

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 010/2014
DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS

La Paz, 10 de noviembre de 2014

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado promulgada el 7 de febrero de 2009, determina en su artículo 272, que la autonomía implica: a) la elección directa de autoridades, por las ciudadanas y ciudadanos; b) la administración de sus recursos económicos y c) el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por los órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que la Ley Marco de Autonomía y Descentralización N° 31 de 19 de julio de 2010, en su artículo 9, señala que la autonomía se ejerce a través, entre otros, de la facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo; la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que el Texto Ordenado de la Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 07-013-014 en su artículo N° 15, párrafo II, numeral 5, establece que las Resoluciones Administrativas pueden ser emitidas por autoridad municipal facultada para el efecto en cumplimiento a sus competencias y atribuciones por norma jurídica específica o delegadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que la Ley Municipal Autonómica N° 42 de 10 de septiembre de 2013, aprobó la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la Gestión 2014, que establece que la Dirección Especial de Finanzas, tiene como objetivo gestionar los Sistemas Financieros, Deuda Pública y Recaudación Tributaria, para una adecuada administración de los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la definición e implementación de políticas financieras y tributarias, así como la generación de normativa específica, ambas dirigidas a la sostenibilidad y disciplina fiscal, asegurando transparencia, eficacia y eficiencia, en la gestión financiera municipal.

Que el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece en sus artículos 20 y 21 que la normativa secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

Que mediante Informe DEF/DGF/N° 085/2014 de fecha 22 de octubre de 2014, dirigido al Director Especial de Finanzas, la Directora de Gestión Financiera, Lic. Mercedes Rodríguez de Monje, señala que en sujeción al artículo 6 de la Resolución Administrativa N° 07/2013 de 8 de agosto de 2013, se realizaron reuniones con las áreas involucradas para incluir, modificar y/o aclarar algunos artículos y requisitos del Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica, con la finalidad de que estos se readecuen a la nueva realidad en cuanto a los lineamientos generados por la Dirección de Administración General, observaciones de parte de Auditoría Interna, además de otras normas y directrices de nueva creación, las cuales fueron plasmados en el proyecto puesto a consideración del Director Especial de Finanzas.

Que el artículo 6 de la Resolución Administrativa N° 07/2013 de 8 de agosto de 2013, que aprobó el Instructivo para Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, establece que el Instructivo podrá ser modificado, mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección Especial de Finanzas, por actualizaciones de la normativa base legal del presente documento, los cambios que realice el GAMLP en su estructura y/o la experiencia de su aplicación.





Gobierno Autónomo
Municipal de La Paz

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Municipal N° 21 de 22 de agosto de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la Gestión 2015, que contiene la Estructura Organizativa del G.A.M.L.P., el mismo que determina la necesidad de cambios estructurales en el GAMLP, que entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2015.

POR TANTO:

El Director Especial de Finanzas, en uso de las facultades otorgadas por la Resolución Municipal N° 16/2014 de 17 de enero de 2014 y por el Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas GAMLP N° 07, 013 y 014, y en sujeción a las atribuciones que le confieren la Ley Municipal N° 42 de 10 de septiembre de 2013, que aprobó la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2014.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el "Instructivo para Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" en sus 3 Títulos, 78 Artículos, 7 Anexos, que forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO 2.- Instruir a la Dirección de Gestión Financiera, verificar el cumplimiento al presente Instructivo para Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Quedan obligados al cumplimiento estricto de la presente Resolución Administrativa todas las Áreas Organizativas, Unidades Ejecutoras y todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a partir de su emisión.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA

ÚNICA.- Abrogar la Resolución Administrativa N° 07/2013 de 8 de agosto de 2013 que aprobó el "Instructivo para Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" y sus modificaciones aprobadas mediante Resolución Administrativa N° 09/2013 de 1 de noviembre de 2013.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Los trámites de pago, iniciados con anterioridad a la vigencia del presente Instructivo deberán concluir conforme al "Instructivo para Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz", aprobado con Resolución Administrativa N° 07/2013 de 8 de agosto de 2013 y modificado con Resolución Administrativa N° 09/2013 de 1 de noviembre de 2013.

SEGUNDA.- A partir del 1 de enero de 2015 y de conformidad a lo establecido en el Decreto Municipal N° 21 de 22 de agosto de 2014, se adecuarán las denominaciones de las Áreas Organizativas establecidas en el presente Instructivo a las nuevas denominaciones, sin necesidad de modificación del Instructivo aprobado en el artículo 1.

Regístrese, comuníquese y notifíquese con la presente Resolución Administrativa a todas las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, debiendo archivar el original en la Dirección Especial de Finanzas.


Daniela Calderón Lara
ASESORA LEGAL
DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS
G.A.M.L.P.

LaPaz
con fuerza con dignidad
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL


Lic. Javier Campero Martínez
DIRECTOR ESPECIAL DE FINANZAS
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Calle Mercado No. 1298 - cajón postal: 10654 - teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
fax: (591-2) 2204377 - www.lapaz.bo - e mail: correspondencia@lapaz.bo

www.lapaz.bo

INSTRUCTIVO PARA PAGOS, FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Las siglas y abreviaciones aplicables en el presente Instructivo son las siguientes:

a)	ANPE	: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
b)	ASFI	: Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
c)	CAF	: Centro Administrativo Financiero
d)	CGE	: Contraloría General del Estado
e)	CTTO	: Contrato
f)	CUM	: Cuenta Única Municipal
g)	DAG	: Dirección de Administración General
h)	DDOTI	: Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información
i)	DEF	: Dirección Especial de Finanzas
j)	DFOS	: Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios
k)	DGF	: Dirección de Gestión Financiera
l)	DGRH	: Dirección de Gestión de Recursos Humanos
m)	GAMLP	: Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
n)	IDH	: Impuesto Directo a los Hidrocarburos
o)	IT	: Impuesto a las Transacciones
p)	IUE	: Impuesto a las Utilidades de las Empresas
q)	IUE-BE	: Impuesto a las Utilidades de las Empresas/Beneficiarios del Exterior
r)	IVA	: Impuesto al Valor Agregado
s)	MAEDA	: Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa
t)	MEFP	: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
u)	MPD	: Ministerio de Planificación del Desarrollo
v)	MOF	: Manual de Organización y Funciones
w)	NB-SABS	: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
x)	NIT	: Numero de Identificación Tributaria
y)	OM	: Ordenanza Municipal
z)	PAC's	: Proveedores, Acreedores y Contratistas
aa)	RC-IVA CD	: Régimen Complementario al Valor Agregado – Contribuyente Directo
bb)	REPES	: Reporte de Prestaciones Establecidas de Seguros Públicos de Salud
cc)	SCI	: Sistema de Contabilidad Integrada
dd)	SENAPE	: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
ee)	SICOES	: Sistema de Contrataciones del Estado
ff)	SIGEP	: Sistema de Gestión Pública
gg)	SIGMA	: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa
hh)	SITR@M	: Sistema de Trámites Municipales
ii)	SIN	: Servicio de Impuestos Nacionales
jj)	SIM	: Sistema Inversión Municipal
kk)	SIREMU	: Sistema de Regulación Municipal
ll)	UBI	: Unidad de Bienes Inmuebles
mm)	UBM	: Unidad de Bienes Muebles
nn)	UE	: Unidad Ejecutora
oo)	UNACE	: Unidad Alimentación Complementaria Escolar

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO) El presente Instructivo es un instrumento práctico que tiene por objeto establecer procedimientos y determinar los documentos respaldatorios para operativizar los procesos de los registros presupuestarios, contables del preventivo, comprometido, devengado y pagado para la cancelación de obligaciones por pago de servicios personales, contratación de bienes, obras, servicios generales, servicios de consultoría, expropiaciones, devoluciones de garantías, transferencias, adquisición de inmuebles y otros, así como los desembolsos y descargos por Fondo Rotatorio y Caja Chica.

ARTÍCULO 2. (OBJETIVOS) El objetivo general y los objetivos específicos del presente Instructivo, son los siguientes:

a) Objetivo General

Hacer eficiente el servicio de pago a los proveedores, acreedores y contratistas que prestan servicios al GAMLP, de manera transparente con el postulado básico del Principio de Contabilidad Integrada de “Equidad”, delimitando atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos municipales que intervienen en los procesos de pago de obligaciones por las acciones ejecutadas, en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual de cada gestión.

b) Objetivos Específicos

- Optimizar las actividades y tareas para llevar a cabo los procesos del registro presupuestario, contable y de pago de obligaciones, incluyendo una descripción de las responsabilidades y plazos inherentes a dichos procedimientos.
- Contar con procedimientos e instrumentos ágiles tanto para el registro de la información como para su procesamiento, acordes con la operativa del SIGMA, para una buena gestión en la administración de los recursos financieros.
- Realizar los pagos de manera oportuna y transparente.
- Asegurar la rendición de cuentas en forma oportuna de los recursos municipales otorgados a los servidores públicos municipales.
- Generar información financiera confiable, oportuna y veraz.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL DEL INSTRUCTIVO) I. La Constitución Política del Estado promulgada el 7 de febrero de 2009, determina en su artículo 272, que la autonomía implica: a) la elección directa de autoridades, por las ciudadanas y ciudadanos; b) la administración de sus recursos económicos y c) el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por los órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

II. La Ley Marco de Autonomía y Descentralización N° 31 de 19 de julio de 2010, en su artículo 9, señala que la autonomía se ejerce a través, entre otros de: la potestad de crear, recaudar y/o administrar tributos e invertir sus recursos de acuerdo a la Constitución Política del Estado; la facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo; la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Asimismo, el artículo 102 de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 31 define que la Administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas, se ejercerá en sujeción entre otros, al lineamiento de autonomía económica financiera para decidir el uso de sus recursos y ejercer las facultades para generar y ampliar los recursos económicos y financieros, en el ámbito de su jurisdicción y competencias.

III. El Decreto Supremo N° 23215 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de 22 de julio de 1992, establece en sus artículos 20 y 21, que la normativa secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías.

IV. El MOF del GAMLP, establece que la DEF es la responsable de operativizar los pagos instruidos por los Centros Administrativos, priorizando los mismos de acuerdo a la disponibilidad

de recursos y emitiendo cheques en cumplimiento a la normativa vigente; asimismo, el Manual de Procesos Gerenciales del GAMLP establece que la DEF es la responsable de los Sistemas Gerenciales de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

ARTÍCULO 4. (MARCO LEGAL) El presente Instructivo tiene como marco legal las siguientes disposiciones vigentes:

- a) Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de enero de 2014.
- d) Ley Marco de Autonomía y Descentralización N° 31 de 19 de julio de 2010.
- e) Ley N° 2492 Código Tributario
- f) Texto Ordenado Ley N° 843 y Decretos Reglamentarios de la Ley N° 1606.
- g) Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su modificación mediante D.S. N° 26237.
- h) Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE.
- i) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, vigente solo en su Capítulo IV artículo 25 referido al uso indebido de fondos.
- j) Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000, Artículo 1 que modifica el artículo 25 del D.S. 21364, en cuanto a autorizaciones de gastos.
- k) Decreto Supremo N° 25875 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA", de 18 de agosto de 2000;
- l) Decreto Supremo N° 26455 establece el ámbito, las responsabilidades del uso y administración de la información que se genera y transmite a través del SIGMA Municipal de 19 de diciembre de 2001;
- m) Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Decretos modificatorios.
- n) Decreto Municipal N° 02 de 31 de enero de 2012, que aprueba el Instructivo para la Ejecución de Gastos Especiales efectuados para el cumplimiento de las competencias municipales.
- o) Texto Ordenado del Reglamento Municipal para Autorización de Viajes, Pago de Pasajes y Asignación de Viáticos del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz,
- p) Resolución Municipal N° 29/2003 de 23 de enero de 2003 que aprueba la incorporación del SIGMA, para su implantación con carácter obligatorio en todos los Centros Administrativos del GAMLP.
- q) Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones del GAMLP.
- r) Resolución Ejecutiva de designación de las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas.
- s) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- t) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- u) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- v) Reglamento de Supervisión y Fiscalización de Obras del GAMLP.
- w) Reglamento de Expropiaciones y de Imposición de Limitaciones al Derecho Propietario.
- x) Manual de Organización y Funciones del GAMLP.
- y) Manual de Procesos y Procedimientos del GAMLP.
- z) Manual de Procesos Operativos del GAMLP.
- aa) Procesos, Procedimientos y Responsabilidades del Archivo Municipal del GAMLP
- bb) Normas Básicas de Control Interno (Resolución CGR-1/070/2000 que aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental).
- cc) Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- dd) Guía de Procedimientos Operativos de Cuentas Corrientes Fiscales, aprobada por Resolución Administrativa del MEFP.

ARTÍCULO 5. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) I. El presente Instructivo e instrumentos que forman parte integrante del mismo son de aplicación obligatoria, al que deben sujetarse las Direcciones Administrativas, Unidades Ejecutoras, y servidores públicos municipales que intervienen en los diferentes procesos, para la autorización de pago y administración de recursos de Fondo Rotatorio y Caja Chica asignados.

II. Ningún servidor público municipal del GAMLP, podrá alegar desconocimiento, como excusa o justificación de omisión e infracción de cualquiera de sus preceptos.

ARTÍCULO 6. (MODIFICACIONES DEL INSTRUCTIVO) El Instructivo podrá ser modificado, mediante Resolución Administrativa emitida por la DEF, por actualizaciones de la normativa base legal del presente documento, los cambios que realice el GAMLP en su estructura y/o la experiencia de su aplicación.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL INSTRUCTIVO) La DGF, dependiente de la DEF, es responsable de difundir el presente Instructivo y de coadyuvar a la capacitación de los servidores públicos municipales en la aplicación del mismo.

ARTÍCULO 8. (SANCIONES) Las sanciones para los servidores públicos municipales por incumplimiento al presente Instructivo y/o negligencia administrativa, se determinarán en función a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318-A del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su modificación mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y el Régimen Disciplinario Interno del GAMLP.

CAPITULO II RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 9. (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN ESPECIAL DE FINANZAS) La DEF administra los Sistemas Financieros de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y la Deuda Pública, emitiendo la normativa secundaria y velando por la administración de los recursos financieros, gestión y ejecución financiera del GAMLP, en el marco de la Ley N° 1178 y disposiciones en vigencia.

Es responsable de:

- a) Administrar y gestionar los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la institución, a fin de consolidar la disciplina fiscal del GAMLP y asegurar la sostenibilidad financiera.
- b) Administrar los flujos de liquidez y operativizar los pagos aprobados e instruidos por cada CAF en función de las priorizaciones efectuadas a través de la Unidad de Tesorería.
- c) Efectuar un seguimiento continuo de la ejecución del recurso y gasto que permita adoptar medidas de ajuste oportuno.
- d) Cursar a través de su DGF, los registros presupuestarios, contables y de pago, de las operaciones correspondientes a gastos institucionales y servicios personales del GAMLP.
- e) Dar cumplimiento a las Normas Básicas de los Sistemas Financieros de Administración y Control de la Ley N° 1178 (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la CGE.

ARTÍCULO 10. (RESPONSABILIDADES DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES EJECUTIVAS DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS) I. Por efectos del SIGMA, las Direcciones Administrativas son Áreas Organizacionales responsables de ordenar los pagos y viabilizar los procedimientos administrativos y operativos de sus Unidades Ejecutoras; así como de los procesos de ejecución presupuestaria y la custodia de la documentación física respaldatoria, en estricto cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Presupuesto, Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Tesorería.

II. Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas del GAMLP, designadas en cada Gestión Fiscal por el Alcalde Municipal, mediante Resolución Ejecutiva, en sujeción a la Estructura Organizacional del GAMLP y a las necesidades operativas del SIGMA, son responsables de:

- a) La ejecución presupuestaria según lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y de las disposiciones emanadas del MEFP.
- b) El adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA, acorde a la reglamentación de los Sistemas Financieros.
- c) La rendición de cuentas por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos), cumpliendo las disposiciones del MEFP, MPD e instrucciones de los organismos financiadores.
- d) Los efectos y consecuencias que se puedan generar por la incorrecta aplicación de los Módulos Financieros del SIGMA, la inadecuada utilización de la información procesada y enviada, así como el uso de los mecanismos y sistemas de control interno.

- e) La implantación de controles internos acordes con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, velando por su cumplimiento.
- f) La autorización de los pagos mediante la aprobación de Ordenadores de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”.
- g) De la verificación de la consistencia de la documentación de respaldo del pago.
- h) De la suscripción y aprobación de las Autorizaciones de Pago, como responsables del proceso de pago y de la documentación de respaldo.
- i) La creación, verificación y aprobación de autorizaciones de pago en el módulo de requerimiento de pagos del SIM, cuando la contratación de bienes y servicios sean efectuadas como Unidades Ejecutoras.
- j) De la designación de los responsables de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas y de la aprobación de sus ordenadores de pago C- 34.
- k) De la correcta apropiación de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del GAMLP, determinadas en las normas vigentes.
- l) De cumplir con el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- m) De cumplir con los requisitos necesarios para obtener la aprobación de parte del Concejo Municipal del Convenio Interinstitucional, mediante Ordenanza Municipal que autorice la transferencia a terceros, determinando el uso y destino de los recursos.
- n) El archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente, independientemente de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por ley.
- o) De las observaciones que podrían emerger de los entes fiscalizadores (CGE, Auditoría Interna, Auditoría externa, SIN u otros) a la documentación de respaldo remitida por las Direcciones Administrativas a la Unidad de Tesorería para su respectivo pago.
- p) Velar por la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política municipal de “Cero Tolerancia a la Corrupción”.
- q) Velar por la calidad del gasto, buscando el valor público.
- r) Velar por el cumplimiento del presente instructivo.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS) Por efectos del SIGMA, las Unidades Ejecutoras son Unidades Organizacionales que cuentan con un presupuesto específico aprobado para cada gestión fiscal, cuya ejecución las hace directas responsables por los procesos administrativos y operativos, cuentan con código y denominación en el sistema.

Son responsables de:

- a) Registrar toda transacción con la documentación de respaldo establecida en el presente Instructivo, verificando su legalidad.
- b) En el caso de las Unidades Ejecutoras que administran Fondo Rotatorio y Caja Chica, la responsabilidad de éstas se extiende también al proceso de pago, son responsables de los desembolsos por los importes recibidos, de la apropiación presupuestaria del gasto y de los descargos de dicho Fondo y/o Caja Chica y no podrán comprometer un gasto mayor a los límites establecidos por la DEF, en el presente instructivo.
- c) Para asegurar un proceso de pago efectivo y dinámico, las Unidades Ejecutoras son responsables por el adecuado cumplimiento de la reglamentación referida a la administración de bienes y servicios, Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- d) Verificar, previa la elaboración de la Ficha Perfil, a través de la UBI, si los predios donde se ejecutaran las obras, son de dominio privado o público, para la adecuada apropiación de la partida presupuestaria.
- e) Para la adquisición de bienes, deberán verificar previa la elaboración de la Ficha Perfil, la correcta asignación del objeto del gasto, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario vigente.
- f) Las Unidades Ejecutoras, deben verificar que los trámites no vulneren el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 y su modificación mediante Decreto Supremo. N° 25682 de 25 de febrero de 2000.
- g) De emitir y firmar los formularios de Autorizaciones de Pago verificando la documentación de respaldo.
- h) Dar cumplimiento con la normativa vigente del GAMLP inherente a la ejecución de gastos, contenida en Leyes, Decretos y Ordenanzas Municipales.

- i) De cumplir con el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- j) Coadyuvar para que los proveedores, acreedores y/o contratistas tengan datos actualizados en su registro como beneficiarios del SIGMA a través del SIGEP.
- k) Brindar cualquier información adicional requerida por la DGF a fin de corroborar los respaldos de la documentación detallada en la autorización de pago.
- l) De las observaciones que podrían emerger de los entes fiscalizadores (CGE, Auditoría Interna, Auditoría externa, SIN u otros) a la documentación de respaldo remitidas por las Unidades Ejecutoras al CAF para su respectivo pago.

ARTÍCULO 12. (RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS) Son consideradas Unidades Operativas, todas aquellas que tienen a su cargo la supervisión y el control de los servicios y obligaciones del GAMLP (servicios básicos, servicios personales, alquileres, aportes, intereses, expropiaciones y otros), por cuyos conceptos autorizan pagos, siendo responsables por la emisión de informes de conformidad, el cumplimiento de la normativa vigente correspondiente y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental.

ARTÍCULO 13. (CONTROL INTERNO) Las Direcciones Administrativas, Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas y Servidores Públicos Municipales son responsables de las operaciones e información que generan, debiendo determinar los controles internos respectivos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 1178, que establece procedimientos de control interno previo, que se deben aplicar a todas las unidades del GAMLP, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto; y que comprende la verificación del cumplimiento de las normas que regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. También prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de auditoría interna y por parte de personas de unidades o de entidades diferentes o externas a la UE de las operaciones.

