



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

INSTRUCTIVO

DLC N° 04 /2022

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

A : TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMLP

REF. : SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES) Y SISTEMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL - SIM CONTRATACIONES

FECHA: La Paz, **20 JUL. 2022**

1. OBJETO Y ALCANCE:

El presente Instructivo tiene por objeto establecer las condiciones, plazos, responsables y otros lineamientos relacionados al manejo del Módulo de Contrataciones del Sistema de Inversión Municipal (SIM Contrataciones) administrado por la Dirección de Licitaciones y Contrataciones y el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para los actores que intervienen en procesos de contratación tramitados en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

1.1. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.

1.1.1. Habilitación y actualización de usuarios.

Toda solicitud de habilitación y actualización de usuarios tanto para el SIM Contrataciones o SICOES deberá cumplir el procedimiento y requisitos detallados a continuación:

| Paso | Responsable | Actividad | Instrumentos y Formularios |
|------|------------------------------|--|---|
| 1 | Servidor Público Solicitante | a) Coordinar con el Jefe(a) SAF/UPC /UGDS y emitir la solicitud correspondiente mediante el "Formulario de Administración de Usuarios para Sistemas de Contrataciones" (consignado en el anexo del presente instructivo) debidamente llenado y suscrito por el servidor público solicitante. b) Adjuntar a la solicitud los siguientes documentos en formato digital: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cédula de Identidad (anverso y reverso). ✓ Contrato, Memorándum de asignación de ítem, Orden de Servicio de asignación de funciones, Memorándum de Declaratoria en Comisión o documento equivalente. | a) Formulario de Administración de Usuarios para Sistemas de Contrataciones suscrito por el solicitante. b) Cédula de Identidad. Contrato, Memorándum de asignación de ítem, Orden de Servicio de asignación de funciones, Memorándum de Declaratoria en Comisión o documento equivalente. |
| 2 | Jefe(a) SAF / UPC / UGDS | a) Autorizar la solicitud mediante el Formulario de Administración de Usuarios para Contrataciones. b) Remitir al Responsable de Sistemas de la DLC, vía correo electrónico, la solicitud de usuario y formulario correspondiente en formato digital. | a) Formulario de Administración de Usuarios para Contrataciones suscrito por el Jefe(a) SAF/UPC/UGDS correspondiente. b) Correo electrónico. |
| 3 | Responsable de Sistemas DLC | Verificar y procesar la solicitud según corresponda. | Correo electrónico dirigido al servidor público con la |

ELABORADO POR: V. Cori
 ELABORADO POR: M. Lopez
 ELABORADO POR: Y. Serna
 ELABORADO POR: R. PATINO
 ELABORADO POR: J. Camacho
 ELABORADO POR: M. Salinas
 ELABORADO POR: P. Pizarro



| | | |
|--|--|--|
| | | información del usuario y contraseña asignados, según corresponda. |
|--|--|--|

Las solicitudes realizadas para los Jefes(as) SAF/UPC/UGDS no necesitarán de autorización de ninguna autoridad superior.

Todas las solicitudes deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Cada formulario deberá consignar toda la información solicitada y marcar todas las opciones o perfiles que requiere el funcionario solicitante.
- ✓ Obligatoriamente, el Puesto registrado en el formulario debe ser exactamente igual al establecido en el Contrato, Memorándum de asignación de ítem, Orden de Servicio de asignación de funciones, Memorándum de Declaratoria en Comisión o documento equivalente.
- ✓ El rol o perfil de usuario será asignado en directa relación y correspondencia con el puesto del funcionario, la unidad a la que pertenece y las funciones que ejerce; estando prohibido asignar dos roles incompatibles a la misma persona o asignarle una unidad organizacional no establecida en sus documentos de respaldo. (Por ejemplo: No se puede asignar los roles de Enlace Administrativo y Procesador de Compras al mismo funcionario)
- ✓ En caso de que el funcionario deba ejercer funciones distintas a las reflejadas en su contrato o memorándum de asignación de ítem, se deberá necesariamente adjuntar la orden de servicio que le asigne las funciones requeridas, Memorándum de Declaratoria en Comisión o documento equivalente. En este entendido, este respaldo será requerido obligatoriamente para los Enlaces Administrativos y Procesadores de Compras que tienen registrado un puesto diferente al mencionado en el documento correspondiente.
- ✓ De la misma forma, cuando se requiera asignar a un funcionario una unidad organizacional que sea diferente a la reflejada en su documento contractual, se deberá adjuntar el documento de respaldo que lo destine a la unidad requerida, declarándolo en comisión o asignándole las funciones correspondientes.
- ✓ Finalmente, es importante mencionar que los usuarios de registro del SICOES serán asignados exclusivamente a Procesadores de Compras, Jefes SAF y funcionarios pertenecientes a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones (DLC).

Las solicitudes que no consideren lo establecido en el presente Instructivo **NO SERÁN ATENDIDAS**.

1.1.2. Inhabilitación de usuarios.

Es responsabilidad de los Jefes SAF/UPC/UGDS, informar y remitir en un plazo de hasta dos (2) días hábiles computables a partir de la desvinculación, el "Formulario de Administración de Usuarios para Sistemas de Contrataciones" correspondiente, 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 estos casos el formulario deberá ser enviado en formato digital, directamente al Responsable de Sistemas de la DLC sólo con la firma del Jefe SAF/UPC/UGDS o en su defecto podrá ser remitido por el servidor público cuyo usuario se debe inhabilitar sólo con su firma.

1.1.3. Depuración de usuarios.

Por razones de seguridad y para la correcta habilitación, actualización e inhabilitación de los usuarios del GAMLP, la Dirección de Licitaciones y Contrataciones podrá instruir, en cualquier momento, llevar a cabo un proceso de Depuración de Usuarios, con este fin se deshabilitarán automáticamente y de forma simultánea todos los usuarios del SIM Contrataciones y SICOES; para proceder posteriormente con la habilitación de todos los usuarios que sean



requeridos en la gestión en curso cumpliendo con lo establecido en el presente instructivo. En este entendido, se emitirá el comunicado correspondiente para que los Jefes SAF/UPC/UGDS remitan oportunamente sus solicitudes de usuario y tomen todas las previsiones necesarias para evitar cualquier tipo de inconveniente.

1.2. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SIM CONTRATACIONES.

Todos los actores y usuarios del SIM Contrataciones deberán registrar y actualizar la información de las contrataciones de manera paralela al desarrollo de sus actividades durante la tramitación de los procesos de contratación, cumpliendo a cabalidad con lo establecido en la normativa de contrataciones vigente y el cronograma definido para cada proceso, siendo de su entera responsabilidad los datos registrados, debiendo los mismos ser verificados previa su validación en el SIM Contrataciones.

1.2.1. Cierre de Procesos de Contratación en el SIM Contrataciones.

Los actores y usuarios, deberán CERRAR inmediatamente los procesos de contratación asignados en el sistema, cuando:

- ✓ El Proceso de contratación haya sido finalizado con la suscripción de uno o más contratos u órdenes de compra servicio, y haya sido remitido al Archivo UGDS-DLC.
- ✓ El Proceso de contratación haya sido Declarado Desierto o Cancelado.
- ✓ La Adjudicación y/o Autorización de Inicio de la Contratación hayan sido dejadas sin efecto.
- ✓ La convocatoria haya sido anulada y se requiera una nueva publicación en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), debiendo en estos casos, iniciar en sistema una nueva convocatoria del proceso de contratación replicando la información inicial hasta la última actuación válida. Asimismo, se deberá solicitar la rectificación del número de convocatoria generado automáticamente, según corresponda.

1.2.2. Documentos registrados y generados a través del SIM Contrataciones para la ejecución de Procesos de Contratación.

Los documentos emergentes de todos los procesos de contratación llevados a cabo en el GAMPLP, deben ser registrados y generados obligatoriamente a través del SIM Contrataciones, en atención a los listados oficiales según modalidad que serán socializados y actualizados a través de comunicados emitidos por la DLC, en virtud de las modificaciones a la normativa de contrataciones vigente y de las labores de desarrollo e implementación realizadas en el sistema.

Aquellos documentos que no estén contemplados en los listados oficiales de la DLC, deberán ser generados de forma manual en estricta atención a la normativa de contrataciones vigente. Asimismo, los documentos podrán ser elaborados manualmente, con la debida justificación y previa coordinación vía correo electrónico con la DLC, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando los procesos de contratación tengan características particulares que no estén consideradas en los modelos de documentos implementados en el sistema, de forma acorde a la normativa de contrataciones vigente.
- ✓ Cuando existan fallas técnicas que afecten el normal funcionamiento del SIM Contrataciones.

1.2.3. Modificaciones a la información registrada en el SIM Contrataciones.

La información registrada en el SIM Contrataciones podrá ser editada por los usuarios encargados de su registro, mientras las actividades correspondientes estén habilitadas de forma previa a la numeración de la contratación. Sin embargo, cuando las



actividades estén cerradas y/o se requiera solicitar una modificación por parte de los administradores del sistema, se deberán seguir las siguientes consideraciones:

a) Información no sujeta a modificaciones.

No podrá efectuarse modificaciones bajo ninguna justificación en los siguientes casos:

- ✓ Documentación publicada en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) o en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Documentos de procesos de contratación finalizados y/o archivados.
- ✓ Cualquier otra modificación, corrección y/o rectificación que implique una transgresión a la normativa vigente.

b) Información sujeta a modificaciones en el SIM contrataciones.

Las modificaciones que no afecten la legalidad del proceso de contratación, deberán ser solicitadas mediante el formulario de "Solicitud de Modificación de Información y/o Habilitación del Sistema de Contrataciones del GAMLP" generado a través del SIM Contrataciones para cada proceso de contratación en específico.

Los formularios deberán ser remitidos en formato digital mediante correo electrónico al Responsable de Sistemas DLC (con copia al Jefe SAF/UPC/UGDS, según corresponda) y deberán ser llenados de forma clara, explicando el motivo por el cual se requiere la modificación y/o habilitación y especificando puntualmente cual es la información que se desea modificar y la información correcta que se debe consignar, adjuntándose además la documentación de respaldo pertinente, cuando corresponda.

Las solicitudes que no consideren lo establecido en el presente Instructivo **NO SERÁN ATENDIDAS** y por tanto la información no será modificada.

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (RPC, RPA o Autoridad Delegada) será responsable de solicitar las medidas disciplinarias pertinentes producto de errores en el registro de información en el SIM Contrataciones, cuando corresponda.

1.3. REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS EN EL SIM CONTRATACIONES.

1.3.1. Persona Natural:

Definida como aquel ser humano en cuanto sujeto del derecho con capacidad para adquirir y ejercer derechos, para contraer y cumplir obligaciones.

En ese entendido, se deben registrar tomando en cuenta los datos contemplados en la Cédula de Identidad, transcribiendo de forma textual y completa los nombres y apellidos de la persona, tal como fue extendido el documento.

Adicionalmente se consignará el Número de Identificación Tributaria (NIT).

1.3.2. Personas Jurídicas:

a) Sociedades Comerciales: A los fines de registro en el SIM Contrataciones, en todos los casos se deberá transcribir de forma textual el nombre comercial o denominación establecida en la Matrícula de Comercio, Actualización de Matrícula o Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), incluyendo comillas (" ") únicamente cuando éstas formen parte de la denominación o nombre comercial .



b) Empresas Unipersonales: Las empresas Unipersonales son consideradas personas jurídicas; por lo tanto deberán registrarse como tales, tomando en cuenta a los fines de registro en el SIM contrataciones el nombre comercial o denominación establecida en la Matrícula de Comercio, Actualización de Matrícula o Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), incluyendo comillas (" ") únicamente cuando éstas formen parte de la denominación o nombre comercial. Por lo tanto se deberá transcribir de forma textual este dato del registro de Comercio, no así de la cedula de identidad.

c) Asociaciones Accidentales: Por mandato del Código de Comercio, las Asociaciones Accidentales o de Cuentas en Participación, están exentas de formalidades, por lo tanto no tiene personalidad jurídica propia y carecen de denominación social.

En ese marco, se deberá registrar en el SIM Contrataciones de la siguiente forma:

- ✓ Si la Asociación Accidental carece de nombre o denominación (verificar en Testimonio de Constitución): Registrar: "Asociación Accidental conformada por (señalar el nombre, razón social o denominación de las personas o empresas que la componen)".
- ✓ En el caso de que la Asociación Accidental tenga una denominación (verificar en Testimonio de Constitución), la misma será registrada transcribiendo de forma textual de la cláusula correspondiente del Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

d) Asociaciones Civiles sin Fines Lucro, Empresas Públicas, y otros: Se deberá registrar el nombre conforme al instrumento de constitución.

En el caso de que previamente se tenga un registro en el SIM Contrataciones, y éste sea erróneo o necesite ser actualizada, debe gestionarse la corrección del mismo a través del Responsable de Sistemas de la DLC, mediante un correo electrónico, adjuntando los documentos de respaldo escaneados.

1.4. REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).

1.4.1. Lineamientos para el registro del Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones.

En el Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones se deberán registrar todas las contrataciones programadas para la gestión correspondiente con montos mayores a Bs20.000,00 independientemente de su modalidad, exceptuando las Contrataciones por Desastre y/o Emergencia que debido a su naturaleza no pueden ser programadas. Para este registro se deben seguir las siguientes consideraciones:

a) Selección del proyecto:

- I. Los proyectos deben estar registrados en el Programa Operativo Anual (POA) y validados a través del SIM v.2 para poder ser seleccionados y vinculados a las contrataciones programadas.
- II. Un PROYECTO puede tener una o varias CONTRATACIONES para lograr su ejecución; por lo cual no es necesario que el nombre del proyecto sea igual al nombre de la contratación, ambos nombres pueden ser diferentes ya que responden a normativas, sistemas y requerimientos diferentes.
- III. El relacionamiento entre las Contrataciones Programadas y la Ficha de Inversión correspondiente, se hace efectiva a través del proyecto seleccionado al momento de crear la Ficha de Inversión en el SIM v.2; por lo que, se debe tener un especial cuidado en la selección del proyecto y así evitar problemas posteriores.

b) Relacionamiento con la ficha de inversión:

- I. El "Objeto de Contratación" registrado en el Formulario de Programación de Contrataciones será el que se refleje posteriormente como "Nombre de Carpeta" en la Ficha de Inversión y en todos los documentos generados por el SIM Contrataciones.
- II. Al momento de crear la Ficha de Inversión de un proceso de contratación, se seleccionará (cuando corresponda) el registro del Formulario de Programación de Contrataciones y se relacionará ambos instrumentos para todas las interacciones posteriores que se efectúan entre los diferentes módulos del SIM Contrataciones. Se debe considerar que a través de este relacionamiento se genera la información necesaria para: reportes de seguimiento, documentos de pago, seguimiento a la ejecución de las contrataciones y presupuesto, controles presupuestarios, etc.
- III. De acuerdo a lo estipulado en el Parágrafo IV del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 0181, los ítems declarados desiertos en procesos de contratación por ítems con adjudicaciones parciales que requieran ser licitados nuevamente, deberán ser liberados y registrados en nuevas Fichas de Inversión para realizar un NUEVO proceso de contratación según la modalidad correspondiente.
- IV. La anulación de una Ficha de Inversión solo debe ser realizada en el caso que se requieran modificaciones estructurales al proyecto o cuando ya no se requiera la misma, siendo la desvinculación de la Ficha de Inversión y el Registro del Formulario de Programación de Contrataciones un recurso utilizado excepcionalmente y solo en este tipo de casos.

c) Tipo de contratación:

- I. Se debe determinar previamente de acuerdo a los clasificadores presupuestarios y catálogos de ítems el tipo de contratación que corresponde seleccionar en cada caso, así como las partidas presupuestarias a las que se debe apropiar el presupuesto. Esto con el fin de evitar confusiones y problemas posteriores que perjudiquen el desarrollo y culminación del proceso de contratación o el pago del mismo.
- II. Se deben diferenciar apropiadamente las obras de los servicios generales en atención al Instructivo SMF/DGF/N°001/2017 SMIP/N°001/2017 SMCCO/N°001/2017 DLC N° 03/2017 DAG N° 001/2017:
 - ✓ Partida 400: Obras con nombres específicos en relación a la intervención exacta que se realizará y acordes al Art. N° 5 del D.S. 0181. (Ejemplo: Construcción, mantenimiento, ampliación, etc.)
 - ✓ Partida 200: Servicios con un monto menor al 20% del costo total del bien a ser refaccionado de acuerdo a las Normas de Contabilidad (Ejemplos: recapeado, refacción, etc.)

d) Objeto de contratación:

- I. Los "Objetos de Contratación" deben ser registrados de forma detallada y lo más específica posible para facilitar su identificación en los formularios de los diferentes sistemas de contrataciones (SIM, SICOES, RUPE, etc.) y la comprensión del objetivo de la contratación por parte de todos los actores de los procesos de contratación, en especial potenciales proponentes y proveedores.
- II. Los "Objetos de Contratación" deben contener una "Acción Principal" (Verbo que identifica el objetivo principal de la contratación) seguida por el "Atributo" (Objeto al cual o por el cual se le realiza la acción principal) y el "Destino" de la contratación (Que especifica el lugar o área organizacional al cual está destinada la contratación). Adicionalmente, todos los registros deben indicar la gestión a la cual corresponden, exceptuando el caso de las contrataciones de obras. Por ejemplo:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

| ACCIÓN PRINCIPAL | ATRIBUTO | DESTINO | GESTIÓN |
|------------------|---|--------------|--------------|
| ADQUISICIÓN | DE MARTILLOS, ALICATES Y OTRAS HERRAMIENTAS MENORES | PARA LA SMIP | GESTION 2022 |
| CONTRATACIÓN | DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA – FISCAL PREDIAL | PARA LA DATF | GESTION 2022 |
| ASFALTADO | CALLE LOS LIRIOS | ZON ARANJUEZ | |



- III. En el caso de que las contrataciones requieran ser programadas por determinados periodos de tiempo, esto deberá ser reflejado en el “Objeto de la Contratación” siempre y cuando no se incurra en el fraccionamiento. Por otra parte, estas contrataciones deben ser coherentes con el cumplimiento de los objetivos del área organizacional y deben ser ejecutadas de forma oportuna considerando los tiempos requeridos para el desarrollo del proceso de contratación según su modalidad.
- IV. Para registrar la “Acción Principal” de las contrataciones se deberá seleccionar una de las opciones predeterminadas en el Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones de acuerdo al tipo de contratación. El resto de los componentes del “Objeto de Contratación” serán registrados manualmente.
- V. Está prohibido el uso del término MEJORAMIENTO como “Acción Principal” o su complemento en cualquier tipo de contratación debido a la ambigüedad de su significado e interpretación.
- VI. El término MANTENIMIENTO es permitido como “Acción Principal” en servicios generales solo para contrataciones referidas al mantenimiento de bienes (equipos, vehículos, maquinarias, etc.).
- VII. Los “Objetos de Contratación” deben ser registrados sin acentos, apóstrofes ni dobles comillas; ya que estos caracteres no son compatibles con los utilizados en el formulario oficial del PAC establecido en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y generan datos “basura” en la información registrada. Asimismo, al copiar los datos de otros documentos electrónicos se debe verificar que no se generen caracteres “basura”, ni espacios excedentes al final de los “Objetos de Contratación”, ya que estos generan errores en los reportes emitidos por el SIM Contrataciones.
- VIII. Los registros de contrataciones deben ser realizados con buena ortografía y redacción, ya que son de carácter público y deben mostrar la prolijidad del trabajo desarrollado en el GAMLP.
- IX. Cada “Objeto de Contratación” debe ser único y diferenciado de todos los demás; por tanto, no se debe agregar puntos, guiones, espacios, comas o caracteres similares a los registros para evitar el control automático de duplicidad implementado en el Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones.
- X. Los registros de contrataciones no pueden incluir MARCAS ni NOMBRES de los futuros adjudicados para evitar observaciones por direccionamiento de las contrataciones.
- XI. En atención a observaciones contables emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas y para evitar fraccionamientos, no se podrá dividir las contrataciones en “FASES”, “GRUPOS” o términos similares.
- XII. Está prohibido usar abreviaturas, debido a que pueden ser interpretadas erróneamente según el contexto. Por ejemplo: “AV.” que puede ser interpretado como “Avenida” o también como “Área Verde”.

e) Modalidad de contratación:

- I. Se debe considerar los montos y la naturaleza de la contratación para apropiarse correctamente la modalidad de contratación en atención a la normativa vigente para evitar problemas en el correcto desarrollo del proceso de contratación.
- II. De acuerdo al Órgano Rector todas las contrataciones que por su naturaleza correspondan a causales específicas, deben ser realizadas bajo esta modalidad

independientemente del monto referencial de la contratación. (Por ejemplo: la contratación de empresas municipales como ser EMAVIAS o EMAVERDE debe ser realizada bajo la modalidad de Contratación Directa obligatoriamente de acuerdo a la causal correspondiente estipulada en el Art. 72 del D.S. N° 0181)

- III. Considerar que de acuerdo a la Disposición Adicional Tercera del D.S. N° 4505 se restituye el inciso o) del Art. 5 del D.S. N° 0181 con el siguiente texto: *“Fraccionamiento: Se considera fraccionamiento a las acciones que pretendan evitar procesos de contratación con convocatoria para la atención de necesidades anuales o evadir la aplicación de la normativa a fin de dar lugar a las Contrataciones Menores. No se considera fraccionamiento a las contrataciones por ítems, lotes, tramos o paquetes”* y de acuerdo al inciso e) del Art. 40 del D.S. N° 0181 está prohibido fraccionar las contrataciones. Por tanto, está prohibido dividir las contrataciones para acceder a una modalidad menor, debiéndose en todos los casos realizar compras únicas que incluyan todo lo que requiere el área para el cumplimiento de sus objetivos a lo largo de toda la gestión. Para este objetivo se podrá definir cronogramas de entregas, pagos parciales, pagos contra entrega y otros mecanismos que viabilicen la ejecución de la contratación.

f) Principal Organismo Financiador:

- I. Se debe seleccionar al Organismo Financiador de la contratación en atención a lo registrado y validado en el POA a través del SIM v.2.
- II. Para aquellas contrataciones que tienen más de un organismo financiador, se deberá registrar solo al financiador con mayor participación presupuestaria.

g) Meses programados para solicitud de inicio y convocatoria:

- I. Considerar que de acuerdo al flujo de los procesos de contratación, la Solicitud de Inicio se realiza antes de la Convocatoria, por lo que el mes programado para la Convocatoria debe ser igual o mayor al programado para la Solicitud de Inicio.
- II. La Solicitud de Inicio y la Convocatoria no deberán realizarse más de dos (2) meses después de lo programado.
- III. Programar las contrataciones considerando su ejecución oportuna y real de acuerdo a la prioridad de las mismas, la capacidad administrativa de las unidades organizacionales, las actividades proyectadas por el GAMLP para la gestión y los objetivos de nuestra entidad.

h) Prioridad de las contrataciones:

- I. Con el fin de coadyuvar en la correcta programación de las actividades y su oportuna ejecución se debe clasificar y registrar las contrataciones dentro de estos grupos de prioridad:
 - ✓ CONTRATACIONES ESTRATÉGICAS (Aquellas que son de vital importancia para el cumplimiento de la gestión institucional).
 - ✓ CONTRATACIONES PARA FIESTAS JULIAS (Aquellas que tienen la entrega programada en los festejos del 16 de julio).
 - ✓ CONTRATACIONES PRIORIZADAS (Aquellas que deben iniciarse inmediatamente iniciada la gestión como ser el caso de consultorías de línea).
 - ✓ CONTRATACIONES NORMALES.
- II. En atención al Art. 18 del D.S. N° 0181 se debe marcar como contrataciones recurrentes a aquellas que se iniciaran en el último cuatrimestre de la gestión anterior llegando hasta la adjudicación antes del 31 de diciembre, con el fin de asegurar la firma del contrato/OC/OS y la provisión del servicio o entrega del bien desde el 1° de enero de la gestión siguiente. Esta opción solo puede ser utilizada para las



contrataciones de bienes y servicios generales cuya provisión no puede ser interrumpida ni un solo día, como ser el caso del alquiler de ambientes, servicios de alimentación o limpieza, etc.

i) Precio referencial:

El Precio Referencial registrado en el Formulario de Programación de Contrataciones es un monto estimado; sin embargo, la diferencia entre el Precio Referencial PROGRAMADO y el Precio Referencial REAL utilizado en la contratación no deberá exceder el 25% (pudiendo ser el Precio Referencial REAL menor al PROGRAMADO; pero nunca mayor); siempre y cuando, esta diferencia no implique un cambio de modalidad.

j) Registro del Programa Anual de Contrataciones en el SICOES:

- I. El formulario del PAC del SICOES es el único medio oficial para su registro y publicación; por tanto, las contrataciones del GAMLP deben estar registradas y publicadas en el PAC del SICOES (cuando corresponda), con fecha igual o anterior a la fecha del Formulario de Requerimiento del Proceso de Contratación correspondiente. Por este motivo se deberá adjuntar la Constancia de Inscripción al PAC a las carpetas de los procesos de contratación (según corresponda).
- II. El PAC será publicado en el SICOES en atención a lo registrado en el Formulario de Programación de Contrataciones; por tanto, considerando que el SICOES contabiliza cada modificación publicada como una versión nueva de este instrumento, solo se habilitará el Formulario de Programación de Contrataciones del SIM Contrataciones dos (2) veces al mes para su modificación.
- III. El SICOES asigna los Códigos Únicos de Contrataciones Estatales (CUCE) de los procesos de contratación a cada registro relacionado en el PAC y consecuentemente bloquea su modificación; por tanto, será imposible modificar los registros PAC de procesos de contratación que ya cuenten con formularios registrados en el SICOES.

1.4.2. Constancia de registro del Programa Anual de Contrataciones (PAC) en el SICOES.

En atención al párrafo II del artículo 45 del Decreto Supremo N° 0181 todas las Unidades Organizacionales deberán adjuntar a la carpeta del proceso de contratación la constancia de registro del Programa Anual de Contrataciones (PAC) en el SICOES con fecha igual o anterior a la fecha del Formulario al de Requerimiento del proceso de contratación en las modalidades de Contratación Menor, Contratación Directa, Contratación por Excepción, Contratación con Normativa del Financiador y contrataciones con Objetos Específicos, con cuantía mayor a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 Bolivianos), así como Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

Dicha constancia deberá ser impresa de la página www.sicoes.gob.bo (sin la necesidad de tener usuario SICOES) mediante los siguientes pasos:

Paso 1.- Ingresar a la página principal -> Contrataciones -> Programa Anual de Contrataciones.



Paso 2.- Introducir el código de la entidad.

| Código Pac | Código Entidad | Entidad | Gestora | Departamento | Tipo Entidad | Fecha de última publicación | PAC |
|------------|----------------|---|---------|--------------|---|-----------------------------|--------------------|
| 19503 | 1911-00 | Gobierno Municipal De Santa Rosa Del Azuay | 2004 | Pando | Municipalidades | 29/04/2004 | Ver Formulario PAC |
| 19592 | 1604-00 | Gobierno Municipal De Yanabata | 2004 | Tarija | Municipalidades | 24/09/2004 | Ver Formulario PAC |
| 19804 | 1513-00 | Gobierno Municipal De Pocoata | 2004 | Potosí | Municipalidades | 29/04/2004 | Ver Formulario PAC |
| 389 | 1505-00 | Gobierno Municipal De Uncia | 2003 | Potosí | Municipalidades | 26/07/2003 | Ver Formulario PAC |
| 390 | 0431-00 | Instituto Nacional De Seguros En Salud - Inases | 2003 | La Paz | Instituciones Publicas Descentralizadas | 28/07/2003 | Ver Formulario PAC |
| 391 | 1335-00 | Gobierno Municipal De Arani | 2003 | Cochabamba | Municipalidades | 26/07/2003 | Ver Formulario PAC |
| 392 | 0281-00 | Oficina Técnica De Ríos Pichumayo Y Barrojo | 2003 | Tarija | Instituciones Publicas Descentralizadas | 12/08/2003 | Ver Formulario PAC |
| 393 | 0078-00 | Ministerio De Minería E Hidrocarburos | 2003 | La Paz | Otros | 27/08/2003 | Ver Formulario PAC |
| 394 | 1526-00 | Gobierno Municipal De Tahuá | 2003 | Potosí | Municipalidades | 27/08/2003 | Ver Formulario PAC |

Paso 3.- Buscar la gestión actual y entrar a la opción VER FORMULARIO PAC.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES

PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

Form fields for Nombre de Entidad, Código de Entidad (1201-00), Departamento, Tipo Entidad, and Gestion (2021). Includes buttons for Buscar and Limpiar.

Table with 8 columns: Código Pac, Código Entidad, Entidad, Gestión, Departamento, Tipo Entidad, Fecha de última publicación, PAC. Row 1: 2986078, 1201-00, Gobierno Autonomo Municipal De La Paz, 2021, La Paz, Municipalidades, 28/09/2021, Ver formulario PAC.

Se han encontrado 1 registros

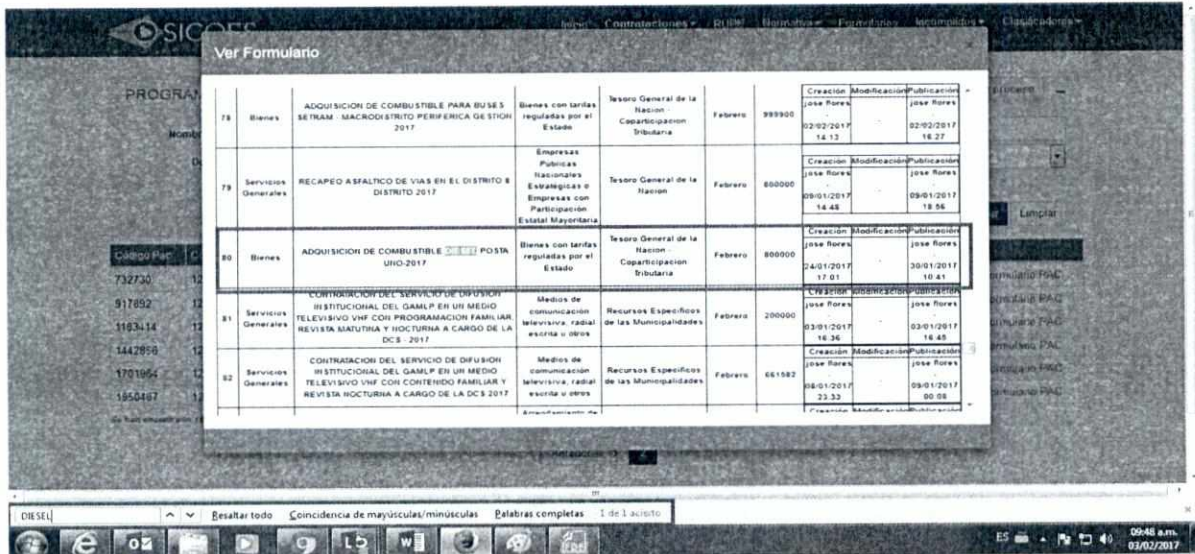
1

Paso 4.- Digitar el código de la imagen, luego VER FORMULARIO.

Screenshot of the system interface showing a CAPTCHA challenge with the code 'UXYNI' and a 'Ver formulario' button. The background shows the same search results table as in Step 4.

Paso 5a.- Una vez abierto el formulario, presionar las teclas "Ctrl + F" para realizar la búsqueda del Objeto de Contratación mediante una palabra clave del mismo.



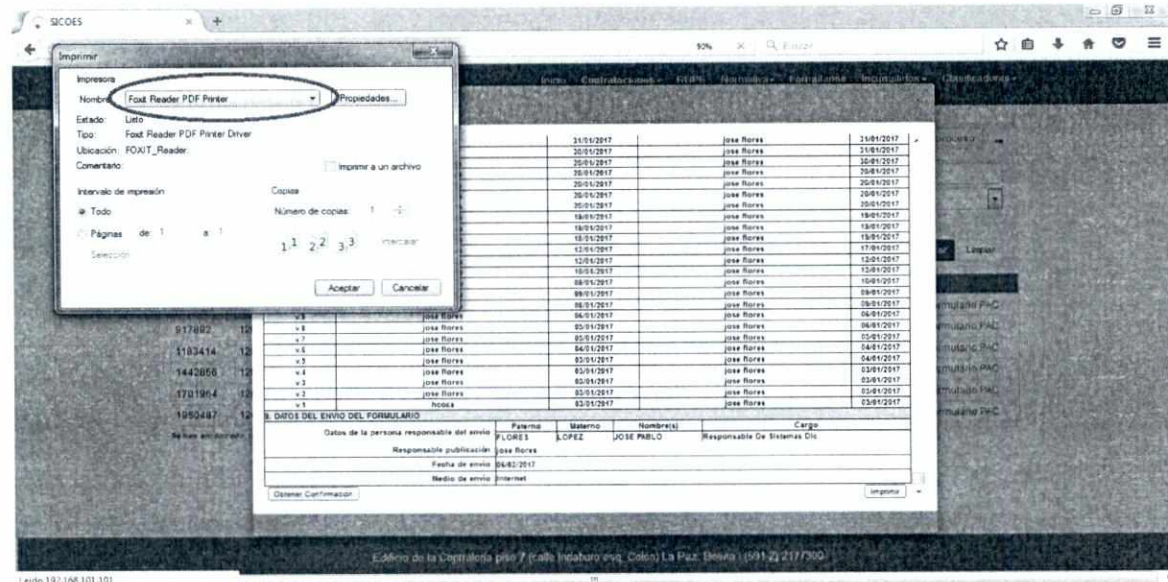


Introducir una palabra clave del Objeto de Contratación para buscar.

Una vez encontrado el Objeto de Contratación deseado, sacar una captura de pantalla, marcar el Objeto de Contratación e imprimir.

La impresión de la constancia también puede ser realizada de la siguiente manera:

Paso 5b.- Una vez abierto el formulario, desplegar la página hasta el final, presionar el botón de imprimir y guardar en formato PDF.



Paso 6.- Una vez guardado, abrir el archivo en formato PDF y buscar el Objeto de Contratación con una palabra clave del mismo. Una vez encontrado el Objeto de Contratación deseado, imprimir solo la página en el cual se encuentre el registro (en el ejemplo imprimimos la página 159).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

| Nº | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD | FECHA DE PUBLICACIÓN |
|----|--|--|--|----------------------|
| 92 | ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL POSTA UNO-2017 | Bienes con tarifas reguladas por el Estado | Tesoro General de la Nación - Coparticipación Tributaria | Febrero 2017 |
| 93 | CONTRATACION DEL SERVICIO DE DIFUSION INSTITUCIONAL DEL GAMLP EN UN MEDIO TELEVISIVO VHF CON PROGRAMACION FAMILIAR, REVISTA MATUTINA Y NOCTURNA A CARGO DE LA DCS - 2017 | Medios de comunicacion televisiva, radial y escrita u otros | Recursos Especificos de las Municipalidades | Febrero 2017 |
| 94 | CONTRATACION DEL SERVICIO DE DIFUSION INSTITUCIONAL DEL GAMLP EN UN MEDIO TELEVISIVO VHF CON CONTENIDO FAMILIAR Y REVISTA NOCTURNA A CARGO DE LA DCS 2017 | Medios de comunicacion televisiva, radial y escrita u otros | Recursos Especificos de las Municipalidades | Febrero 2017 |
| 95 | ALQUILER DE INMUEBLE PARA LA UNIDAD EDUCATIVA IGNACIO CALDERON - GESTION 2017 | Arrendamiento de bienes para funcionamiento de centros educativos o de salud | Tesoro General de la Nación | Febrero 2017 |
| 96 | ALQUILER DE INMUEBLE PARA EL CENTRO DE EDUCACION ALTERNATIVA MOYAL - GESTION 2017 | Arrendamiento de bienes para funcionamiento de centros educativos o de salud | Recursos Especificos de las Municipalidades | Febrero 2017 |

Se debe tomar en cuenta que, para que éste documento sea válido **LA FECHA DE PUBLICACIÓN DEL PAC SICOES DEBE SER IGUAL O ANTERIOR A LA FECHA DEL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.**

| Nº | FECHA DE PUBLICACIÓN | FECHA DE ENVÍO |
|------|----------------------|----------------|
| v.20 | 20/01/2017 | 20/01/2017 |
| v.19 | 20/01/2017 | 20/01/2017 |
| v.18 | 19/01/2017 | 19/01/2017 |
| v.17 | 19/01/2017 | 19/01/2017 |
| v.16 | 18/01/2017 | 19/01/2017 |
| v.15 | 17/01/2017 | 17/01/2017 |
| v.14 | 12/01/2017 | 12/01/2017 |
| v.13 | 10/01/2017 | 12/01/2017 |
| v.12 | 09/01/2017 | 10/01/2017 |
| v.11 | 09/01/2017 | 09/01/2017 |
| v.10 | 09/01/2017 | 09/01/2017 |
| v.9 | 06/01/2017 | 06/01/2017 |
| v.8 | 05/01/2017 | 06/01/2017 |
| v.7 | 05/01/2017 | 05/01/2017 |
| v.6 | 04/01/2017 | 04/01/2017 |
| v.5 | 03/01/2017 | 04/01/2017 |
| v.4 | 03/01/2017 | 03/01/2017 |
| v.3 | 03/01/2017 | 03/01/2017 |
| v.2 | 03/01/2017 | 03/01/2017 |
| v.1 | 03/01/2017 | 03/01/2017 |

| DATOS DEL ENVÍO DEL FORMULARIO | | | |
|--------------------------------------|--------|------------|-----------------------------|
| Apellido | Nombre | Código | Cargo |
| FLORES | LOPEZ | JOSE PABLO | Responsable De Sistemas Dtc |
| Responsible publicación: jose flores | | | |
| Fecha de envío: 02-02-2017 | | | |
| Medio de envío: Internet | | | |

1.5. REGISTRO DE RESOLUCIONES DE CONTRATO Y ORDENES DE COMPRA/SERVICIO DEJADAS SIN EFECTO.

El Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), modificado por el párrafo II, del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 956, señala:

- i) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

La entidad deberá registrar esta información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones.

El Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES aprobado mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022, establece en el sub numeral 6.1.1, inciso g), que el "Usuario Administrador" habilitado por la entidad debe: *"Informar las resoluciones de contrato, incumplimientos a la Orden de Compra y Orden de Servicio, dentro de los plazos establecidos."*

En ese marco, corresponderá únicamente al Responsable de Sistemas, dependiente de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones (DLC), en su calidad de "Usuario Administrador" efectuar el registro de esta información en el SICOES.

El registro en el SIM Contrataciones de contratos resueltos y órdenes de compra/servicio que se dejaron sin efecto, será realizado únicamente por el Responsable de Sistemas de la DLC, considerando que el proceso de contratación en esa etapa se encontraría finalizado y archivado, por tanto ningún otro actor del sistema estaría habilitado para su modificación.

Por otra parte, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, en su sub numeral 7.2.12 establece el plazo de registro, las condiciones y particularidades y documentación respaldatoria para el registro de la información correspondiente a Resolución de Contratos o Incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio (FORM-600), para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos).

1.5.1. Resoluciones de Contrato u Órdenes de Compra/Servicio que se dejan sin efecto.

a) Resolución de Contratos.

Por incumplimiento atribuible al Contratista/Proveedor/Consultor o a requerimiento de la entidad, procederá la resolución de contrato, debiendo la unidad ejecutora aplicar lo establecido en el documento contractual, empleando el procedimiento e instrumentos que éste disponga, asimismo, cuando corresponda deberá velarse por que las garantías presentadas se hallen plenamente vigentes, debiendo emitirse según corresponda un informe técnico y un informe legal que sustenten la resolución contractual.

El documento emitido por la entidad que extingue la relación contractual, deberá estar firmado por la misma autoridad que suscribió el contrato o su legal reemplazante; en todos los casos se deberá señalar claramente la causal de resolución, el causante de la misma y en caso de argumentarse, razones de fuerza mayor, caso fortuito u otras debidamente justificadas la aceptación o rechazo correspondiente.

Asimismo, cuando la resolución de contrato sea parcial, en el informe técnico se deberá señalar este aspecto aclarando los bienes o servicios entregados a conformidad de la entidad.

Cuando el Contratista/Proveedor/Consultor argumente razones de fuerza mayor, caso fortuito u otras debidamente justificadas, el Responsable del Proceso de Contratación RPC, RPA o Autoridad Delegada deberá valorar los argumentos y respaldos presentados por el Contratista/Proveedor/Consultor. En caso que lo considere pertinente, podrá requerir informe a la Comisión / Responsable de Recepción, Supervisor o Fiscal.

Para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos), se deberá realizar el registro de la resolución del contrato en el SICOES, cuando la causal de resolución sea por incumplimiento atribuible al Contratista/Proveedor/Consultor, y conllevará el impedimento correspondiente de acuerdo a normativa vigente. Cuando las causales de la



resolución sean por razones de fuerza mayor, caso fortuito, otras debidamente justificadas aceptadas por la entidad o por razones atribuibles a la entidad, se efectuará el registro sin aplicar el impedimento.

Para todos los procesos de contratación independientemente del monto y modalidad, se deberá realizar el registro en el SIM Contrataciones de la resolución del contrato u Orden de Compra/Servicio que se deja sin efecto.

b) Orden de Compra/Servicio que se dejan sin efecto

Por incumplimiento atribuible al Proveedor o a requerimiento de la entidad, se procederá a dejar sin efecto la Orden de Compra / Servicio, para el efecto se deberán generar los informes técnico y legal según corresponda, con cuya base el RPA o Autoridad Delegada cursará carta notariada al Proveedor comunicándole que la Orden de Compra/Servicio ha sido **dejada sin efecto**; en todos los casos se deberá señalar claramente el incumplimiento y el causante del mismo.

Cuando el Proveedor argumente razones de fuerza mayor, caso fortuito u otras debidamente justificadas, el Responsable del Proceso de Contratación RPA o Autoridad Delegada deberá valorar los argumentos y respaldos presentados, en caso que lo considere pertinente, podrá requerir informe a la Comisión / Responsable de Recepción, Supervisor o Fiscal, comunicando su aceptación o rechazo en la carta correspondiente.

Para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos), se deberá realizar el registro del incumplimiento a la orden de compra/servicio en el SICOES; cuando el incumplimiento sea atribuible al Proveedor, conllevará el impedimento correspondiente de acuerdo a normativa vigente. Cuando las causales del incumplimiento sean por razones de fuerza mayor, caso fortuito, otras debidamente justificadas aceptadas por la entidad o por razones atribuibles a la entidad se efectuará el registro sin aplicar **ningún impedimento** en correspondencia a la normativa vigente.

Para todos los procesos de contratación independientemente del monto y modalidad, se deberá registrar que se deja sin efecto la Orden de Compra/Servicio en el SIM Contrataciones.

c) Registro en el SIM contrataciones y en el SICOES, de Contratos resueltos y Órdenes de Compra/Servicio que se dejan sin efecto.

Para que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, procese el registro de contratos resueltos y/u Órdenes de Compra/Servicio que se dejan sin efecto, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

| Paso | Responsable | Actividad | Instrumentos y Formularios | Plazo |
|------|---|---|--|---|
| 1 | Jefe SAF | Habiendo considerado lo establecido en el documento contractual y la normativa vigente, a través del Sitram mediante nota dirigida al Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, remite la documentación original pertinente que determina la resolución de contrato o el incumplimiento a la OC/OS. | Nota y documentación original pertinente. | Hasta cinco (5) días hábiles de efectuada la notificación al Contratista / Proveedor / Consultor, con el documento que extingue la relación contractual o carta notariada que deja sin efecto la OC/OS. |
| 2 | Director (a) de Licitaciones y Contrataciones | Mediante proveído remite trámite al Asesor Legal DLC o Abogado Interno UPC-DLC | Proveído de remisión. | Hasta 1(un) día hábil de recibido el trámite. |
| 3 | Asesor Legal DLC o Abogado Interno UPC-DLC | a) Verificar la existencia de la documentación <u>original</u> pertinente, siendo el contenido de la misma | a) Documentación pertinente que determina la | Hasta tres (3) días hábiles de recibido el trámite velando por el |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | <p>responsabilidad de las instancias intervinientes en su procesamiento. Si el trámite no cuenta con observaciones remitir al Usuario Administrador del SICOES/Responsable de Sistemas DLC.</p> <p>b) En caso de que el trámite no cuente con la documentación pertinente, devolver a la SAF vía Director (a) de Licitaciones y Contrataciones.</p> | <p>resolución de contrato o incumplimiento a la OC/OS remitido al Usuario Administrador del SICOES/Responsable de Sistemas DLC.</p> <p>b) Trámite devuelto a la SAF.</p> | <p>cumplimiento del plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.</p> <p>El Jefe SAF una vez recibido el trámite devuelto, deberá gestionar los ajustes pertinentes en un plazo de hasta dos (2) días hábiles de recibido el trámite.</p> |
| 4 | <p>Usuario Administrador SICOES/ Responsable de Sistemas DLC</p> | <p>a) Informar al SICOES la resolución de contrato o incumplimiento a la OC/OS de acuerdo a lo establecido en el trámite correspondiente (Cuando corresponda).</p> <p>b) Registrar la resolución de contrato o incumplimiento a la OC/OS en el SIM Contrataciones.</p> <p>c) Remitir el trámite al Archivo UGDS-DLC para su custodia y anexión al trámite principal de la contratación</p> | <p>a) Formulario 600 Registrado en el SICOES (Cuando corresponda)</p> <p>b) Estado de Contrato/OC/OS actualizado</p> <p>c) Trámite remitido a la UGDS</p> | <p>a) Hasta tres (3) días hábiles de recibido el trámite velando por el cumplimiento del plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.</p> <p>b) Hasta tres (3) días hábiles de recibido el trámite</p> <p>c) Hasta tres (3) días hábiles luego de actualizado el SIM Contrataciones</p> |

d) Documentación de respaldo.

Para el registro de Resolución de Contrato u Orden de Compra/Servicio que se deja sin efecto, se deberá adjuntar la documentación original pertinente y según corresponda la siguiente documentación adicional:

- ✓ "FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO EN SISTEMAS DE CONTRATACIONES DEL GAMPLP PARA RESOLUCIÓN DE CONTRATOS E INCUMPLIMIENTO DE ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO", emitido por el SIM Contrataciones, que deberá ser llenado correctamente en todos sus apartados y suscrito por el RPA/RPC/Autoridad Delegada y el Asesor Legal.
- ✓ Informe de Justificación de Retraso (Cuando se encuentre fuera de los plazos establecidos en el presente instructivo o el Manual del SICOES) y/o medida disciplinaria, según corresponda.
- ✓ Otra que se considere necesaria.

Con toda esta información, y bajo exclusiva responsabilidad de las instancias intervinientes en el procesamiento, se procederá con el registro de la información pertinente en el SICOES y SIM Contrataciones, según corresponda.

1.6. REGISTRO DE DESISTIMIENTOS A LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

El inciso i) del Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), modificado por el párrafo II, del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 956, señala:



- i) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación mediante contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, debiendo registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones.

La entidad deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones.

El Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES aprobado mediante Resolución Ministerial N° 021 de 02 de febrero de 2022, establece en su sub numeral 7.2.8, plazos, condiciones y respaldos para el de registro de la información correspondiente a Desistimiento a la formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (FORM-180).

De conformidad a lo establecido en el sub numeral 6.1.1, incisos f) y g) del Manual de Operaciones del SICOES, el "Usuario Administrador" debe informar los desistimientos a la formalización de la contratación, en los plazos establecidos para el efecto.

1.6.1. Instancia responsable de efectuar el registro en el SICOES y SIM Contrataciones.

De conformidad a lo establecido en el inciso g) del sub numeral 6.1.1 del Manual de Operaciones del SICOES, el "Usuario Administrador" debe informar los desistimientos a la formalización de la contratación, en los plazos establecidos para el efecto.

En ese marco, corresponderá únicamente al Responsable de Sistemas, dependiente de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones (DLC), en su calidad de "Usuario Administrador" efectuar el registro de esta información en el SICOES, de aquellos procesos de contratación efectuados con convocatoria pública o por Consulta de Precios

El registro de desistimientos a la formalización de la contratación en el SIM Contrataciones de todos los procesos de contratación debe ser realizado por el Jefe de la Sección Administrativa Financiera (Jefe SAF) en el marco de sus atribuciones dentro del proceso de contratación y el registro de información en este sistema.

1.6.2. Tipos de Desistimiento.

a) Desistimiento expreso.

Se considerará desistimiento expreso cuando el proponente adjudicado manifieste su voluntad de desistir a la formalización de la contratación de forma escrita. En este caso se debe tomar en cuenta que el desistimiento expreso podrá o no conllevar la aplicación del impedimento al proponente adjudicado de acuerdo a normativa de contrataciones vigente, tomando en cuenta lo siguiente:

- ✓ **No conlleva impedimento**, en caso de que el desistimiento sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y respaldadas, las cuales sean aceptadas por la entidad de forma escrita.
- ✓ **Conlleva Impedimento**, en los casos en que el desistimiento no se encuentra justificado, o cuando la justificación del proponente adjudicado no se encuentra debidamente respaldada y la misma no sea aceptada por la entidad.

b) Desistimiento Tácito.

Se considerará desistimiento tácito cuando el proponente adjudicado no se hubiese pronunciado expresamente ante la solicitud de documentos para la formalización de la contratación y en consecuencia no haya remitido ninguna documentación a efecto de la firma

de Contrato/OC/OS; o si bien presente la documentación requerida, pero no se apersona a suscribir el Contrato/OC/OS, en este último caso el/la Asesor(a) Legal SAF/Asesor Legal DLC/Abogado Interno UPC-DLC, según corresponda, deberá contar con constancia que respalde que se ha efectuado la convocatoria pertinente al adjudicado en el domicilio o correo declarados, según corresponda.

Al respecto, y en conformidad a oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1602/2015 de fecha 25 de septiembre de 2015 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector del SABS, se considerará también desistimiento tácito, cuando el proponente adjudicado presente la documentación y/o justificación vencido el plazo establecido para este efecto. Debiendo efectuarse el registro con el impedimento correspondiente, de acuerdo a normativa de contrataciones vigente.

1.6.3. Otras Consideraciones:

- ✓ No se considerará desistimiento, cuando el adjudicado presente los documentos en plazo para la formalización de la contratación, pero los mismos no cumplieran con las condiciones requeridas o presente parte de los documentos.
- ✓ Si se notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

1.6.4. Tramitación y Registro de Desistimientos para procesos de contratación efectuados mediante convocatoria o por Consulta de Precios

a) Desistimiento Expreso.

- I. Tanto en procesos de contratación llevados por Consulta de Precios, como en contrataciones con convocatoria pública, cuando el adjudicado presente carta de desistimiento expreso, el Jefe SAF/Jefe UPC deberá en el día, remitir la misma al Asesor Legal SAF/Asesor Legal DLC/Abogado Interno UPC-DLC, a fin de que este emita el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos dirigido al Responsable del Proceso de Contratación (RPA) o a la Comisión de Calificación / Responsable de Evaluación, en el plazo de hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la nota de desistimiento expreso.
- II. En Consulta de Precios, el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, se remitirá para VºBº, del Responsable del Proceso de Contratación (RPA), a fin de que tome conocimiento del desistimiento expreso. El RPA deberá valorar los argumentos del proponente adjudicado, y aceptar o rechazar las causas establecidas en el desistimiento expreso, para lo cual, podrá requerir informe técnico y/o legal a la Unidad Solicitante, debiendo en el plazo de hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la carta de desistimiento expreso, comunicar al adjudicado mediante nota oficial que se han aceptado o rechazado los argumentos establecidos en su desistimiento expreso; en caso de ser rechazada corresponderá el registro en el SICOES con el impedimento establecido en normativa vigente. En el caso de que el desistimiento expreso sea aceptado por el GAML P, se registrará el desistimiento por causas de caso fortuito o fuerza mayor en el SICOES sin ameritar la sanción establecida en normativa vigente.
- III. En contrataciones con convocatoria pública, el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, se remitirá a la Comisión de Calificación / Responsable



de Evaluación, a fin de que en el plazo de hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del informe legal, emita el informe de Revisión y Verificación de documentos para VºBº del Responsable del Proceso de Contratación (RPA/RPC) o Autoridad Delegada, a fin de que tome conocimiento del desistimiento expreso. El RPA/ RPC o Autoridad Delegada deberá valorar los argumentos del proponente adjudicado, y aceptar o rechazar las causas establecidas en el desistimiento expreso, para lo cual, podrá requerir informe técnico y/o legal a la Unidad Solicitante, debiendo en el plazo de hasta un (1) día hábil siguiente a la emisión del informe de la Comisión de Calificación / Responsable de Evaluación, comunicar al adjudicado mediante nota oficial que se han aceptado o rechazado los argumentos establecidos en su desistimiento expreso; en caso de ser rechazada corresponderá el registro en el SICOES con el impedimento establecido en normativa vigente. En el caso de que el desistimiento expreso sea aceptado por el GAMLP, se registrará el desistimiento por causas de caso fortuito o fuerza mayor en el SICOES sin ameritar la sanción establecida en normativa vigente.

IV. Las Unidades Organizacionales mediante nota y a través de la Sección Administrativa Financiera, deberán remitir a la DLC, los trámites de Desistimiento Expreso a la formalización de la contratación, en el mismo día de notificada la nota oficial al adjudicado, para el efecto deberán adjuntar la siguiente documentación según corresponda:

- ✓ Original de la Carta de desistimiento expreso con constancia de recepción y documentación de respaldo (cuando corresponda).
- ✓ Original o fotocopia legalizada del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, con VºBº del Responsable del Proceso de Contratación (RPA/RPC/Autoridad Delegada).
- ✓ Original o fotocopia legalizada del Informe de Revisión y Verificación de Documentos emitido por la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, con VºBº del Responsable del Proceso de Contratación (RPA/RPC/Autoridad Delegada).
- ✓ Original de la nota oficial que señala que se han aceptado o rechazado los argumentos establecidos en el desistimiento expreso, que cuente con constancia de notificación al adjudicado.
- ✓ "FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE DESISTIMIENTO A LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)" emitido por el SIM Contrataciones, el cual deberá ser llenado correctamente en todos sus apartados y suscrito por el RPA/RPC/Autoridad Delegada y su Asesor Legal.
- ✓ Otra que se considere necesaria.

b) Desistimiento tácito.

