



Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO DLC N° 005/2014

DE : Abog. Patricia Castillo Santander
DIRECTORA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

A : CENTROS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS (CAF'S)
ASESORES LEGALES DE CAF'S
PERSONAL DE LA DLC

REF. : PROCEDIMIENTO PARA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS.

FECHA : La Paz, 8 de mayo de 2014

A fin de dar estricto 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, 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 Notaria 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).
- Planillas originales y 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.
- Fotocopia simple 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**
 - a) Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Empresa.
 - b) Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Poder del representante legal.
 - c) 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.
 - d) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal de la empresa.
- **Para Asociaciones Accidentales:**
 - a) Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Poder del Representante legal 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, según corresponda, 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 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 del contrato.
En caso de contratos modificatorios:
 - Por ampliación del plazo, el primer pago tendrá un costo fijo de Bs300,00.- (Trescientos 00/100 Bolivianos);
 - Por incremento de monto, la determinación del costo será en razón del incremento.
- **Segundo Pago:** Cuyo costo por actuación notarial es 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 costo determinado en razón de la cantidad de hojas en que se vaya a emitir el 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 (la) Abogado (a) UGDS - DLC ni ante ningún servidor público del GAMLP.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

III. PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO PRINCIPAL

Para la protocolización de un contrato principal, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

CUADRO N° 1
PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLIZACION DE CONTRATOS PRINCIPALES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	TIEMPO
1	Analista UPC/Encargado de Compras CAF	Incluir en la nota de solicitud de documentos para firma del contrato, aquellos requeridos para realizar la protocolización del mismo, de acuerdo al numeral I del presente instructivo.	Nota de Solicitud de documentos	Según lo establecido en los Lineamientos de Relacionamento y Actuación de Contrataciones.
2	Asesor Legal UPC/Asesor Legal CAF	Imprimir el contrato tomando en cuenta que un ejemplar original del mismo deberá estar destinado a su protocolización cuando el monto sea igual o superior a Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 Bolivianos)	Contrato en 5 ejemplares	Según lo establecido en los Lineamientos de Relacionamento y Actuación de Contrataciones.
3	Analista UPC/Encargado de Compras CAF	a) Una vez remitida la carpeta con el contrato suscrito y numerado, desglosar la documentación destinada a la protocolización del contrato y remitirla a la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento. b) En el eventual caso de que el proponente adjudicado no presente la documentación descrita para la protocolización del contrato en esa etapa, 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.	a) Formulario de Entrega de Documentos para protocolización de Contrato b) Formulario de No Remisión de Documentos para Protocolización, a la UGDS - DLC indicando los datos del proceso y de la empresa que no presentó los documentos para protocolización.	a) Hasta dos (2) días de recibida la carpeta con el contrato suscrito y numerado b) Hasta un (1) día hábil de recibida la documentación para la firma del contrato.
5	Abogado UGDS-DLC	(a) 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.
6	Notaría Gobierno	de Autorizar el ingreso del trámite para elaboración del Acta de Protocolo.	Carpeta autorizada para su ingreso	Variable
7	Abogado UGDS-DLC	(a) Emitir nota de solicitud de pago al proveedor, contratista o consultor para protocolización de contrato, especificando la forma de pago para firma del Jefe UGDS - DLC..	Nota de solicitud de pago para protocolización de contrato	Hasta dos (2) días hábiles a partir de la devolución de la carpeta revisada por Notaría de Gobierno.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	TIEMPO
8	Proveedor, Contratista o consultor	a) Coordinar con la UGDS día y hora para realizar el pago en Ventanilla Única de Trámites de la Gobernación del Departamento de La Paz. b) Proceder con el pago del monto inicial establecido en la nota de solicitud de pago. c) Entregar al Abogado (a) UGDS 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	Hasta siete (7) días hábiles de recibida la nota de solicitud de primer pago
9	Abogado UGDS-DLC	(a) a) Entregar al proveedor, contratista o consultor fotocopia del Talón para solicitante" y del comprobante de depósito del primer pago con sello "Verificado con el original". b) Recibir y revisar el borrador del Protocolo emitido por Notaría de Gobierno.	a) Fotocopia del Talón para solicitante" y del comprobante de depósito del primer pago con sello "Verificado con el original". b) Protocolo revisado	a) Inmediato a la presentación de los documentos de pago por el proveedor, contratista o consultor. b) Hasta seis (6) días hábiles a partir de la recepción del documento.
10	Abogado UGDS-DLC	(a) Mediante el (la) Jefe UGDS, solicitar al proveedor, contratista o consultor la realización del segundo pago con el fin de proceder con la suscripción del Acta de Protocolo por la autoridad competente.	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.
11	Proveedor, Contratista o Consultor	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 Abogado (a) UGDS-DLC	Fotocopia simple del Comprobante de depósito correspondiente al segundo pago.	Variable
12	Abogado UGDS-DLC	(a) a) Agendar 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 la complementación de firmas del Acta de Protocolo en dependencias de Notaría 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 complementación de firmas en Notaría de Gobierno y tercer pago para protocolización de contrato	a) Variable b) Hasta un (1) día hábil de suscrito el Acta de Protocolo por la autoridad competente.
14	Proveedor, Contratista o Consultor	Apersonarse a dependencias de Notaría de Gobierno a efectos de complementar las firmas en el Acta de Protocolo correspondiente y realizar el tercer pago, cuya fotocopia simple de los comprobantes de depósito deberán ser entregados al Abogado (a) UGDS-DLC	Fotocopia simple de los comprobantes de depósitos correspondientes al tercer pago.	Variable





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	TIEMPO
15	Abogado (A) UGDS-DLC	a) Entregar al proveedor, contratista o consultor fotocopia del Talón para solicitante y del comprobante de depósito del tercer pago con sello "Verificado con el original". b) Recoger el Testimonio de Contrato Protocolizado otorgado por Notaria de Gobierno y proceder con la entrega de este documento al Archivo UGDS -DLC c) Entregar una copia simple del testimonio del contrato protocolizado al proveedor, contratistas o consultor.	a) Fotocopia del Talón para solicitante y del comprobante de depósito del tercer pago con sello "Verificado con el original". b) Acta de entrega del Testimonio de Contrato Protocolizado al Archivo UGDS - DLC c) Acta de entrega del Testimonio de Contrato Protocolizado al proveedor, contratista o consultor	a) Inmediato a la presentación de los documentos de pago por el proveedor, contratista o consultor. b) Hasta tres (3) días hábiles de recogido el Testimonio de Contrato Protocolizado. c) Variable
16	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 Protocolizado.

IV. PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO MODIFICATORIO

En caso de contratos modificatorios, el Asesor Legal encargado de su proyección deberá prever que un ejemplar original del mismo y sus anexos sean destinados a su protocolización, debiendo remitir la documentación de la siguiente forma:

CUADRO N° 2 PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLIZACION DE CONTRATOS MODIFICATORIOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS	TIEMPO
1	Asesor legal de la Unidad Solicitante / Asesor Legal CAF	Una vez suscrito el contrato modificatorio deberá proceder al desglose de la documentación destinada a la protocolización del contrato y remitirla a la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento.	Formulario de Entrega de Documentos para protocolización de Contrato Modificatorio	Hasta dos (2) días de recibida la carpeta con el contrato suscrito y numerado
2	Abogado (a) UGDS-DLC	Emitir nota de solicitud de documentos para protocolización de contrato modificatorio dirigido a la empresa que corresponda, para firma del Jefe UGDS - DLC.	Nota de solicitud de documentos para protocolización de contrato modificatorio.	Hasta un (1) día hábil de recibido el Formulario de Entrega de Documentos para protocolización de Contrato Modificatorio.
3	Proveedor, Contratista o Consultor	Presentar mediante nota toda la documentación solicitada, para la protocolización del contrato modificatorio.	Nota de remisión de documentos requeridos para la protocolización del contrato modificatorio.	Hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud de documentación.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

Para protocolización de contratos modificatorios la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento deberá aplicar el procedimiento establecido en cuadro N° 1, del presente instructivo, a partir del Paso 5.

V. REQUISITOS ADICIONALES PARA LA LIBERACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIA ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO

De no efectuarse por parte del proveedor, contratista o consultor las acciones pertinentes para la protocolización de contrato, el Abogado(a) UGDS-DLC deberá comunicar este incumplimiento a la Unidad Ejecutora (de manera formal) a través del Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento

Por otra parte de no concluirse ante la Notaria de Gobierno, la protocolización del contrato principal o del contrato modificatorio (cuando corresponda), antes de la conclusión del mismo, la Entidad no procederá con la liberación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato al considerarse este aspecto como incumplimiento a las cláusulas establecidas en el contrato.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.


Abog. Patricia Castillo Santander
DIRECTORA DE LICITACIONES
La Paz Y CONTRATACIONES
G.A.M.L.P.





FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
PARA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO
(Cuyo monto sea igual o superior a un Bs1.000.000,00)
Dirección de Licitaciones y Contrataciones

Nº ____/20__

Código de Proceso:

Nº de contrato:

Nombre de la Empresa:

I. PARA EMPRESAS UNIPERSONALES

1. Original del Contrato
2. Fotocopia simple del Carnet de Identidad del Representante legal de la empresa.
3. Original del Certificado de Actualización de Matricula, emitido por el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.
4. Fotocopia simple de la Resolución o Nota de Adjudicación
5. Fotocopia simple de la Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato

II. PARA SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDADES ANÓNIMAS

1. Original del Contrato.
2. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Empresa.
3. Fotocopia Legalizada del Testimonio de Poder del Representante Legal.
4. Fotocopia simple del Carnet de Identidad del Representante legal de la empresa.
5. Original del Certificado de Actualización de Matricula, emitido por el Registro de Comercio administrado por FUNDAEMPRESA.
6. Fotocopia simple de la Resolución o Nota de Adjudicación
7. Fotocopia simple de la Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato

III. PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

1. Original del Contrato
2. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental.
3. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de Poder del Representante Legal.
4. Fotocopia simple del Carnet de Identidad del Representante legal de la empresa.
5. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental
6. Original del Certificado de Actualización de Matricula, emitido por el Registro de Comercio administrado por FUNDAEMPRESA de cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental.
7. Fotocopia simple de la Resolución o Nota de Adjudicación
8. Fotocopia simple de la Boleta de Garantía

La Paz,



ENTREGUE CONFORME
ANALISTA UPC – DLC
/ENCARGADO DE COMPRAS CAF

RECIBI CONFORME
RESPONSABLE DE PROTOCOLIZACIONES



FORMULARIO DE NO ENTREGA DE DOCUMENTOS
PARA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO
(Cuyo monto sea igual o superior a un Bs1.000.000,00)
Dirección de Licitaciones y Contrataciones

Nº ____/20__

Código de Proceso: N° de contrato:

Nombre de la Empresa:

El contratista, proveedor o consultor, no remitió la documentación requerida para la protocolización del contrato.

La Paz,

ENTREGUE CONFORME
ANALISTA UPC – DLC
/ENCARGADO DE COMPRAS CAF