CAPITULO III USUARIOS DEL SIGMA

ARTÍCULO 14. (GENERALIDADES) De acuerdo a disposiciones del MEFP a partir de la gestión 2012, el registro de beneficiarios del Estado Plurinacional de Bolivia se realiza mediante internet a través del sitio Web <http://sigep.sigma.gob.bo>.

El registro de beneficiarios en línea para personas jurídicas y empresas unipersonales no requiere el envío físico de documentación al Tesoro General de la Nación y puede ser efectuado desde cualquier parte del país que cuente con acceso a internet.

ARTÍCULO 15. (CREACIÓN O HABILITACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES DEL MODULO SIGMA) Para la creación, habilitación de usuarios y perfiles en el SIGMA, las MAEDA's deben presentar la siguiente documentación mediante SITR@M:

- a) Carta dirigida a la DGF dependiente de la DEF firmada por la MAEDA, autorizando la creación o habilitación de usuarios y apertura de perfiles, identificando a los servidores designados y cargos.
- b) Formulario de Administración de Usuarios del SIGMA, debidamente llenado y firmado por la MAEDA.
- c) Fotocopia simple del documento de designación del servidor público municipal a ser creado o habilitado como usuario. (Resolución Ejecutiva, Memorándum emitido por la DGRH y/o Contrato).
- d) Solo para el caso de usuarios y perfiles de Fondo Rotatorio y Caja Chica, la designación como Responsable emitido por la MAEDA.
- e) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad de los usuarios a ser autorizados.

La DGF procederá a la habilitación de usuarios y perfiles en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recepcionada la documentación señalada.

ARTÍCULO 16. (DESHABILITACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES) Se debe presentar carta dirigida a la DGF firmada por el servidor público municipal, cuando corresponda y por la MAEDA en caso de deshabilitación por retiro o despido, adjuntando el Formulario de Administración de Usuarios debidamente llenado.

La DGF procederá con la deshabilitación de usuarios y perfiles en el plazo máximo de tres (3) días hábiles.

ARTÍCULO 17. (CAMBIO DE CONTRASEÑA) Los usuarios del SIGMA que olvidaron su contraseña de usuario y requieran cambiar la misma, deberán presentar carta dirigida a la DGF firmada por el servidor, adjuntando el Formulario de Administración de Usuarios debidamente llenado y firmado.

ARTÍCULO 18. (RESPONSABILIDADES PARA EL USO DE PERFILES)

- a) Todo documento electrónico autenticado mediante auditoria del registro, se considera como de la autoría del usuario a quien se asignó la clave privada correspondiente.
- b) La divulgación de la clave o contraseña personal de cualquier servidor municipal autorizado a documentar su actuación mediante firmas o contraseñas informáticas, constituirá una falta, aún cuando la clave o contraseña no llegase a ser utilizada.
- c) Es de absoluta responsabilidad de los servidores municipales, la otorgación de sus claves o contraseñas para uso de personas diferentes a las asignadas.
- d) Las MAEDA's son responsables de la actualización de datos de los usuarios del SIGMA correspondientes a sus Direcciones Administrativas.

ARTÍCULO 19. (REGISTRO PARA CADA GESTIÓN FISCAL) A consecuencia de la aprobación del MOF y la Estructura Organizacional del GAMLP, para cada Gestión Fiscal, se requerirá el registro de usuarios y perfiles del SIGMA, considerando altas y bajas del personal, cambio de denominación de la unidad organizacional y creación de nuevas unidades organizacionales.

**CAPITULO IV
IMPUESTOS**

ARTÍCULO 20. (DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DEL IVA) El GAMLP debe declarar el IVA por las operaciones comerciales que impliquen venta de bienes muebles, leasing, alquiler o sub-alquiler de bienes muebles o inmuebles, importaciones definitivas, construcción de obras y prestación de servicios en general.

Para cumplir con disposiciones emitidas por el SIN y evitar sanciones por incumplimiento a deberes formales, los Servidores Municipales deben acatar las siguientes instrucciones:

Las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes deben estar vigentes y corresponder al mes declarado.

I. Para el Crédito Fiscal: Impuesto pagado en el momento de la compra de un bien o servicio y que el contribuyente puede deducir del crédito fiscal, para determinar el monto a pagar al Fisco.

- a) Los Responsables Administrativos Financieros, deben enviar a la Unidad de Tesorería, hasta el día 7 de cada mes o siguiente día hábil (en caso de que sea fin de semana o feriado), los trámites para pago con los documentos respaldatorios indicados en el presente Instructivo.
- b) Los Responsables de Fondo Rotatorio y Caja Chica, para la Declaración Jurada Mensual, deben enviar en forma directa al Asesor Tributario de la DGF, hasta el día 7 de cada mes o siguiente día hábil (en caso de que sea fin de semana o feriado), el detalle de las facturas (libro de compras en digital) acompañando fotocopias simples de las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, recibidas por efectos de compras y/o contrataciones (gastos menores) de Caja Chica, Fondo Rotatorio.
- c) La Unidad de Servicios Generales dependiente de la DAG deben enviar en forma directa al Asesor Tributario de la DGF, hasta el día 7 de cada mes o siguiente día hábil (en caso de que sea fin de semana o feriado), el detalle de las facturas por concepto de servicios básicos (libro de compras en digital).
- d) En casos excepcionales y de fuerza mayor, los Responsables Administrativos Financieros, podrán remitir al Asesor Tributario hasta horas 18:00 del día 7 de cada mes o siguiente día hábil (en caso de que sea fin de semana o feriado), detalle de las facturas (libro de compras en digital) fotocopia simple de las facturas de compras en curso de trámite con nota que explique el motivo del impedimento del proceso del devengado, requiriendo sean consideradas la(s) factura(s) en la declaración consolidada.

- e) En caso de que el Responsable Administrativo Financiero identifique alguna observación en la factura enviada en plazos establecidos al Asesor Tributario, esta deberá ser comunicada de manera excepcional hasta 3 días calendario posteriores a su envío.
- f) Sí, la factura es anulada con posterioridad a la Declaración Jurada (Formulario 200) y/u observada, las sanciones que establezca el SIN, serán de responsabilidad de la UE, instancia que honrará el pago correspondiente.
- g) Los trámites que sean remitidos por las Direcciones Administrativas que incumplan la fecha establecida y los trámites que se presenten con facturas vencidas, serán observados y devueltos por la Unidad de Tesorería con el Formulario F-RP-3 “Suspensión de Trámite”.
- h) En caso de que se incumpla con los plazos de remisión de las facturas, para que curse el pago, la UE deberá adjuntar al trámite de pago, copia del depósito del 13% del monto facturado.

El Asesor Tributario, para el registro del Libro de Compras y Declaración Jurada Consolidada, tomará en cuenta las facturas que hubieran sido entregadas en los trámites para pago a la Unidad de Tesorería, detalle de facturas (libro de compras en digital) por compras y contrataciones de Caja Chica y Fondo Rotatorio y facturas informadas, hasta el día 7 de cada mes o siguiente día hábil (en caso de que sea fin de semana o feriado).

II. Para el Débito Fiscal: Impuesto que surge por la venta de bienes y/o servicios, efectuada en el período.

- a) Los Responsables de las Sucursales dependientes del GAMLP, deben enviar en forma directa al Asesor Tributario, hasta el día 7 de cada mes o siguiente día hábil (en caso de que sea fin de semana o feriado), los Libros de Ventas.
- b) El Asesor Tributario, para el registro del Libro de Ventas y Declaración Jurada Consolidada (Formulario 200 – IVA), tomará en cuenta la información de los Libros de Ventas que se entreguen, hasta el día señalado anteriormente.
- c) Los Libros de Ventas que sean entregados con posterioridad a la fecha indicada, serán devueltos por el Asesor Tributario, con el formulario F-RP-3 “Suspensión de Trámite” a la Unidad de origen.
- d) El responsable (de la sucursal) de la remisión del Libro de Ventas, quien no remitió la documentación señalada en el plazo establecido, será responsable y deberá reconocer las sanciones determinadas por el SIN de acuerdo a normativa vigente, (multas e intereses).

ARTÍCULO 21. (RETENCIONES) Para las retenciones se deberá considerar lo siguiente:

- a) En cumplimiento al Decreto Supremo N° 24051, artículo 3° inciso c), que acrediten o efectúen pagos y no estén respaldadas por la factura, nota fiscal o documento equivalente, deberán retener en el caso de prestación de servicios, el 12.5% del importe total pagado; en el caso de venta de bienes el 5% del total pagado, más el IT del 3% en ambos casos.
Los citados impuestos deben ser retenidos por cualquier concepto de “Ingreso” generado por bienes materiales o inmateriales y por derechos situados, colocados o utilizados económicamente en el país o que tenga origen en hechos y actividades de cualquier índole producidos o desarrollados.
- b) Los Responsables Administrativos deberán realizar la retención de impuestos al momento de cursar el Ordenador de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”, cargando a los acreedores del SIGMA según detalle:

Tipo de Retención	Apropiación Contable en el SIGMA	Porcentaje de Retención
Impuesto a las Transacciones (IT)	Acreedor 901	3%
Impuesto a las Utilidades de las Empresas (IUE)	Acreedor 902	12,5% Servicios y 5% Bienes
Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA)	Acreedor 903	13%
Impuesto a las Utilidades de las Empresas/Beneficiarios del Exterior (IUE-BE)	Acreedor 904	12,5%

- c) Los CAF’s que hubieran contratado Consultores Individuales de Línea que no emitan factura, pero que están inscritos en el RC-IVA CD; antes de procesar el devengado por el

- primer pago deberán exigir la presentación de NIT y el “Registro de Beneficiarios del SIGMA/SIGEP”, formulario que en la casilla Documento Tipo debe estar identificado el NIT.
- d) Los CAF’s antes de cursar el devengado deberán verificar el período e importe declarado en el Formulario 610 de los contribuyentes inscritos en el RC-IVA CD.
 - e) El que por acción u omisión no efectúe las retenciones a que está obligado, será sancionado con el cien por ciento (100%) del monto calculado para la deuda tributaria.

CAPITULO V FACTURACIÓN

ARTÍCULO 22.- (PRESENTACIÓN DE FACTURA) I. Los Responsables Administrativos Financieros para proceder al Registro Contable del Devengado Ordenador de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” deben exigir la factura, recibo de alquiler o documento equivalente.

- a) La factura, nota fiscal o documento equivalente, debe contener:
 - La Razón Social misma del Registro de Beneficiarios del SIGMA/SIGEP.
 - Número de NIT mismo del Registro de Beneficiarios del SIGMA/SIGEP.
 - Razón Social misma del documento contractual.
- b) Las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Estar emitidas a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (con excepción de las contrataciones de bienes y servicios que serán adquiridos con fondos de los proveedores del desayuno escolar según contratos y convenios con Organismos Financiadores).
 - Registrar el NIT del GAMLP: 1029241022.
 - Domicilio, sólo en los casos de servicios básicos (ejemplo: electricidad, agua, gas domiciliario, teléfono, internet).
 - En casos de compra de bienes se debe consignar: cantidad, detalle, concepto o descripción, precio unitario y subtotal (si corresponde: Descuentos, ICE o IEHD).
 - En caso de servicios se debe consignar: detalle, concepto o descripción y subtotal.
 - Excepcionalmente y para el caso de facturas en la modalidad de Facturación Manual, por la venta de alimentos y/o bebidas en restaurantes o similares por un monto menor o igual a Bs300,00 (Trescientos 00/100 Bolivianos), se podrá consignar en el campo detalle la leyenda “CONSUMO”.
 - En el caso de las Estaciones de Servicio por Venta de Combustibles (Gasolina Especial, Gasolina Premium, Diesel y Gas Natural Vehicular) es obligatorio el desglose de la cantidad del producto vendido, debiendo emitirse una Factura diferente por tipo de producto, además de señalar el importe base para el Crédito Fiscal del IVA.
 - Para el caso de Recibos de Alquiler en la descripción se deberá consignar el mes o el periodo comprendido, así como la especificación de la dirección o localización del bien inmueble objeto del alquiler (especificación de casa, piso, oficina, departamento, local, etc.).
 - No deberán contener raspaduras, enmiendas o borrones de ningún tipo.
- c) Cuando la facturación se exprese en moneda extranjera, el importe total consignado en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes, debe ser totalizado en moneda nacional, utilizando para este efecto el tipo de cambio oficial de venta, del dólar estadounidense, vigente a la fecha de la transacción, de acuerdo a disposiciones emitidas por la ASFI.
- d) Las facturas para el pago de servicios deben ser emitidas por el importe total, es decir, el líquido pagable más el importe de retención de la garantía según términos contractuales.
- e) En los contratos de obras públicas, cuando éstas se paguen mediante títulos valores negociables, la obligación de emitir factura se perfecciona en el momento en el que el GAMLP haga efectivos dichos títulos; es decir, que para emitir el Ordenador de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”, se debe verificar los términos de los Contratos a objeto de establecer la correspondencia de la exigencia de la factura. En caso de que no se deba exigir la factura, este hecho se debe indicar en la glosa del C-31.
- f) Quedan exentos de estas disposiciones en lo que corresponda, los trámites llevados a cabo mediante convenios (FNDR, FPS, BID y/u otros Organismos Financiadores), mismos que respetarán los términos de los Convenios y Contratos; en cuyo caso al trámite para pago o descargo debe contener fotocopia simple de la factura.

II. En aplicación al pronunciamiento técnico emitido por el SIN en oficio CITE: SIN/PE/GG/GJNT/DNC/NOT/0298/2013, de fecha 21 de octubre de 2013 y principio de uniformidad, las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras del GAMLP, deberán cumplir con los siguientes procedimientos:

- a) El GAMLP, por concepto de multas al no ser considerado como una prestación adicional al objeto principal del contrato, documento legal correspondiente, no deberá emitir factura y/o documento equivalente.
- b) Cuando se aplique multas y/o penalidades, producto de la contratación de obras, servicios y la adquisición de bienes, la emisión de la factura y/o documento equivalente debe ser por el total autorizado para el pago.
- c) Al no estar incluido en las operaciones comprendidas en el objeto del IVA, el resarcimiento de daños y perjuicios, producto de sentencias ejecutoriadas, no corresponde al GAMLP solicitar factura, nota fiscal y/o documento equivalente por este concepto.

ARTÍCULO 23. (FACTURACIÓN POR ANTICIPOS) I. Para la otorgación de anticipo por la adquisición de bienes, se debe requerir la correspondiente factura, nota fiscal o documento equivalente.

II. Si se requiere anticipo para la adquisición de vehículos automotores, en cumplimiento a la Ley N° 843, artículo 4, inciso a), no se requerirá factura.

III. En aplicación al Decreto Supremo N° 1783 y principio de uniformidad, las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras del GAMLP, para la otorgación de anticipo por la CONTRATACIÓN DE OBRAS, ELABORACIÓN DE ESTUDIOS A DISEÑO FINAL Y SUPERVISIÓN TÉCNICA VINCULADA A LA OBRA, no se debe requerir la correspondiente factura y/o documento equivalente.

ARTÍCULO 24. (TRATAMIENTO TRIBUTARIO EN CONSULTORÍAS) I. De conformidad con el artículo 2 del Decreto Supremo N° 21531 y en consideración al objeto del gasto, para consultores Individuales en Línea, pueden constituirse en Contribuyentes Directos del RC – IVA, es decir, presentan el formulario 610.

II. Los Consultores por Producto, deberán emitir factura correspondiente por el servicio prestado.

ARTÍCULO 25. (BANCARIZACIÓN DA VINCI) I. Por disposiciones del SIN, a partir de Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) las operaciones de compra y venta de bienes y servicios deben ser respaldadas con documentos reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera reguladas por la ASFI y la falta de respaldo hará presumir la inexistencia de la transacción para fines de liquidación de impuestos.

Esta disposición alcanza a todas las personas naturales, jurídicas, sea cual fuere la forma de asociación que utilicen, entidades e instituciones públicas y privadas, empresas públicas y organismos del Estado que efectúen transacciones por montos iguales o mayores a Bs50.000,00.

II. **Para las compras:** A objeto de cumplir con el vaciado y consolidación de datos de acuerdo a la disposición del SIN, las Unidades Ejecutoras del GAMLP deberán:

- a) Sí las compras de bienes o servicios son realizadas en un solo pago por importes facturados iguales o mayores a Bs50.000,00, remitir a la Unidad de Tesorería el día 7 de cada mes o siguiente día hábil (en caso de que sea fin de semana o feriado), para ser considerados en el Libro de Compras y Módulo de Bancarización.
- b) Sí los contratos cuyo monto total sean iguales o mayores a Bs50.000,00, son pagadas al crédito, con pagos parciales u otras formas de pago por montos menores al monto total pactado, acumulándose o sumándose en un registro auxiliar que debe estar adjunto al Ordenador de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”, hasta alcanzar el monto total del contrato. Información que debe ser remitida en cada pago.
- c) Las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes deben estar vigentes y corresponder al mes declarado.

III. **Para las ventas:** Las Unidades Ejecutoras y las sucursales del GAMLP que emitan por concepto de “ventas”, facturas con importes mayores o iguales a Bs50.000,00 además de

declararlas en el plazo establecido, deberán adjuntar el documento de pago referido anteriormente.

IV. Sanciones: El incumplimiento de la normativa tributaria por los servidores públicos municipales origina que el GMLP sea pasible a sanciones pecuniarias (que conlleva a la modificación del libro de compras y ventas, bancarización y por ende la rectificatoria de las Declaraciones Juradas).

La UE y/o responsable de sucursal que no remita la documentación señalada en el plazo establecido, será responsable y deberá pagar la sanción que determine el SIN que fluctúan entre 450 UFV's a 5.000 UFV's, para personas jurídicas, dependiendo de la contravención causada.

CAPITULO VI ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 26. (ARCHIVO DE ORDENADORES DE PAGO C-31 “REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS” Y DE DOCUMENTOS DE RESPALDO) A efectos del archivo de los documentos se deberá considerar lo siguiente:

- a) Es responsabilidad de cada Dirección Administrativa el archivo y custodia de los Ordenadores de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”, sean magnéticos o físicos, así como documentos de respaldo, mismos que deben ser protegidos y archivados en forma adecuada de manera que ofrezca seguridad y fácil localización, para revisión por parte de los Entes Fiscalizadores.
- b) Las transacciones y operaciones administrativas, financieras y de gestión, sin excepción, serán documentadas, foliadas y archivadas en forma apropiada.
- c) Todo desembolso por gastos debe tener la documentación de respaldo establecida en el presente instructivo y con la información que permita su registro de acuerdo al Clasificador Presupuestario vigente.
- d) Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados en los archivos intermedios y finales, a partir del cierre del ejercicio fiscal.
- e) Los Ordenadores de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” en el momento del pago, deben ser custodiados en el archivo de la DGF con los documentos de respaldo correspondientes y ordenados por número de recibo.
- f) Las Direcciones Administrativas deberán dar cumplimiento a los Procesos, Procedimientos y Responsabilidades del Archivo Municipal, vigentes en el GMLP, que instituye el proceso y procedimientos técnico - administrativos para el tratamiento, formación, clasificación, transferencia y descarte de fondos documentales.
- g) La Unidad de Tesorería únicamente proporcionará los Recibos de “Entrega de Cheques/Títulos Valores” a las Direcciones Administrativas que tengan que demostrar los pagos procesados ante los Organismos Financiadores.

ARTÍCULO 27. (INUTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS) Para la inutilización de documentos deberán considerar lo siguiente:

- a) Los documentos de respaldo del trámite deben ser inutilizados con sello fechador de “Cancelado” o “Pagado”, al momento de la emisión del cheque.
- b) En el caso de Expropiaciones, las Direcciones Administrativas únicamente deberán inutilizar con el sello de pagado, las fotocopias de los documentos establecidos en momentos contables.
- c) Las Unidades Ejecutoras responsables de la generación de documentos y registro de operaciones en el SIGMA, para proceder con la inutilización de la documentación de respaldo, deben ingresar al Perfil de Consultas Generales del SIGMA, para verificar si la obligación ha sido pagada.

ARTÍCULO 28. (REGISTROS INFORMÁTICOS DEL SIGMA) El proceso de generación de información del SIGMA está desarrollado a través de medios informáticos, la documentación financiera de la gestión municipal y la información generada, está registrada en las Bases de Datos del SIGMA.

La información así registrada, constituye prueba de los actos administrativos y mejorara la calidad y eficiencia de las consultas de información.

