



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 23 /2015

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

A : JEFES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS - GAMLP

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

FECHA: La Paz, **20 JUL 2015**

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

El presente instructivo tiene como objeto optimizar la administración de usuarios para los diferentes sistemas de contrataciones implementados y utilizados en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP).

2. SOLICITUD DE HABILITACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS.

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: 1. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad. 2. 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)	a) Autorizar la solicitud mediante el Formulario de Administración de Usuarios para Contrataciones. b) Remitir a la DLC vía SITR@M la solicitud de usuario y formulario correspondiente.	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.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

3. ELIMINACIÓN DE USUARIOS.



Es responsabilidad de los Jefes de las UAF's informar y remitir los formularios correspondientes para la eliminación de usuarios que ya no requieran interactuar con los sistemas de contrataciones, ya sea por cambio de funciones o baja del servidor público.



Se dejan sin efecto el Instructivo DLC N° 013/2015 de 18 de febrero de 2015 y los instrumentos contrarios al presente.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.

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



Elaborado por: Sr. Mauricio Salinas Olmos	Revisado por: Abog. Cecilia Benavides Arancibia	Aprobado por: Abog. Patricia Castillo Santander
--	---	---

FORMULARIO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS PARA SISTEMAS DE CONTRATACIONES

1. DATOS DEL USUARIO

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

2. SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

TIPO DE SOLICITUD: ☐ HABILITACIÓN ☐ ACTUALIZACIÓN ☐ ELIMINACIÓN

CORREO EXTERNO:

3. SISTEMAS DE CONTRATACIONES MENORES A Bs200.000,00 (SIM Contrataciones)

TIPO DE SOLICITUD: ☐ HABILITACIÓN ☐ ACTUALIZACIÓN ☐ ELIMINACIÓN

PERFIL REQUERIDO: PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS: PARA UGDS-DLC:

☐	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	☐	ANALISTA UGDS
☐	ASESOR LEGAL	☐	ENCARGADO CGE
☐	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	☐	RESPONSABLE DE PROTOCOLIZACIÓN
☐	RPA (APROBADOR PAC)	☐	RESPONSABLE DE ARCHIVO
☐	REGISTRO PAC	☐	SECRETARIA UGDS-DLC
☐	CONSULTA	☐	TÉCNICO DE ARCHIVO
		☐	ENCARGADO DE GARANTÍAS
		☐	TECNICO DE GARANTÍAS
		☐	CONSULTA

4. SISTEMAS DE CONTRATACIONES MAYORES A Bs200.000,00 (SIM Mayores)

TIPO DE SOLICITUD: ☐ HABILITACIÓN ☐ ACTUALIZACIÓN ☐ ELIMINACIÓN

PERFIL REQUERIDO: ☐ ANALISTA UPC-DLC ☐ UNIDAD ADMINISTRATIVA

☐	ASESOR LEGAL	☐	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
☐	CONSULTA	☐	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

5. DATOS DE LA SOLICITUD

SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR:
FIRMA Y SELLO USUARIO	FIRMA Y SELLO JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA

