



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

**INSTRUCTIVO**  
**SMF/DGF N°004/2022**  
**DLC N°002/2022**

**PARA: MÁXIMAS AUTORIDADES EJECUTIVAS DE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

<p>02 / Despacho Alcalde Municipal Jefe (a) de Unidad de Gabinete</p> <p>04 / Secretaria Ejecutiva Municipal</p>	<p><b>SECRETARÍAS MUNICIPALES DE:</b></p> <p>09 / Secretaría Municipal de Salud y Deportes; 10 / Secretaría Municipal de Infraestructura Pública; 15 / Secretaría Municipal de Finanzas; 18 / Secretaría Municipal de Desarrollo Económico; 20 / Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos; 57 / Secretaría Municipal de Gestión Ambiental y Energías Renovables; 51 / Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social; 53 / Secretaría Municipal de Supervisión y Fiscalización de Obras y Servicios; 54 / Secretaría Municipal de Planificación; 55 / Secretaría Municipal de Culturas y Turismo; 56 / Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana</p>
<p><b>SUB ALCALDÍAS DE:</b></p> <p>37 / Sub alcaldía Cotahuma; 38 / Sub alcaldía Maximiliano Paredes; 39 / Sub alcaldía Periférica; 40 / Sub alcaldía San Antonio; 41 / Sub alcaldía Sur; 42 / Sub alcaldía Mallasa; 43 / Sub alcaldía Centro; 44 / Subalcaldía Hampaturi; 45 / Subalcaldía Zonqo</p>	<p><b>NIVEL DESCONCENTRADO:</b></p> <p>30 / Administración Tributaria Municipal; 34 / Centro Municipal de Faeno; 35 / Sistema de Regulación y Supervisión Municipal; 49 / Bioparque Municipal Vesty Pakos</p> <p><b>HOSPITALES MUNICIPALES:</b></p> <p>26 / Hospital La Paz; 27 / Hospital Municipal Los Pinos; 28 / Hospital Municipal La Merced; 46 / Hospital Municipal Cotahuma; 47 / Hospital Municipal La Portada</p>
<p><b>PROGRAMAS:</b></p> <p>21 / Programa de Drenaje Pluvial; 50 / Programa Barrios De Verdad y de Mil Colores</p>	<p><b>OTROS:</b></p> <p>16 / Crédito Público - Secretaría Municipal de Finanzas; 25 / Servicio de Transporte Municipal; 58 / Administración Gasto Institucional</p>

**REF. RETENCIÓN DE COSTOS PARA TRÁMITES DE PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS**

**FECHA:** La Paz, 28 de marzo de 2022

**1. OBJETIVO.**

El objetivo del presente Instructivo es establecer un procedimiento que sea oportuno, rápido y eficaz para la retención del monto que debe erogarse para la tramitación de la protocolización de los contratos (principales y/o modificatorios) suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando el contrato que por su naturaleza o mandato expreso de la Ley, requiera ser otorgado en Escritura Pública, cuando el monto del contrato sea igual o superior a Bs.1.000.000,00 (Un millón 00/100 Bolivianos) o el contrato así lo disponga expresamente, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 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.

**2. ALCANCE.**

El presente Instructivo es de aplicación para todos aquellos contratos emergentes de procesos de contratación (NB-SABS y normativa del financiador) y sus modificaciones, que requieran ser protocolizados y cuando el contratista, proveedor o consultor solicite la retención de recursos para la protocolización de contratos.



### 3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DETERMINACIÓN DE MONTO ESTIMADO DE GASTOS PARA LA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS.

#### 3.1. SOLICITUD DE RETENCIÓN

El contratista, proveedor o consultor podrá solicitar mediante nota la retención del importe para la protocolización de contrato a la Sección Administrativa Financiera de la Unidad Solicitante.

#### 3.2. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

3.2.1. Cuando exista solicitud por parte del contratista, proveedor o consultor para la retención del importe para protocolización de contrato, previa verificación del estado de pagos del contrato, el Jefe de Sección Administrativa Financiera deberá requerir a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, a través del Formulario de "REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS Y DETERMINACIÓN DE MONTO ESTIMADO DE GASTOS" (Ver Anexo 1) el estado de avance del trámite ante la Dirección General de Notaría de Gobierno del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, tanto de Contratos Principales como Modificatorios que son ejecutados por su Dirección Administrativa y la determinación de monto estimado de gastos para la protocolización de contratos.

3.2.2. Con la finalidad de verificar el estado de los pagos realizados por el contratista, proveedor o consultor por concepto de protocolización, durante la ejecución del contrato y hasta su culminación, el Jefe de Sección Administrativa Financiera deberá requerir a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, a través del Formulario de "REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS Y DETERMINACIÓN DE MONTO ESTIMADO DE GASTOS" (Ver Anexo 1) el estado de avance del trámite ante la Dirección General de Notaría de Gobierno del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, tanto de Contratos Principales como Modificatorios que son ejecutados por su Dirección Administrativa.

