



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 17 /2021

DE : Abog. Luis Jemio Cordova
DIRECTOR DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

A : SECCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS - GAMLP
 UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN – DLC
 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO - DLC

REF. : **PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS PRINCIPALES Y MODIFICATORIOS**

FECHA: La Paz, **01 MAR. 2021**

1. OBJETIVO Y ALCANCE:

El objetivo del Instructivo es establecer las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 parágrafo II del D.S. 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS, sus modificaciones y normativa vigente de contrataciones para el GAMLP, en lo referido a la Protocolización de Contratos.

Al respecto, de conformidad a la normativa señalada, la protocolización será obligatoria cuando:

- El contrato por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en Escritura Pública
- El monto del contrato sea igual o superior a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).
- El contrato así lo disponga expresamente.

Se aclara que los contratos suscritos con entidades públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal mayoritaria, no requieren ser protocolizados.

2. PAGOS PARA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS.

La Notaría de Gobierno ha establecido que para la Protocolización de Contratos, deben efectuarse tres pagos a ser realizados por el proveedor, contratista o consultor.

Los pagos establecidos son los siguientes:

- a) **Primer pago:** Cuyo costo para los contratos principales es cotizado en Ventanilla Única de Trámites dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz sobre el monto total del contrato.

En caso de contratos modificatorios:

- Por ampliación del plazo, el primer pago tendrá un monto fijo determinado por la instancia competente.
- Por incremento de monto, la determinación del costo será en razón del incremento.

- b) **Segundo Pago:** Por actuación notarial para que la Notaría de Gobierno gestione la suscripción del Protocolo de Contrato ante la autoridad competente.



- c) **Tercer Pago:** Es el monto determinado en razón de la cantidad de hojas del Testimonio de Contrato.

Se aclara que el monto de cada uno de los pagos es determinado por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y debe ser cancelado por el Contratista, Proveedor o Consultor en dicha instancia, por lo que ningún pago será efectuado ante el Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC ni ante ningún servidor público del GAMLP, salvo en caso de aplicarse el instructivo de Retención de costos por concepto de Protocolización de Contrato.

3. PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS PRINCIPALES.

A) DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS PRINCIPALES.

Para que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, pueda gestionar ante la Notaria de Gobierno dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, la Protocolización de los Contratos, se requiere que la DLC/SAF adjunte según corresponda a la carpeta para Protocolización de Contrato la siguiente documentación:

- Original de Contrato suscrito y formato digital editable del contrato en CD, o que el mismo sea remitido vía correo electrónico al Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC.
- Fotocopia legalizada de la Nota o Resolución de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.
- Fotocopia legalizada de la Nota de Invitación (cuando corresponda).
- Fotocopia legalizada de la Nota o Resolución de Adjudicación.
- Fotocopia simple de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía adicional a la Garantía de cumplimiento de contrato de obras (cuando corresponda).

En caso de cambio de autoridad para la suscripción del Protocolo de Contrato:

- Cuando se trate de una autoridad delegada para la suscripción de contrato, el Jefe SAF deberá presentar adicionalmente fotocopia simple de la cédula de identidad y fotocopia legalizada de la designación de la Autoridad que suscribe el protocolo.
- Cuando se trate del Alcalde Municipal el Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC deberá tramitar la remisión de la fotocopia simple de la cédula de identidad y fotocopia legalizada de la designación.

Por otra parte, el Proveedor, Contratista o Consultor, deberá presentar la siguiente documentación:

Para personas Naturales:

- Fotocopia simple de Cédula de Identidad.

Para Empresas Unipersonales:

- Original de la Matrícula de Comercio o del Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio, otorgado por el Registro de Comercio concesionado a FUNDEMPRESA.
- Fotocopia simple de la (s) Cédula (s) de Identidad vigente del/los representante (es) legal (es) o propietario de la empresa.

Para Sociedades Comerciales:

- Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Empresa.
- Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Poder de/los representante(es) legal(es).
- Original de la Matrícula de Comercio o del Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio, otorgado por el Registro de Comercio concesionado a FUNDEMPRESA.
- Fotocopia simple de la (s) Cédula (s) de Identidad vigente del/los representante(es) legal(es) de la empresa.





Para Asociaciones Accidentales:

- a) Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Poder del/los Representante(s) legal(es) de la Asociación Accidental.
- b) Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- c) Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental (cuando corresponda).
- d) Original de la Matrícula de Comercio o del Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio, otorgado por el Registro de Comercio concesionado a FUNDEMPRESA, de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental.
- e) Fotocopia simple de la (s) Cédula (s) de Identidad vigente del/los representante(s) legal(es) de la Asociación Accidental.

B) ACTIVIDADES PARA LA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO PRINCIPAL.

Para la Protocolización de un Contrato principal, se deberán cumplir las siguientes actividades:

**CUADRO N° 1
PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS PRINCIPALES**

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Analista UPC-DLC / Jefe SAF	<ul style="list-style-type: none"> a) Recopilar de las instancias que correspondan, copias legalizadas de los documentos descritos en el numeral 3. inciso A). b) Emitir la Nota de Solicitud de Documentos al adjudicado para la Protocolización del Contrato. c) Remitir mediante correo electrónico la Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato, al Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC, a fin de que el mismo (a) realice el seguimiento correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Copias legalizadas de los documentos recopilados. b) Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato. c) Constancia de notificación vía correo electrónico (el mismo no formará parte del proceso de contratación) 	<ul style="list-style-type: none"> a) Variable b) De manera paralela a la Nota de Solicitud de Documentos para firma del contrato. c) Hasta dos (2) días hábiles de notificado al adjudicado.
2	Asesor Legal SAF / Asesor Legal DLC	Desglosar un ejemplar del contrato suscrito y numerado, y entregarlo al Responsable de Protocolizaciones UGDS - DLC con la documentación remitida por el adjudicado (cuando corresponda).	Formulario de entrega de contrato.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el contrato.
3	Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con el Analista UPC/DLC o Jefe SAF la entrega de las copias legalizadas de la documentación pertinente señalada en el numeral 3 inciso A) del presente Instructivo, para la Protocolización de Contrato mediante el Formulario de Entrega de Documentos generados por la Entidad. b) Una vez que se cuente con todos los documentos correspondientes, presentar la carpeta a Notaría de Gobierno para su revisión. c) Una vez que la Notaría de Gobierno autorice el ingreso del trámite de Protocolización de Contrato gestionar en ventanilla la liquidación del monto correspondiente. d) Comunicar vía telefónica y/o correo electrónico al Proveedor o Consultor respecto la obligatoriedad de efectuar el primer pago. De no tener respuesta a la solicitud vía telefónica y correo electrónico, se emitirá una nota de solicitud de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Formulario de Entrega de Documentos generados por la Entidad para la Protocolización de Contrato. (Ver Anexo 1). b) Carpeta para Protocolización de Contrato presentada. c) Proforma de Pago d) Correo electrónico o Nota de Solicitud de pago para protocolización de contrato con constancia de recepción. (cuando corresponda) 	<ul style="list-style-type: none"> a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del contrato numerado. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación completa para protocolización del contrato. c) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta de tramite autorizada por Notaria de Gobierno. d) Inmediatamente de recibida la proforma de Pago correspondiente de Ventanilla de Trámites de la Gobernación de La Paz. La emisión de nota de solicitud de pago (cuando corresponda) será emitida después de los seis (6) días hábiles siguientes de no



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
				recibir respuesta la solicitud.
4	Proveedor, Contratista o Consultor	Coordinar con el Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC, día y hora para realizar el pago establecido ante Ventanilla Única de Trámites de la Gobernación del Departamento de La Paz. Entregar al Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC el original del "Talón para solicitante" y la fotocopia simple del comprobante de depósito.	"Talón para Solicitante" original, y fotocopia simple del comprobante de depósito, entregado.	Dentro de los tres (3) días hábiles de recibida la solicitud de pago.
5	Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC	a) Revisar el borrador de Protocolo de Contrato emitido por Notaría de Gobierno. b) Agendar la suscripción del Protocolo de Contrato con la Notaría de Gobierno y con el Despacho de la autoridad del GAMLP que lo suscribirá. c) Comunicar vía telefónica y/o correo electrónico al Contratista, Proveedor o Consultor, la fecha y hora definida para la suscripción del protocolo, así como la obligatoriedad de efectuar el segundo pago por concepto de Actuación Notarial.	a) Borrador de Protocolo de Contrato revisado. b) Fecha de suscripción de Protocolo de Contrato agendado. c) Correo electrónico, cuando corresponda.	a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes de recibido el borrador de protocolo. b) Variable. c) Hasta un (1) día hábil siguiente a la comunicación de la fecha establecida para la suscripción del Protocolo de Contrato.
6	Proveedor, Contratista o Consultor	a) Realizar el segundo pago por concepto de Actuación Notarial en dependencias de Notaría de Gobierno, cuya fotocopia simple del comprobante de depósito deberá ser entregada al Responsable de Protocolizaciones UGDS - DLC. b) Suscribir el Protocolo de Contrato en la Notaría de Gobierno	a) Fotocopia simple del Comprobante de depósito correspondiente al segundo pago. b) Protocolo de Contrato suscrito por el proveedor, contratista o consultor	Hasta un día previo a la fecha definida para la suscripción del protocolo.
7	Responsable de Protocolizaciones UGDS - DLC	a) Asistir a la firma del Protocolo de Contrato con las autoridades designadas para la suscripción del mismo. b) Gestionar ante la Notaría de Gobierno la liquidación de monto para la compra de Formularios Notariales e impresión del Testimonio del Contrato. c) Comunicar vía telefónica y/o correo electrónico la obligatoriedad de efectuar el tercer pago al Contratista, Proveedor o Consultor. De no tener respuesta a la solicitud se emitirá nota de solicitud de pago.	a) Protocolo de Contrato suscrito por la autoridad designada. b) Orden de Pago emitida por la Notaría de Gobierno. c) Correo electrónico o Nota de Solicitud de pago para protocolización de contrato con constancia de recepción. (cuando corresponda).	a) En la fecha establecida para la suscripción del Protocolo. b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de suscrito el protocolo por las partes. c) Inmediatamente de recibida la Orden de Pago correspondiente de Ventanilla Única de Trámites de la Gobernación de La Paz. La emisión de nota de solicitud de pago (cuando corresponda) será emitida después de los seis (6) días hábiles siguientes de no recibir respuesta la solicitud.
8	Proveedor, Contratista o Consultor	Realizar el tercer pago, debiendo entregar fotocopias simples de los comprobantes de depósito al Responsable de Protocolizaciones-UGDS-DLC.	Fotocopia simple de los comprobantes de depósitos correspondientes al tercer pago.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de pago.
9	Responsable de Protocolizaciones UGDS - DLC	Una vez recogido el Testimonio de Contrato otorgado por Notaría de Gobierno, entregar al Archivo UGDS-DLC.	Acta de entrega de Testimonio de Contrato (Anexo 2).	Hasta tres (3) días hábiles siguientes al recojo del Testimonio de Contrato.
10	Archivo UGDS - DLC	a) Registrar en el SIM. b) Digitalizar el Testimonio del Contrato y adjuntarlo al archivo digitalizado del proceso de contratación. c) Archivar el Testimonio del Contrato.	a) SIM actualizado b) Archivo digital actualizado. c) Testimonio del Contrato archivado	Hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción del Testimonio de Contrato.





NOTA: Los plazos para las actividades de la Notaria de Gobierno son establecidos por esa instancia.

En cualquier etapa del trámite de protocolización, el Responsable de Protocolizaciones, el Jefe UGDS-DLC y/o el Director de Licitaciones y Contrataciones, podrá acudir ante el Jefe SAF, Unidad Solicitante o cualquier otra instancia necesaria, para que coadyuven a las gestiones de presentación de documentos, realización de pagos u otras actividades a ser realizadas por el proveedor, contratista o consultor.

4. PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS.

A). DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS.

Para que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, pueda gestionar ante la Notaria de Gobierno dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, la Protocolización de los Contratos modificatorios, se requiere que la Sección Administrativa Financiera adjunte la siguiente documentación:

- a) Original de Contrato modificatorio y planillas (cuando corresponda).
- b) CD con el Contrato Modificatorio transcrito en formato digital editable y si corresponde anexos de planillas modificatorias en formato Excel.
- c) Fotocopia simple de todos los documentos de respaldo detallados en la cláusula de "Antecedentes" del Contrato Modificatorio.
- d) Fotocopia simple de la Garantía cuando el monto a modificar sea por incremento (cuando corresponda).

En caso de cambio de autoridad para la suscripción del Protocolo de Contrato:

- Cuando se trate de una autoridad delegada el Jefe SAF deberá presentar adicionalmente fotocopia simple de la cédula de identidad y fotocopia legalizada de la designación de la Autoridad que suscribe el protocolo.
- Cuando se trate del Alcalde Municipal el Responsable de Protocolizaciones-UGDS-DLC deberá tramitar la remisión de la fotocopia simple de la cédula de identidad y fotocopia legalizada de la designación.

Por otra parte, el proveedor, contratista o consultor, deberá presentar la siguiente documentación:

Para personas Naturales:

- a) Fotocopia simple de Cédula de Identidad.

Para Empresas Unipersonales:

- a) Original de la Matrícula de Comercio o del Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio, otorgado por el Registro de Comercio concesionado a FUNDEMPRESA.
- b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal o propietario de la empresa.

Para Sociedades Comerciales:

- a) Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Empresa.
- b) Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Poder de/los representante(es) legal(es).
- c) Original de la Matrícula de Comercio o del Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio, otorgado por el Registro de Comercio concesionado a FUNDEMPRESA.
- d) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del/los representante(es) legal(es) de la empresa.



Para Asociaciones Accidentales:

- a) Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Poder del/los Representante(s) legal(es) de la Asociación Accidental.
- b) Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- c) Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental (cuando corresponda).
- d) Original de la Matrícula de Comercio o del Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio, otorgado por el Registro de Comercio concesionado a FUNDEMPRESA, de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental.
- e) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del/los representante(s) legal(es) de la Asociación Accidental.

C) ACTIVIDADES PARA LA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO MODIFICATORIO

Para la Protocolización de un Contrato Modificatorio, se deberán cumplir las siguientes actividades:

**CUADRO N° 2
PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y Formularios	Plazo
1	Asesor Legal SAF	<ul style="list-style-type: none"> a) Emitir y Notificar la Nota de Solicitud de Documentos destinados a realizar la Protocolización del Contrato modificatorio, para suscripción del Jefe SAF. b) Remitir mediante correo electrónico la Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato Modificatorio, al Responsable de Protocolizaciones UGDS-DLC, a fin de que el mismo (a) realice el seguimiento correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato. b) Constancia de notificación vía correo electrónico (el mismo no formará parte del proceso del trámite de modificación de contrato) 	<ul style="list-style-type: none"> a) Hasta antes de la fecha de suscripción del contrato modificatorio. b) Hasta dos (2) días hábiles de notificado al adjudicado.
2	Contratista Proveedor o Consultor	Presentar la documentación solicitada para la Protocolización del Contrato Modificatorio	Documentos presentados	Dentro del plazo otorgado en la Nota de Solicitud de Documentos.
3	Asesor Legal SAF	Desglosar un ejemplar del contrato modificatorio suscrito y numerado y entregar mediante el Formulario de Contrato al Responsable de Protocolizaciones UGDS - DLC adjuntando los documentos descritos en el numeral 4. Inciso A) del presente Instructivo, y la documentación remitida por el Contratista, Proveedor o Consultor	Formulario de Entrega de Documentos generados por la Entidad para la Protocolización de Contratos. (Ver Anexo 1).	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la numeración del contrato modificatorio.
4	Responsable de Protocolizaciones - DLC	<ul style="list-style-type: none"> a) Una vez que se cuente con todos los documentos correspondientes, presentar la carpeta a Notaría de Gobierno para su revisión. b) Una vez que la Notaría de Gobierno autorice el ingreso del trámite de Protocolización de Contrato se solicitará la liquidación de monto correspondiente. c) Comunicar vía telefónica y/o, correo electrónico al Contratista, Proveedor o Consultor respecto la obligatoriedad de efectuar el primer pago. De no tener respuesta a la solicitud vía telefónica y correo electrónico se emitirá nota de solicitud de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Carpeta para Protocolización de Contrato presentada. b) Carpeta para protocolización de contrato autorizada y liquidación emitida c) Correo electrónico o Nota de Solicitud de pago para protocolización de contrato con constancia de recepción. (cuando corresponda). 	<ul style="list-style-type: none"> a) Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación completa para protocolización del contrato. b) Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la carpeta de tramite autorizada por Notaría de Gobierno c) Inmediatamente de recibida la liquidación de monto correspondiente de Ventanilla Única de Trámites de la Gobernación de La Paz.

POSTERIORMENTE SE EFECTUARÁN LAS ACCIONES ESTABLECIDAS A PARTIR DEL PASO N° 4 DEL CUADRO N° 1 DEL PRESENTE INSTRUCTIVO





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

En cualquier etapa del trámite de protocolización, el Responsable de Protocolizaciones, el Jefe UGDS-DLC y/o el Director de Licitaciones y Contrataciones, podrá acudir ante el Jefe SAF, Unidad Solicitante o cualquier otra instancia necesaria, para que coadyuven a las gestiones de presentación de documentos, realización de pagos u otras actividades a ser realizadas por el proveedor, contratista o consultor.

Se dejan sin efecto el Instructivo DLC N° 37/2019 de fecha 02 de octubre de 2019 y los instrumentos contrarios al presente.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.

Luis O. Jemio Cordova
DIRECTOR DE LICITACIONES
Y CONTRATACIONES
G.A.M.L.P.



Elaborado por: Abog. Jeannette Flores Condori	Revisado por: Lic. Adm. Heidi Burgoa Beltrán Abog. Adriana Cecilia Benavides Arancibia	Aprobado por: Abog. Luis Jemio Córdoba
---	---	--



ANEXO 1
FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA ENTIDAD
PARA LA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS.

N° DE CONTRATO	
CÓDIGO DEL PROCESO	
OBJETO DEL PROCESO	
CONTRATISTA, PROVEEDOR O CONSULTOR	

CONTRATO PRINCIPAL:

DETALLE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS (Fotocopia legalizada de documentos detallados en el punto 3.1, según corresponda.)	VERIFICACIÓN POR EL RESPONSABLE DE PROTOCOLIZACIONES

CONTRATO MODIFICATORIO

DETALLE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS (Fotocopia simple de documentos detallados en la Cláusula de Antecedentes del contrato modificatorio.)	VERIFICACIÓN POR EL RESPONSABLE DE PROTOCOLIZACIONES

OBSERVACIONES:.....

FECHA DE ENTREGA: La Paz,



Entregué conforme
(Firma y Sello)

Recibí conforme
RESPONSABLE DE PROTOCOLIZACIONES UGDS-DLC



ANEXO 2
ACTA DE ENTREGA DE TESTIMONIO DE CONTRATO

N° _____/202_

Mediante la presente expreso mi conformidad por la recepción del Original del(los) Testimonio(s) de Contrato(s), que se detalla(n) a continuación:

Nº DE TESTIMONIO	AÑO	Nº DE CONTRATO	CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

FECHA: La Paz



Entregué conforme
RESPONSABLE DE
PROTOCOLIZACIONES UGDS-DLC

Recibí conforme
RESPONSABLE
ARCHIVO UGDS- DLC

