



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

**INSTRUCTIVO**

**DLC N° 01 /2023**

**DE :** Dra. Daniela Ximena Carranza Casanova  
**DIRECTORA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES**

**A :** TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

**REF. :** REMISIÓN DE FORMULARIOS INDIVIDUALES DE REGISTRO EN EL MARCO DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGE/109/2023 DE 01 DE NOVIEMBRE DE 2023.

**FECHA :** La Paz, 01 DIC. 2023

**OBJETO Y ALCANCE.**

En el marco de lo establecido en el Reglamento del Registro y Verificación de Contratos, aprobado mediante Resolución N° CGE/109/2023, de 01 de noviembre de 2023, Código RE/CE-026, Versión 4, el presente Instructivo tiene por objeto, determinar lineamientos operativos a fin de efectivizar el cumplimiento de la citada norma:

Así también se aclara que el termino contratos abarca también a las Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Contratos Modificatorios y instrumento de modificación, según corresponda.

**1. REMISIÓN BIMESTRAL DE FORMULARIOS INDIVIDUALES DE REGISTRO DE CONTRATOS.**

**1.1. Información digital a ser remitida a la UGDS – DLC.**

Una vez consolidado el registro en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado, el Asesor Legal DLC/Abogado Interno UPC-DLC/Abogado Interno de las Secciones Administrativas Financieras o el Profesional Responsable del Registro deberán cargar el escaneado del documento contractual o instrumento de modificación, con la Planilla de modificación en caso de obras (si corresponde), en formato PDF, debidamente firmado por las partes, al Drive del Archivo UGDS – DLC, accediendo al mismo a través del siguiente código QR:



Calle Mercado N° 1298  
Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000  
Fax: (591-2) 2204377  
Cajón Postal: 10654  
correspondencia@lapaz.bo  
www.lapaz.bo



El nombre del archivo deberá ser grabado usando el código de registro que asigna el Sistema de Registro de la CGE (ejemplo: 186518-2023) y almacenado en el Drive en la carpeta que corresponda según la modalidad de contratación.

El plazo para subir dicha información a la dirección señalada es de hasta tres (3) días hábiles siguientes a la consolidación del registro en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado, siendo responsabilidad exclusiva del responsable del registro, el cumplimiento de dicho plazo.

## 1.2. Remisión de Formularios Individuales de Registro.

Los Formularios Individuales de Registro de Contratos debidamente firmados deben ser remitidos a la UGDS - DLC en el plazo improrrogable de hasta tres (3) días hábiles siguientes a la consolidación del registro, de la siguiente forma:

- En el caso de procesos de contratación producto de: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Directa (sin límite de cuantía), Excepción (con y sin convocatoria) cuyo precio referencial sea hasta a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos), Desastres y/o Emergencias (sin límite de cuantía), las no previstas en las NB-SABS, con precios referenciales de hasta Bs200.000,00 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), adquisición de bienes y medicamentos por Compra Nacional por Convocatoria en el marco del Decreto Supremo N° 4505 de 5 de mayo de 2021 y su "Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia" aprobado por Resolución Bi Ministerial N° 21 de 18 de agosto de 2023 cuyo precio referencial sea de hasta Bs1.000.000,00- (Un millón 00/100 Bolivianos), contratación directa de bienes y/o servicios provistos por el Servicio Nacional Textil - SENATEX en el marco del Decreto Supremo N° 3728 de 28 de noviembre de 2018 y su reglamento aprobado por Resolución Ministerial N° 1353 de 6 de diciembre de 2018 cuyo precio referencial sea de hasta Bs1.000.000,00- (Un millón 00/100 Bolivianos), y sus modificaciones, deben ser enviados mediante nota de remisión suscrita por el Jefe de Sección Administrativa Financiera, adjuntando un (1) ejemplar original del Formulario Individual de Registro, verificando previamente que los documentos contractuales escaneados se encuentren cargados en el Drive del Archivo UGDS - DLC mencionado en el numeral 1.1 del presente Instructivo.

La citada nota de remisión, con constancia de recepción, en copia simple, deberá estar adjunta a la carpeta del proceso de contratación.

- En el caso de procesos de contratación producto de: Licitación Pública, Excepción (con y sin convocatoria) cuyo precio referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos), las no previstas en las NB-SABS cuyo precio referencial sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), adquisición de bienes y medicamentos por Compra Nacional por Convocatoria en el marco del Decreto Supremo N° 4505 de 5 de mayo de 2021 y su "Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia" aprobado por Resolución Bi Ministerial N° 21 de 18 de agosto de 2023 cuyo precio referencial sea mayor a Bs1.000.000,00- (Un millón 00/100 Bolivianos), contratación directa de bienes y/o servicios provistos por el Servicio Nacional Textil - SENATEX en el marco del Decreto Supremo N° 3728 de 28 de noviembre de 2018 y su reglamento aprobado por Resolución Ministerial N° 1353 de 6 de diciembre de 2018 cuyo precio referencial sea mayor a Bs1.000.000,00- (Un millón 00/100 Bolivianos), y sus modificaciones, el Asesor Legal DLC o Abogado Interno UPC-DLC debe hacer entrega de un (1) ejemplar original del Formulario Individual de Registro al Servidor Público





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

responsable de preparar la documentación para la remisión a la CGE, verificando previamente que los Contratos escaneados se encuentren cargados en el Drive del Archivo UGDS - DLC mencionado en el numeral 1.1 del presente Instructivo.

Como constancia de recepción, el Servidor Público responsable de preparar la documentación para la remisión a la CGE consignará el sello en la hoja de ruta de la carpeta del proceso de contratación correspondiente.

En ambos casos, el Asesor Legal DLC/Abogado Interno UPC-DLC/Analista DLC-UGDS/Analista DLC-UPC (según corresponda) una vez recibido la carpeta del proceso de contratación o de modificación del documento contractual, deberá verificar que la carpeta cuenta con la respectiva constancia de remisión y/o recepción del Formularios Individuales de Registro de Contratos.

### 1.3. Remisión documental física a la Subcontraloría de Servicios Legales – CGE.

El Servidor Público responsable de preparar la documentación para la remisión a la CGE emitirá el Reporte Resumen Bimestral de Formularios Individuales de Registro de Contratos, verificando que todos se encuentren bajo su custodia, asimismo, deberá constatar que se cuenta con el archivo digital correspondiente a cada registro individual.

En caso de que al momento de remitir la documentación a la CGE, se identificara que **existen Formularios Individuales de Registro de Contrato no remitidos en el periodo correspondiente**, el Servidor Público responsable de preparar la documentación para su remisión a la CGE, deberá emitir el reporte manual de Formularios Individuales del Registro de Contratos que no se encuentran bajo su custodia y proyectar las notas correspondientes de solicitud de aplicación de medida disciplinaria a ser determinada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para visto bueno del Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento (UGDS) y suscripción del Director de Licitaciones y Contrataciones.

El Reporte Bimestral de Formularios Individuales de Registro de Contratos, los Formularios Individuales de Registro de Contratos que hubieren sido recibidos en la UGDS-DLC, las constancias de las medidas disciplinarias aplicadas por la instancia competente y/o las notas de solicitud de aplicación de medida disciplinaria (cuando corresponda), serán remitidas por el Director de Licitaciones y Contrataciones a la Subcontraloría de Servicios Legales - CGE, en los plazos establecidos en el parágrafo II del Artículo 22 del Reglamento del Registro y Verificación de Contratos.

Para el efecto, la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento (UGDS) deberá generar los siguientes documentos:

- Nota dirigida a la Subcontraloría de Servicios Legales – CGE, con Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento (UGDS) y suscrita por el Director de Licitaciones y Contrataciones.
- Reporte Resumen Bimestral de los Formularios Individuales de Registros de Contratos emitido por el Sistema de Registro de Contratos – CGE, con las siguientes características:
  - Suscrito por el Servidor Público responsable de preparar la documentación para la remisión a la CGE, como constancia del registro de información en el SIM Contrataciones y verificación de los Formularios Individuales y el archivo digital a ser remitido.
  - Suscrito por el Responsable de Archivo UGDS-DLC, como constancia de la verificación documental del Reporte Resumen.



- Con Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento - UGDS, como constancia de la verificación de correspondencia entre el Reporte Resumen Bimestral y los Formularios Individuales de Registro de Contratos adjuntos.
  - Suscrito por el Director de Licitaciones y Contrataciones como Máximo Ejecutivo del Área Administrativa - MEAA.
- c) Formularios Individuales de Registro de Contratos (originales).
- d) CD o DVD que contenga copia digital de los contratos, mismos que deberán estar organizados en carpetas individualizadas de acuerdo a cada modalidad de contratación y con el código de registro.

**1.4. Remisión de Formularios Individuales de Registro de Contratos desconsolidados.**

Una vez subsanado el Formulario Individual de Registro de Contrato:

- i) El Jefe de Sección Administrativa Financiera, en el plazo establecido en el presente instructivo, mediante nota dirigida a la UGDS - DLC (vía SITRAM), debe solicitar se incorpore a la carpeta del proceso de contratación o modificación contractual para resguardo en el Archivo UGDS-DLC y posterior remisión a la Subcontraloría de Servicios Legales – CGE, la siguiente documentación:
- Dos (2) ejemplares originales del Formulario Individual de Registro de Contrato corregido y/o complementado debidamente suscrito: Un (1) ejemplar **para remisión en el siguiente periodo de envío (bimestral)** a la Subcontraloría de Servicios Legales - CGE y un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación o modificación del documento contractual
- ii) El Asesor Legal – DLC / Abogado Interno UPC-DLC en el plazo establecido en el presente instructivo, mediante nota a la DLC, debe solicitar se incorpore a la carpeta del proceso de contratación o modificación contractual para resguardo en el Archivo UGDS-DLC y posterior remisión a la Subcontraloría de Servicios Legales – CGE la siguiente documentación:
- Dos (2) ejemplares originales del Formulario Individual de Registro de Contrato corregido y/o complementado debidamente suscrito: Un (1) ejemplar **para remisión en el siguiente periodo de envío (bimestral)** a la Subcontraloría de Servicios Legales - CGE y un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación.

Se deja sin efecto los numerales 10 y 11 del Instructivo DLC N° 05/2022 de 20 de septiembre de 2022 y toda disposición contraria al presente.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.



<b>Elaborado por:</b> Lic. Sonia Ríos Quispe Sr. Ricardo Murillo Vargas	<b>Revisado por:</b> Abg. Paola Pinedo Rioja	<b>Validado por:</b> Abg. Leonidas Poma Riveros	<b>Aprobado por:</b> Dra. Daniela Carranza Casanova
-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

