



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 15 /2015

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

A : RESPONSABLES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (RPA's) Y
AUTORIDADES DELEGADAS

ASESORES LEGALES HABILITADOS EN EL "SISTEMA DE
REGISTRO DE CONTRATOS DE LA CGE"

REF. : **COMPLEMENTACIÓN AL INSTRUCTIVO DLC N° 04/2015**

FECHA: La Paz **02 MAR. 2015**

Con el objeto de complementar el Instructivo DLC N° 04/2015, se instruye a los Responsables de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA's) y Autoridades Delegadas, remitir los trámites detallados a continuación en los siguientes plazos:

A) Remisión de formularios de registro de contratos en el sistema de la CGE.

Los formularios de registro de contrato u orden de compra/servicio en el sistema de la CGE, deben ser remitidos a la DLC en los siguientes plazos:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	PLAZO DE REMISIÓN
Contrataciones Menores (hasta Bs50.000.-) Contrataciones por Emergencia y/o Desastre para montos hasta Bs50.000.- Contrataciones en la modalidad Directa hasta Bs50.000.-	Hasta tres (3) días hábiles de haber sido perfeccionado el registro de reporte de contrato u orden de compra/servicio en el sistema de la CGE. Informe de Justificación en el caso de registro o envío con retraso.
Contrataciones en la modalidad 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 Pública	
Contrataciones en la modalidad de Emergencias y/o Desastre mayores a Bs50.000	Informe de Justificación en el caso de registro o envío con retraso.
Contrataciones en la modalidad Directa mayores a Bs50.000.-	
Contrataciones en la modalidad de Excepción (sin límite de cuantía)	

Excepcionalmente a efectos de dar cumplimiento a disposiciones de control gubernamental, aquellos contratos, órdenes de compra/servicio que sean registrados en el sistema de la CGE durante la **ULTIMA SEMANA DEL BIMESTRE**, serán remitidos a la DLC mediante nota por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera o los servidores públicos que asimilen esas funciones, necesariamente, 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.
- Hasta el 5 de noviembre o siguiente día hábil.



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Estos plazos son improrrogables, **siendo su incumplimiento responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales de la Unidad Administrativa Financiera.**

B) Remisión de documentos sobre contrataciones en la modalidad directa hasta Bs50.000.-

La documentación de respaldo de contrataciones en la modalidad directa hasta Bs50.000 debe ser remitida a la DLC, en los siguientes plazos:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍA	PLAZO DE REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
Contrataciones en la modalidad Directa hasta Bs50.000.-	Para montos hasta Bs20.000: Hasta tres (3) días hábiles de haber sido perfeccionado el contrato u orden de compra/servicio. Para montos mayores a Bs20.000 hasta Bs.50.000: Hasta tres (3) días hábiles de llenado el formulario 400 en el SICOES. Informe de Justificación en el caso de envío con retraso de la documentación.
Contrataciones en la modalidad Directa mayores a Bs50.000.- Contrataciones en la modalidad de Excepción (sin límite de cuantía)	Adjunto a la carpeta del proceso de contratación, de acuerdo a los plazos establecidos en los Lineamientos de Actuación y Relacionamento de Contrataciones. Informe de Justificación en el caso de envío con retraso de la documentación.

Excepcionalmente a efectos de dar cumplimiento a disposiciones de control gubernamental, aquellos procesos de contratación efectuados bajo la modalidad directa o excepción que sean formalizados en la **ÚLTIMA SEMANA DEL MES (sin importar la cuantía), deberán ser remitidos a la DLC adjuntando la documentación establecida en el numeral II.A.) del instructivo DLC N° 04/2015**, hasta el segundo día hábil del mes siguiente de formalizado el contrato, orden de compra/servicio.

Estos plazos son improrrogables, **siendo su incumplimiento responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales de la Unidad Administrativa Financiera.**

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.



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