TITULO II INSTRUCTIVO PARA PAGOS

CAPITULO I GESTIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 29. (GESTIÓN FINANCIERA) I. La Gestión Financiera consiste en administrar los recursos que se tiene en una institución para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar.

La Gestión Financiera tiene por objeto la ejecución del presupuesto de gastos aprobado. Esta ejecución se realiza a través de distintas fases, iniciándose con la apropiación o asignación presupuestaria y terminando con su pago material.

II. Durante su ejecución, el presupuesto se encuentra sometido a un control interno en todas sus fases:

- Apropiación o Asignación Presupuestaria.
- Preventivo.
- Compromiso.
- Devengado.
- Pagado.

ARTÍCULO 30. (APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA O ASIGNACIÓN) La apropiación o asignación de gastos es el momento en el cual se registran en el SIGMA, los importes aprobados en el presupuesto, para cada una de las partidas por objeto del gasto.

ARTÍCULO 31. (PREVENTIVO) El preventivo es un acto administrativo útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso.

- a) El registro en el sistema del preventivo, certifica la existencia de saldo presupuestario y se constituye en la "Certificación Presupuestaria", documento que debe ser emitido por el Responsable de Compras de cada UE y aprobado por la autoridad de la UE solicitante.
- b) Las Unidades Ejecutoras antes de ejecutar cualquier gasto deben verificar la existencia del saldo presupuestario en la partida de gasto correspondiente, por lo que no podrán comprometerse gastos, para los cuales no existan saldos de apropiación disponible, ni disponer de apropiaciones para una finalidad distinta a la prevista en el presupuesto.
- c) Los responsables de compras de las Unidades Ejecutoras, deberán realizar la apropiación presupuestaria del gasto en función a los Clasificadores Presupuestarios por Objeto del Gasto aprobados por el MEFP y Presupuesto del GAML P.

ARTÍCULO 32. (COMPROMISO) I. Es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado.

II. Se origina en una relación jurídica con terceros, establecida mediante la firma de un contrato o la emisión de una orden de compra o servicio que dará lugar, a una eventual salida de fondos. Su registro en el sistema, asegura que en los procesos de gestión pública, no se adquieran compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario.

- a) El registro del compromiso en el sistema, asegura que en los procesos no se adquirirán compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario.
- b) Una vez firmado el contrato, orden de compra, orden de servicio o documento equivalente los Responsables Administrativos Financieros de los CAF's, deben proceder al registro del compromiso, verificando en el Registro de Beneficiarios del SIGMA, la inscripción de los beneficiarios.
- c) El nombre o Razón Social de la persona natural o jurídica con quien se firmó el contrato, se giró la orden de compra, orden de servicio o el documento equivalente, debe ser igual con el Registro de Beneficiarios del SIGMA/SIGEP y el NIT.

ARTÍCULO 33. (DEVENGADO) I. Es un registro devengado de gastos cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse:

- a) Por la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por la entidad;
- b) Al vencimiento de la fecha de pago de una obligación; y
- c) Cuando por acto de una autoridad competente, se efectúa una donación o transferencia a terceros.

II. El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago, la cual se produce por:

- La recepción conforme de bienes de uso en la UBM.
- La recepción conforme de bienes de consumo en las Unidades de Almacenes.
- Obras concluidas tanto de bienes de dominio público como privado que cuenten con Acta de Recepción Definitiva.
- Planillas de avance en caso de obras en proceso de acuerdo a términos de contrato.
- El cumplimiento y recepción de servicios contratados.
- Planillas de servicios personales (haber, aguinaldo, bonos y otros).
- Servicios básicos.
- Cuando por acto de una autoridad competente, se instruye el cumplimiento de obligaciones.
- Donación o transferencia a terceros, emergentes de Convenios y otros.
- Emergentes de una disposición municipal.

ARTÍCULO 34. (PAGADO) I. Momento en el cual simultáneamente se registra la parte presupuestaria y patrimonial, con la característica que esta última participa con la Disminución de las Cuentas del Activo Disponible y como contraparte la Disminución del Pasivo Exigible.

II. Se realiza mediante la emisión de: Cheques, Notas de Débito y Efectivo en casos de pagos con Fondos de Caja Chica.

El registro del pagado, permite conocer el grado de cumplimiento de deudas contraídas, saldos disponibles en bancos, caja chica, cheques entregados y pagados.

ARTÍCULO 35. (EJERCICIO PRESUPUESTARIO) El ejercicio presupuestario es el período que se inicia el primero de enero y concluye el treinta y uno de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 36. (AUTORIZACIÓN DE PAGO) I. Los Formularios de Autorización de Pago son instrumentos de los Sistemas Financieros (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y su uso está normado en este instructivo.

Los Formularios de Autorización de Pago permitirán la interrelación del SIGMA Municipal con el Módulo de Requerimiento de Pagos en el SIM.

Los Formularios de Autorización de Pago son de uso obligatorio por las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, que autorizan la cancelación de obligaciones asumidas a través de procesos de contratación de bienes, servicios y otras obligaciones.

II. Los Formularios de Autorización de Pago deben ser emitidos en el SIM – Módulo Requerimiento de Pagos, con excepción de pagos por los siguientes conceptos:

1) Sin Autorización de Pago

- Servicios Personales
- Beneficios Sociales
- Fondo Rotatorio y Caja Chica
- Deuda Pública
- Débitos Automáticos (casos específicos del Tesoro Municipal)
- Registros sin Flujo Financiero

2) Con Autorización de Pago manual

- Expropiaciones
- Servicios Básicos del Tesoro Municipal
- Membrecías
- Fondos en Avance
- Obligaciones generadas por el Concejo Municipal

III. En los diferentes formularios de Autorización de Pago, las autoridades competentes de las Direcciones Administrativas, Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas son responsables

directos de la correcta determinación de importes a pagar y de la adecuada sustentación de los mismos en cumplimiento de la Ley N° 1178 y sus Normas Básicas.

Las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas deben asegurar la correcta sustentación de los trámites de pago, acompañando a la Autorización de Pago, los documentos establecidos, debidamente firmados, con sello de identificación que contenga, nombre, cargo y entidad, así como estar rubricados por los responsables de cada acto administrativo con el correspondiente pie de firma.

IV. Se establece los siguientes formularios:

- **Autorización de Pago** (F-RP-5), que debe ser emitido para autorizar la cancelación de obligaciones asumidas a través de procesos de contratación de bienes, servicios y otras obligaciones.
- **Autorización de Pago para Obras** (F-RP-6), que debe ser emitido para autorizar el pago por obras.
- **Autorización para Devolución de Garantías** (F-RP-7), que debe ser emitido por los responsables que informan y certifican el importe que corresponde a la devolución de garantías.
- **Autorización de Transferencias** (F-RP-8), que debe ser emitido por los responsables que autorizan transferencias a terceros.

ARTÍCULO 37. (PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO EN EL SIM) Para la emisión de la autorización de pago se debe seguir el siguiente procedimiento:

I. Creador o Elaborador de la Autorización de Pago (Servidor Público Municipal designado).

Es el servidor designado en la UE para la creación o elaboración de la Autorización de Pago (puede ser el supervisor del bien y/o servicio adquirido o funcionario designado).

- a) Revisa que el trámite cuente con la documentación de respaldo suficiente, según modalidad de contratación detallada en el Capítulo IV, del presente Título del presente Instructivo.
- b) En caso de no existir observaciones, ingresa al SIM - Módulo de Requerimiento de Pago, con el usuario otorgado para el efecto y elabora la Autorización de Pago correspondiente, introduciendo los datos que solicita el sistema.
- c) Tiene la opción de elaborar, editar y enviar la Autorización de Pago en el Sistema.

Es responsable de:

- a) Que el trámite cumpla con los documentos establecidos verificando su consistencia y correcta introducción de datos para el posterior registro del devengado y pagado.
- b) La conformidad de la Autorización de Pago manifestada mediante su firma.

II. Verificador de la Autorización de Pago.- Es el Jefe de Unidad, autoridad competente o funcionario designado, de acuerdo a estructura organizacional de la UE.

- a) Revisa los datos comparándolos con la carpeta física de pago.
- b) Ingresa al SIM - Módulo de Requerimiento de Pagos, con el usuario otorgado para el efecto (verificador).
- c) Revisa los datos ingresados al SIM y en caso de ser correctos, verifica el F-RP.
- d) Tiene la opción de rechazar de manera digital el F-RP, devolviéndolo a la anterior instancia para la corrección de las observaciones.
- e) En caso de no existir observaciones, remite de manera digital a la siguiente instancia.

Es responsable de:

- a) Revisar que la autorización de pago contenga todos los documentos de respaldo adjuntos.
- b) La conformidad de la Autorización de Pago manifestada mediante su firma.

III. Aprobador de la Autorización de Pago. Es el Director, Jefe de Unidad Especial, Secretario General o Autoridad competente o servidor público municipal designado según la Estructura Organizacional, de la UE.

- a) Ingresa al SIM - Módulo de Requerimiento de Pago, con el usuario otorgado para el efecto (aprobador).

- b) Tiene la opción de rechazar de manera digital el F-RP, devolviéndolo a la anterior instancia para la corrección de las observaciones.
- c) En caso de no existir observaciones, remite de manera digital al CAF correspondiente.

Es responsable de:

- a) Autorizar el pago por la contratación de bienes, obras, servicios, transferencias y todo otro concepto de cancelación verificando la consistencia de la documentación de respaldo.
- b) La conformidad de la Autorización de Pago manifestada mediante su firma.

IV. Validador de la Autorización de Pago. Es el Responsable del CAF.

- a) Verifica que el trámite contenga los documentos respaldatorios establecidos en el presente Instructivo.
- b) Ingresa al SIM - Módulo de Requerimiento de Pago, con el usuario otorgado para el efecto (validador).
- c) Revisa la documentación de respaldo con la Autorización de pago que se visualizará en pantalla e introduce datos del Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" verificando la consistencia de la documentación de respaldo.
- d) Tiene la opción de rechazar el trámite, caso contrario deberá validar la información.
- e) Una vez validada la información imprime la Autorización de Pago y remite al elaborador, verificador y aprobador de la UE para firmas.

Es responsable de: Que el trámite cumpla con los documentos respaldatorios establecidos según modalidad de contratación.

- a) Que los datos de la Autorización de Pago sean correctos.
- b) Introducir los datos del devengado.
- c) Continuar con el trámite de pago.

CAPITULO II

REGISTRO DEL ORDENADOR DE PAGO C-31 "REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS"

ARTÍCULO 38. (PROCEDIMIENTO DEL DEVENGADO DE GASTOS) Su procedimiento es el siguiente:

1. Operador de Ejecución de Gasto. Es el Servidor Público Municipal designado que:

- a) Revisa que el trámite cuente con la documentación de respaldo suficiente, según modalidad de contratación detallada en el Capítulo IV, del presente Título del presente Instructivo.
- b) Verifica el saldo presupuestario y la asignación de la partida de gasto.
- c) En caso de presentarse observaciones, elabora, firma y remite a la UE respectiva el "Formulario de Suspensión de Trámite N° F-RP-3.
- d) En caso de no existir observaciones, elabora el Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", teniendo especial cuidado en la asignación de la libreta y firma el documento en primera instancia.
- e) A partir de la recepción del trámite, debe proceder al registro contable del Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" en el término máximo de cinco (5) días hábiles.

Es responsable de: Revisar que el trámite cumpla con la documentación de respaldo suficiente de la integridad, veracidad, correcta apropiación de partidas presupuestarias, registro contable y libretas.

2. Verificador de la Ejecución de Gasto. Es el Servidor Público Municipal designado que:

- a) En el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recepcionado el trámite, verifica y firma el Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", según el "Formulario de Autorización de Pago", Lista Control de Documentos y documentación de respaldo.

Es responsable de: La integridad, veracidad y correcta apropiación de las partidas presupuestarias, registro contable y libretas, en relación con la documentación de pago.

3. Máxima Autoridad Ejecutiva de Dirección Administrativa

- a) En el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recepcionado el trámite, aprueba el Ordenador de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” en el SIGMA, conforme al “Formulario de Autorización de Pago” y documentos respaldatorios.
- b) Firma el Ordenador de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”, autorizando el pago.

Es responsable del:

- Procedimiento y aprobación del registro presupuestario contable.
- Excepcionalmente si es la UE es responsable de la autorización de pago.

4. Secretaria del Centro Administrativo Financiero

Una vez aprobado el Ordenador de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”, mediante SITR@M, remite en el lapso de dos (2) días hábiles los documentos a la Unidad de Tesorería dependiente de la DGF, según modalidad de contratación establecidos en el Capítulo II Título II del presente Instructivo. El envío de la documentación papel que emite el Sitr@m debe coincidir con la fecha física de entrega de documentos a la citada Área.

Es Responsable de: Entregar oportunamente la documentación, asegurando la constancia de recepción.

ARTÍCULO 39. (PRIORIZACIÓN DE PAGO) La Unidad de Tesorería como responsable de operativizar los pagos, verificará que los documentos de respaldo de los mismos, reflejen los datos correctos y den cumplimiento a los requisitos y formalidades determinadas en el presente instructivo, antes de la priorización.

- a) La Unidad de Tesorería en forma diaria procederá a la priorización de pagos sobre la base de los Ordenadores de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” recepcionados físicamente en la citada Unidad.
- b) La priorización de pagos, se efectuará, según la antigüedad de los documentos devengados Ordenador de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” (primero en entrar primero en salir); por consiguiente, los Responsables Administrativos de los Centros Administrativos Financieros, deberán remitir los documentos según lo establecido; quedan exentos de esta priorización, los trámites señalados en el inciso c) del presente artículo.
- c) Los trámites calificados de prioridad e importancia, son:

1. **Pagos Recurrentes:** relacionados a servicios básicos, que el no pago genera corte de servicio; así como los que tienen plazos de cancelación determinados en disposiciones legales, y las que generan intereses, multas y otros accesorios:

- Beneficios Sociales, Servicios Personales, Aportes Patronales al Seguro Social y Vivienda, Impuestos, Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional.
- Servicios Básicos: Luz, Agua, Teléfono, Gas, Telefonía Celular e Internet.
- Alquiler de Maquinaria.
- Desayuno Escolar.

2. **Otros Pagos**

- Según circunstancias producidas en tiempo y oportunidad. Ej. Viáticos
- Gastos por Emergencia Declarada.
- Pago a Empresas Municipales.

ARTÍCULO 40. (REGISTRO DEL PAGADO) Los pagos serán efectuados por la Unidad de Tesorería, que cursará la priorización de pagos y emitirá los cheques de acuerdo a datos registrados en el Ordenador de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” y documentación respaldatoria establecida en el Capítulo IV, del presente Título del presente instructivo.

ARTÍCULO 41. (PROCEDIMIENTO DEL PAGADO) La Unidad de Tesorería para dar curso al pago de los trámites generados por las Direcciones Administrativas a través de sus Unidades Ejecutoras, debe cumplir los siguientes procedimientos internos:

- a) Recepción de los documentos provenientes de los CAF's.
- b) Revisión, verificación de las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes (Asesor(a) Tributaria(o)).

- c) Revisión del cumplimiento de requisitos según la modalidad de contratación señalada en el presente Instructivo, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
- d) Elaboración y entrega de Formulario de Suspensión FRP-3 a las Direcciones Administrativas correspondientes, en caso de que el trámite sea observado.
- e) Priorización de Pago.
- f) Impresión de Cheques.
- g) Verificación y Firmado de los cheques.
- h) Entrega de Cheques a los beneficiarios o personas habilitadas para el efecto.

El procedimiento del Pagado será efectuado por la Unidad de Tesorería en un plazo máximo de 7 días hábiles, el cual se inicia a partir de que el trámite sea recepcionado en dicha Unidad, siempre y cuando los mismos no tengan observación alguna, dado el caso el plazo establecido será considerado desde su reingreso a la Unidad.

El plazo establecido fue determinado en atención de hasta 60 trámites día; en cierres cuatrimestrales y cierre anual el plazo variará según la magnitud de trámites recepcionados en la Unidad de Tesorería.

CAPITULO III ADMINISTRACIÓN DE CHEQUES

ARTÍCULO 42. (EMISIÓN DE CHEQUES) El cheque fiscal es una orden de pago a la vista contra una cuenta corriente fiscal determinada, que debe contener características de seguridad que prevengan o eviten cualquier tipo de adulteración en el documento y ser técnicamente defendibles y legalmente verificables.

- a) Los datos registrados del Beneficiario en el SIGMA, serán los datos impresos en el cheque, en caso de fondos rotatorios aperturados en el GAMLP y entidades públicas, se podrá emitir el cheque a cuentas fiscales correspondientes a los mismos que se encuentren registradas en su Beneficiario SIGMA/SIGEP.
- b) Los cheques fiscales son INTRANSFERIBLES y deben girarse siempre a nombre de personas naturales o jurídicas, no así a las propias firmas habilitadas como titulares de la cuenta.
- c) En el caso de acreedores personales y de beneficios sociales, los cheques deben girarse a nombre de estas personas obligatoriamente.
- d) En la emisión de cheques por pagos mediante Fondo Rotatorio, los responsables deberán observar cuidadosamente su correcto llenado conforme a disposiciones vigentes en el Código de Comercio.
- e) De acuerdo al Artículo 607 (Término para Presentación) del Código de Comercio, los cheques emitidos en moneda nacional tienen validez para su cobro de treinta días corridos y pueden ser revalidados por otros treinta días según Artículo 610 (Pago de Cheques Revalidados).
- f) El Cajero de la Unidad de Tesorería, cumplido el plazo de sesenta (60) días (30 días de validez y 30 de revalidación), sin que el cheque hubiera sido recogido o cobrado, debe anular los cheques y con los documentos respaldatorios remitir a la Unidad de Contabilidad en el plazo máximo de dos días hábiles, para el registro en la cuenta contable "Fondos Recibidos en Custodia".

En los pagos por Fondo Rotatorio, siendo esta modalidad de operaciones de rápida ejecución, excepcionalmente podría presentarse el no recojo o cobro de cheques, únicamente en este caso, los Responsables de Fondo Rotatorio deberán cumplir el procedimiento antes mencionado

ARTÍCULO 43.- (REVALIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES) I. En caso de que los cheques no hubieran sido recogidos de la Ventanilla de Cobro (Caja) de la Unidad de Tesorería o cobrados en la Entidad Bancaria Pública o Entidad Bancaria Delegada dentro del plazo establecido, en consideración al Artículo 610 "Pago de Cheques Revalidados" del Código de Comercio, se procederá a la revalidación automática de los cheques, sin la necesidad que el Beneficiario presente nota de solicitud de revalidación.

II. Los beneficiarios de cheques anulados, para la nueva emisión, deberán presentar una nota de solicitud de reposición de cheque, dirigida a la DGF vía SITR@M, la que debe consignar los siguientes datos:

- Número de Cheque.
- Nombre o Razón Social con el que fue girado el Cheque.

- Número de Factura (si corresponde), concepto del pago, periodo del servicio prestado u otra información que sustente el importe pendiente de cobro.
- Importe del Cheque emitido y no cobrado.

En el caso de SERVICIOS PERSONALES y pagos revertidos por Habilitación, adicionalmente deben adjuntar fotocopia simple del Formulario de Inscripción al Registro de Beneficiarios del SIGMA/SIGEP.

En caso de que el beneficiario haya recogido el cheque y no haya efectuado el cobro en la entidad bancaria pública, deberá remitir nota de solicitud adjuntando el cheque para su reposición.

En caso de Extravío de cheques los Beneficiarios deberán dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 726 del Código de Comercio, adjuntando a la solicitud, fotocopias simples de las publicaciones realizadas por tres días consecutivos en un diario de Circulación Nacional.

ARTÍCULO 44. (FIRMA DE CHEQUES) Los servidores públicos municipales asignados para la administración de cuentas fiscales, deberán registrar sus firmas en la Entidad Bancaria Pública o Entidad Bancaria Delegada, cumpliendo los requisitos establecidos.

Los cheques deberán tener mínimamente dos (2) firmas autorizadas.

Las firmas autorizadas para la firma de cheques son:

- a) Emitidos por la Unidad de Tesorería:
 - Director Especial de Finanzas.
 - Director de Gestión Financiera.
 - Tesorero General.
 - Analista Financiero II de la Unidad de Tesorería o cargo similar.
- b) Emitidos por Habilitación General
 - Director de Gestión Financiera.
 - Tesorero General.
 - Analista Financiero II de la Unidad de Tesorería o cargo similar.
 - Habilitado General.
- c) Emitidos por las Direcciones Administrativas :
 - Máximas Autoridades Ejecutivas de Direcciones Administrativas.
 - Responsables de Centro Administrativo Financiero.
 - Responsables de Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 45. (ENTREGA DE CHEQUES)

- a) Los cheques emitidos por la Unidad de Tesorería, Habilitación General y Centros Administrativos Financieros (Fondo Rotatorio), deben ser entregados únicamente al representante legal o persona habilitada para recibir cheques, acreditadas en el SIGMA/SIGEP.
- b) Los cheques deben ser entregados contra presentación de Carnet de Identidad o Pasaporte vigentes del titular o representante legal inscrito en el SIGMA/SIGEP.
- c) En caso de que él titular o representante legal, hubiera sido reemplazado por otra persona, los proveedores, acreedores y contratistas, tienen la obligación de actualizar su registro en el SIGMA/SIGEP para hacer constar los cambios efectuados.
- d) En casos excepcionales y cuando el titular o representante legal inscrito en el SIGMA/SIGEP, no pueda apersonarse al GAMLP, se entregará el cheque a la persona que presente Testimonio Poder original o fotocopia legalizada, emitido ante Notaria de Fe Pública que le otorgue facultades expresas para el recojo de cheques. Como constancia deberá quedar una fotocopia simple del Testimonio Poder que debe ser validado por Asesoría Legal de la DEF y de la Cédula de Identidad, según corresponda.
- e) En caso de empresas e instituciones públicas la entrega de cheques se realizara en conformidad a la persona designada por la empresa o institución.
- f) En caso de empresas proveedoras de medicamentos a los centros municipales de salud, la entrega de cheques se realizara a la persona designada mediante nota remitida por la Dirección de Salud.
- g) Los Responsables de los Centros Administrativos Financieros, deberán coadyuvar a la actualización de datos de los proveedores, acreedores y contratistas, verificando que los mismos guarden relación con los documentos de respaldo de los pagos.

CAPITULO IV

REQUISITOS PARA EL DEVENGADO Y EL PAGADO SEGÚN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Todo desembolso por gastos tendrá la documentación de respaldo suficiente, con datos uniformes; vale decir, que la Razón Social indicada en el documento contractual (contrato, orden de compra, orden de servicio, u otro equivalente) debe ser mantenida en los documentos emitidos por las diferentes Unidades Organizacionales del GAMLP (Informes, Planillas de Avance, Actas de Recepción Provisional, Actas de Recepción Definitiva, Formularios de Ingreso a Almacenes, Registros de Ingreso de Activos Fijos, Autorizaciones de Pago, Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", etc.).

ARTÍCULO 46. (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR) Esta modalidad de contratación se aplicará para la contratación de bienes y servicios cuando el monto sea igual o menor a Bs50.000,00 y tiene las siguientes características:

- a) No requiere cotizaciones ni propuestas.
- b) No se sujetaran a plazos.
- c) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.
- d) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- e) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

I. Bienes

1. Registro del Devengado La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del devengado:

- a) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- b) Formulario de Solicitud de Bienes, Obras y Servicios que señale "Sin Existencia" o "Necesidad de Reposición" (Manual) (original solo primer pago).
- c) Especificaciones Técnicas, que pueden ser enunciadas en el Formulario de Solicitud de Bienes, Obras y Servicios. (original solo primer pago)
- d) Orden de Compra o Contrato numerado mediante el SIM. (original solo primer pago).
- e) Ficha Perfil de Proyecto registrada y verificada en el SIM, en caso de proyectos de inversión y gastos elegibles. (original solo primer pago).
- f) Para bienes de uso: Formulario Incorporación de Activos Fijos, emitida y firmada por la UBM (original).
- g) Para bienes de consumo: Formulario Entrada en Almacenes firmado por el Responsable de Almacenes del CAF (original).
- h) Factura.
- i) Para montos mayores a Bs20.000,00 Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (fotocopia último pago o pago único).

2. Registro del Pagado EL CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:

- a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado imprescindible con firma de la MAEDA (original).
- b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- c) Orden de Compra o Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado (fotocopia solo primer pago).
- d) Especificaciones Técnicas o Términos de referencia según corresponda. (fotocopia solo primer pago o pago único)
- e) Para bienes de uso: Formulario Incorporación de Activos Fijos, emitida y firmada por la UBM, asignando el objeto de gasto establecido en el Clasificador Presupuestario vigente (fotocopia).
- f) Para bienes de consumo: Formulario Entrada de Almacenes (fotocopia).
- g) Factura.

II. Servicios Generales

1. **Registro del Devengado** La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del devengado:
 - a) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - b) Formulario de Solicitud de Bienes, Obras y Servicios (manual) (original solo primer pago).
 - c) Especificaciones técnicas, que pueden ser enunciadas en el Formulario de Solicitud de Bienes, Obras y Servicios. (original solo primer pago)
 - d) Orden de Servicio o Contrato numerado. (original solo primer pago)
 - e) Ficha de Perfil de Proyecto registrada y verificada en el SIM, en caso de proyectos de inversión y gastos elegibles. (original solo primer pago)
 - f) Acta o Informe de Recepción del Servicio emitida por la Unidad Solicitante, puede ser emitida en el Formulario F-RP-5 "Autorización de Pago". (original)
 - g) Factura.
 - h) Para montos mayores a Bs20.000,00 Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (fotocopia último pago o pago único).
2. **Registro del Pagado I.** El CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:
 - a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento devengado, imprescindible con firma de la MAEDA (original).
 - b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - c) Orden de Servicio o Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado. (fotocopia solo primer pago o pago único)
 - d) Especificaciones Técnicas o Términos de referencia según corresponda. (fotocopia solo primer pago o pago único)
 - e) Acta de Recepción del Servicio o Informe de Conformidad del Servicio, la misma podrá ser emitida en el Formulario F-RP-5 "Autorización de Pago". (fotocopia)
 - f) Factura.

III. Obras

1. **Registro del Devengado** La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del devengado:
 - a) Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - b) Formulario de Solicitud de Bienes, Obras y Servicios (manual) (original solo primera planilla).
 - c) Especificaciones Técnicas. (fotocopia solo primera planilla).
 - d) Ficha Perfil de Proyecto registrada y verificada en el SIM, en caso de proyectos de inversión y gastos elegibles. (original solo para primera planilla)
 - e) Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado. (original solo primera planilla)
 - f) Ordenes de cambio o Contratos modificatorios si corresponde (original solo para la planilla correspondiente).
 - g) Formulario Lista Control de Documentos de Obras de la DFOS. (original)
 - h) Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado. (original)
 - i) Factura.
 - j) Para montos mayores a Bs20.000,00 Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (fotocopia último pago o pago único).
2. **Registro del Pagado.-** El CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:
 - a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA. (original)
 - b) Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - c) Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado (fotocopia solo primer pago o pago único)

- d) Ordenes de Cambio o Contratos modificatorios si corresponde (fotocopia)
- e) Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado. (dos fotocopias)
- f) Acta de Recepción Definitiva. (dos fotocopias)
- g) Factura.

IV. Consultorías Individuales en Línea o Consultorías por Producto

1. Registro del Devengado La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del devengado:

- a) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- b) Formulario de Solicitud de Bienes, Obras y Servicios (manual) (original solo primer pago).
- c) Contrato numerado, debidamente firmado (original solo primer pago)
- d) Términos de Referencia (original solo primer pago)
- e) Informe de Actividades del Consultor o de la Empresa Consultora. (original)
- f) Informe de Conformidad emitido por el Supervisor o en señal de aprobación, visto bueno en el Informe del Consultor. Cuando exista Comisión de Recepción obligatoriamente Informe de Conformidad (si corresponde) (original)
- g) Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables. (original solo primer pago)
- h) Ficha Perfil de Proyecto, registrado y verificado en el SIM, en caso de proyectos de inversión y gastos elegibles. (original solo primera planilla)
- i) Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) (fotocopia solo primer pago).
- j) Declaración Jurada Trimestral, cumplido el trimestre, (formulario 610) solo para consultores individuales en línea. (fotocopia)
- k) Factura.
- l) Formulario de Pagos y Contribuciones Consultor de Línea y Consultor por Producto (Persona Natural) (Aporte a las AFP's). (fotocopia)
- m) Para montos mayores a Bs20.000,00 Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (fotocopia último pago o pago único).

2. Registro del Pagado El CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:

- a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" momento devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA. (original)
- b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- c) Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado, (fotocopia solo primer pago).
- d) Informe de Conformidad emitido por el Supervisor o en señal de aprobación, visto bueno en el Informe del Consultor. Cuando exista Comisión de Recepción obligatoriamente Informe de Conformidad (fotocopia).
- e) Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables cuando corresponda (fotocopia solo primer pago).
- f) Declaración Jurada Trimestral, vigente a la fecha de ingreso a Tesorería, (Formulario 610) solo para Consultores Individuales en Línea. (fotocopia)
- g) Formulario de Pagos y Contribuciones Consultor de Línea y Consultor por Producto (Persona Natural) del periodo correspondiente. (Pago AFP's) (fotocopia)
- h) Factura.

ARTÍCULO 47. (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ANPE Y MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA) Son modalidades para la contratación de bienes y servicios que permiten la libre participación de un número indeterminado de proponentes, la Modalidad ANPE se aplica cuando el monto es mayor a Bs50.000 hasta Bs1.000.000 y la Modalidad de Licitación Pública se aplica para montos mayores a Bs1.000.000.

I. Bienes

1. Registro del Devengado La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del devengado:

- a) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - b) Lista Control de Documentos (F-RP-9). (original en primer pago o pago único)
 - c) Especificaciones Técnicas. (original solo primer pago)
 - d) Orden de Compra o Contrato numerado en el SIM. (original en primer pago o pago único)
 - e) Para bienes de uso: Formulario de Incorporación de Activos Fijos, emitida y firmada por la UBM, asignando el objeto de gasto establecido en el Clasificador Presupuestario vigente (original).
 - f) Para bienes de consumo: Formulario Entrada en Almacenes, firmado por el Responsable de Almacenes del CAF (original).
 - g) Factura.
 - h) Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (fotocopia último pago o pago único).
- 2. Registro del Pagado** EL CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:
- a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
 - b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - c) Formulario Lista Control de Documentos (F-RP-9) (fotocopia solo primer pago o pago único).
 - d) Orden de Compra o Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado. (fotocopia solo primer pago o pago único).
 - e) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. (fotocopia solo primer pago o pago único)
 - f) Para bienes de uso: Formulario de Incorporación de Activos Fijos, emitida y firmada por la UBM, asignando el objeto de gasto establecido en el Clasificador Presupuestario vigente (fotocopia).
 - g) Para bienes de consumo: Formulario Entrada de Almacenes (fotocopia).
 - h) Factura.

II. Servicios Generales

- 1. Registro del Devengado** La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del devengado:
- a) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - b) Formulario Lista Control de Documentos (F-RP-9). (original en primer pago o pago único)
 - c) Especificaciones Técnicas. (original solo primer pago)
 - d) Orden de Servicio o Contrato numerado debidamente firmado. (original en primer pago o pago único)
 - e) Acta de Recepción o Informe de Conformidad del Servicio, emitida por la Comisión de Recepción (original).
 - f) Factura.
 - g) Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (fotocopia último pago o pago único).
- 2. Registro del Pagado** EL CAF deberá remitir la siguiente a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:
- a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
 - b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - c) Orden de Servicio o Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado. (fotocopia solo primer pago o pago único)
 - d) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. (fotocopia solo primer pago o pago único)
 - e) Formulario Lista Control de Documentos (F-RP-9). (fotocopia solo primer pago o pago único).

- f) Acta de Recepción o Informe de Conformidad del Servicio, emitido por la Comisión de Recepción (fotocopia).
 - g) Factura.
- 3. Registro del anticipo.-** Para el registro del anticipo, la UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación:
- a) Registro del Devengado**
 - Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA. (original).
 - Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - Contrato Numerado en el SIM (original).
 - Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. (fotocopia)
 - Nota de solicitud de pago del anticipo, emitida por el Proveedor (original).
 - Factura.
 - b) Registro del Pagado**
 - Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
 - Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - Contrato Numerado en el SIM, debidamente firmado (fotocopia).
 - Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (fotocopia).
 - Factura.

III. Obras

- 1. Registro del Devengado** La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del devengado:
- a) Planilla Única.-** Cuando la obra ejecutada será pagada en un solo pago, se generará una única planilla:
 - Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo. (original)
 - Especificaciones Técnicas. (fotocopia)
 - Formulario Lista Control de Documentos. (F-RP-9) (original)
 - Contrato numerado en el SIM debidamente firmado. (original)
 - Formulario de Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS. (original)
 - Acta Provisional. (original)
 - Acta Definitiva. (original)
 - Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado. (original)
 - Detalle del Certificado de Pago. (original)
 - Factura.
 - Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (original)
 - Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES. (fotocopia)
 - b) Planillas de Avance:** Cuando la obra será pagada de acuerdo al avance de la misma, esta será cancelada mediante planillas de avance de acuerdo a la ejecución de la obra. Planillas de avance se considera desde la primera planilla hasta la penúltima planilla.
 - Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
 - Especificaciones Técnicas. (fotocopia solo en la primera planilla de avance)
 - Formulario "Lista Control de Documentos" F-RP-9". (original solo en la primera planilla de avance)
 - Contrato numerado en el SIM debidamente firmado. (original en la primera planilla de avance)
 - Formulario de Lista Control de Documentos de Obras – Pago de la DFOS (original)
 - Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado. (original)
 - Detalle del Certificado de Pago. (original)

- Factura.
 - Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (original en la planilla que corresponda)
- c) Planilla Final:** A la conclusión de la obra, se emite una planilla de cierre, esta es la Planilla Final.
- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
 - Formulario "Lista Control de Documentos" F-RP-9" (fotocopia)
 - Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS (original)
 - Acta Provisional (original)
 - Acta Definitiva (original)
 - Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado. (original)
 - Detalle del Certificado de Pago (original)
 - Factura.
 - Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (original)
 - Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (fotocopia)
- 2. Registro del Pagado.** El CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:
- a) Planilla Única**
- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original)
 - Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
 - Formulario "Lista Control de Documentos" F-RP-9" (fotocopia)
 - Contrato numerado en el SIM. (fotocopia)
 - Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS (fotocopia)
 - Acta Provisional (fotocopia)
 - Acta Definitiva (fotocopia)
 - Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (fotocopia)
 - Detalle del Certificado de Pago (fotocopia)
 - Factura.
 - Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (fotocopia)
- b) Planillas de Avance**
- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original)
 - Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original), sí corresponde deberá considerar para fines de información y facturación el monto autorizado, la deducción del anticipo y el líquido pagable. (original)
 - Formulario "Lista Control de Documentos" F-RP-9". (fotocopia solo para primera Planilla)
 - Contrato numerado en el SIM. (fotocopia solo para primera Planilla)
 - Formulario Lista Control de Documentos de Obras – Pago de la DFOS (fotocopia)
 - Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (fotocopia)
 - Detalle del Certificado de Pago (fotocopia)
 - Factura.
 - Órdenes de Cambio o Contratos Modificatorios, si corresponde (fotocopias)
- c) Planilla Final**
- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original)
 - Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
 - Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS (fotocopia)
 - Acta Provisional (2 fotocopias)
 - Acta Definitiva (2 fotocopias)
 - Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado. (2 fotocopias)
 - Detalle del Certificado de Pago (fotocopia)
 - Factura

- Órdenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde (fotocopia)
- 3. Registro del anticipo.-** Para el registro del anticipo la UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación:
- a) Registro del Devengado**
 - Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
 - Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - Contrato Numerado en el SIM (original).
 - Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (fotocopia).
 - Nota de solicitud de pago del anticipo, emitida por el Contratista o Proveedor (original).
 - b) Registro del Pagado**
 - Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
 - Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - Contrato Numerado en el SIM, debidamente firmado (fotocopia).
 - Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (fotocopia).

IV. Consultorías Individuales en Línea o Consultorías por Producto

- 1. Registro del Devengado** La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del devengado:
- a) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - b) Lista Control de Documentos F-RP-9. (original solo primer pago o pago único)
 - c) Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado). (original solo en el primer pago)
 - d) Términos de Referencia. (original solo primer pago o pago único)
 - e) Informe de Actividades del Consultor Individual en Línea o del Consultor por Producto. (original)
 - f) Informe de Conformidad emitido por el Supervisor o en señal de aprobación, visto bueno en el Informe del Consultor. Cuando exista Comisión de Recepción obligatoriamente Informe de Conformidad (original)
 - g) Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables. (original solo en primer pago)
 - h) Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) (fotocopia en primer pago).
 - i) Formulario de Pagos y Contribuciones Consultor de Línea y Consultor por Producto (Persona Natural) (Aporte a las AFP's). (fotocopia)
 - j) Declaración Jurada Trimestral, cumplido el trimestre (Formulario 610) solo para consultores individuales en línea. (fotocopia)
 - k) Factura.
 - l) Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (último pago o pago único copia simple).
- 2. Registro del Pagado.** El CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:
- a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA. (original).
 - b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - c) Formulario "Lista Control de Documentos" F-RP-9. (fotocopia solo primer pago).
 - d) Contrato numerado en el SIM debidamente firmado.(fotocopia solo primer pago).
 - e) Informe de Conformidad emitido por el Supervisor o en señal de aprobación, visto bueno en el Informe del Consultor. Cuando exista Comisión de Recepción obligatoriamente Informe de Conformidad (fotocopia)

- f) Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables cuando corresponda (fotocopia solo primer pago).
- g) Declaración Jurada Trimestral, vigente a la fecha de ingreso a tesorería, (formulario 610) solo para consultores individuales en línea. (fotocopia)
- h) Formulario de Pagos y Contribuciones Consultor de Línea y Consultor por Producto (Persona Natural) (Aportes AFP's) del mes correspondiente. (fotocopia)
- i) Factura.

ARTÍCULO 48. (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS) Modalidad de Contratación que permite la contratación de bienes, obras y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales señaladas en el artículo 72 del Decreto Supremo N° 181 de las NB-SABS, que son las siguientes, aplicables al GAMLP:

- A. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros;
- B. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;
- C. Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;
- D. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros;
- E. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;
- F. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje;
- G. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;
- H. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;
- K. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.
- N. Cursos de Capacitación ofertados por universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.
- O. Obras hasta Bs100.000,00 (Cien Mil 00/100 Bolivianos) por los Gobiernos Autónomos Municipales.

1. Registro del Devengado La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del compromiso y devengado:

- a) Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", en momento comprometido, firmado imprescindiblemente por la MAEDA.(original)
- b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- c) Ficha Perfil de Proyecto registrada y verificada en el SIM, en caso de proyectos de inversión y gastos elegibles, asignando el objeto de gasto establecido en el Clasificador Presupuestario vigente. (original solo primer pago)
- d) Lista Control de Documentos (F-RP-9), si corresponde. (original en primer pago o pago único)
- e) Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato numerado en el SIM, sí corresponde (original solo en primer pago o pago único)
- f) Resolución Ejecutiva que autorice el viaje y el pago de pasajes (para la causal F) señalada en las causales del presente artículo) de acuerdo al Texto Ordenado del Reglamento Municipal para Autorización de Viajes, Pago de Pasajes y Asignación de Viáticos del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz.
- g) Resolución Ejecutiva que autorice el homenaje y la ejecución del gasto (para la causal K) señalada en las causales del presente artículo) de acuerdo al Decreto Municipal N°02/2012, excepto artistas.
- h) Registro Plurinacional de Artistas Bolivianos, para causal K) exclusivamente para artistas (fotocopia simple).

- i) Acta de Conformidad o Informe de Conformidad con la provisión del servicio emitida por la Unidad Organizacional, cuando corresponde (original)
- j) Para bienes de consumo: Acta de Recepción firmada por la Comisión de Recepción (original). y Formulario Entrada en Almacenes, firmado por el Responsable de Almacenes del CAF (original).
- k) Para bienes de uso: Acta de Recepción de Activos Fijos emitido por la UBM. (original)
- l) Detalle de vales atendidos en el periodo de pago y nota de la Empresa proveedora con detalle de litros consumidos y periodo (para gasolina, diesel, y otros). (original)
- m) Cuadro Resumen con cantidad de facturas adjuntas, para Servicios Básicos. (original)
- n) Formulario de Lista de Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS (original)
- o) Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (original)
- p) Detalle del Certificado de Pago (original)
- q) Acta Provisional (original)
- r) Acta Definitiva (original)
- s) Factura o documento equivalente.
- t) Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (fotocopia último pago o pago único).

2. Registro del Pagado. El CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:

- a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
- b) Autorización de Pago (F-RP-5) o (F-RP-6) de acuerdo al trámite que corresponda, firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- c) Formulario Lista Control de Documentos (F-RP-9), sí corresponde. (fotocopia solo en primer pago o pago único)
- d) Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado, sí corresponde. (fotocopia solo en primer pago o pago único).
- e) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. (fotocopia solo primer pago o pago único)
- f) Resolución Ejecutiva que autorice el viaje y el pago de pasajes (para la causal F). (fotocopia)
- g) Resolución Ejecutiva que autorice el homenaje y la ejecución del gasto (para causal K) de acuerdo al Decreto Municipal N°02/2012, excepto artistas) (fotocopia).
- h) Registro Plurinacional de Artistas Bolivianos, para causal K) exclusivamente para artistas (fotocopia).
- i) Acta de Conformidad o Informe de Conformidad con la provisión del Servicio emitida por la Unidad Organizacional, cuando corresponde. (fotocopia)
- j) Para bienes de consumo: Acta de Recepción firmada por la Comisión de Recepción (fotocopia).
- k) Formulario Entrada en Almacenes, firmado por el Responsable de Almacenes del CAF (fotocopia).
- l) Para bienes de uso: Formulario de Incorporación de Activos Fijos emitido por la UBM. (fotocopia).
- m) Detalle de vales atendidos en el periodo de pago y nota de la Empresa proveedora con detalle de litros consumidos y periodo (para gasolina, diesel, y otros). (fotocopia)
- n) Cuadro Resumen con cantidad de facturas adjuntas, para Servicios Básicos. (fotocopia)
- o) Formulario de Lista de Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS (fotocopia)
- p) Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (2 fotocopias)
- q) Detalle del Certificado de Pago (fotocopia)
- r) Acta Provisional (2 fotocopias)
- s) Acta Definitiva (2 fotocopias)
- t) Factura.

ARTICULO 49. (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) I. Es la modalidad que permite la contratación de bienes, obras y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el artículo 65 del Decreto Supremo N° 181 de las NB-SABS.

1. Registro del Devengado y Pagado La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del compromiso, devengado y pagado:

- a) Informe Técnico, justificando la necesidad de contratación y haciendo referencia a la causal de contratación por excepción establecida en el Decreto Supremo N° 181 del NB-SABS.
- b) Informe Legal, circunstanciado que recomiende la procedencia legal del trámite.
- c) Resolución Ejecutiva que autorice el inicio del proceso de contratación por excepción. (Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", en momento comprometido.
- d) Autorización de Pago (F-RP-5 y F-RP-6 según corresponda) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo.
- e) Ficha Perfil de Proyecto registrada y verificada en el SIM, en caso de proyectos de inversión y gastos elegibles, asignando el objeto de gasto establecido en el Clasificador Presupuestario vigente, en caso de bienes y en caso de obras asignando correctamente el objeto de gasto de acuerdo al Clasificador Presupuestario vigente, si es de dominio público o privado.
- f) Lista Control de Documentos (F-RP-9).
- g) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- h) Orden de Compra o Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado.
- i) Para bienes de uso y de consumo: Acta de Recepción firmada por la Comisión de Recepción; Acta de Recepción de Activos Fijos emitida y firmada por la UBM, o Formulario Entrada en Almacenes, firmado por el Responsable de Almacenes del CAF. Para Servicios Generales y de Consultoría: Acta o Informe de Conformidad con el Servicio, cuando corresponda.
- j) Para Obras, Planilla Única: Acta de recepción Provisional, Acta de Recepción, Definitiva Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS, Resumen del Certificado de Pago debidamente firmado, Detalle del Certificado de Pago, Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde.
- k) Para Obras, Planillas de Avance: Formulario Lista Control de Documentos de Obras Pago de la DFOS, Resumen del Certificado de Pago debidamente firmado, Detalle del Certificado de Pago, Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde.
- l) Para Obras, Planilla Final: Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS, Acta Provisional, Acta Definitiva, Resumen del Certificado de Pago debidamente firmado, Detalle del Certificado de Pago, Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde.
- m) Para Consultorías de Línea o por Producto: Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT); Declaración Jurada Trimestral, cumplido el trimestre (Formulario 610) solo para consultores individuales en línea; y Formulario de Pagos y Contribuciones Consultor de Línea y Consultor por Producto (Persona Natural) (Aporte a las AFP's) del periodo correspondiente.
- n) Factura.

II. Todos los documentos requeridos en el devengado, deberán ser fotocopias.

III. Para el pagado, los incisos d) y e) deben estar en originales, pudiendo presentar los otros documentos solicitados en fotocopias simples.

IV. Para el registro del anticipo, se deberán seguir los requisitos establecidos del presente instructivo de acuerdo a lo que corresponda.

ARTÍCULO 50. (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

Modalidad que permite al GAML P contratar bienes, servicios y obras, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias, declaradas conforme a la Ley Autonómica Municipal de Gestión de Riesgos de Desastres N° 05/2011 de 29 de diciembre de 2010.

I. Bienes

1. Registro del Preventivo, Comprometido y Devengado La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar los registros:

- a) Resolución Ejecutiva que declare la situación de emergencia y/o desastre determinando la Alerta Naranja y/o Roja. (fotocopia)
- b) Formulario de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación por emergencia y/o desastre.(fotocopia)

- c) Ficha Perfil de Emergencia y/o Desastre registrada y verificada en el SIM, asignando el objeto de gasto establecido en el Clasificador Presupuestario vigente. (fotocopia)
 - d) Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", firmado imprescindiblemente por la MAEDA. (original)
 - e) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - f) Lista Control de Documentos (F-RP-9) (original solo en primer pago o pago único).
 - g) Especificaciones Técnicas. (fotocopia)
 - h) Orden de Compra o Contrato numerado en el SIM, debidamente firmados (original en primer pago o pago único).
 - i) Para bienes de uso y de consumo Acta de Recepción firmada por la Comisión de Recepción (original).
 - j) Para bienes de uso: Acta de Recepción de Activos Fijos, emitida y firmada por la UBM, asignando el objeto de gasto establecido en el Clasificador Presupuestario vigente (original).
 - k) Para bienes de consumo: Formulario Entrada en Almacenes, firmado por el Responsable de Almacenes del CAF (original).
 - l) Factura.
- 2. Registro del Pagado** El CAF deberá remitir la siguiente documentación a través del CAF a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:
- a) Resolución Ejecutiva que declare la situación de emergencia y/o desastre determinando la Alerta Naranja y/o Roja (fotocopia).
 - b) Formulario de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación por emergencia y/o desastre. (fotocopia).
 - c) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
 - d) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - e) Formulario Lista Control de Documentos (F-RP-9). (fotocopia solo primer pago o pago único).
 - f) Orden de Compra o Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado. (fotocopia solo primer pago o pago único).
 - g) Especificaciones Técnicas o Términos de referencia según corresponda. (fotocopia solo en el primer pago)
 - h) Para bienes de uso: Acta de Recepción de Activos Fijos, emitida y firmada por la UBM, asignando el objeto de gasto establecido en el Clasificador Presupuestario vigente (fotocopia).
 - i) Para bienes de consumo: Formulario Entrada de Almacenes (fotocopia).
 - j) Factura.

II. Servicios Generales

- 1. Registro del Preventivo, Comprometido y Devengado** La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar los registros:
- a) Resolución Ejecutiva que declare la situación de emergencia y/o desastre determinando la Alerta Naranja y/o Roja. (fotocopia)
 - b) Formulario de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación por emergencia y/o desastre. (fotocopia)
 - c) Ficha Perfil de Emergencia y/o Desastre registrada y verificada en el SIM, asignando el objeto de gasto establecido en el Clasificador Presupuestario vigente. (fotocopia)
 - d) Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", en momento comprometido. (original)
 - e) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
 - f) Formulario Lista Control de Documentos (F-RP-9). (original solo primer pago o pago único)
 - g) Especificaciones Técnicas. (fotocopia solo primer pago o pago único)
 - h) Orden del Servicio o Contrato numerado, debidamente firmado (original solo en primer pago o pago único)
 - i) Acta de Recepción o Informe de Conformidad del Servicio, emitida por la Comisión de Recepción (original).
 - j) Factura.

2. Registro del Pagado. El CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:

- a) Resolución Ejecutiva que declare la situación de emergencia y/o desastre determinando la Alerta Naranja y/o Roja. (fotocopia)
- b) Formulario de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación por emergencia y/o desastre. (fotocopia)
- c) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original)
- d) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
- e) Orden del Servicio o Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado. (fotocopia solo primer pago o pago único)
- f) Especificaciones Técnicas o Términos de referencia según corresponda. (fotocopia solo primer pago o pago único)
- g) Formulario Lista Control de Documentos (F-RP-9). (fotocopia solo primer pago o pago único)
- h) Acta de Recepción o Informe de Conformidad del Servicio, emitido por la Comisión de Recepción (fotocopia)
- i) Factura.

III. Obras

1. Registro del Preventivo, Comprometido y Devengado La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar los registros:

- Resolución Ejecutiva que declare la situación de emergencia y/o desastre determinando la Alerta Naranja y/o Roja. (fotocopia)
- Formulario de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación por emergencia y/o desastre. (fotocopia)
- Ficha Perfil de Emergencia y/o Desastre registrada y verificada en el SIM, asignando correctamente el objeto de gasto de acuerdo al Clasificador Presupuestario vigente, si es de dominio público o privado. (fotocopia solo primer pago)
- Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos". (original)

a) Planilla Única

- Resolución Ejecutiva que declare la situación de emergencia y/o desastre determinando la Alerta Naranja y/o Roja. (fotocopia)
- Formulario de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación por emergencia y/o desastre. (fotocopia)
- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
- Especificaciones Técnicas. (fotocopia)
- Formulario Lista Control de Documentos (F-RP-9) (original)
- Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado (original)
- Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS (original)
- Acta Provisional (original)
- Acta Definitiva (original)
- Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (original)
- Detalle del Certificado de Pago (original)
- Factura.
- Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (original en la planilla que corresponda)

b) Planillas de Avance

- Resolución Ejecutiva que declare la situación de emergencia y/o desastre determinando la Alerta Naranja y/o Roja. (fotocopia)
- Formulario de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación por emergencia y/o desastre. (fotocopia)
- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
- Especificaciones Técnicas. (fotocopia)
- Formulario "Lista Control de Documentos" F-RP-9". (original solo primera planilla)

- Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado. (original solo primera planilla)
- Formulario Lista Control de Documentos de Obras – Pago de la DFOS (original)
- Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (original)
- Detalle del Certificado de Pago (original)
- Factura.
- Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde.(original, en la planilla que corresponda)

c) Planillas Final

- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- Especificaciones Técnicas. (fotocopia)
- Formulario Lista Control de Documentos (F-RP-9) (fotocopia)
- Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado (fotocopia)
- Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS (original)
- Acta Provisional (original)
- Acta Definitiva (original)
- Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (original)
- Detalle del Certificado de Pago (original)
- Factura.
- Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (fotocopia)

2. Registro del Pagado. El CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:

a) Planilla Única

- Resolución Ejecutiva que declare la situación de emergencia y/o desastre determinando la Alerta Naranja y/o Roja. (fotocopia)
- Formulario de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación por emergencia y/o desastre (fotocopia)
- Ordenador de Pago, C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”, hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original)
- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
- Formulario Lista Control de Documentos (F-RP-9) (fotocopia)
- Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado. (fotocopia)
- Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS. (fotocopia)
- Acta Provisional (2 fotocopias)
- Acta Definitiva (2 fotocopias)
- Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (2 fotocopias)
- Detalle del Certificado de Pago (fotocopia)
- Factura.
- Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde (fotocopia)

b) Planillas de Avance

- Resolución Ejecutiva que declare la situación de emergencia y/o desastre determinando la Alerta Naranja y/o Roja, solo Primera Planilla. (fotocopia)
- Formulario de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación por emergencia y/o desastre, solo Primera Planilla (fotocopia)
- Ordenador de Pago, C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”, hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original)
- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original), si corresponde deberá considerar para fines de información y facturación el monto autorizado, la deducción del anticipo y el líquido pagable
- Formulario “Lista Control de Documentos” F-RP-9”. (fotocopia solo para primera Planilla)
- Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado. (fotocopia solo para primera Planilla)
- Formulario Lista Control de Documentos de Obras – Pago de la DFOS. (fotocopia)
- Resumen del Certificado de Pago debidamente firmado (2 fotocopias), si corresponde y de acuerdo al avance de la obra, debe considerarse la deducción del anticipo a fin de la determinación de la ejecución real de la obra.

- Detalle del Certificado de Pago (fotocopia)
- Factura.
- Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios, si corresponde (fotocopias)

c) Planillas Final

- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original)
- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
- Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS. (fotocopia)
- Acta Provisional (2 fotocopias)
- Acta Definitiva. (2 fotocopias)
- Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (2 fotocopias)
- Detalle del Certificado de Pago. (fotocopia)
- Factura.
- Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde.(fotocopia)

IV. Consultorías Individuales en Línea o Consultorías por Producto

1. Registro del Comprometido y Devengado La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del compromiso y devengado:

- a) Resolución Ejecutiva que declare la situación de emergencia y/o desastre determinando la Alerta Naranja y/o Roja. (fotocopia)
- b) Formulario de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación por emergencia y/o desastre. (fotocopia)
- c) Ficha Perfil de Emergencia y/o Desastre registrada y verificada en el SIM. (fotocopia)
- d) Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos". (original)
- e) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- f) Lista Control de Documentos (F-RP-9) (original solo primer pago o pago único)
- g) Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado (original solo primer pago o pago único)
- h) Términos de Referencia. (original solo primer pago o pago único)
- i) Informe de Actividades del Consultor o de la Empresa Consultora. (original)
- j) Informe de Conformidad emitido por el Supervisor o en señal de aprobación, visto bueno en el Informe del Consultor. Cuando exista Comisión de Recepción obligatoriamente Informe de Conformidad. (original)
- k) Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables, cuando corresponda. (original solo primer pago o pago único)
- l) Fotocopia simple de la Declaración Jurada Trimestral, cumplido el trimestre (Formulario 610) solo para consultores individuales en línea. (fotocopia)
- m) Factura.

2. Registro del Pagado El CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:

- a) Resolución Ejecutiva que declare la situación de emergencia y/o desastre determinando la Alerta Naranja y/o Roja, solo primer pago o pago único. (fotocopia)
- b) Formulario de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación por emergencia y/o desastre. (fotocopia)
- c) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA. (original)
- d) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- e) Formulario Lista Control de Documentos (F-RP-9). (fotocopia solo primer pago o pago único)
- f) Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado. (fotocopia solo primer pago o pago único)
- g) Informe de Conformidad emitido por el Supervisor o en señal de aprobación, visto bueno en el Informe del Consultor. Cuando exista Comisión de Recepción obligatoriamente Informe de Conformidad. (fotocopia)

- h) Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables. Cuando corresponda. (fotocopia solo en primer pago o pago único)
- i) Declaración Jurada Trimestral, vigente a la fecha de ingreso a tesorería, (Formulario 610) solo para consultores individuales en línea. (fotocopia)
- j) Formulario de Pagos y Contribuciones Consultor de Línea y Consultor por Producto del periodo correspondiente. (Aporte a la AFP's) (fotocopia)
- k) Factura.

CAPITULO V

REQUISITOS PARA EL COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EL PAGADO PARA PROCESOS EXCEPCIONALES

ARTÍCULO 51. (EXPROPIACIONES) El GAMLP en uso de sus atribuciones efectúa expropiaciones previas declaratorias de necesidad y utilidad pública, este procedimiento se rige por el Reglamento de Expropiaciones y de Imposición de Limitaciones al Derecho de Propiedad.

- 1. Registro del Compromiso y Devengado** La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro hasta el devengado:
 - a) Los registros presupuestarios-contables el código SISIN, el mismo que se deberá mantenerse hasta la conclusión del proyecto.
 - b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada por la MAEDA y por el Director Jurídico (original) por expropiaciones registradas en el Tesoro Municipal.
 - c) Ordenanza Municipal que declare la Necesidad y Utilidad Pública o apruebe una Limitación al Derecho de Propiedad (fotocopia).
 - d) La existencia de la notificación con el avalúo catastral o los afectados con la expropiación y su conformidad o Informe del perito evaluador.
 - e) Resolución Ejecutiva de Conclusión del Proceso Administrativo de Expropiación o de Limitación al Derecho de Propiedad (fotocopia), en la cual deberá constar:
 - El monto o precio de la indemnización, resultante del avalúo consensuado.
 - La orden de girar la minuta de transferencia.
 - Declaración de conclusión del trámite administrativo de expropiación o de limitación.
 - f) Minuta de Transferencia Forzosa o la Minuta de Limitación al Derecho Propietario. (se deberá respetar las disposiciones de pago del justiprecio enunciadas) (fotocopia).
- 2. Registro del Pagado** El CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:
 - a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
 - b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada por la MAEDA o por el Director Jurídico (original).
 - c) Ordenanza Municipal que declare la Necesidad y Utilidad Pública o apruebe una Limitación al Derecho de Propiedad (fotocopia).
 - d) Resolución Ejecutiva de Conclusión del Proceso Administrativo de Expropiación o de Limitación al Derecho de Propiedad (fotocopia).
 - e) Minuta de Transferencia Forzosa o la Minuta de Limitación al Derecho Propietario (fotocopia).
 - f) Folio Real para último pago o pago único (fotocopia).
- 3. Archivo Expediente de Antecedentes** Los Centros Administrativos Financieros, deberán entregar a la UBI dependiente de la DAG, el expediente con los documentos del trámite de expropiación en originales, para su resguardo.
- 4. Registro del Bien Inmueble en la UBI** La UBI, procederá al registro del bien inmueble cuando el bien sea de dominio privado.

ARTÍCULO 52. (EMPRESAS DE LIMPIEZA Y RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS) La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el Registro del Compromiso, Devengado y Pagado:

- a) Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el devengado. (original)

- b) Autorización de Pago (FRP-5) firmada por supervisores y Director Operativo de Regulación del SIREMU. (original).
- c) Lista Control de Documentos F-RP-9. (fotocopia solo en primer pago)
- d) Contrato Numerado en el SIM, debidamente firmado. (fotocopia solo en primer pago).
- e) Informe de Pago del Servicio Prestado emitido por SIREMU con detalle del periodo a ser pagado y detalle del Servicio (original).
- f) Informe sobre la cuenta de cobro emitido por SIREMU (original).
- g) Reporte mensual de pesaje residuos sólidos. (original)
- h) Resolución del SIREMU para cobro de penalidades (cuando corresponda). (original).
- i) Factura.
- j) Formulario 500 solo para el devengado en último pago. (fotocopia)

ARTÍCULO 53. (DESAYUNO ESCOLAR) La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el Registro del Compromiso, Devengado y Pagado:

- a) Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento devengado, autorizado por el Responsable Administrativo Financiero del CAF. (original)
- b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada por el Responsable de Conciliación UNACE, Jefe de la UNACE y Director de Educación (original).
- c) Contrato Numerado en el SIM, debidamente firmado. (fotocopia solo en primer pago)
- d) Lista Control de Documentos F-RP-9. (fotocopia solo en primer pago)
- e) Solicitud de Pago de la empresa proveedora. (original en el devengado y fotocopia para el pagado)
- f) Informe de Conciliación emitida por UNACE, con detalle del servicio y Macro distrito correspondiente. (original en el devengado y fotocopia para el pagado)
- g) Acta de Conformidad de la Entrega de Raciones del Alimento Complementario Escolar, firmada por UNACE y el Proveedor. (original en el devengado y fotocopia para el pagado)
- h) Resolución Administrativa Sancionatoria (cuando corresponda). (fotocopia)
- i) Factura.
- j) Formulario 500 solo para el devengado.(fotocopia solo último pago)

Si la contratación del servicio abarca más de una gestión (multigestión), al inicio de la gestión siguiente y una vez aprobado el Presupuesto del GAMLP, el Responsable Administrativo Financiero del CAF, debe proceder al registro del comprometido.

ARTÍCULO 54. (USO DE MAQUINARIA PESADA DEL GAMLP) La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro hasta el pagado:

1. Registro del Compromiso y Devengado

- a) Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta momento devengado firmado imprescindiblemente por la MAEDA.
- b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- c) Autorización de Pago Manual (F-RP-5) emitida y firmada por SIREMU (original).
- d) Contrato firmado por las partes y por el abogado que elaboró el mismo. (original en el primer pago)
- e) Informe del Analista Jurídico de SIREMU (original).
- f) Informe de Supervisión del SIREMU con detalle de maquinaria PROMAN y propia (original).
- g) Informe de Conformidad del Responsable de Supervisar el uso de maquinaria en las Direcciones Administrativas. (original)
- h) Resumen de las Autorizaciones de Pago del SIREMU (original).
- i) Informe de Aprobación del Fondo de Reserva para Reparaciones (original).
- j) Partes Diarios (original).
- k) Resumen de Horas Reportadas (original).
- l) Certificado de Pago (original).
- m) Factura (s).
- n) Formulario 500 (fotocopia solo para el devengado en último pago)

2. Registro del Pagado El CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:

- a) Ordenador de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", momento devengado firmado imprescindiblemente por la MAEDA. (original)
- b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada según artículos 37 y 38 del presente Instructivo emitida por el CAF (original)
- c) Autorización de Pago manual (F-RP-5) emitida y firmada por SIREMU (fotocopia).
- d) Certificado de Pago y Partes Diarios (fotocopia)
- e) Informe del Analista Jurídico de SIREMU (fotocopia)
- f) Informe de Conformidad del Responsable de Supervisar el uso de maquinaria en las Direcciones Administrativas (fotocopia)
- g) Resumen de las Autorizaciones de Pago del SIREMU (fotocopia)
- h) Informe de Aprobación del Fondo de Reserva para Reparaciones (fotocopia)
- i) Informe de Supervisión del SIREMU con detalle de maquinaria PROMAN y propia (fotocopia)
- j) Factura.

