



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 07/2016

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

A : UNIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS - GAMLP
DIRECCIÓN DE LICITACIONES CONTRATACIONES

REF. : SISTEMA DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN
CONTRATACIONES

FECHA: La Paz, 21 SET. 2016

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

El objetivo del Instructivo es implantar un sistema de atención de consultas relacionadas con cada una de las etapas de los procesos de contratación, y otros aspectos relacionados, que permita estandarizar las actuaciones de los servidores públicos municipales involucrados en los mismos y centralizar las consultas dirigidas al Órgano Rector del SABS, la Contraloría General del Estado, o cualquier otra instancia necesaria, cuando corresponda.

2. SISTEMA DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN CONTRATACIONES.

Para la aplicación del Sistema de Atención de Consultas en Contrataciones, se deberán cumplir las siguientes actividades:

CUADRO N° 1
SISTEMA DE ATENCIÓN DE CONSULTAS EN CONTRATACIONES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios
1	Servidor Público	Llenar el formulario de Consultas en Contrataciones y remitirlo vía correo electrónico a: contrataciones@lapaz.bo	Formulario de Consultas en Contrataciones
2	Asesor legal / analista de procesos asignado para recibir consultas	Registra las consultas recibidas en la planilla y remite la información consolidada al (la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.	Planilla de seguimiento de atención de consultas
3	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	Revisa la planilla de consultas e identifica el área de consulta y asigna la consulta a un servidor público de la DLC. En caso de que la consulta no cuente con la claridad necesaria instruye en la planilla de seguimiento de atención de consultas se solicite la complementación de la consulta.	Correo electrónico adjuntando la asignación en la planilla de seguimiento de atención de consultas
4	Asesor legal / analista de procesos asignado para recibir consultas	a) Remite el formulario de Consultas en Contrataciones al servidor público asignado por el(la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones. b) Registra la fecha de asignación en la planilla de seguimiento de atención de consultas.	a) Correo electrónico. b) Planilla de seguimiento de atención de consultas actualizada.
5	Servidor público municipal de la DLC asignado	Analiza la consulta, revisa la normativa y elabora el proyecto de respuesta en el formulario de Consultas en Contrataciones para revisión de su inmediato superior.	Correo electrónico adjuntando Formulario de Consultas en Contrataciones con el proyecto de respuesta.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios
6	Inmediato superior del servidor público municipal de la DLC asignado	a) Revisar la consistencia del proyecto de respuesta, en caso de ser consistente remite el proyecto de respuesta al(la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones recomendando su publicación en la intranet En caso de requerir complementación, devuelve el formulario de consultas en contrataciones. b) Registra la fecha de validación del proyecto de respuesta en la planilla de seguimiento de atención de consultas	a) Correo electrónico adjuntando el Formulario de Consultas en Contrataciones con el proyecto de respuesta revisado. b) Planilla de registros de consultas actualizada.
7	Director(a) de Licitaciones y Contrataciones	a) Verificar la consistencia del proyecto de respuesta, en caso de ser consistente la aprueba e instruye: 1) La remisión de la respuesta al servidor público que envió la consulta. 2) La publicación de la consulta y su respuesta en la intranet En caso de requerir complementación, devuelve el formulario de consultas en contrataciones. b) Registra la fecha de aprobación del proyecto de respuesta en la planilla de seguimiento de atención de consultas	a) Correo electrónico adjuntando el Formulario de Consultas en Contrataciones con el proyecto de respuesta aprobado y la instrucción de publicación. b) Planilla de registros de consultas actualizada.
8	Responsable de Sistemas DLC	a) Publica la consulta y su respuesta en la intranet. b) Registra la fecha de publicación en la planilla de seguimiento de atención de consultas c) Remite correo electrónico al servidor público que efectuó la consulta (con copia al(la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones) indicando que la respuesta fue publicada en la intranet.	a) Publicación en la intranet. b) Planilla de seguimiento de atención de consultas actualizada. c) Correo electrónico.

La consulta debe ser planteada de forma clara y concreta y sobre aspectos genéricos del proceso de contratación.

En caso de que la consulta recibida en la DLC requiera un pronunciamiento del Órgano Rector, la Contraloría General del Estado u otra instancia gubernamental, el servidor público asignado para su atención deberá elaborar el proyecto de nota para su posterior remisión por el(la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones y posteriormente efectuar el seguimiento correspondiente.

El servidor público asignado para responder la consulta recibida, podrá efectuar las reuniones de coordinación que considere pertinentes para aclarar la consulta recibida o elaborar la respuesta a la misma, solicitando mediante correo electrónico la ampliación del plazo al(la) Director(a) de Licitaciones y Contrataciones.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.

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

Elaborado por: Lic. Heidy Burgoa Beltrán	Revisado por: Abog. Adriana Benavides Arancibia Abog. Luis Jemio Córdova	Aprobado por: Abog. Patricia Castillo Santander
---	---	---



FORMULARIO DE CONSULTAS EN CONTRATACIONES

Datos a ser llenados por la Dirección de Licitaciones y Contrataciones:

Nº de Consulta:		Código del Receptor de la Consulta:	

Datos a ser llenados por el funcionario municipal consultante:

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE EFECTÚA LA CONSULTA

NOMBRE	
APELLIDOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	
PUESTO QUE OCUPA	
EMAIL	
TELÉFONO DE CONTACTO	

CONSULTA (detallar el problema identificado y la consulta en forma clara y concreta)

Fecha:	
--------	--

RESPUESTA A CONSULTA

Nº de Consulta:		Funcionario Asignado:	
-----------------	--	--------------------------	--

RESPUESTA

--



Fecha:	

Documentación de respaldo: (En caso se adjuntar documentación detallar la misma)

Fecha de validación	
Fecha de aprobación	



[illegible]