#### 3.3. ESTADO DEL TRÁMITE DE PROTOCOLIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL MONTO ESTIMADO DE GASTO (si corresponde)

La Dirección de Licitaciones y Contrataciones registrará en el Formulario de "REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS Y DETERMINACIÓN DE MONTO ESTIMADO DE GASTOS", si el contratista, proveedor o consultor hubiera realizado alguno de los pagos requeridos para la protocolización de contratos, así también se deberá establecer un monto estimado de gastos para los pagos pendientes, posteriormente el trámite deberá ser devuelto a la Sección Administrativa Financiera.

#### 3.4. EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO

En caso de que se hubiera estimado el monto de gastos para la protocolización de contratos, la Sección Administrativa Financiera en el siguiente pago a efectuar debe verificar lo siguiente:

- En los formularios de Autorización de Pago FRP-5 y FRP-6 casilla "Descuento Protocolización en Bs", las Unidades Ejecutoras deben establecer el monto retenido.





- En el detalle de Documentación de respaldo de las Autorizaciones de Pagos, se debe incluir el Formulario de "REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS Y DETERMINACIÓN DE MONTO ESTIMADO DE GASTOS" y la nota de solicitud de retención del importe para la protocolización de contrato (cuando corresponda).

**3.5. REGISTROS DE DEVENGADO**

- Las Direcciones Administrativas deben realizar la retención del Importe para la Protocolización al momento de cursar el Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", deduciendo del total autorizado el importe que corresponda a la retención, registrando en el Acreedor 914 "Retenciones Protocolización de Contratos" del SIGEP y determinando el Líquido Pagable en favor del Beneficiario.
- El importe retenido por concepto de Protocolización de Contratos, debe registrarse al momento de la determinación del monto por Bienes, Servicios y Obras en el Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos".

**3.6. REGISTRO DEL PAGADO**

- Para el proceso de pago, las Direcciones Administrativas deben adjuntar el Formulario de "REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS Y DETERMINACIÓN DE MONTO ESTIMADO DE GASTOS" y la nota de solicitud de retención del importe para la protocolización de contrato (cuando corresponda), en fotocopia simple.
- La Dirección del Tesoro Municipal emitirá el cheque a favor del Beneficiario por el Líquido Pagable determinado en el Ordenador del Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos".
- Efectivizado el pago, la Dirección del Tesoro Municipal remitirá a la Dirección de Gestión Financiera fotocopia simple de los siguientes documentos a efectos del registro contable:
  - Autorización de Pago FPR-5 o FRP-6
  - C-31 Registro de Ejecución de Gastos.
  - Formulario de "REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS Y DETERMINACIÓN DE MONTO ESTIMADO DE GASTOS" y la nota de solicitud de retención del importe para la protocolización de contrato (cuando corresponda).
  - Recibo de Entrega de Cheque / Títulos Valores.

**3.7. REGISTRO EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Sobre los documentos entregados por la Dirección del Tesoro Municipal, la Unidad de Contabilidad registrará las retenciones realizadas.

**4. ENTREGA DE FONDOS A LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES.**

**4.1. EMISIÓN DE INFORMACIÓN**

La Unidad de Contabilidad, cada quince (15) días calendario remitirá a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones el detalle de las retenciones y montos desembolsados.



#### 4.2. SOLICITUD DE ENTREGA DE RECURSOS

De acuerdo a detalle remitido por la Unidad de Contabilidad, la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, mediante nota solicitará a la Dirección del Tesoro Municipal, la entrega de recursos retenidos por concepto de Protocolización de Contratos, identificando al contratista, proveedor o consultor, así como el importe.

#### 4.3. ENTREGA DE RECURSOS

La Dirección del Tesoro Municipal de acuerdo a procedimiento vigente, entregará los recursos por medio de Habilitación General, girando el cheque a nombre del servidor público responsable de la protocolización de contratos, asignado mediante Orden de Servicio.

#### 4.4. AJUSTE DE DESEMBOLSOS

- La Dirección del Tesoro Municipal, mediante nota remitirá a la Dirección de Gestión Financiera para que la Unidad de Contabilidad realice el ajuste del registro contable, fotocopia de los siguientes documentos:
  - Nota de Solicitud de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones de desembolso de recursos para Protocolización de Contratos.
  - Cheque Fiscal emitido a favor del servidor público responsable de la protocolización de contratos.
  - Recibo de Entrega de Cheques emitido por Habilitación General.
- La Unidad de Contabilidad procederá a la actualización de datos.

