formulario de Administración de Usuarios para Contrataciones suscrito por el solicitante (De acuerdo a modelo adjunto al presente instructivo). b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad. c) Fotocopia simple de Contrato o Memorándum de Asignación de ítem
2	Jefe Unidad Administrativa Financiera (UAF)	Autorizar y remitir la solicitud a la DLC mediante Formulario de Administración de Usuarios para Contrataciones.	Formulario de Administración de Usuarios para Contrataciones suscrito por el Jefe de la UAF.
3	Responsable de Sistemas DLC	Verificar y procesar la solicitud según corresponda.	Correo electrónico dirigido al servidor público con la información del usuario y contraseña requeridos

Las solicitudes que no consideren lo establecido en el presente Instructivo no serán atendidas. Asimismo es responsabilidad de los Jefes de las UAF's informar y remitir los formularios correspondientes para la inhabilitación de usuarios que ya no requieran interactuar con los sistemas de contrataciones, ya sea por cambio de funciones o retiro del servidor público en un plazo de 48 horas.

Se dejan sin efecto el Instructivo N° 008/2014 y los instrumentos contrarios al presente.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.



Adriana Cecilia Benavides Arancibia
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)

ACCIÓN:

☐	HABILITACIÓN
☐	ELIMINACIÓN
☐	ACTUALIZACIÓN

CORREO EXTERNO:

--	--

SISTEMA DE CONTRATACIONES MENORES A BS.200.000,00

ACCIÓN:

☐	HABILITACIÓN
☐	ELIMINACIÓN
☐	ACTUALIZACIÓN

PERFIL:

☐	CAF'S:	☐	UGDS:
☐	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	☐	ANALISTA UGDS
☐	ASESOR LEGAL	☐	ENCARGADO CGE
☐	RPA - APROBADOR PAC	☐	PROTOCOLIZACIONES
☐	COMISIÓN CALIFICADORA	☐	RESPONSABLE DE ARCHIVO
☐	REGISTRO PAC	☐	SECRETARIA
☐	CONSULTA	☐	TÉCNICO DE ARCHIVO

SISTEMA DE CONTRATACIONES MAYORES A BS.200.000,00

ACCIÓN:

☐	HABILITACIÓN
☐	ELIMINACIÓN
☐	ACTUALIZACIÓN

PERFIL:

☐	TÉCNICO DE LA COMISIÓN
☐	ASESOR LEGAL
☐	RC
☐	ANALISTA
☐	CONSULTA

DATOS DE LA SOLICITUD

FECHA DE SOLICITUD:

--	--

SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR:
USUARIO	RESPONSABLE CAF