ARTÍCULO 55. (MANTENIMIENTO Y REFACCION EMPRESA MUNICIPALES)

1. Registro del Devengado La UE deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del devengado:

a) **Planilla Única.**- Cuando la obra ejecutada será pagada en un solo pago, se generará una única planilla:

- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
- Especificaciones Técnicas. (original)
- Formulario Lista Control de Documentos (F-RP-9) (original)
- Contrato numerado en el SIM (original)
- Formulario de Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS. (original)
- Acta de Conformidad (original)
- Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (original)
- Detalle del Certificado de Pago (original)
- Factura.
- Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (original)

b) **Planillas de Avance:** Cuando la obra será pagada de acuerdo al avance de la misma, esta será cancelada mediante planillas de avance de acuerdo a la ejecución de la obra. Planillas de avance se considera desde la primera planilla hasta la penúltima planilla.

- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- Especificaciones Técnicas. (original solo primera planilla)
- Formulario "Lista Control de Documentos" F-RP-9". (original solo primera planilla)
- Contrato numerado en el SIM, debidamente firmado. (original solo en primera planilla)
- Formulario de Lista Control de Documentos de Obras - Pago de la DFOS (original).
- Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (original)
- Detalle del Certificado de Pago (original)
- Factura.
- Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (original en la planilla que corresponda)

c) **Planilla Final:** A la conclusión de la obra, se emite una planilla de cierre, esta es la Planilla Final

- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- Especificaciones Técnicas. (fotocopia)
- Formulario "Lista Control de Documentos" F-RP-9" (fotocopia)
- Contrato numerado en el SIM. (fotocopia)
- Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS (original)
- Acta de Conformidad (original)
- Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (original)
- Detalle del Certificado de Pago (original)

- Factura.
- Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (original)

2. Registro del Pagado I. La UE deberá remitir la siguiente documentación a través del CAF a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:

a) Planilla Única

- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original)
- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
- Formulario Lista Control de Documentos (F-RP-9) (fotocopia)
- Contrato numerado en el SIM (fotocopia)
- Formulario de Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS. (fotocopia)
- Acta de Conformidad (fotocopia)
- Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (fotocopia)
- Detalle del Certificado de Pago (fotocopia)
- Factura.
- Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (fotocopia)

b) Planillas de Avance: Cuando la obra será pagada de acuerdo al avance de la misma, esta será cancelada mediante planillas de avance de acuerdo a la ejecución de la obra. Planillas de avance se considera desde la primera planilla hasta la penúltima planilla.

- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original)
- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
- Formulario "Lista Control de Documentos" F-RP-9". (fotocopia solo primera planilla)
- Contrato numerado en el SIM. (fotocopia solo primera planilla)
- Formulario de Lista Control de Documentos de Obras - Pago de la DFOS (fotocopia)
- Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (fotocopia)
- Detalle del Certificado de Pago (fotocopia)
- Factura.
- Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (fotocopia)

c) Planilla Final: A la conclusión de la obra, se emite una planilla de cierre, esta es la Planilla Final:

- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original)
- Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada, según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
- Formulario "Lista Control de Documentos" F-RP-9" (fotocopia)
- Contrato numerado en el SIM (fotocopia)
- Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS (fotocopia).
- Acta de Conformidad (fotocopia)
- Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (fotocopia)
- Detalle del Certificado de Pago (fotocopia)
- Factura.
- Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (fotocopia)

ARTÍCULO 56. (GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO A TRAVÉS DE RETENCIONES) I. Del Registro Contable de Garantías. Por procedimientos del SIGMA Municipal, las retenciones de garantías se deben registrar en los C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", el importe retenido es capturado en el Módulo de Acreedores; consiguientemente, se debe utilizar Acreedor 911 para Consultorías y 912 para Contratistas (servicios generales, obras, publicidad y otros).

Este Módulo direcciona el importe retenido al beneficiario Habilitación General, no identifica auxiliar de beneficiario individual original, lo que significa que su saldo es a nivel agregado.

II. De la Devolución de Garantías y Requisitos.- La devolución de garantías procederá una vez concluida la relación contractual a satisfacción del GAMLP, con la solicitud del Contratista, Proveedor o Consultor de devolución de la misma, al Centro Administrativo Financiero.

El CAF remitirá a la DGF la carpeta de pago para que a través de Habilitación General de la Unidad de Tesorería se proceda al pago, para cuyo efecto se deben remitir los siguientes documentos:

1. Consultores

- a) Formulario F-RP-7 "Autorización Devolución de Garantías", con firma según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
- b) Cuadro Resumen de Retenciones, identificando el Acreedor imputado y la gestión, firmado por el Responsable Administrativo Financiero del CAF. (original)
- c) Certificado de devolución de Activos, emitido por la UBM. (original)
- d) Reporte de Acreedores, emitido por el SIGMA Municipal firmado por el Responsable Administrativo Financiero del CAF. (original)
- e) Contrato y sus modificaciones. (fotocopias)
- f) Informe o Acta de Conformidad del Supervisor o Comisión de Recepción. (fotocopia)
- g) Cédula de Identidad del Consultor. (fotocopia)
- h) NIT. (fotocopia)
- i) Declaración Jurada Trimestral (Formulario 610) correspondiente al último periodo de pago, para consultores en línea. (fotocopia)
- j) Facturas emitidas, para Consultores por Producto. (fotocopias)

2. Contratistas (Servicios Generales, Publicidad y otros)

- a) Formulario F-RP-7 "Autorización Devolución de Garantías", con firma según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
- b) Cuadro Resumen de Retenciones, identificando el Acreedor imputado y la gestión, firmado por el Responsable Administrativo Financiero del CAF. (original)
- c) Reporte de Acreedores, emitido por el SIGMA Municipal firmado por el Responsable Administrativo Financiero del CAF. (original)
- d) Contrato y sus modificaciones. (fotocopias)
- e) Informe o Acta de Conformidad del Supervisor o Comisión de Recepción. (fotocopia)
- f) NIT. (fotocopia)
- g) Poder del Representante Legal (si corresponde). (fotocopia)
- h) Cedula de Identidad. (fotocopia)
- i) Facturas emitidas. (fotocopias)

3. Contratistas de Obras

- a) Formulario F-RP-7 "Autorización Devolución de Garantías", con firma según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original)
- b) Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado (fotocopia)
- c) Acta de Recepción Definitiva. (fotocopia)
- d) Cuadro Resumen de Retenciones, identificando el Acreedor imputado y la gestión, firmado por el Responsable Administrativo Financiero del CAF. (original)
- e) Contrato y sus modificaciones. (fotocopia)
- f) Reporte de Acreedores, emitido por el SIGMA Municipal, firmado por el Responsable Administrativo Financiero del CAF. (original)
- g) NIT. (fotocopia)
- h) Poder del Representante Legal (si corresponde). (fotocopia)
- i) Cedula de Identidad. (fotocopia)
- j) Facturas emitidas. (fotocopias)

III. De la ejecución de las Garantías.- En caso de existir Resolución de Contrato, Orden de Compra o Servicio, el CAF deberá remitir la información necesaria que permita consolidar el importe retenido como Garantía de Cumplimiento de Contrato a favor del GAMLP.

A estos efectos, deberá remitir a la DGF en el plazo de cinco (5) días hábiles de efectivizada la Resolución, la siguiente documentación:

- a) Nota de solicitud de Registro de Ejecución de Garantía de Cumplimiento de Contrato, debidamente firmado por la MAEDA, instruyendo la consolidación del importe retenido, a favor del GAMLP. (original)

- b) Cuadro Resumen de Retenciones, identificando el Acreedor imputado y la gestión, firmado por el Responsable Administrativo Financiero del CAF. (original)
- c) Reporte de Acreedores, emitido por el SIGMA Municipal, firmado por el Responsable Administrativo Financiero del CAF. (original)
- d) Documento legal que haya efectivizado la Resolución de Contrato, debidamente notificada. (fotocopia)

ARTÍCULO 57. (PREMIOS EN EFECTIVO) Los premios en efectivo o en especie emergentes de Concursos Municipales auspiciados por el GAMLP y aprobados por el Concejo Municipal, por su carácter de ingresos extraordinarios eventuales, no se encontraran alcanzados por ningún impuesto de la Ley N° 843.

1. Registro del Comprometido y Devengado. La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro hasta el devengado:

- a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA. (original)
- b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- c) Acta de Jurado Calificador (original).
- d) Informe Técnico Administrativo del Concurso y Ganadores (original).
- e) Planilla de Ganadores firmada por la UE (original).
- f) Ordenanza Municipal del Concurso (fotocopia).
- g) Convocatoria Pública del Concurso (original).

2. Registro del Pagado. El CAF deberá remitir la siguiente documentación a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:

- a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
- b) Autorización de Pago (F-RP-5) firmada según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- c) Acta de Jurado Calificador (fotocopia).
- d) Informe Técnico Administrativo del Concurso y Ganadores (fotocopia).
- e) Planilla de Ganadores firmada por el CAF (fotocopia).
- f) Ordenanza Municipal del Concurso (fotocopia).
- g) Convocatoria Pública del Concurso (fotocopia).

ARTÍCULO 58. (BECAS DE ESTUDIO) Los becarios del GAMLP no son personal dependiente del GAMLP y el pago que reciben es un incentivo a la asistencia a clases y no una retribución o remuneración por un trabajo desarrollado, este pago no está en los alcances de ningún impuesto de la Ley 843.

1. Registro del Comprometido y Devengado La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro hasta el devengado.

- a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
- b) Autorización de Transferencia (F-RP-8) firmada según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- c) Informe de Becarios inscritos y asistencia (original).
- d) Planilla de Asistencia de Becarios (original).
- e) Convenio de Cooperación (fotocopia).
- f) Ordenanza Municipal que aprueba el Convenio (fotocopia).

2. Registro del Pagado. El CAF deberá remitir la siguiente documentación a través del CAF a la Unidad de Tesorería de la DGF para el registro del pagado:

- a) Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
- b) Autorización de Transferencia (F-RP-8) firmada según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- c) Informe de Becarios inscritos y asistencia (fotocopia).
- d) Planilla de Asistencia de Becarios (fotocopia).

- e) Convenio de Cooperación y/o Acuerdo de Beca. (fotocopia solo para el primer pago)
- f) Ordenanza Municipal que aprueba el Convenio. (fotocopia solo para primer pago)

ARTICULO 59. (TRANSFERENCIA DE RECURSOS EMERGENTES DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES) De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 031, el GAMLP está facultado para transferir recursos públicos a terceros en el marco de sus competencias, una vez el uso y destino de dicha transferencia sea autorizada por disposición legal del Concejo Municipal, que permita su posterior inscripción en el Presupuesto del GAMLP.

La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación, para efectuar el Registro del Compromiso, Devengado y Pagado:

a) Para Membrecías:

- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
- Autorización de Transferencias (F-RP-8) firmada según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- Ordenanza Municipal que autorice la participación del GAMLP en los organismos intermunicipales y/o internacionales. (fotocopia)
- Convenio y/o instrumento legal donde el GAMLP se suscribe como miembro de las organizaciones en cuyo documento se especifique la forma de pago de las membrecías. (fotocopia)
- Informe de conformidad emitido por la Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo. (original)
- Informe y/o nota en que los organismos intermunicipales y/o internacionales, soliciten cobro de la cuota por participación del GAMLP. (original para el devengado y fotocopia para el pagado).

b) Para Convenios Interinstitucionales

- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original),
- Autorización de Transferencias (F-RP-8) firmada según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- Convenio Interinstitucional. (fotocopia solo primer pago)
- Ordenanza Municipal que apruebe el Convenio y autorice el uso y destino de los recursos de transferencia. (fotocopia en todos los pagos)
- Acta o Informe de Conformidad de Supervisión de Convenio o Informe con detalle del Servicio prestado. (original solo en el devengado, fotocopia para el pagado)
- Solicitud de pago del Servicio Básico, presentada por la entidad beneficiada, cuando corresponda. (fotocopia)
- Facturas (Fotocopias).

ARTÍCULO 60. (TRABAJOS DIRIGIDOS Y PASANTÍAS) Los estudiantes universitarios que realizan trabajos dirigidos y pasantías, al no ser personal dependiente del GAMLP y considerando que el pago que reciben es un incentivo para cubrir sus gastos de pasajes y alimentación, y no una retribución o remuneración por un trabajo desarrollado, no está en los alcances de ningún impuesto de la Ley 843.

La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación, para efectuar el Registro del Compromiso, Devengado y Pagado:

- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
- Autorización de Pago (F-RP-5) firmada según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- Informe de Actividades del estudiante universitario con visto bueno del Supervisor. (original para el devengado, fotocopia para el pagado)
- Nota de DGRH de asignación de pasantía o trabajo dirigido. (original para el devengado, fotocopia para el pagado)
- Informe Final de Actividades del estudiante universitario con visto bueno del Supervisor, para el último pago. (original para el devengado, fotocopia para el pagado)

ARTICULO 61. (VIÁTICOS) Los viáticos son la asignación en dinero que tiene la característica de cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, movilización, comunicaciones, tasas de aeropuerto e impuestos al viajero, según sea viaje al interior o al exterior del país, en el marco del Texto Ordenado del Reglamento Municipal para Autorización de Viajes, Pago de Pasajes y Asignación de Viáticos del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz.

La UE y/o CAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación, para efectuar el Registro del Compromiso, Devengado y Pagado:

a) Para los casos en que el pago de viáticos sea previo al viaje:

- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" con afectación a la cuenta contable 11390 "Fondos en Avance" hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
- Autorización de Pago Manual (F-RP-5) firmada según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- Formulario de Autorización de Viaje. (fotocopia)
- Resolución Ejecutiva o disposición legal que autorice el viaje y asignación de viáticos.

b) Para los casos en que el pago de viáticos sea posterior al viaje (reembolso):

- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado imprescindiblemente por la MAEDA (original).
- Autorización de Pago (F-RP-5) firmada según artículos 37 y 38 del presente Instructivo (original).
- Formulario de Autorización de Viaje. (fotocopia)
- Resolución Ejecutiva o disposición legal que autoriza el viaje y asignación de viáticos. (fotocopia)
- Formulario de Rendición de Gastos de Viaje. (fotocopia)
- Informe de Actividades con Visto Bueno de la MAEDA y con sello de recepción del Despacho del Sr. Alcalde Municipal. (fotocopia)
- Formulario N° 110 Declaración Jurada para presentación de facturas. (fotocopia)

ARTÍCULO 62. (PAGO DE SERVICIOS PERSONALES Y BONOS) I. La DGRH de acuerdo al MOF del GAMLP, es la responsable de procesar las planillas de pago del GAMLP.

II. En razón a que el Módulo de Personal no se encuentra implantado en el SIGMA Municipal, la DGF efectúa el registro en Ordenadores de Pago C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" de todas las Unidades Organizacionales del GAMLP, en base a la información y la solicitud remitida por la DGRH.

La DGF deberá verificar la existencia de la siguiente documentación remitida por la DGRH, para efectuar el registro hasta el pagado:

a) Pago de Haberes

- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado por los responsables del registro de la DGF (original).
- Carta de la DGRH remitiendo la planilla de haberes, para la cancelación.
- Carta de la DGRH remitiendo el Detalle de Líquidos Pagables con Abono en Cuenta y Detalle de Líquidos Pagables sin Abono en Cuenta.
- Planillas Programáticas.
- Informe de la Unidad de Presupuesto, con las categorías programáticas.

b) Pago de Aportes Patronales y Laborales

- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado por los responsables del registro de la DGF (original).
- Carta de la DGRH remitiendo los Formularios de Pago de Contribuciones.
- Resumen de Acreedores.
- Planilla de Pago de Contribuciones.
- Planilla de Aportes Patronales y Estatales.
- Planilla de Aportes Laborales.
- Planilla de Retenciones Judiciales, si corresponde.

c) Pago de Bonos

- Ordenanza Municipal que aprueba los Convenios Laborales, debidamente homologados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Orden de Despacho u Orden de Servicio emitida por Secretaria Ejecutiva, de instrucción de pago.
- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado por los responsables del registro de la DGF (original).
- Carta de la DGRH remitiendo la planilla de bonos para la cancelación.
- Carta de la DGRH remitiendo el Detalle de Líquidos Pagables con Abono en Cuenta y Detalle de Líquidos Pagables sin Abono en Cuenta
- Planillas Programáticas.
- Informe de la Unidad de Presupuesto, con las categorías programáticas.

ARTÍCULO 63. (BENEFICIOS SOCIALES) I. Se considera pago de Beneficios Sociales, al pago de vacaciones de acuerdo a normativa vigente, pago de indemnización para los trabajadores municipales amparados en la Ley General de Trabajo e indexación por este último concepto.

II. La DGRH de acuerdo al MOF del GAMLP, es la responsable de procesar los trámites de Beneficios Sociales.

La DGF deberá verificar la existencia de la siguiente documentación para efectuar el registro hasta el pagado:

- Ordenador de Pago, C-31 "Registro de Ejecución de Gastos" hasta el momento del devengado, firmado por los responsables del registro de la DGF (original).
- Nota de la DGRH solicitando el pago de Beneficios Sociales
- Informe Legal emitido por Asesoría Legal de la DGRH.
- Finiquito debidamente llenado de acuerdo a disposiciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Liquidación de Beneficios Sociales emitido por la Unidad de Kardex de Personal y Beneficios Sociales de la DGRH.
- Informe de tiempo de prestación de servicios emitido por la Unidad de Kardex de Personal y Beneficios Sociales de la DGRH.
- Certificación de Haberes del SISPER.
- Memorándum de Designación y Baja.
- Nota de solicitud de pago de Beneficios Sociales, del ex funcionario.
- Fotocopia de Carnet de Identidad.

**TITULO III
FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA
CAPITULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 64. (CONCEPTO) El Fondo Rotatorio y Caja Chica, son parte de los procedimientos operativos financieros y están destinados a financiar necesidades menores e inmediatas de efectivo, derivadas de las competencias y actividades del GAMLP, que no tengan duración definida.

ARTÍCULO 65. (OPERATORIA)

- a)** Estas compras no requieren cotizaciones.
- b)** Permite procesar las compras menores en forma ágil y oportuna.
- c)** Bajo esta modalidad se deben cancelar en especial las obligaciones por publicidad que no tengan duración definida (sin contratos)
- d)** No requiere el registro del beneficiario en el SIGMA/SIGEP.

ARTÍCULO 66. (LIMITES DE GASTO) I. Los límites de gasto para Fondo Rotatorio y Caja Chica son los siguientes:

- a)** Caja Chica de: Bs1,00 hasta Bs5.000,00
- b)** Fondo Rotatorio de: Bs1,00 hasta Bs20.000,00

II. Excepcionalmente y en casos de emergencia y/o desastres declarados mediante disposición legal, se podrá incrementar el límite de Fondo Rotatorio a través de Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 67. (REGISTROS AUXILIARES) Los pagos cursados por Caja Chica y Fondo Rotatorio, no registran las operaciones en auxiliares contables y de pago por beneficiarios; por lo cual, las contrataciones que sean amparadas en contratos o documentos equivalentes de duración definida y otras cancelaciones que requieran emitir información sobre Proveedores, Acreedores y Contratistas (PAC's) no deben ser ejecutadas con estos fondos.

ARTÍCULO 68. (REGISTRO PRESUPUESTARIO Y CONTABLE) Las Direcciones Administrativas operarán con estos fondos, cuya apertura se efectuará sin afectación presupuestaria para las que se solicitan los recursos a través de C-34 (Documento de Fondo Rotatorio), misma que cambiará de imputación al momento del cierre.

En cada reposición del Fondo Rotatorio, se generarán las afectaciones presupuestarias de cada uno de los gastos, de acuerdo a procedimientos establecidos en el SIGMA.

ARTÍCULO 69. (RESTRICCIONES) I. No podrán realizarse gastos de Fondo Rotatorio y Caja Chica en aquellas partidas que no estén autorizadas para el manejo de estos gastos.

II. Los Responsables del Manejo de Caja Chica y Fondo Rotatorio, están prohibidos de atender requerimientos relacionados con:

- Gastos no presupuestados.
- Concesión de préstamos.
- Cambio de cheques personales.
- Pago de obligaciones de gestiones anteriores.
- Donaciones y ayudas económicas.
- Transferencia a organismos públicos.
- Gastos relativos a vencimientos de Deuda Pública.

III. Se prohíbe la utilización de estos fondos para cancelar deudas provenientes de procesos de compra ya iniciados por algún procedimiento de contratación, los que deberán continuar con el proceso de pago normal e independiente, conforme establecen los procedimientos de compras de las NBSABS.

IV. Se prohíbe el fraccionamiento.

CAPITULO II

FUNCIONALIDAD DE FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA

ARTÍCULO 70. (ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA) I. El Fondo Rotatorio es determinado a nivel de Dirección Administrativa y la Caja Chica es asignada a nivel de UE, de acuerdo a la Estructura Organizacional del GAMLP y Presupuesto de la gestión.

II. Las asignaciones de Fondo Rotatorio y Caja Chica, a las Direcciones Administrativas y sus respectivas Unidades Ejecutoras, son para gasto de funcionamiento, elegible e inversión.

Para cada Gestión Fiscal, la DEF y la DGF, en función al presupuesto de cada Unidad Organizacional, determinarán los importes máximos de Fondo Rotatorio y Caja Chica, y el detalle de objetos del gasto para Fondo Rotatorio y Caja Chica aplicables al GAMLP, mediante instructivo.

ARTÍCULO 71. (APERTURA DE CUENTA CORRIENTE FISCAL) I. Las MAEDA's deberán solicitar a la DGF la apertura de la cuenta corriente fiscal, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- a) Mediante nota dirigida a la DGF, solicitará la apertura de la cuenta corriente fiscal.
- b) La DGF mediante Formulario UOIET – 001 de la Dirección General de Administración y Finanzas Territoriales, solicita al MEFP la apertura de la cuenta corriente fiscal, señalando el origen y destino de los recursos.
- c) El MEFP autorizará la apertura de cuenta corriente fiscal, en la Entidad Bancaria Pública o Entidad Bancaria Delegada.
- d) Una vez emitida la autorización del MEFP, la Unidad de Tesorería remitirá a la MAEDA la siguiente documentación:
 - Cartilla de Firmas Autorizadas (se debe registrar 3 firmas: dos oficiales y una alterna).
 - Contrato de la Cuenta Corriente Fiscal.

e) En forma posterior a la recepción de estos documentos las MAEDA's remitirán a la Unidad de Tesorería los siguientes documentos:

- Cartillas de Firmas Autorizadas, debidamente firmadas, dentro del espacio determinado para la firma, sin sobrepasarse del recuadro determinado por la Entidad Bancaria Pública o Entidad Bancaria Delegada.
- Contrato de la Cuenta Corriente Fiscal debidamente firmado.
- Resolución Ejecutiva y/o Memorándum de designación en fotocopias legalizadas.
- Fotocopia simple de documento de identidad.

II. La Unidad de Tesorería realizará el trámite ante las instancias correspondientes, para la habilitación de la cuenta corriente fiscal.

III. Para el manejo de las cuentas corrientes fiscales, las Direcciones Administrativas deben efectuar la solicitud de chequeras a la Entidad Bancaria Pública o Entidad Bancaria Delegada y pagar de su presupuesto el costo de las mismas.

IV. Una vez iniciado el trámite para el manejo de la cuenta corriente fiscal, corre el plazo máximo de quince (15) días hábiles, para concluir el mismo, incumplido este período se tendrá que actualizar el trámite ante el MEFP, incluido los formularios de registro de firmas y documentos determinados por la Entidad Bancaria Pública o Entidad Bancaria Delegada. Por lo que se recomienda a las MAEDA's la remisión oportuna de la documentación solicitada, siendo la autoridad responsable de la remisión de la misma y del cumplimiento del plazo.

Una vez apertura la cuenta fiscal, se solicitará a la entidad bancaria delegada la habilitación de la plataforma virtual correspondiente para el acceso a consultas del estado de cuenta y movimientos de las cuentas fiscales.

V. Del cambio y registro de firmas autorizadas en el banco corresponsal. Las Direcciones Administrativas cuyas autoridades o responsables de fondos rotatorios fueron cambiados, deberán solicitar mediante nota dirigida a la DGF, modificación de firmas autorizadas en la Cuenta Corriente Fiscal, dando a conocer las modificaciones (baja y registro de firmas autorizadas), con los siguientes datos:

Ejemplo

Número de Cuenta: 10000004696403

Código TGN: MMU0013

Descripción Cuenta: GOB AUTONOMO MCPAL LA PAZ CUENTA UNICA MUNICIPAL CUM

Nombre y Cargo Firmas Autorizadas que son dadas de baja.

Nombre y Cargo Firmas Autorizadas Habilitadas.

Para la habilitación de las Firmas Autorizadas se deberá acompañar los siguientes documentos:

- Cartillas de Firmas Autorizadas, debidamente llenadas;
- Resolución Ejecutiva y/o Memorándum de designación en fotocopia legalizada; y
- Fotocopia de documento de identidad.

La Unidad de Tesorería viabilizará el trámite ante el Alcalde Municipal para la disponibilidad de la Cuenta Corriente Fiscal.

VI. De la ratificación de firmas autorizadas en el banco corresponsal. En caso de que las firmas autorizadas sean ratificadas con relación a la gestión anterior, hasta el 31 de enero del año en curso mediante nota firmada por la MAEDA, harán conocer a la DGF, la ratificación.

Las operaciones del Fondo Rotatorio pueden continuar sin este requerimiento, mismo que debe ser cumplido hasta la fecha establecida.

VII. De la emisión de Cheques. Cada Dirección Administrativa, debe prever la emisión de sus cheques, previa verificación de su inventario de valores, iniciando trámites administrativos en el Banco Corresponsal.

El costo de los cheques será asumido por cada Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 72. (CREACIÓN/ACTUALIZACION BENEFICIARIOS TIPO D.A. EN EL SIGMA/SIGEP) Para realizar la apertura de un Fondo Rotatorio en el SIGMA Municipal, es

imprescindible contar con un Beneficiario Tipo D.A. vigente en el sistema, mismo que debe estar relacionado con la cuenta fiscal aperturada para el manejo de los fondos rotatorios, por esta razón para la creación o actualización de los Beneficiarios Tipo D.A. las Direcciones Administrativas deben enviar:

- a) Carta dirigida a la DGF solicitando la creación/actualización de Beneficiario SIGEP; en la misma se debe detallar :
 - D.A. y descripción de D.A
 - Número de Cuenta Fiscal de Fondo Rotatorio y descripción de cuenta
 - Dirección de la D.A.
 - Representante Legal de la Cuenta Fiscal (MAEDAS) incluyendo Nombre completo, número de documento de identidad, correo electrónico institucional, número de teléfono.
 - Habilitados para el recojo de cheque (máximo dos Personas) incluyendo Nombre completo, número de documento de identidad, correo electrónico institucional, número de teléfono.
- b) Documentación de Respaldo adjunta:
 - Fotocopia de extracto bancario de la Cuenta Fiscal
 - Fotocopias de documentos de identidad del representante legal y de las personas habilitadas para el recojo de cheques
 - Fotocopias simples de designación de cargo (Resolución Ejecutiva, Memorándum firmado por DGRH y/o contrato) del representante legal y de las personas habilitadas para el recojo de cheques.

La DGF gestionará con el MEFP la creación/actualización de los Beneficiarios Tipo D.A. para poder dar inicio a las operaciones en el Módulo de Fondo Rotatorio y Cajas Chicas.

ARTÍCULO 73. (FONDOS DE CAJA CHICA) El Fondo de Caja Chica podrá atender gastos menores que no tengan duración definida, hasta un tope máximo de Bs5.000 (Cinco Mil 00/100 Bolivianos).

Las UE pueden solicitar importes menores a los establecidos, pero no pueden superar los límites máximos establecidos para Caja Chica.

I. De la Solicitud de Bienes y Servicios: Las Unidades Solicitantes previa verificación del crédito presupuestario elaborarán y firmarán en primera instancia el Formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios, adjuntando las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio. (De acuerdo a la contratación se puede identificar las especificaciones técnicas o términos de referencia en el mismo formulario).

- a) En caso de compra de bienes de consumo el Formulario de Solicitud de Bienes, deberá consignar el sello "Sin Existencia".
- b) La autoridad inmediata superior autorizará la contratación firmando el formulario (Directores, Jefes de Unidad, Secretarios Generales y MAEDA's cuando los fondos sean ejecutados por sus despachos).

II. Del desembolso: El Responsable de Caja Chica verificará el crédito presupuestario y con el Formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios otorgará los fondos al funcionario autorizado previo llenado del Vale de Caja Chica, documento que deberá contener los siguientes datos:

- Importe del gasto numeral y literal.
 - Nombre del beneficiario.
 - Descripción de gasto.
 - Fecha del desembolso.
 - Firma del responsable del Fondo de Caja Chica, con sello de identificación.
 - Firma, nombre y Cédula de Identidad del beneficiario.
- a) El Vale de Caja Chica, debe ser previamente numerado, correlativo (de acuerdo a talonario proporcionado por la DAG y especificará claramente la fecha, el beneficiario, el concepto, el monto (numeral y literal) y la firma de recepción.
 - b) Los Vales de Caja Chica, con registro errado, serán anulados, con el fin de mantener correlatividad de los mismos.

III. De la Contratación. El funcionario autorizado procederá a la compra del bien o pago del servicio:

- a) En caso de bienes de consumo, presentará al Responsable de Almacenes del DA.
- b) El Responsable de Almacenes verificará los bienes con sello y firma en la factura.
- c) En caso de servicios solicitará al Jefe de la Unidad Solicitante el Acta de Conformidad.

IV. Del Descargo del Importe Otorgado. El funcionario autorizado presentará el descargo y devolverá el saldo en efectivo si corresponde, con los siguientes documentos:

- Factura a nombre del “Gobierno Autónomo Municipal de La Paz” con número de NIT 1029241022.
- Verificación del Encargado de Almacén con sello y firma en la factura, en caso de bienes.
- Acta de Recepción del bien, firmada por la Unidad Ejecutora Solicitante.
- Acta de Conformidad otorgada por el Jefe de la Unidad Solicitante, en el caso de contratación de servicios.
- En caso de publicidad se debe adjuntar la publicación.

El beneficiario deberá realizar el descargo en el plazo máximo de siete (7) días calendario de haber recibido el recurso.

V. De los documentos de Respaldo para Gasto de Caja Chica. El Responsable de Manejo de Caja Chica, debe cumplir y hacer cumplir todas las instancias del trámite para utilizar estos fondos en gastos menores, exigiendo la siguiente documentación necesaria de respaldo:

- a) A cada Vale de Caja Chica deben acompañar los siguientes documentos:
 - Formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios.
 - Factura (original) a nombre del GAMLP, excepto en los casos que no se pueda obtener la misma, como: servicio de transporte y gastos judiciales en los cuales por su naturaleza no se emiten facturas.
 - Cuando se trate de beneficiarios que se encuentren en el Régimen Simplificado, se pedirá fotocopia del NIT como respaldo a su condición tributaria, debiendo llenarse un formulario preestablecido con los datos de la compra realizada. Cuando no se pueda recabar la factura correspondiente, ni el NIT del Régimen Simplificado, el GAMLP se constituirá en agente de retención por los tributos que alcanzan a este tipo de transacciones, según lo establecido en el Código Tributario.
 - Recepción del bien por parte de la Unidad Ejecutora Solicitante.
 - Acta de Conformidad en caso de servicios.
 - Publicación para los pagos por publicidad.
- b) Para el pago a Artistas Nacionales (Ley N° 2206)
 - Formulario de solicitud de Bienes y/o Servicios.
 - Acta de Conformidad en caso de Servicios
 - Registro de Artistas Nacionales emitido por la OMC.
- c) Para el pago a Árbitros
 - Formulario de Solicitud de Servicios por disciplina deportiva, categoría y fecha de partido
 - Planilla de Actuación. (Fotocopia simple)
 - Relación de pago por partido, que contiene el informe del Responsable del evento (original)
 - Cédula de Identidad del Arbitro (fotocopia simple)
 - Factura (sí corresponde)
 - Formulario 100 de Declaración de Impuestos (cuando corresponda)
- d) El importe de cada desembolso no debe exceder el límite establecido mediante Instructivo emitido por la DGF.

VI. De la Reposición Fondos de Caja Chica. El reembolso o reposición de fondos preferentemente (no limitativo), procederá cuando los gastos efectuados hayan alcanzado el cincuenta por ciento (50%) del monto global otorgado anteriormente, de modo que en tanto se trámite la reposición, se continúe operando con el saldo del otro cincuenta por ciento (50%) en poder del responsable.

- a) Para el registro del ingreso a almacenes, el Responsable de Caja Chica deberá presentar al Encargado de Almacenes el Cuadro Resumen de Bienes de Consumo adquiridos, detallando las partidas presupuestarias afectadas, importes, número de factura y número de Vale.
- b) El Encargado de Almacenes con el Cuadro Resumen de Bienes de Consumo, procederá al ingreso y salida de bienes en el Sistema de Almacenes y emitirá los comprobantes correspondientes.
- c) Para la reposición de Caja Chica, el responsable deberá:
 - Determinar la correcta aplicación del instructivo.
 - Cotejar los Vales de Caja Chica y su documentación de respaldo.
 - Verificar el saldo en efectivo no utilizado.
 - Verificar la Inutilización de la documentación de descargo con sello de cancelado o pagado.
 - Verificar la Foliación de la documentación.
- d) Cada servidor público municipal, designado para el manejo de Caja Chica deberá registrar su descargo en el SIGMA y posteriormente entregar toda la documentación de respaldo al Responsable de Fondo Rotatorio, adjuntado al Resumen de Gastos que emite el SIGMA.
- e) La rendición de cuentas presentada para la reposición de fondos por el valor utilizado, debe ser revisada y aprobada en el SIGMA por el Responsable de Fondo Rotatorio, en el plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles de recibida la documentación, el incumplimiento de este plazo dará lugar a sanciones por parte de la MAEDA

ARTÍCULO 74. (FONDO ROTATORIO) El límite de gasto corriente, elegible e inversión de Fondo Rotatorio podrá atender gastos menores que no tengan duración definida, desde Bs1 (Un 00/100 Boliviano) hasta un tope máximo de Bs20,000.00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Las UE del GAMLP pueden solicitar importes menores a los establecidos, pero no pueden superar los límites máximos establecidos para Fondo Rotatorio.

Todo gasto que demande sumas mayores al monto fijado, será tramitado indefectiblemente mediante las modalidades de Contratación establecidas en las NB- SABS y disposiciones emitidas por la DAG, cuyo proceso de pago será realizado a través de la CUM, conforme establecen los procedimientos internos para el efecto.

I. De la habilitación del Fondo Rotatorio. Para habilitar el Fondo Rotatorio, los Centros Administrativos deben remitir a la Unidad de Tesorería nota de solicitud de registro de límites con los siguientes datos:

- Gastos de Inversión: Importe, fuente, organismo financiador y Código SISIN
- Gastos de Funcionamiento y Elegibles: Importe, fuente, organismo financiador.

Una vez concluido el trámite, el usuario con perfil de Operador de Ejecución de Gasto deberá cursar los registros de Solicitud de Apertura de Fondo Rotatorio en el SIGMA Municipal, generando los Documentos de Fondo Rotatorio C-34 para que la Unidad de Tesorería priorice y emita los cheques para Fondo Rotatorio.

La Unidad de Tesorería priorizará y emitirá los cheques para Fondos Rotatorios.

Las Direcciones Administrativas que tengan asignados recursos para gastos de inversión, deben utilizar las mismos: caso contrario, la DEF procederá al retiro de la asignación.

Los importes otorgados para gastos de inversión no pueden ser utilizados en gastos de funcionamiento y elegibles, debiendo controlar el límite asignado para cada tipo de gasto.

II. De la Solicitud de Bienes y Servicios. Las Unidades Ejecutoras Solicitantes previa verificación del crédito presupuestario elaborarán y firmarán en primera instancia el Formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios, adjuntando las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio. (De acuerdo a la contratación se puede identificar las especificaciones técnicas o términos de referencia en el mismo formulario).

- a) En caso de compra de bienes de consumo el Formulario de Solicitud de Bienes, deberá consignar el sello "Sin Existencia".

- b) La autoridad inmediata superior autorizará la contratación firmando el formulario (Directores, Jefes de Unidad, Secretarios Generales y MAEDA's, cuando el presupuesto esté asignado a nivel de su Despacho).

III. De la Contratación. El Responsable del Fondo Rotatorio, procederá a la contratación del bien o servicio sobre la base del Formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios.

- a) Programará la entrega de bienes solicitando la factura.
- b) En caso de bienes de consumo procederá a presentar estos al Encargado de Almacenes del DA.
- c) El Encargado de Almacenes procederá a registrar los bienes, en el Sistema de Almacenes emitiendo el formulario de ingreso.
- d) El Responsable del Fondo Rotatorio en caso de servicios solicitará al Jefe de la Unidad Solicitante el Acta de Conformidad.
- e) Procederá a la emisión del cheque a favor del proveedor, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recepcionado el bien y/o servicio.

IV. De los documentos de Respaldo para Gasto de Fondo Rotatorio. El Responsable de Fondo Rotatorio, debe cumplir y hacer cumplir todas las instancias del trámite para utilizar estos fondos en gastos menores, exigiendo la siguiente documentación necesaria de respaldo:

- a) Formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios, adjuntando las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio (de acuerdo a la contratación se puede identificar las especificaciones técnicas o términos de referencia en el mismo formulario), firmado por el Jefe de Unidad o Área solicitante y aprobado por el inmediato superior.
- b) En el caso de la compra de bienes de consumo el Formulario de Solicitud de Bienes, deberá consignar el sello "Sin Existencia".
- c) Factura (original) a nombre del "Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" con número de NIT 1029241022, excepto en los casos que no se pueda obtener la misma, como: servicio de transporte y gastos judiciales en los cuales por su naturaleza no se emiten facturas.
- d) Cuando se trate de beneficiarios que se encuentren en el Régimen Simplificado, se pedirá fotocopia del NIT como respaldo a su condición tributaria, debiendo llenarse un formulario preestablecido con los datos de la compra realizada. Cuando no se pueda recabar la factura correspondiente, ni el NIT del Régimen Simplificado, el GAMLP se constituirá en agente de retención por los tributos que alcanzan a este tipo de transacciones, según lo establecido en el Código Tributario.
- e) Formulario de Ingreso al Almacén, en el caso de bienes, otorgado por el Responsable de Almacenes, o Formulario de Conformidad en el caso de Servicios, otorgado por el Jefe de la Unidad ó Área Solicitante.
- f) Formulario de Salida de Almacén, en el caso de bienes por el Responsable de Almacenes,
- g) El importe de cada desembolso no debe exceder el límite establecido en el presente Instructivo.

V. De la Reposición de Fondo Rotatorio: El reembolso o reposición de fondos preferentemente (**no limitativo**), procederá cuando los gastos efectuados hayan alcanzado el 50% del monto global, de modo que en tanto se trámite la reposición, se continúe operando con el saldo del 50% en la Cuenta Corriente Fiscal.

- a) Para la reposición de Fondo Rotatorio, el responsable deberá:
 - Determinar la correcta aplicación del instructivo.
 - Cotejar los comprobantes de Caja Chica y su documentación de respaldo.
 - Verificar el saldo en efectivo no utilizado.
 - Verificar la Inutilización con firma y sello toda la documentación de descargo.
 - Verificar la Foliación de la documentación.
- b) La rendición de cuentas presentada para la reposición de fondos por el valor utilizado debe ser revisada y aprobada en el SIGMA por el Responsable de Fondo Rotatorio, en el plazo máximo de cinco (5) días de recibida la documentación.
- c) Toda reposición se efectuará automáticamente en el SIGMA a la presentación y aprobación de la rendición de cuenta documentada, aprobada por la MAEDA
- d) Los gastos ejecutados con Fondo Rotatorio y Caja Chica, afectarán el crédito disponible del presupuesto, una vez realizada la reposición del Fondo Rotatorio en cada Dirección Administrativa.

VI. Del Archivo de Documentos. Los Responsables del Fondo Rotatorio, archivarán los documentos de Caja Chica y Fondo Rotatorio por cheque emitido y UE.