I. El/la Asesor(a) Legal SAF/Asesor Legal DLC/Abogado Interno UPC-DLC, según corresponda, conforme los plazos establecidos en la normativa municipal vigente, emitirá el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos dirigido al: Responsable del Proceso de Contratación (RPA) cuando se trate de una contratación por consulta de precios; o a la Comisión de Calificación / Responsable de Evaluación, en contrataciones con convocatoria pública, informando que el proponente adjudicado no presenta la documentación requerida para la formalización del proceso de contratación o la presenta fuera del plazo establecido, recomendando el registro del adjudicado en el SICOES con el impedimento establecido en normativa vigente. Si corresponde, señalará además que se debe efectuar la consolidación del depósito o la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta.



II. En procesos de contratación llevados por Consulta de Precios el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, se remitirá al Responsable del Proceso de Contratación (RPA), para su VºBº, debiendo emitir en el plazo de hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del referido informe, la carta notariada comunicando al adjudicado que ante la no presentación de documentos para la formalización de la contratación o su presentación fuera del plazo establecido por el GAMLP, será registrado en el SICOES con el impedimento establecido en normativa vigente por considerarse este hecho como desistimiento tácito, el plazo para la notificación al adjudicado es de hasta dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la carta notariada.

III. Cuando el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos sea dirigido a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación esta instancia emitirá en el plazo establecido en la normativa municipal de contrataciones vigente, el Informe de Revisión y Verificación de Documentos dirigido al Responsable del Proceso de Contratación (RPA/RPC/Autoridad Delegada) para su VºBº, comunicando lo establecido en el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, recomendando el registro del proponente adjudicado en el SICOES con el impedimento establecido en normativa vigente y cuando corresponda efectuar la consolidación del depósito o la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta. Efecto de lo cual el Responsable del Proceso de Contratación (RPA/RPC/Autoridad Delegada), en el plazo de hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del referido informe, emitirá la carta notariada comunicando al proponente adjudicado que ante la no presentación de documentos para la formalización de la contratación o su presentación fuera del plazo establecido por el GAMLP, será registrado en el SICOES con el impedimento correspondiente por considerarse este hecho como desistimiento tácito, el plazo para la notificación al adjudicado es de hasta dos (2) días hábiles siguientes a la emisión de la carta notariada.

IV. Las Unidades Organizacionales mediante nota y a través de la Sección Administrativa Financiera, deberán remitir a la DLC, los trámites de Desistimiento Tácito a la formalización de la contratación, en el mismo día de notificada la carta notariada al proponente adjudicado, para el efecto deberán adjuntar la siguiente documentación según corresponda:

- ✓ Fotocopia legalizada del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, con VºBº del Responsable del Proceso de Contratación (RPA/Autoridad Delegada).
- ✓ Fotocopia legalizada del Informe de Revisión y Verificación de Documentos emitido por la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, con VºBº del Responsable del Proceso de Contratación (RPA/Autoridad Delegada).
- ✓ Original de la Carta notariada, que cuente con constancia de notificación.
- ✓ "FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE DESISTIMIENTO A LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)" emitido por el SIM Contrataciones, el cual deberá ser llenado correctamente en todos sus apartados y suscrito por el RPA/RPC/Autoridad Delegada y su Asesor Legal.
- ✓ Otra que se considere necesaria.

1.6.5. Registro en el SICOES, mediante Formulario 180, para procesos de contratación efectuados mediante convocatoria o por Consulta de Precios.

Una vez que la DLC, reciba el trámite de desistimiento expreso o desistimiento tácito para su registro en el SICOES, se asignará el trámite a un Asesor Legal DLC/Abogado Interno UPC-DLC, a fin de que verifique la existencia de la documentación pertinente y





el cumplimiento del procedimiento establecido en la normativa municipal vigente, debiendo remitir el trámite, si corresponde, al Usuario Administrador SICOES (Responsable de Sistemas DLC), a fin de que realice el registro del Formulario 180, por lo que deberán coordinar, a efectos de garantizar el cumplimiento del plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

Concluido el registro, la DLC, remitirá el trámite a la SAF correspondiente, a fin de que se adjunte el mismo al proceso de contratación.

Los trámites que no consideren lo establecido en el presente Instructivo NO SERÁN ATENDIDOS, bajo exclusiva responsabilidad de los servidores públicos que generen los incumplimientos.

1.7. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN RECTIFICATORIA Y ACLARATORIA EN EL SICOES.

Las solicitudes de Rectificación y Aclaración deberán ser remitidas a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante el Formulario de Aclaración (FORM ACL) y Formulario de Rectificación (FORM RCT) respectivamente, formularios que se encuentran publicados en el sitio Web del SICOES, adjuntando para el efecto la documentación que permita evidenciar el aspecto que se quiere aclarar o el error de registro. Estas solicitudes deberán encontrarse debidamente justificadas y respaldadas.

Los Formularios de Aclaración (FORM ACL) y Formularios de Rectificación (FORM RCT), deben ser suscritos por el Responsable del Proceso de Contratación o Autoridad Delegada, para el caso de procesos de contratación llevados en las Secciones Administrativas Financieras (SAF), y por el Director(a) de Licitaciones y Contrataciones en procesos de contratación llevados a cabo en la Unidad de Procesos de Contratación (UPC) de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones. No obstante, en el caso de rectificaciones relacionadas a desistimiento a la formalización de la contratación y resolución de contrato o incumplimiento de Orden de Compra/Servicio, el Formulario de Rectificación (FORM RCT), deberá ser suscrito por el **Alcalde Municipal**.

Para gestionar la suscripción del Formulario de Aclaración (FORM ACL) y/o el Formulario de Rectificación (FORM RCT), se deberá adjuntar un Informe de Justificación dirigido al RPA/Autoridad Delegada, quien visará el Informe, en procesos llevados en las Secciones Administrativas Financieras; o dirigido al Director(a) de Licitaciones y Contrataciones, únicamente para procesos de contratación llevados a cabo por la Unidad de Procesos de Contratación — DLC, visado por el (la) Jefe(a) UPC. Este informe no formará parte del proceso de contratación ni será remitido a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, debiendo ser archivado en la Sección Administrativa Financiera o en la Dirección de Licitaciones y Contrataciones conforme corresponda.

El registro, respaldo y tramitación de los Formularios de Aclaración (FORM ACL) y Formularios de Rectificación (FORM RCT) es responsabilidad de la unidad administrativa que llevó adelante el proceso de contratación (SAF o DLC según corresponda); sin embargo, deberá ser coordinada con el Área de Sistemas de la DLC, de forma previa a su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

1.7.1. Solicitud de Publicación de Información Aclaratoria:

Procederá únicamente para aspectos de forma que no incidan sobre las condiciones del proceso contratación.

No son susceptibles de aclaración:

- ✓ Las fechas, horas y direcciones fijadas en el cronograma de plazos del proceso de contratación.
- ✓ El contenido de las Especificaciones Técnicas o términos de referencia.
- ✓ La forma de adjudicación (total, ítems, lotes tramos y paquetes).
- ✓ El Método de Selección y Adjudicación.
- ✓ El Precio Referencial.
- ✓ El Objeto de la Contratación.
- ✓ El Programa Anual de Contrataciones una vez concluida la Gestión Fiscal.
- ✓ La Excepción para el registro oportuno de información.
- ✓ Ningún otro aspecto que afecte las condiciones inicialmente publicadas.

Debiéndose para el efecto llenar el Formulario de Aclaración (FORM ACL) y adjuntar la documentación de respaldo que permita evidenciar el aspecto que se quiere aclarar, debiendo ser remitidos a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su procesamiento.

1.7.2. Solicitud de rectificación de información y publicación de Información Rectificatoria:

Procederá únicamente cuando se susciten errores en la información de *tipo histórica* publicada en el SICOES, entendiéndose ésta como: *"información que debe ser registrada una vez concluido el acto administrativo que la produce y/o que no tiene efecto en la continuidad del proceso"*

En atención al Manual de Operaciones del SICOES, no es susceptible de rectificación:

- ✓ La Información de la publicación de consulta de precios (Form 110)
- ✓ La convocatoria e inicio del proceso (Form 100)
- ✓ Las fechas de ampliación de plazo de presentación de propuestas (Form 100E)
- ✓ La excepción para el registro oportuno de información (Form 900)
- ✓ El Programa Anual de Contrataciones (Form PAC) una vez concluida la gestión fiscal.
- ✓ Documento Base de Contratación.
- ✓ Otra que determine efectos para el proponente en el proceso de contratación, a partir de su publicación en el SICOES.

Respecto a la rectificación de documentos emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los procesos de contratación publicados en el SICOES, éstos únicamente podrán ser rectificadas con la publicación de otros documentos de igual o mayor jerarquía normativa. Los documentos inicialmente publicados en el SICOES no serán reemplazados y permanecerán publicados como información histórica.

En caso de rectificación de *Resoluciones o Documentos de Adjudicación* publicados en el SICOES, los plazos se computarán a partir de la última publicación de la Resolución o Documento de adjudicación que la rectifica. En el caso de rectificación de Resoluciones susceptibles de impugnación, publicadas en el SICOES, los plazos para interposición de recursos se computarán a partir de la publicación de la Resolución que la rectifica.

La solicitud de Rectificación deberá ser presentada a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante el Formulario de Rectificación (FORM RCT), adjuntando copia simple de la documentación/información señalada en el Anexo 1 del Manual de Operaciones del SICOES.



1.8. PUBLICACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE.

El inciso k) del artículo 35, del Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones, establece que:

"La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones: (...).

k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia".

Así también, el inciso e) del párrafo I, del artículo 49, del mismo cuerpo legal, determina que:

"I. Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la fuente de financiamiento, las entidades públicas deberán registrar obligatoriamente en el SICOES la siguiente información: (...)

e) Informes periódicos de avance de contratos en bienes, obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica:

"Asimismo, el artículo 111 del citado Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009, respecto del Manual de Operaciones del SICOES, define que:

"Las entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el Manual de Operaciones del SICOES, aplicando los procedimientos, plazos y condiciones para el registro de información de los procesos de contratación"

En este sentido, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 021, de fecha 2 de febrero de 2022, entre otros, aprobó el Manual de Operaciones del SICOES, que en su numeral 7. sub numeral 7.1.8. establece el plazo de registro, condiciones, particularidades y documentación respaldatoria para la publicación de informes periódicos de avance en el SICOES.

Las Secciones Administrativas Financieras son las encargadas de publicar el(las) acta(s) o informe(s) de recepción parcial para bienes e informes de avance para obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica en el SICOES, debiendo efectuarse ésta actividad de manera semestral, a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Por lo que, conforme a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES, cada informe deberá ser publicado en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles computables a partir del semestre concluido. En caso de contratos cuya vigencia fuese menor a los seis meses, no será necesaria la publicación del informe periódico de avance, informándose únicamente la recepción definitiva.

En este sentido, los Supervisores, Fiscales, Contraparte, Responsable de Recepción o Comisión de Recepción designados, o la instancia que corresponda, deberán emitir la documentación correspondiente y remitir la misma al Jefe SAF para su respectiva publicación en el SICOES, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de culminado el semestre, computable a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Asimismo, para asegurar el cumplimiento del plazo establecido, las Unidades Solicitantes deberán efectuar el respectivo seguimiento a la remisión de esta documentación al Jefe SAF.



De igual forma, para la publicación de esta información las Secciones Administrativas Financieras, deberán considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Esta información deberá ser registrada para los contratos producto de procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y tengan un plazo de ejecución mayor a seis meses.
- ✓ Los informes periódicos de avance deberán ser registrados para los contratos de bienes con entregas parciales, obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica.
- ✓ El informe de avance deberá incluir información sobre el destino de los bienes, estado de la ejecución de la obra o avance de las consultorías.

1.9. INSTANCIAS RESPONSABLES POR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS.

1.9.1. Áreas responsables de la atención de consultas.

Se definen como áreas responsables de la atención de consultas internas sobre contrataciones, a las siguientes, según la temática:

| TEMÁTICA | INSTANCIA RESPONSABLE |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilitación de usuarios en el SICOES y SIM Contrataciones. • Manejo del SIM Contrataciones. • Registro de información en el SICOES. • Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones. | Dirección de Licitaciones y Contrataciones - Responsable de Sistemas |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desistimiento a suscribir el Contrato, Orden de Compra o Servicio. • Resolución de Contratos o trámite para dejar sin efecto la Orden de Compra/ Servicio. • Manejo del Sistema de Registro Contratos de la CGE. • Modificación de Contratos. | Dirección de Licitaciones y Contrataciones - Asesores Legales DLC/Abogados Internos DLC-UPC DLC |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Procesos de Contratación (Independientemente de la modalidad o cuantía). | Unidad de Procesos de Contratación |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilitación de usuarios en el Sistema de Registro de Contratos de la CGE | Unidad de Gestión Documental y Seguimiento - Jefe UGDS-DLC |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Garantías. (Custodia, renovación, liberación, ejecución de garantías). | Unidad de Gestión Documental y Seguimiento - Responsable de Garantías UGDS-DLC |
| <ul style="list-style-type: none"> • Llenado del Listado de Control de Documentos de procesos de contratación. • Armado y foliación de carpetas de procesos de contratación y/ o modificación de contratos. (Verificación documental) | Unidad de Gestión Documental y Seguimiento - Analistas DLC |
| <ul style="list-style-type: none"> • Remisión de documentación a la CGE sobre registros de contratos y documentación de procesos de contratación en las modalidades Directa y por Excepción. (Verificación documental) | Unidad de Gestión Documental y Seguimiento — Analistas DLC y Técnico de Archivo (Responsable de la remisión de información a la CGE) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de fotocopias simples y legalizadas de carpetas de procesos de contratación. | Unidad de Gestión Documental y Seguimiento – Responsable de Archivo UGDS-DLC |
| <ul style="list-style-type: none"> • Protocolización de Contratos. | Unidad de Gestión Documental y Seguimiento – Funcionario Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC |

1.9.2. Procedimiento para la Atención de Consultas.

Para la aplicación del Sistema de Atención de Consultas los servidores públicos municipales de las Unidades Ejecutoras que deseen formular consultas, deberán coordinar previamente su atención con el Jefe de su Sección Administrativa Financiera, quien evaluará la pertinencia de remitirla a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, vía SIM Contrataciones para cumplir posteriormente con las siguientes actividades:



MÓDULO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS REFERENTE AL SUB SISTEMA DE CONTRATACIONES

Table with 5 columns: PASO, RESPONSABLE, ACTIVIDAD, INSTRUMENTOS Y/O FORMULARIOS, TIEMPO. It details the 4 steps of the consultation process from request to final response.

1.9.3. CONSULTAS EXTERNAS AL ÓRGANO RECTOR.

La Dirección de Licitaciones y Contrataciones es la única instancia autorizada para efectuar consultas, a instancias externas, referentes al Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios...

Se deja sin efecto los Instructivos DLC N° 01/2021, DLC N° 02/2021, DLC N° 03/2021, DLC N° 06/2021, DLC N° 11/2021, DLC N° 13/2021, DLC N° 14/2021, DLC N° 15/2021, DLC N° 25/2021, DLC N° 27/2021, DLC N° 31/2021, DLC N° 32/2021 y los instrumentos contrarios al presente.

Signature and stamp of Dra. Daniela Carranza Casanova, Directora de Licitaciones y Contrataciones, G.A.M.L.P.

Table with 4 columns: Elaborado por, Revisado por, Validado por, Aprobado por. Lists the names of the staff involved in each stage of the document's approval.



DIRECCION DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

FORMULARIO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS PARA SISTEMAS DE CONTRATACIONES

1. DATOS DEL USUARIO

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| NOMBRES Y APELLIDOS: | | | |
| CORREO INSTITUCIONAL: | | CÓDIGO DE MARCADO | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD: | | Nº DE ITEM O CONTRATO: | |
| SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA: | | Nº DE CELULAR: | |
| UNIDAD (ES) SOLICITANTE (S): | | | |
| PUESTO DE TRABAJO (DENOMINACIÓN EXACTA): | | | |

2. SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

TIPO DE SOLICITUD: HABILITACIÓN ACTUALIZACIÓN INHABILITACIÓN

TIPO DE USUARIO REGISTRO CONSULTA

3. MÓDULO DE CONTRATACIONES DEL SISTEMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL (SIM Contrataciones)

TIPO DE SOLICITUD: HABILITACIÓN ACTUALIZACIÓN INHABILITACIÓN

PERFIL REQUERIDO:

PARA SAF'S Y UNIDADES SOLICITANTES:

- REGISTRO PAC
- ENLACE ADMINISTRATIVO U.S.
- PROCESADOR DE COMPRAS SAF
- COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
- JEFE SAF (APROBADOR PAC)
- ASESOR LEGAL SAF
- CONSULTA

PARA UGDS:

- ANALISTA UGDS
- ENCARGADO CGE
- ENCARGADO DE PROTOCOLIZACIÓN
- RESPONSABLE DE ARCHIVO
- SECRETARIA UGDS
- TÉCNICO DE ARCHIVO
- RESPONSABLE DE GARANTÍAS

PARA UPC-DLC:

- ANALISTA DE CONTRATACIONES UPC-DLC
- ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA UPC-DLC
- ASESOR LEGAL UPC-DLC
- SECRETARÍA UPC-DLC

4. DATOS DE LA SOLICITUD

FECHA DE LA SOLICITUD:

SOLICITADO POR:

AUTORIZADO POR:

FIRMA Y SELLO SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO JEFE SAF / UGDS / UPC

