



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 06 /2015

DE : Abog. Adriana Cecilia Benavides Arancibia
DIRECTORA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

A : JEFES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS
PERSONAL DE LA UPC

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

FECHA: La Paz, **18 FEB. 2015**

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 párrafo 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, se instruye tomar en cuenta los siguientes aspectos para la protocolización de contratos cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000,00.- (Un millón 00/100 bolivianos).

I. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PROTOCOLIZACION DE CONTRATOS.

Para que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, pueda gestionar ante la Notaría de Gobierno dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, la protocolización de los contratos, se requiere la presentación de la siguiente documentación:

- Original de Contrato suscrito (principal o modificadorio).
- Fotocopia legalizada de la designación de la Autoridad que suscribe el contrato.
- Fotocopia simple de la cédula de identidad de la Autoridad que suscribe el contrato.
- Fotocopia de la nota o resolución de adjudicación (para contrato principal).
- Original de las Planillas (en el caso de obras).
- Fotocopia de los informes técnico y legal (para contratos modificadorios).

En caso de cambio de autoridad para la suscripción del Protocolo, deberá presentarse adicionalmente los documentos descritos en los incisos b) y c) de la nueva autoridad.

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

Para personas Naturales:

- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del proveedor, contratista o consultor.
- Certificado RUPE.

Para Empresas Unipersonales:

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





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Para Sociedades de Responsabilidad Limitada y Sociedades Anónimas:

- Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Empresa.
- Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Poder del representante legal.
- Original de la Matrícula de Comercio o del Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio, según corresponda, otorgado por el Registro de Comercio concesionado a FUNDEMPRESA.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal de la empresa.

Para Asociaciones Accidentales:

- Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Poder del Representante legal de la Asociación Accidental.
- Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental.
- Original de la Matrícula de Comercio o del Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio, según corresponda, otorgado por el Registro de Comercio concesionado a FUNDEMPRESA, de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal de la Asociación Accidental.

II. 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:

- 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 de Bs300,00.- (Trescientos 00/100 Bolivianos); o aquel que determine la instancia competente.
- Por incremento de monto, la determinación del costo será en razón del incremento.

- Segundo Pago:** Por actuación notarial para que la Notaria de Gobierno gestione la suscripción del protocolo ante la autoridad competente, cuyo monto fijo es de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos) según los aranceles establecidos por Notaría de Gobierno.
- Tercer Pago:** Es el monto determinado en razón de la cantidad de hojas del Testimonio de Contrato Protocolizado.

Se aclara que el monto de cada uno de los pagos es determinado por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y deben ser cancelados en dicha instancia, por lo que ningún pago será efectuado ante el Responsable de Protocolizaciones - DLC ni ante ningún servidor público del GAMLP.

III. PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO PRINCIPAL.

Para la protocolización de un contrato principal, se deberán cumplir las siguientes actividades:





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

CUADRO N° 1 PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS PRINCIPALES

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos Y Formularios	Plazo
1	Analista UPC-DLC/ Jefe UAF	Nota de solicitud de documentos destinados a realizar la protocolización del contrato principal, de acuerdo al numeral I del presente instructivo.	Nota de Solicitud de documentos	De manera paralela a la Nota de solicitud de documentos para firma del contrato.
		a) Desglosar un ejemplar del contrato y adjuntar a la documentación destinada a la Protocolización del contrato y remitirla al Responsable de Protocolizaciones - DLC. b) En el eventual caso de que el proponente adjudicado no presente la documentación para la protocolización del contrato, no se procederá a la descalificación de la propuesta; sin embargo se comunicará de inmediato esta situación a la Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento. En este caso, solamente procederá el desglose del contrato, para ser remitido al Responsable de Protocolizaciones - DLC.	a) Formulario de entrega de contrato y documentos para Protocolización de Contrato. (ANEXO 1). b) Proveído expreso en copia de hoja de ruta	a) Hasta dos (2) días hábiles de recibida la carpeta con el contrato suscrito y numerado. b) Hasta un (1) día hábil de recibida la carpeta con el contrato suscrito y numerado.
2	Responsable de Protocolizaciones - DLC	Remitir la carpeta con los documentos correspondientes a Notaría de Gobierno para su revisión.	Carpeta para protocolización de contrato	Hasta tres (3) días hábiles computados a partir de la recepción de la documentación para protocolización del contrato.
		Elaborar nota de solicitud de primer pago al proveedor, contratista o consultor para protocolización de contrato, para firma del Jefe UGDS - DLC. Notificar la misma conforme a las NB-SABS	Nota de solicitud de pago para protocolización de contrato	Hasta dos (2) días hábiles a partir de la devolución de la carpeta revisada y autorizada por Notaría de Gobierno.
3	Proveedor, Contratista o Consultor	a) Coordinar con el Responsable de Protocolizaciones - DLC, día y hora para realizar el pago en Ventanilla Única de Trámites de la Gobernación del Departamento de La Paz. b) Proceder con el primer pago del monto establecido en la nota de solicitud de pago. c) Entregar al Responsable de Protocolizaciones - 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	Variable.
4	Responsable de Protocolizaciones - DLC	En caso de que la empresa demore en realizar el primer pago por concepto del trámite de protocolización o se evidencie negligencia por parte de la misma en el envío de documentación requerida, remitir nota a la Unidad Ejecutora solicitando coadyuve al trámite de protocolización, a través del(la) Jefe UGDS-DLC.	Nota dirigida a la unidad ejecutora	Variable.
		Revisar el borrador del Protocolo	Borrador del	Hasta seis (6) días



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

		emitido por Notaria de Gobierno.	Protocolo revisado.	hábiles partir de recepción documento.
		Elaborar nota de solicitud de segundo pago al proveedor, contratista o consultor para protocolización de contrato, para firma del Jefe UGDS – DLC. Notificar la misma conforme a las NB-SABS	Nota de Solicitud de segundo pago para protocolización de contrato	Hasta tres (3) días hábiles posteriores a la devolución del borrador del acta de Protocolo por la Notaria de Gobierno.
5	Proveedor, Contratista o Consultor	Realizar el segundo pago por concepto de actuación notarial en Dependencias de Notaria de Gobierno, cuya fotocopia simple del comprobante de depósito deberá ser entregado al Responsable de Protocolizaciones - DLC.	Fotocopia simple del Comprobante de depósito correspondiente al segundo pago.	Variable
6	Responsable de Protocolizaciones – DLC	En caso de que la empresa demore en realizar el segundo pago por concepto de actuación notarial, remitir nota a la Unidad Ejecutora solicitando coadyuve al trámite de protocolización, a través del(la) Jefe UGDS-DLC.	Nota dirigida a la unidad ejecutora	Variable.
		a) Coordinar la firma del Acta de Protocolo con las autoridades designadas para la suscripción del mismo. b) Mediante el (la) Jefe UGDS, solicitar al proveedor y/o Contratista las firmas del Acta de protocolo en dependencias de Notaria de Gobierno y la realización del tercer pago para la emisión del Testimonio de Contrato protocolizado.	a) Acta de protocolo suscrita por la autoridad designada. b) Nota de solicitud de firmas y tercer pago para protocolización de contrato.	a)Variable. b) Hasta dos (2) días hábiles de suscrito el Acta de Protocolo por la autoridad competente.
7	Proveedor, Contratista o Consultor	En caso de que la empresa demore en realizar el tercer pago correspondiente a la impresión del testimonio, remitir nota a la Unidad Ejecutora solicitando coadyuve al trámite de protocolización, a través del(la) Jefe UGDS-DLC.	Nota dirigida a la unidad ejecutora	Variable.
		Firmar el Acta de Protocolo en dependencias de Notaria de Gobierno, y realizar el tercer pago, debiendo entregar fotocopia simple del comprobante de depósito al Responsable de Protocolizaciones - DLC.	Fotocopia simple de los comprobantes de depósitos correspondientes al tercer pago.	Variable
8	Responsable de Protocolizaciones – DLC	a) Recoger el Testimonio de Contrato Protocolizado otorgado por Notaria de Gobierno, y proceder con la entrega del mismo al Archivo UGDS-DLC b) Entregar una copia simple del testimonio del contrato protocolizado al proveedor, contratista o consultor. Cuando lo solicite.	a) Testimonio de Contrato Protocolizado. b) Acta de entrega del Testimonio de Contrato Protocolizado al proveedor, contratista o consultor y Archivo UGDS-DLC (ANEXO 2)	a)Hasta tres (3) días hábiles de recogido el Testimonio de Contrato Protocolizado. b)Variable.
9	Archivo UGDS – DLC	Adjuntar el Testimonio del Contrato Protocolizado a los antecedentes del proceso de contratación.	Carpeta del proceso de contratación	Hasta tres (3) días hábiles de recibido el Testimonio de Contrato.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

IV. PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS.

Para la protocolización de un contrato modificatorio, deberá haberse concluido el trámite de protocolización del contrato principal, debiendo cumplirse las siguientes actividades:

CUADRO N° 2
PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos Y Formularios	Plazo
1	Jefe UAF	Nota de solicitud de documentos destinados a realizar la protocolización del contrato modificatorio, de acuerdo al numeral I del presente instructivo.	Nota de Solicitud de documentos	Hasta la fecha en que se suscribe el contrato modificatorio, otorgando un plazo de hasta cuatro (4) días hábiles computados desde la recepción de la nota de solicitud de documentos
2	Contratista proveedor o consultor	Presentar la documentación solicitada para la protocolización de contrato modificatorio	Documentación presentada	Dentro de Plazo otorgado en la nota de solicitud de documentos
3	Jefe UAF	a) Desglosar un ejemplar del contrato modificatorio y adjuntar a la documentación destinada a la Protocolización del contrato y remitirla al Responsable de Protocolizaciones - DLC. b) En el eventual caso de que el proveedor, contratista o consultor no presente la documentación para la protocolización del contrato modificatorio, se comunicará de inmediato esta situación a la Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento.	a) Formulario de entrega de contrato y documentos para Protocolización de Contrato. (ANEXO 1). b) Proveído expreso en copia de hoja de ruta	a) Hasta dos (2) días hábiles de recibida la documentación con el contrato suscrito y numerado. b) Hasta un (1) día hábil de recibida la carpeta con el contrato suscrito y numerado.

POSTERIORMENTE SE EFECTUARÁN LAS ACCIONES ESTABLECIDAS A PARTIR DEL PASO N° 3 DEL CUADRO N° 1 DEL PRESENTE INSTRUCTIVO

Se dejan sin efecto el Instructivo DLC N° 005/2014 y los instrumentos contrarios al presente.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.



Abog. Cecilia Benavides Arancibia
DIRECTORA DE LICITACIONES
Y CONTRATACIONES
G.A.M.L.P.



ANEXO I
FORMULARIO DE ENTREGA DE CONTRATO Y DOCUMENTOS
PARA PROTOCOLIZACION

CODIGO DEL PROCESO	
OBJETO DEL PROCESO	
CONTRATISTA, PROVEEDOR O CONSULTOR	

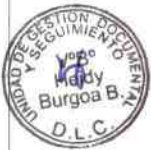
DOCUMENTOS ENTREGADOS	VERIFICADO	OBSERVACIONES

Fecha de entrega	La Paz,
------------------	---------

ENTREGADO POR:
Firma y Sello

RECIBIDO POR:
Firma y Sello





ANEXO II
FORMULARIO DE ENTREGA DE TESTIMONIO DE CONTRATO

CODIGO DEL PROCESO	
OBJETO DEL PROCESO	
NUMERO DE TESTIMONIO	
CONTRATISTA, PROVEEDOR O CONSULTOR	

OBSERVACIONES	
---------------	--

Fecha de entrega	La Paz,
------------------	---------

ENTREGADO POR:
Firma y Sello

RECIBIDO POR:
Firma y Sello