#### 4.5. RESPONSABILIDAD DEL PAGO PARA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS

- Con el fin de mantener un control de las retenciones efectivizadas, el servidor público responsable de la protocolización de contratos, deberá llevar un registro sobre los montos en el Sistema de Inversión Municipal (SIM Contrataciones), el monto de retención efectuada y los desembolsos realizados por la Dirección del Tesoro Municipal.
- El servidor público responsable de la protocolización de contratos deberá realizar el (los) pago(s) conforme establezca la Ventánilla Única de Trámites del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- A la conclusión de cada trámite de protocolización, el servidor público que realiza el trámite de protocolización de contratos, deberá remitir a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones vía Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento, el informe de rendición de cuentas sobre el uso de las retenciones efectuadas, adjuntando fotocopia de los pagos realizados.
- El Director de Licitaciones y Contrataciones y la jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento, son responsables del seguimiento y rendición de cuentas de los pagos realizados por el servidor público responsable de la protocolización de contratos.

Se dejan sin efecto el Instructivo SMF N° 004/2016 DLC N° 006/2016 de fecha 03 de agosto de 2016 y los instrumentos contrarios al presente  
Es cuanto se instruye para su cumplimiento.

  
Lic. Constanza Espinoza Llanqui  
DIRECTORA DE GESTIÓN FINANCIERA  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS  
G.A.M.L.P.

  
Dra. Daniela Carranza Casanova  
DIRECTORA DE LICITACIONES  
Y CONTRATACIONES  
G.A.M.L.P.



ANEXO 1

**FORMULARIO  
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS Y DETERMINACIÓN  
DE MONTO ESTIMADO DE GASTOS**

**I. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
CÓDIGO DE PROCESO	
OBJETO DE CONTRATACIÓN	
Nº DE CONTRATO PRINCIPAL O MODIFICATORIO (SEGÚN CORRESPONDA)	
PROVEEDOR, CONTRATISTA O CONSULTOR	

LUGAR Y FECHA: La Paz, \_\_\_\_\_

Firma y Sello  
JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**II. PAGOS EFECTUADOS POR EL PROVEEDOR, CONTRATISTA O CONSULTOR.**

CONCEPTO	OBSERVACIONES
<b>Primer Pago:</b> Cuyo costo es cotizado por la Ventanilla Única de Trámites dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Principal: De acuerdo al monto del contrato.</li> <li>• Contrato Modificatorio: Por ampliación de plazo (tendrá un monto fijo), por incremento de monto (de acuerdo al monto incrementado).</li> </ul>	Cancelado <input type="checkbox"/> No Cancelado <input type="checkbox"/>  Cancelado <input type="checkbox"/> No Cancelado <input type="checkbox"/>
<b>Segundo Pago:</b> Por la diligencia de la Dirección General de Notaría de Gobierno para la suscripción del Acta de Protocolo por el Alcalde Municipal o excepcionalmente por la Autoridad competente, fuera del Palacio de la Gobernación de La Paz.	Cancelado <input type="checkbox"/> No Cancelado <input type="checkbox"/>
<b>Tercer pago:</b> Gastos relacionados para la emisión del Testimonio de Contrato Protocolizado.	Cancelado <input type="checkbox"/> No Cancelado <input type="checkbox"/>
<b>Pagos Complementarios:</b> Por concepto de ingreso de trámite de subsanación (actualización o complementación de documentos, cambio de representante legal, etc.), durante el trámite de protocolización de Contrato Principal o Modificatorio hasta la suscripción del protocolo.	Cancelado <input type="checkbox"/> No Cancelado <input type="checkbox"/>

**III. DETERMINACIÓN DE MONTO ESTIMADO DE GASTOS PARA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS.**

CONCEPTO	MONTO ESTIMADO Bs
<b>Primer Pago:</b> Cuyo costo es cotizado por la Ventanilla Única de Trámites dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Principal: De acuerdo al monto del contrato.</li> <li>• Contrato Modificatorio: Por ampliación de plazo (tendrá un monto fijo), por incremento de monto (de acuerdo al monto incrementado).</li> </ul>	• Bs _____ • Bs _____
<b>Segundo Pago:</b> Por la diligencia de la Dirección General de Notaría de Gobierno para la suscripción del Acta de Protocolo por el Alcalde Municipal o excepcionalmente por la Autoridad competente, fuera del Palacio de la Gobernación de La Paz.	Bs _____
<b>Tercer pago:</b> Gastos relacionados para la emisión del Testimonio de Contrato Protocolizado.	Bs _____
<b>Pagos Complementarios:</b> Por concepto de ingreso de trámite de subsanación (actualización o complementación de documentos, cambio de representante legal, etc.), durante el trámite de protocolización de Contrato Principal o Modificatorio hasta la suscripción del protocolo.	Bs _____

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: La Paz, \_\_\_\_\_

Firma y Sello  
SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE REALIZA EL TRÁMITE DE PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS