

- | | |
|--|--|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES |
| II. Sigla | DLC |
| III. Nivel Jerárquico | EJECUTIVO |
| IV. Dependencia Directa | SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO |
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - Concejo Municipal de La Paz.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Contraloría General del Estado.
 - Órgano Judicial.
 - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
 - Ministerio Público.
 - Procuraduría General del Estado.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Cámara Boliviana de la Construcción.
 - Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
 - Cámara de Diputados y Senadores de la Asamblea Legislativa del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Diseñar las herramientas técnicas e instrumentos normativos que permitan operativizar la implantación del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), para su aplicación por todos los participantes en los procesos de contratación al interior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- IX. Funciones**
1. Revisar, analizar y actualizar la normativa de contrataciones vigente, emitiendo para el efecto protocolos, lineamientos, instructivos e instrumentos que permitan operativizar la implantación del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 2. Diseñar, procesar y ejecutar las herramientas técnicas que coadyuven a la implantación del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, promoviendo el manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de los procesos de contratación.
 3. Consolidar, modificar la programación de contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en base a la información proporcionada por las Secciones Administrativas Financieras para efectuar el seguimiento correspondiente a su cumplimiento, y publicar en el SICOES el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
 4. Remitir la documentación sobre los procesos de contratación y sus modificaciones a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal, según corresponda.
 5. Administrar y custodiar originales de boletas de garantía, garantías a primer requerimiento y pólizas de seguro de caución, de acuerdo a normativa vigente, en base a la información y documentación en original proporcionada por la Unidad de Procesos de Contratación o por las Secciones Administrativas Financieras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

6. Custodiar la documentación generada en los procesos de contratación y sus modificaciones de acuerdo a normativa vigente.
7. Coordinar las actividades para la gestión del trámite de protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda, previo cumplimiento de las obligaciones establecidas para las empresas contratadas y de las actividades asignadas a las Secciones Administrativas Financieras.
8. Programar y ejecutar a través de sus unidades la realización de capacitaciones a las unidades organizacionales participantes en los procesos de contratación.
9. Consolidar la información recibida de las distintas Secciones Administrativas Financieras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz sobre el reporte de consultorías, para su posterior remisión al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa y legal a requerimiento de las unidades organizacionales, en cuanto a la aplicación de la normativa de contrataciones.
11. Administrar el Sistema de Contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y gestionar el SICOES como entidad en lo que corresponda.
12. Mantener y centralizar el relacionamiento institucional, de toda la comunicación entre las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y las instancias Rectoras del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios; y de Registro y Remisión de Contratos.
13. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|---|---|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN |
| II. Sigla | UPC |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. - Concejo Municipal de La Paz. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Contraloría General del Estado. - Compañías Aseguradoras Bancarias y no Bancarias. - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. - Órgano Judicial. - Empresas contratistas, proveedores de bienes y/o servicios. - Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros. - Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero. - Ministerio Público. - Cámara de Diputados y Senadores de la Asamblea Legislativa del Estado Plurinacional de Bolivia. - Procuraduría General del Estado. - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Ejecutar los procesos de contratación en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a solicitud de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de acuerdo a la normativa vigente, así como proponer herramientas técnicas e instrumentos normativos que permitan implantar el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</p> |
| IX. Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los procesos de contratación requeridos por las unidades organizacionales, de acuerdo a normativa vigente. 2. Llevar adelante la etapa de contratación para concesiones definidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de las instancias correspondientes, de acuerdo a normativa vigente. 3. Publicar en los medios de difusión establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las convocatorias de contrataciones efectuadas bajo su responsabilidad, según normativa vigente. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa y legal a las unidades organizacionales involucradas en los procesos de contratación. 5. Realizar talleres de capacitación en materia de contrataciones para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, bajo la línea definida por la Dirección. 6. Definir formatos de documentos aplicables a cada modalidad de contratación para su uso en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de lo establecido por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Subsistema de Contrataciones. 7. Gestionar la automatización de documentos relacionados a procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de sus funciones. 8. Proponer herramientas, técnicas e instrumentos normativos que permitan operativizar la ejecución de los procesos de contratación en todas sus modalidades, en el marco de sus funciones. 9. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas. 10. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. |

- | | | |
|--------------|---|---|
| I. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO |
| II. | Sigla | UGDS |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. - Concejo Municipal de La Paz. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Contraloría General del Estado. - Procuraduría General del Estado Plurinacional. - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. - Órgano Judicial. - Ministerio Público. - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. - Compañías Aseguradoras Bancarias y no Bancarias. - Cámara de Diputados y Senadores de la Asamblea Legislativa del Estado Plurinacional de Bolivia. - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. - Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros. - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios. - Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Resguardar físicamente los documentos inherentes a los procesos de contratación remitidos para su custodia, de acuerdo a la normativa vigente, remitir información proporcionada por los actores del proceso de contratación a las instancias de fiscalización internas y externas a la entidad, administrar las garantías y efectuar el seguimiento a la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno.</p> |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar físicamente los documentos inherentes a los procesos de contratación y las modificaciones de contratos remitidos para su custodia, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Atender las solicitudes de fotocopias simples o legalización de documentos (cuyo original se encuentra en custodia del Archivo de la unidad), efectuadas por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, proveedores, contratistas y consultores u otras externas a la entidad, con interés acreditado. 3. Remitir a la Contraloría General del Estado la documentación generada por las Secciones Administrativas Financieras y la Unidad de Procesos de Contratación requerida por el Reglamento del Registro y Verificación de Contratos vigente, que se encuentre bajo custodia del Archivo. 4. Remitir en listado, a la Unidad de Gabinete información requerida sobre los procesos de contratación y las modificaciones de contratos efectuadas por el Órgano Ejecutivo Municipal, que se encuentren bajo su custodia, para su posterior envío al Concejo Municipal de acuerdo a la normativa vigente. 5. Administrar y custodiar de forma física y original los documentos de garantía presentados al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por proponentes, proveedores, contratistas y consultores, de acuerdo a la remisión proporcionada por las Secciones Administrativas Financieras y la Unidad de Procesos de Contratación de acuerdo a normativa vigente. |

6. Efectuar el seguimiento al trámite de la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda, previo cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Notaría de Gobierno para las empresas contratadas y el cumplimiento de actividades asignadas a las Secciones Administrativas Financieras.
7. Verificar la consistencia de los Listados de Control de Documentos con la documentación contenida en los procesos de contratación remitidos al Archivo para su custodia.
8. Verificar las condiciones formales de foliado en la documentación contenida en los procesos de contratación remitidos al Archivo para su custodia.
9. Realizar talleres de capacitación en el ámbito de sus competencias para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, bajo la línea definida por la Dirección.
10. Brindar asistencia administrativa a las Secciones Administrativas Financieras, en temas inherentes al objetivo de esta unidad organizacional.
11. Proponer formatos de documentos aplicables a cada modalidad de contratación para su uso en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de sus funciones.
12. Gestionar la automatización de documentos en el Sistema de Contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de sus funciones.
13. Proponer instrumentos normativos que permitan operativizar administrativamente las actividades posteriores a la suscripción de contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio en todas sus modalidades en el marco de sus funciones.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.