ARTÍCULO 75. (CIERRE DE FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA) El Fondo Rotatorio y Caja Chica se cerrarán en los siguientes casos y aplicando el procedimiento que se señala a continuación:

- a) Cuando el responsable del manejo de Caja Chica sea sustituido.** El responsable anterior presentará su rendición final, adjuntando los documentos de descargo y la papeleta de depósito, por el saldo del efectivo existente a la fecha de sustitución, en la cuenta corriente fiscal aperturada para el manejo del Fondo Rotatorio, ya sea en la cuenta de Gasto Corriente o Inversión. El Responsable de Fondo Rotatorio, aprobará la rendición final de Caja Chica.
- b) Cuando el responsable del manejo de Fondo Rotatorio sea sustituido**
 - Los responsables de la Caja Chica, deberán presentar su rendición final, adjuntando los documentos de descargo y la papeleta de depósito, por el saldo del efectivo existente a la fecha de cambio del responsable del Fondo Rotatorio, en la cuenta bancaria aperturada para el manejo de dicho Fondo. El Responsable de Fondo Rotatorio, aprobará las rendiciones finales de las Caja Chica.
 - El responsable de Fondo Rotatorio, saliente, presentará su rendición final, adjuntando los documentos de descargo y la papeleta de depósito en la CUM, por el saldo del efectivo existente en las cuentas de los Fondo Rotatorio.
 - Las MAEDA's aprobarán la rendición final de los responsables del manejo de los Fondo Rotatorio.
- c) Por Cierre de Gestión**
 - A la fecha determinada por la DEF, se cerrará el Fondo Rotatorio y sus respectivas Caja Chica, cuyo procedimiento será determinado en el Instructivo de Cierre.
 - Los responsables del manejo de Fondo Rotatorio y Caja Chica que no den cumplimiento al presente instructivo, serán pasibles a sanciones conforme a las normas legales en actual vigencia.

CAPITULO III RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DE FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA

ARTÍCULO 76. (RESPONSABILIDADES)

1. Unidad Ejecutora. Es responsable de:

- a)** Verificar la existencia de crédito presupuestario en el Presupuesto de la gestión.
- b)** Elaborar y aprobar el Formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios, adjuntando las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, según corresponda.
- c)** Tramitar ante el Responsable de Almacenes del CAF, el sello de la inexistencia de los bienes de consumo.
- d)** Emitir la conformidad de la recepción del bien o servicio.
- e)** Aplicar el presente Instructivo y las disposiciones y procedimientos vigentes que norman su funcionamiento.

2. Responsable de Caja Chica. Será el servidor designado por la MAEDA mediante Memorándum, que habitual y específicamente no ejerza las funciones de:

- Manejo de materiales y suministros en Almacén.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.

Es responsable de:

- a)** Controlar la adecuada utilización de los recursos.
- b)** Velar por la existencia de fondos, para cuyo objeto deberá cumplir con los descargos oportunos.
- c)** Efectuar rendiciones de cuentas, en forma parcial, para gestionar posteriormente la reposición de los fondos. Esta rendición por objeto del gasto incluirá todo gasto realizado.
- d)** Obtener el Resumen de Gastos que emite el SIGMA, así como las facturas, vales de caja chica y documentos respaldatorios que deben ser presentados adjuntos a dicho resumen.

- e) Verificar y controlar que la Rendición de Cuentas tenga los documentos de respaldo suficientes, los cuales deben ser adecuadamente archivados, foliados e inutilizados.
- f) Enviar en forma directa al Asesor Tributario de la DGF, vía Sitr@m, hasta el día siete (7) o día siguiente hábil de cada mes, posterior al período vencido, detalle de las facturas correspondientes, acompañando fotocopias simples de las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes recibidas por efectos de compras y/o contrataciones de Caja Chica, para la Declaración Jurada Mensual del IVA.

3. Responsable de Fondo Rotatorio. Es el servidor designado por la MAEDA y responsable de:

- a) Procesar las solicitudes cursadas por las Unidades Ejecutoras a través del Formulario de Requerimiento, en caso de adquisiciones que sean efectuadas bajo el módulo de Fondo Rotatorio de Bs1 hasta Bs20.000.
- b) Asignar los fondos, de acuerdo a detalle de Fondo Rotatorio y Caja Chica aprobado por la DEF.
- c) Cumplir con la revisión y aprobación en el SIGMA del descargo y de la solicitud de reposición de Caja Chica, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- d) Dar cumplimiento al presente Instructivo, disposiciones y procedimientos vigentes que norman su funcionamiento.
- e) Velar por la existencia de fondos tomando en cuenta las Fuentes de Financiamiento y Organismo Financiador.
- f) Verificar y controlar el manejo, la rendición de gastos de Caja Chica, así como de sus registros en el SIGMA, asimismo, aprueba y repone los fondos a Caja Chica, independientemente de las labores de fiscalización y control posterior sobre la confiabilidad del registro, manejo y disposición de recursos que debe efectuar la Dirección de Auditoría Interna y CGE.
- g) Enviar en forma directa al Asesor Tributario de la DGF, vía Sitr@m, hasta el 7 de cada mes, posterior al período vencido, detalle de las facturas correspondientes, acompañando fotocopias simples de las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes recibidos por efectos de compras y/o contrataciones de Caja Chica, para la Declaración Jurada Mensual del IVA.
- h) Resguardar los documentos respaldatorios de Caja Chica y Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 77. (CONTROL INTERNO) Para efectos de control interno, independientemente de los procedimientos recomendados para el funcionamiento de Caja Chica, los Responsables de Fondo Rotatorio deberán efectuar arqueos sorpresivos en forma periódica.

Asimismo las MAEDA's, la Unidad de Contabilidad y Auditoría Interna del GAMLP deberán practicar este control.

ARTÍCULO 78. (SALVAGUARDA DEL EFECTIVO) Las MAEDA's, deben velar por la salvaguarda el efectivo en poder de los Responsables de Caja Chica, para evitar pérdidas y otros riesgos, dotándoles de Cajas de Seguridad.

ANEXO N° 1
GUÍA PARA EL LLENADO DE GLOSAS PARA EL ORDENADOR DE PAGO C-31 “REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS”

Para efectos del llenado de glosas en los Ordenadores de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”, con carácter obligatorio deberán considerar lo siguiente:

- a) La glosa del Ordenador de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” debe contener información que demuestre una razonable correlación entre la información generada y los hechos o sucesos que esta pretende describir.
- b) Las glosas para fines de revisión y exigencia de documentos, deben señalar el número de pago, número de planilla de avance, periodo al que corresponde el pago y código de consultoría.
- c) En caso de que el importe sea cobrado en dólares, la glosa deberá contener el importe en dólares, el tipo de cambio vigente a la fecha y el monto total en bolivianos.
- d) Si la contratación de obras y servicios son mediante financiamientos o contrapartes, se deberá incluir en la glosa el importe y porcentaje de la contraparte y la procedencia de los recursos de financiamiento.
- e) El número de Hoja de Ruta que se anota en la glosa del Ordenador de Pago C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”, debe ser el número con el que se inicia el proceso de pago.

1. Consultorías de Línea

Resumen Operación:
Ctto. N° 12/2014, Consultoría Individual de Línea “Técnico Predial”, 1° pago del 01/03/2014 al 31/03/2014, Inf. de Conformidad N°xx, Formulario de pago de Impuestos, Formulario de Pago de Contribuciones, HR 200.

2. Consultorías por Producto

Resumen Operación:
Ctto. N° 13/2014 “Consultoría por Producto “Desarrollo e Implementación del Sistema de Deuda Pública Municipal”, 1° pago correspondiente al 30% del monto total del Ctto.; Inf. de prestación del servicio N°..., Inf. o Acta de Conformidad N°.....; Formulario de Pago de Contribuciones, Factura N° xxxx, Hoja de Ruta: 300.

3. Alquiler de Maquinaria

Resumen Operación:
Ctto. N° 14/2014, Alquiler de Maquinaria para el Proyecto “xxxx.”, Orden de Trabajo N° xxx/2014; Certificado de Pago N° xxx/2014 de febrero/2014; Autorización de pago SIREMU N° xxx; Inf. de Supervisión del SIREMU N° xx/2014 con detalle de maquinaria PROMAN y propia; Inf. Legal N° xx/2014, Informe de Conformidad del Responsable de Supervisar el uso de maquinaria ; Factura N°xxx; Monto Facturable en Bsxxxxx; Monto de Fondo de Reparaciones en Bsxxxx, Total en Bsxxxxx; HR. N° xx/2014.

4. Servicios Básicos

Resumen Operación:
Servicio de “.....”, provisionado a....., correspondiente al mes de xxx/2014 según Informe de la Unidad Solicitante N° xx/2014, Cuadro Resumen con cantidad de Facturas adjuntas (para Gas reporte de consumo); para telefonía fija IP e internet Informe de la DDOTI, Hoja de Ruta N° xxx/2014.

Resumen Operación:
Servicio de “.....”, provisionado a....., correspondiente al mes de xxx/2014 según Informe de la Unidad Solicitante N° xx/2014, Cuadro Resumen con cantidad de Facturas adjuntas (para Gas reporte de consumo); Hoja de Ruta N° xxx/2014.

Resumen Operación: en caso de que el pago de servicios básicos sea emergente de Convenios Interinstitucionales:
Servicio de “.....”, provisionado a....., correspondiente al mes de xxx/2014 según Convenio..... de fecha xx/xx/2014 aprobado con O.M. N° xx/xx, Nota de Solicitud de pago del Servicio Básico con cantidad de Facturas adjuntas, Hoja de Ruta N° xxx/2014.

5. Obras

Resumen Operación:
Ctto. N° xx/2014 de fecha xx/xx/2014, Obra con Código OMA/xx/2014 “Construcción de Aulas U.E. Venezuela”, Orden de cambio o Contrato Modificatorio N° xxx de fecha xxx/2014 (si corresponde); Planilla Única o de Avance N° xxx; Recepción Provisional N°xxx de fecha xxxx/2014, Recepción Definitiva N° xxx de fecha xxx/2014, Resumen de Certificado de Pago; Factura N°xxx, HR N° xxx/2014.

6. Pago por Anticipo de Obra

Resumen Operación:

Ctto. N° xx/2014 de fecha xx/xx/2014, Obra con Código OMA/xx/2014 "Construcción de Aulas U.E. Venezuela", Anticipo correspondiente al xx%; Nota de solicitud de anticipo de fecha xxxx/2014, Póliza o Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, HR N° xxx/2014.

7. Expropiaciones

Resumen Operación:

Expropiación de Inmueble ubicado en calle Capitán Ravelo para la Construcción de los Puentes Gemelos, Minuta de Transferencia Forzosa o Minuta de limitación al Derecho Propietario de fecha xx/2014, según OM N°xx/2014, Folio Real N° xxxx, RM N° xxx/2014, HR N° 12/2014

8. Desayuno Escolar

Resumen Operación:

Ctto. N° xx/2014, BBN-xx/2014 "Provisión del Desayuno Escolar" Distribución Desayuno Escolar Macrodistrictos Max Paredes, Cotahuma y Sur, N° de pago correspondiente a la quincena del 1 al 15 de junio/2014, Nota de Solicitud de pago de Empresa; Acta de Conformidad de la Entrega de Raciones de fecha xx/2014, Informe de UNACE N° xx/2014, Informe de Supervisión SIREMU N° xx/2014, Resolución Adm. Sancionatoria, (si corresponde), Factura N° xx, HR N° xx/2014

9. Publicidad

Resumen Operación:

Ctto. N° xx/2014, "Campaña Regularización de Adeudos Tributarios, Autoridad Tributaria Municipal", publicado en fecha xx/2014, N° de pago y periodo, Acta de Conformidad N° xx/2014, Informe de Conformidad N°xx, Factura N°xx, H.R. N° xx/2014

10. Adquisición de Bienes de Uso

Resumen Operación:

Ctto. N° 16/2014 u Orden de Compra N° 16/2014 de fecha xx/xx/2014, No. de pago, Adquisición de ".....", Acta de Recepción de Activos Fijos de la UBM N° xx/2014,; Factura N° xxx; Hoja Ruta N° xx/2014

11. Bienes de Consumo

Resumen Operación:

Ctto. N° 16/2014 u Orden de Compra N° 16/2014 de fecha xx/xx/2014, Adquisición de ".....", N° de pago, Ingreso Almacén N° xx/2014 de fecha xx/xx/2014; Factura N° xxx; Hoja Ruta N° xx/2014

12. Pago a Microempresas de limpieza

Resumen Operación:

Ctto. N° xx/2014, SSN-xx/2014 "Servicio de Limpieza", N° de pago y periodo de pago, Acta de Conformidad N°xx, Factura N°xx, HR N° xx/2014

13. Trabajos Dirigidos y Pasantías

Resumen Operación:

Servicio de pasantía en la Unidad, N° de pago y periodo, Informe de Actividades N° xx/2014, Nota de asignación de pasantía N° xx/2014 HR N°xx.

14. Viáticos

Resumen Operación:

R.E N°xx/2014, autoriza el viaje y viáticos a xxxxxxxxxx, Realizado del 01/02/2014 al 26/02/2014, Formulario de Autorización de Viaje N°xx de xx/2014, Informe de Actividades No XX, Formulario de Rendición de Gastos de Viaje No XX, Formulario N° 110 H.R. xx/2014

15. Artistas

Resumen Operación:

Ctto N° xx/2014 de fecha xx/2014 "Actuación de", en instalaciones de, en fecha xx/2014, Registro de Artistas No XX, Acta o Informe de Conformidad, H.R. xx/2014

16. Otros Servicios

Resumen Operación:

Ctto. N° xx/2014, SSN-xx/2014 "Servicio de", N° de pago y periodo de pago, Acta o informe de Conformidad del Servicio N°xx, Factura N°xx, HR N° xx/2014

ANEXO 2
FORMULARIO F-RP-3

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

F-RP-3

FORMULARIO DE SUSPENSIÓN DE TRÁMITES	DEF/DGF/UT/N°1667/14 /2014
HOJA DE RUTA:	C-31 No: Compromiso: Devengado: Total: BS.
BENEFICIARIO:	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:	
UNIDAD EJECUTORA	
FECHA:	

Señor

Presente

De acuerdo al Instructivo de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas chicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° xx/201x de fecha x de xxxx del 201x, el presente trámite es suspendido en razón de presentar las siguientes observaciones:

TE.: No se subsanaron las observaciones del F-RP-3 N° 0133/14

Nota.- Las Facturas ya fueron capturadas.

V°B° RESPONSABLES DE LAS OBSERVACIONES:

FIRMA LA UNIDAD DE TESORERÍA

TESORERÍA	CONTABILIDAD	TRIBUTARÍA	

Una vez subsanadas las observaciones, agradeceremos a la brevedad posible remitir antecedentes a la Unidad de Tesorería dependiente de la Unidad Especial de Gestión Financiera, para continuar con el trámite.

OBSERVACIONES SUBSANADAS:

FECHA DE REINGRESO DEL TRÁMITE A LA UNIDAD DE TESORERÍA

FIRMA AUTORIZADA

NOTA: EL TRAMITE OBSERVADO DEBERÁ SER RECEPCIONADO MEDIANTE SITR@M INMEDIATAMENTE SE RECOJA EL MISMO DE MANERA FÍSICA, DEBIENDO COINCIDIR LA FECHA DE RECEPCIÓN DEL SITR@M CON LA FECHA DEL RECOJO DEL TRAMITE. CASO CONTRARIO LA UNIDAD DE TESORERÍA NO SE HACE RESPONSABLE DE PROBLEMAS POSTERIORES AL MOMENTO DE LA CONSULTA EN EL SITR@M

ANEXO 3
FORMULARIO F-RP-5



Dirección Especial de Planificación Para el Desarrollo - Dirección Especial de Finanzas

AUTORIZACIÓN DE PAGO F-RP-5					Nro.	
Centro Administrativo:			Fecha:			
Unidad Ejecutora:						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO						
Número de Contrato u Orden de Compra o Adjudicación		Fecha Firma de Contrato u Orden de Compra o Adjudicación				
Objeto del Contrato u Orden de Compra o Adquisición						
Precio Contrato u Orden de Compra o Adjudicación		Vigencia del Contrato u Orden de Compra o Adjudicación Del: Al:				
Monto Autorizado en Bs.	Deducción Anticipo en Bs.	Retención Garantía ó Impuestos en Bs.	Descuento Protocolización en Bs.	Multas en Bs.	Líquido Pagable en Bs.	
Líquido Pagable en Bs. (Literal)						
BIEN ADQUIRIDO O SERVICIO PRESTADO						
INFORME DE CONFORMIDAD Y/O CERTIFICACIÓN INGRESO DEL BIEN						
DETALLE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA						
Avance Físico			C-31			
Avance: % Fecha:			Preventivo: Compromiso: Devengado:			
RESPONSABILIDAD						
Firma			Firma			
			Sello			
Firma			Firma			
Sello			Sello			

ANEXO 4
FORMULARIO F-RP-6



Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal

Dirección Especial de Planificación Para el Desarrollo - Dirección Especial de Finanzas

AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA OBRAS F-RP-6

Nro.

Centro Administrativa:

Unidad Ejecutora:

Fecha:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO

Número de contrato		Fecha Firma de Contrato			
Precio Contrato		Vigencia del Contrato	del: al:		
Monto Autorizado en Bs.	Deducción Anticipo en Bs.	Retención Garantía o Impuestos en Bs.	Descuento Protocolización en Bs.	Multas en Bs.	Líquido Pagable en Bs.

Líquido Pagable en Bs. (Literal)

Código de Obra	Nro. Planilla	Fecha Recepción Provisional	Fecha Recepción Definitiva

Nombre de la Obra

DETALLE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

Avance Físico	C-31
Avance: % Fecha:	Preventivo: Compromiso: Devengado:

RESPONSABILIDAD

Firma	Firma
Sello	Sello
Firma	Firma
Sello	Sello

ANEXO 5
FORMULARIO F-RP-7



Dirección Especial de Planificación Para el Desarrollo - Dirección Especial de Finanzas

AUTORIZACIÓN DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS F-RP-7				Nro.	
Dirección Administrativo:			Fecha:		
Unidad Ejecutora:					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO					
Número de Contrato				Fecha Firma de Contrato	
Objeto del Contrato					
Precio del Contrato				Vigencia del Contrato	
				Del: Al:	
Importe Retenido en Bs.					
Monto Devolución Autorizado en					
Monto Autorizado en Bs. (Literal)					
Código de Obra		Nombre de Obra			
CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD					
DETALLE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA (PARA CONSULTORIAS)					
RESPONSABILIDAD					
Firma			Firma		
Sello			Sello		
Firma			Firma		
Sello			Sello		

ANEXO 6
FORMULARIO F-RP-8



Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal

Dirección Especial de Planificación Para el Desarrollo - Dirección Especial de Finanzas

AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA F-RP-8

Nro.

Dirección Administrativa: Fecha:

Unidad Ejecutora:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO

Número de Contrato, Convenio u Orden		Fecha Firma de Contrato, Convenio u Orden			
Precio del Contrato, Convenio u Orden		Vigencia del Contrato, Convenio u Orden	Del: Al:		
Monto Autorizado en Bs.	Deducción Anticipo en Bs.	Retención Garantía en Bs.	Descuento Protocolización en Bs.	Multas en Bs.	Líquido Pagable en Bs.

Líquido Pagable en Bs. (Literal)

Código de la Obra	Nro. de la Planilla	Fecha Acta Recepción Provisional	Fecha Acta Recepción Definitiva

Nombre de la Obra

SERVICIO PRESTADO O CONCEPTO DE TRANSFERENCIA

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

DETALLE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

Avance Físico

C-31

Avance: % Fecha:

Preventivo:

Compromiso:

Devengado:

RESPONSABILIDAD

Firma Sello	Firma Sello
Firma Sello	Firma Sello

Página 56 de 57

ANEXO 7
FORMULARIO F-RP-9

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

F-RP-9

LISTA CONTROL DE DOCUMENTOS			No.		
			FECHA		
			DIA	MES	AÑO
Código de Contratación:			Número de Contrato:	Nº Hoja de Ruta Sitr@m	
Objeto del Proyecto:					
Monto del Contrato:		Bs.	Precio Referencial:		Bs.
Fuente de Financiamiento:		Partida Presupuestaria:			
Unidad Solicitante:		Plazo de Ejecución:		Días Calendario	
Empresa/Contratista:					
Nº	Descripción	Responsable	Fecha Ejecución	Nro. Fojas	Observaciones
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

NOTA: Es Responsable del Centro del Centro Administrativo que el número de fojas mencionado coincida con la documentación contenida en la carpeta.

ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE CENTRO ADMINISTRATIVO		DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS	
Nombre:		Analista:	Responsable de Archivo
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO