
	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

PROCEDIMIENTO DE PAGO


	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Nestor Casas Mamani Max Javier Kantuta Patón	Roberto Ari Quispe	Álvaro Eduardo Pardo Garvizú
Cargo:	Jefe de Finanzas Profesional Contador	Gerente Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo - INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	04-04-2023	04-04-2023	
Firma y Sello:			

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Administrativa Financiera de INSUMOS BOLIVIA


	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
4. DIFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
4.1. Definiciones.....	5
4.2. Abreviaturas	6
5. DESARROLLO	6
5.1. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EMERGENTES DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.	6
5.1.1. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.....	6
5.1.2. Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD/RPCDF)	6
5.1.3. Jefe de Administración y Recursos Humanos	7
5.1.5. Jefe de Finanzas.....	7
5.1.6. Área de Contabilidad.....	8
5.1.7. Jefe de Finanzas	8
5.1.8. Gerente Administrativo Financiero.....	8
5.1.9. Aérea de Tesorería.....	8
5.1.10. Área de Contabilidad.....	8
5.2. PAGO PARA BIENES Y SERVICIOS EN PROCESO DE CONTRATACIÓN CON PAGOS PARCIALES	9
5.2.1. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.....	9
5.2.2. Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD/RPCDF)	9
5.2.3. Jefe de Finanzas.....	9
5.2.4. Área de Contabilidad.....	9
5.2.5. Jefe de Finanzas	9

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

5.2.6.	Gerencia Administrativa Financiera	10
5.2.7.	Aérea de Tesorería.....	10
5.2.8.	Área de Contabilidad.....	10
5.3.	PAGO DE SERVICIOS SIN PROCESOS DE CONTRATACIÓN (PASANTIAS, SERVICIOS A DESTAJO, SERVICIOS BASICOS, MANTENIMIENTO POR COPROPIEDAD Y OTROS).	10
5.3.1.	Área Solicitante	10
5.3.2.	Gerente Administrativo Financiero.....	11
5.3.3.	Jefe Finanzas	11
5.3.4.	Área de Presupuestos	11
5.3.5.	Área de Contabilidad.....	11
5.3.6.	Jefe de Finanzas	11
5.3.7.	Gerencia Administrativa Financiera	11
5.3.8.	Aérea de Tesorería.....	11
5.3.9.	Área de Contabilidad.....	12
5.4.	PAGOS MAYORES A QUINIENTOS MIL BOLIVIANOS (Bs500,000. -).....	12
5.5.	APLICACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL	12
6.	CONTROL DE CAMBIOS	13
	ANEXO N° 1 - FICHA DE CARACTERIZACIÓN	13
	ANEXO N°2.- MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS.....	15
	ANEXO N° 3 - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO-PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EMERGENTES DE UN PROCESO DE CONTRATACION	20
	ANEXO N° 4 - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PROCESO DE CONTRATACION CON PAGOS PARCIALES	21
	ANEXO N° 5 - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS SIN PROCESO DE CONTRATACIÓN	22

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

1. OBJETIVO


Establecer el procedimiento metodológico y secuencial para el pago de procesos de compra/adquisición de Bienes, Servicios, Consultorías por Producto, Servicios básicos y Reembolsos.

2. ALCANCE

El alcance del procedimiento comprende a todas las áreas organizacionales de INSUMOS BOLIVIA participantes del proceso de compra/adquisición de bienes y servicios como Área Solicitante (Gerencias, Jefaturas y/o áreas dependientes de INSUMOS BOLIVIA).

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N°1178 de fecha 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Ministerial N°088.2013 de fecha 27 de mayo de 2013 que aprueba el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicio en el Extranjero.
- Resolución Ministerial N°195.2016 de fecha 16 de agosto de 2016 que aprueba el Reglamento Específico de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso.
- Resolución Ministerial N°060.2022 de 6 de abril de 2022, que aprueba la modificación al Reglamento de Contrataciones Directas de INSUMOS BOLIVIA.
- Resolución Administrativa N°069/2012 de fecha 10 de abril de 2012, que delega la firma de cheques y comprobantes hasta Bs500,000.- al Gerente Administrativo Financiero y Jefe de Finanzas
- Resolución Administrativa N°014/2008 de fecha 28 de noviembre de 2008 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
- Resolución Administrativa N°18/2008 de fecha 24 de diciembre de 2008 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Resolución Administrativa N°009/2015 de fecha 21 de enero de 2015 que aprueba Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos (RE-SP).
- Resolución Administrativa N°004/2016 de fecha 12 de enero de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
- Resolución Administrativa INBOL/DGE/N°001/2023 de 9 de enero de 2023 que aprueba el Reglamento para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental (Versión 01).
- Manual de Organización y Funciones
- Plan Operativo Anual, aprobado para cada gestión.
- Plan Anual de Cuotas de Caja, aprobado para cada gestión.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

4. DIFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

Área Solicitante. - Es la instancia o área organizacional de la entidad donde se origina la necesidad y solicitud de pago.

Aviso de Cobranza. - Es la notificación que remiten las empresas acreedoras de servicios básicos para recordar los adeudos generados y día de vencimiento de los mismos. También son denominados prefecturas, historial de deudas etc.

Beneficiario SIGEP. - Es el instrumento informático de registro que permite almacenar información perteneciente a los beneficiarios en una única base de datos a favor de quien el Estado podrá realizar pagos por la prestación de bienes o servicios.

Bienes.- Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

Documento de Pago. - Para el presente procedimiento, se entenderá como documento de pago a la documentación emitida para realizar el abono de recursos a cuentas del Beneficiario, pudiendo ser estas, Preventivo C-31 emitido por el SIGEP, Comprobante de Egresos emitida por el VISUAL y Cheque.


Factura. - Es un documento comercial donde se registra la información de una transacción de compraventa de un bien o servicio, normado por la administración tributaria.

Check List.- Son las listas de chequeo u hojas de verificación cronológica y temporal, formatos generados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de un listado de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de manera sistemática.

Recibo Oficial. - Es un documento probatorio que se emite con la finalidad de documentar la recepción de valores monetarios en pago de deudas.

Servicios. - Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente, entre estas tenemos:

- **Servicios Generales Recurrentes.** - Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento.
- **Servicios de Consultoría por Producto.** - Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- **Servicios Generales.** - Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.

- **Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.** - Es personal dependiente de la institución designados para: la recepción del bien o servicio contratado, elaborar y firmar el acta de recepción o el informe de conformidad (según corresponda).

4.2. Abreviaturas

GAF: Gerente Administrativo Financiero

RPCD: Responsable del Proceso de Contratación Directa

RPCDF: Responsable del Proceso de Contratación Directa del Fideicomiso.

DGE: Director General Ejecutivo

SIGEP: Sistema de Gestión Pública

VISUAL: Sistema Contabilidad Visual

RR: Responsable de Recepción

CR: Comisión de Recepción

JARH: Jefe de Administración y Recursos Humanos

JF: Jefe de Finanzas

OC: Orden de Compra

OS: Orden de Servicio

ET: Especificaciones Técnicas

TR: Términos de Referencia

5. DESARROLLO


5.1. PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EMERGENTES DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

5.1.1. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

Una vez efectuada la recepción de los bienes o servicios contratados a conformidad, elabora y remite al RPCD el "Informe de Solicitud de Pago" (respaldado con el acta de recepción, factura, Contrato/OC/OS y ES/TR) en caso de compra de bienes o "Informe de Conformidad y Solicitud de Pago" (Nota/Informe de prestación del servicio, factura, Contrato/OC/OS y ES/TR) en los procesos de contratación de servicios.

5.1.2. Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD/RPCDF)

El RPCD/RPCDF, una vez evaluada la documentación presentada por el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, aprueba el informe respectivo y remite los antecedentes

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

del proceso de contratación, por conducto regular, al Jefe de Administración y Recursos Humanos para dar inicio al proceso de pago y elabore la Lista de Chequeo/Verificación (Check List).

5.1.3. Jefe de Administración y Recursos Humanos

El JARH, elabora la Lista de Chequeo/Verificación (Check List) conforme a la correlatividad de documentos del proceso de contratación, adjunta toda la documentación emergente del proceso de contratación y remite los antecedentes al RPCD/RPCDF. Considerando como principales documentos los siguientes:

- a) Solicitud de inicio de proceso de contratación (Cotización, Certificación Presupuestaria, Certificación POA y Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia)
- b) Propuestas (Si corresponde)
- c) Memorándum de comisión de Calificación (Cuando Corresponda)
- d) Informe de Comisión de Calificación (Cuando corresponda)
- e) Nota de Adjudicación
- f) Nota de entrega de documentos.
- g) Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato Administrativo (Según corresponda)
- h) Memorándum de designación al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
- i) Nota de solicitud de pago acompañado de Factura y Nota de entrega/Informe de servicio.
- j) Informe de Conformidad o Informe de Solicitud de Pago (respaldado con el acta de recepción o nota/informe de prestación del servicio, factura, Contrato/OC/OS y ES/TR) emitido por el del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.


El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, no podrán emitir la solicitud de pago respectivo, sin contar con antecedentes de la entrega del bien o servicio y factura, recibo oficial o documento equivalente.

5.1.4. Responsable de Proceso de Contratación Directa (RPCD/RPCDF)

Aprueba la Check List y remite antecedentes al Jefe de Finanzas, por conducto regular, para revisión y posterior emisión del documento de pago respectivo.

5.1.5. Jefe de Finanzas

Previa revisión y verificación del cumplimiento de la documentación del proceso de solicitud de pago, remite antecedentes del proceso de contratación al área de contabilidad para cotejar la documentación y procesar el pago.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

5.1.6. Área de Contabilidad

Coteja la documentación remitida y procede a la elaboración del documento de pago respectivo (Preventivo C-31 en estado verificado y/o Comprobante de Egreso, Cheque) y deriva a la Jefe de Finanzas para su revisión y aprobación.

5.1.7. Jefe de Finanzas

Revisa el documento de pago (Preventivo C-31 en estado verificado y/o Comprobante de Egreso, Cheque) y los antecedentes del proceso de contratación del bien o servicio y procede a realizar la APROBACION del preventivo C-31 en SIGEP, en pagos con recursos de fideicomiso, realiza la firma física en el Comprobante de Egreso, Cheque respectivo y remite los antecedentes al Gerente Administrativo Financiero. En pagos mayores a Bs500,000. -, el Jefe de Finanzas, no deberá aprobar el Preventivo C-31o Firmar Cheque emitido.

5.1.8. Gerente Administrativo Financiero


Revisa el documento de pago (Preventivo C-31 y/o Comprobante de Egreso, Cheque), la documentación del proceso de contratación del bien o servicio y procede a realizar la FIRMA del preventivo C-31 en el SIGEP, en pagos con recursos de fideicomiso, realiza la firma física en el Comprobante de Egreso, Cheque respectivo y remite antecedentes al área de tesorería para la verificación y añadidura del comprobante de pago/depósito al proceso. En pagos mayores a Bs500,000. -, el Gerente Administrativo Financiero, Aprobará el Preventivo C-31.

5.1.9. Área de Tesorería

Verifica y añade el comprobante de pago/depósito al proceso de contratación y remite antecedentes al área de contabilidad para archivo correspondiente.

5.1.10. Área de Contabilidad

Archiva la documentación emergente del proceso de contratación. Se debe considerar que el área de contabilidad archiva, únicamente la documentación digital, siendo responsabilidad del área emisora (Ejm. Nota Externas remitidas, Actas de Entrega/Recepción, etc.) o receptora (Documentos Externos, Facturas, Comprobantes de Deposito etc), la custodia y archivo de la documentación física.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

5.2. PAGO PARA BIENES Y SERVICIOS EN PROCESO DE CONTRATACIÓN CON PAGOS PARCIALES

A partir del segundo pago, el procedimiento de pago para procesos de contratación con pagos parciales será el siguiente:

5.2.1. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

Una vez efectuada la recepción de los bienes o servicios contratados a conformidad, elabora y remite al RPCD el "Informe de Solicitud de Pago" (respaldado con el acta de recepción, factura, Contrato/OC/OS y ES/TR) en caso de compra de bienes o "Informe de Conformidad y Solicitud de Pago" (Nota/Informe de prestación del servicio, factura (cuando corresponda), Contrato/OC/OS y ES/TR) en los procesos de contratación de servicios.

5.2.2. Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD/RPCDF)

Una vez evaluada la documentación presentada por el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, aprueba el informe respectivo, debe remitir los antecedentes del proceso de contratación, por conducto regular, al Jefe de Finanzas para dar inicio al proceso de pago.

5.2.3. Jefe de Finanzas


Previa revisión y verificación del cumplimiento de la documentación del proceso de solicitud de pago, remite antecedentes del proceso de contratación al área de contabilidad para cotejar la documentación y procesar el pago.

5.2.4. Área de Contabilidad

Coteja la documentación remitida y procede a la elaboración del documento de pago respectivo (Preventivo C-31 en estado verificado y/o Comprobante de Egreso, Cheque) y deriva a la Jefe de Finanzas para su revisión y aprobación.

5.2.5. Jefe de Finanzas

Revisa el documento de pago (Preventivo C-31 en estado verificado y/o Comprobante de Egreso, Cheque) y los antecedentes del proceso de contratación del bien o servicio y procede a realizar la APROBACION del preventivo C-31 en SIGEP, en pagos con recursos de fideicomiso, realiza la firma física en el Comprobante de Egreso, Cheque respectivo y remite los antecedentes al Gerente Administrativo Financiero. En pagos mayores a Bs500,000. -, el Jefe de Finanzas, no deberá aprobar el Preventivo C-31 o Firmar Cheque emitido.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

5.2.6. Gerencia Administrativa Financiera

Revisa el documento de pago (Preventivo C-31 en estado aprobado y/o Comprobante de Egreso/Cheque), los antecedentes de la solicitud de pago y procede a realizar la FIRMA del preventivo C-31 en el SIGEP; en pagos con recursos de fideicomiso, realiza la firma física en el Comprobante de Egreso y Cheque respectivo; y remite antecedentes al área de tesorería para la verificación y añadidura del comprobante pago/depósito al proceso. En pagos mayores a Bs500,000. -, el Gerente Administrativo Financiero, Aprobará el Preventivo C-31.

5.2.7. Área de Tesorería

Verifica y añade el comprobante de pago/depósito al proceso de pago y remite antecedentes al área de contabilidad para archivo correspondiente.

5.2.8. Área de Contabilidad


Archiva la documentación emergente del proceso de pago. Se debe considerar que el área de contabilidad archiva, únicamente la documentación digital, siendo responsabilidad del área emisora (Ejm. Nota Externas remitidas, Actas de Entrega/Recepción, etc.) o receptora (Documentos Externos, Facturas, Comprobantes de Deposito etc), la custodia y archivo de la documentación física.

5.3. PAGO DE SERVICIOS SIN PROCESOS DE CONTRATACIÓN (PASANTIAS, SERVICIOS A DESTAJO, SERVICIOS BASICOS, MANTENIMIENTO POR COPROPIEDAD Y OTROS).

5.3.1. Área Solicitante

Remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera la solicitud de pago adjuntando, mínimamente, los siguientes documentos:

- **Para pasantías.** - Informe de solicitud de pago del estipendio, Nota Interna de remisión del Informe mensual de la pasantía con el Visto Bueno del Supervisor (Responsable o Equivalente) y reportes beneficiarios SIGEP.
- **Para personal a destajo.** - Nota Interna de conformidad y solicitud de pago, Planilla de servicios (Control de servicio) y registro beneficiario SIGEP.
- **Para otros servicios.** - Nota Interna de Conformidad y Solicitud de pago, adjuntado la Factura/Recibo Oficial/Aviso de Cobranza o equivalente.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

5.3.2. Gerente Administrativo Financiero

Revisa los antecedentes e instruye el inicio del proceso de pago al Jefe de Finanzas.

5.3.3. Jefe Finanzas

Previa revisión y verifica el cumplimiento de la documentación del proceso de solicitud de pago, remite antecedentes del proceso de solicitud de pago al área de presupuestos para le emisión de la certificación presupuestaria respectiva.

5.3.4. Área de Presupuestos

Revisa la documentación de la solicitud de pago, emite la certificación presupuestaria y remite los antecedentes a área de contabilidad para la elaboración de documento de pago respectivo.

5.3.5. Área de Contabilidad

Revisa la documentación remitida y procede a la elaboración del documento de pago respectivo (Preventivo C-31 en estado verificado y/o Comprobante de Egreso y Cheque) y deriva al Jefe de Finanzas para su revisión y aprobación


5.3.6. Jefe de Finanzas

Revisa el documento de pago (Preventivo C-31 en estado verificado y/o Comprobante de Egreso y Cheque) y los antecedentes de la solicitud de pago y procede a realizar la APROBACION del preventivo C-31 en SIGEP; en pagos con recursos de fideicomiso, realiza la firma física en el Comprobante de Egreso y Cheque respectivo y remite los antecedentes al Gerente Administrativo Financiero.

5.3.7. Gerencia Administrativa Financiera

Revisa el documento de pago (Preventivo C-31 en estado verificado y/o Comprobante de Egreso y Cheque), los antecedentes de la solicitud de pago y procede a realizar la FIRMA del preventivo C-31 en SIGEP; en pagos con recursos de fideicomiso, realiza la firma física en el Comprobante de Egreso y Cheque respectivo; y remite antecedentes al área de tesorería para la verificación del comprobante de pago/depósito y posterior archivo.

5.3.8. Área de Tesorería

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

Verifica y añade el comprobante de pago/déposito al proceso de pago y remite antecedentes al área de contabilidad para archivo correspondiente. En las solicitudes de pago en las cuales se adjunta únicamente el aviso de cobranza o equivalente, posterior a la conciliación, también deberá adjuntar la factura respectiva.

5.3.9. Área de Contabilidad


Archiva la documentación emergente del proceso de contratación. Se debe considerar que el área de contabilidad archiva, únicamente la documentación digital, siendo responsabilidad del área emisora (Ejm. Nota Externas remitidas, Actas de Entrega/Recepción, etc.) o receptora (Documentos Externos, Facturas, Comprobantes de Deposito etc), la custodia y archivo de la documentación física.

5.4. PAGOS MAYORES A QUINIENTOS MIL BOLIVIANOS (Bs500,000. -)

En pagos mayores a Bs500,000. - adicionalmente al cumplimiento del procedimiento expuesto en el numeral 5.1, 5.2 o 5.3 del presente documento, se requiere que el medio de pago (Preventivo C-31 en estado verificado y/o Comprobante de Egreso/Cheque) sea Firmado, digital y Físicamente, por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, conjuntamente con el Gerente Administrativo Financiero, previo al archivo digital de los antecedentes, en cumplimiento a la Resolución Administrativa N°069/2012 de fecha 10 de abril de 2012.

5.5. APLICACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL

Se debe considerar que, las aprobaciones, remisión de documentación interna o externa, debe contar con las firmas digitales respectivas, en cumplimiento al Reglamento para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental.


	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

6. CONTROL DE CAMBIOS


Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
1	11/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de logotipo institucional INSUMOS BOLIVIA. • Se modificó el objetivo del procedimiento. • Se modificó al alcance del procedimiento • Se actualizado los documentos de referencia adicionando el Reglamento para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental • Se adicionó como parte de las definiciones el Check List) • Se adicionó abreviaturas de la RPDC/RPCDF • Se eliminó el numeral 5 RESPONSABLES • Se reestructuró el numeral 6 DESARROLLO • Se adiciona el numeral 5.4. referente a los pagos mayores a Bs500.000.- • Se adicionó el numeral 5.5. referente a la aplicación de firma digital

ANEXO N° 1 - FICHA DE CARACTERIZACIÓN

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
OBJETIVO DEL PROCESO		
Establecer el procedimiento metodológico y secuencial para el pago de procesos de compra/adquisición de Bienes, Servicios, Consultorías por Producto, Servicios básicos y Reembolsos.		
CONTROLES	REGISTROS O FORMATOS	
DOCUMENTOS DE RESPALDO A SER REVISADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna o Informe de Conformidad, según corresponda. • Factura, recibo oficial, aviso de cobranza o documentos equivalentes según corresponda. • Certificación presupuestaria para los casos de pago sin proceso de contratación (Servicios básicos, impuestos, comisiones bancarias y otras que no requieran proceso de contratación). • Proceso de Contratación (Según corresponda). • Beneficiario SIGEP. 	
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Según Fuente de Financiamiento: Recursos Propios, TGN o recursos de Fideicomisos u otras fuentes. 	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°1178 de fecha 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales, 	


	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 150/2009 de fecha 19 de agosto de 2009, que aprueba el Reglamento de Contratación Directa de INSUMOS-BOLIVIA. • Resolución Ministerial N°088.2013 de fecha 27 de mayo de 2013 que aprueba el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicio en el Extranjero. • Resolución Ministerial N° 195.2016 de fecha 16 de agosto de 2016 que aprueba el Reglamento Específico de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios en el Territorio Nacional para el Fideicomiso. • Resolución Administrativa N°014/2015 de fecha 28 de noviembre de 2008 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST). • Resolución Administrativa N°18/2018 de fecha 24 de diciembre de 2008 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI). • Resolución Administrativa N°009/2015 de fecha 21 de enero de 2015 que aprueba Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos (RE-SP). • Resolución Administrativa N°004/2016 de fecha 12 de enero de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS). • Resolución Administrativa INBOL/DGE/N°001/2023 de 9 de enero de 2023 que aprueba el Reglamento para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental (Versión 01). • Manual de Organización y Funciones • Plan Operativo Anual, aprobado para cada gestión. • Plan Anual de Cuotas de Caja, aprobado para cada gestión. 	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

ANEXO N°2.- MATRIZ INSUMOS – PRODUCTOS


N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
PROCESO:			
1	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EMERGENTES DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.</p> <p>Recepciona los bienes o servicios, emite el “Informe de Solicitud de Pago” o “Informe de Conformidad y Solicitud de Pago” y remite antecedentes al RPCD/RPCDF</p> <p>Aprueba el informe y remite antecedentes a la Jefe de Administración y Recursos Humanos</p> <p>Elabora la Lista de Chequeo/Verificación (Check List) conforme a la correlatividad de documentos, adjunta toda la documentación emergente del proceso de contratación y remite al RPCD/RPCDF.</p> <p>Aprueba el Check List y remite antecedentes del proceso de contratación a la Jefe de Finanzas para el pago</p> <p>Previa verificación, remite antecedentes al área de Contabilidad para procesar el pago.</p> <p>Coteja la documentación remitida y emite el Preventivo C-31 (Verificado) y/o Comprobante de Egreso, Cheque y deriva al Jefe de Finanzas</p> <p>Recibe y revisa el documento de pago (C-31, Comprobante de Egreso/Cheque) y proceso de contratación Aprueba el C-31 en SIGEP y/o firma el Comprobante de Egreso, Cheque y remite antecedentes a la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>En pagos mayores a Bs500,000.-, el Jefe de Finanzas no deberá Firmar el Cheque</p>	<p>RR/CR</p> <p>RPCD/RPCDF</p> <p>JARH</p> <p>RPCD/RPCDF</p> <p>JEFE DE FINANZAS</p> <p>CONTABILIDAD</p> <p>JEFE DE FINANZAS</p>	<p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SIGEP/CONTABILIDAD VISUAL/PLANTILLAS</p> <p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
	<p>Revisa el documento de pago (C-31 y/o Comprobante de Egreso y cheque) y los antecedentes y realizada la Firma del C-31 en el SIGEP, y/o firma el Comprobante de Egreso/Cheque y remite al área de tesorería para la verificación y añade el pago/deposito.</p> <p>En pagos mayores a Bs500,000.- la Gerencia Administrativa Financiera remitirá el documento de pago (C-31, Comprobante de Egreso y Cheque) a la Dirección General Ejecutiva para su autorización, previa remisión de antecedentes al área de tesorería para la verificación y añade el pago/deposito.</p> <p>Verificación y añade el pago/deposito, adjunta la copia digital y remite al área de contabilidad para el archivo correspondiente</p> <p>Verifica la existencia del documento de pago y cierra el proceso de pago (archiva) en el sistema de plantillas</p>	<p>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p> <p>TESORERIA</p> <p>CONTABILIDAD</p>	<p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p>
2	<p>PAGO PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN CON PAGO PARCIALES</p> <p>A partir del segundo pago, el procedimiento de pago para procesos de contratación con pagos parciales será el siguiente:</p> <p>Recepciona los bienes o servicios, emite el "Informe de Solicitud de Pago" o "Informe de Conformidad y Solicitud de Pago" y remite antecedentes al RPCD/RPCDF</p> <p>Aprueba el Informe de Solicitud de Pago o Informe de Conformidad y Solicitud de Pago y remite antecedentes del proceso de contratación a la Jefe de Finanzas para el pago</p> <p>Previa verificación, remite antecedentes al área de Contabilidad para procesar el pago</p>	<p>RR/CR</p> <p>RPCD/RPCDF</p> <p>JEFE DE FINANZAS</p>	<p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p>

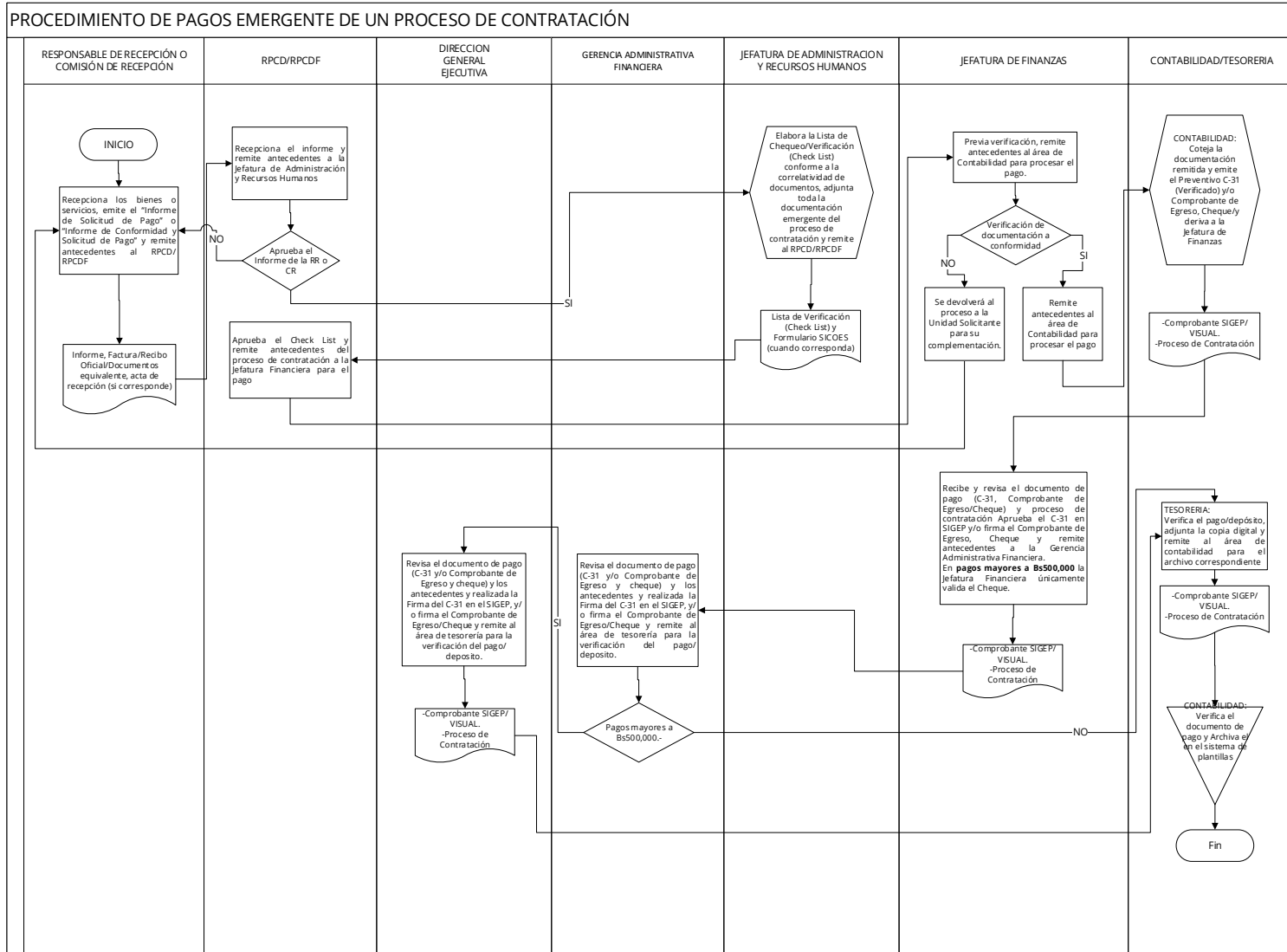
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
	<p>Coteja la documentación remitida y emite el Preventivo C-31 (Verificado) y/o Comprobante de Egreso y Cheque y deriva a la Jefe de Finanzas</p> <p>Recibe y revisa el documento de pago (C-31, Comprobante de Egreso y Cheque), aprueba el C-31 en SIGEP y/o firma el Comprobante de Egreso y Cheque y remite antecedentes a la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>En pagos mayores a Bs500,000.-, el Jefe de Finanzas no deberá Firmar el Cheque.</p> <p>Revisa el documento de pago (C-31 y/o Comprobante de Egreso y cheque) y los antecedentes y realizada la Firma del C-31 en el SIGEP, y/o firma el Comprobante de Egreso y Cheque y remite al área de tesorería para la verificación y añadidura del pago/deposito.</p> <p>Verifica y añade el pago/depósito, adjunta la copia digital y remite al área de contabilidad para el archivo correspondiente</p> <p>Verifica la existencia del documento de pago y cierra el proceso de pago (archiva) en el sistema de plantillas</p>	<p>CONTABILIDAD</p> <p>JEFE DE FINANZAS</p> <p>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p> <p>TESORERIA</p> <p>CONTABILIDAD</p>	<p>SIGEP/CONTABILIDA VISUAL/PLANTILLAS</p> <p>SIGEP/SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SIGEP/SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p>
3	<p>PAGO DE SERVICIOS SIN PROCESOS DE CONTRATACIÓN (PASANTIAS, SERVICIOS A DESTAJO, SERVICIOS BASICOS, MANTENIMIENTO POR COPROPIEDAD Y OTROS).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera la solicitud de pago: - Para pasantías.- Informe de solicitud de pago, Informe mensual y reportes beneficiario SIGEP. - Para personal a destajo.- Nota Interna de conformidad y solicitud de pago, Planilla de servicios y registro beneficiario SIGEP. 	<p>ÁREA SOLICITANTE</p>	<p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p>

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
	<p>- Para servicios básicos o mantenimiento por copropiedad. - Nota Interna de Conformidad y Solicitud de pago, Factura/Recibo/Aviso de Cobranza o equivalente.</p> <p>Revisa los antecedentes e instruye pago a la Jefe de Finanzas</p> <p>Revisa la solicitud y remite antecedentes al área de Presupuestos para la Certificación Presupuestaria correspondiente.</p> <p>Emita la certificación presupuestaria y remite antecedentes al área de Contabilidad para la elaboración del documento de pago.</p> <p>Revisa la documentación remitida y emite el Preventivo C-31 (Verificado) y/o Comprobante de Egreso y Cheque y deriva al Jefe de Finanzas.</p> <p>Recibe y revisa el documento de pago (C-31, Comprobante de Egreso y Cheque), aprueba el C-31 en SIGEP y/o firma el Comprobante de Egreso/Cheque y remite antecedentes a la Gerencia Administrativa Financiera.</p> <p>Revisa el documento de pago (C-31 y/o Comprobante de Egreso/cheque) y los antecedentes y realizada la Firma del C-31 en el SIGEP, y/o firma el Comprobante de Egreso y Cheque y remite al área de tesorería para la verificación y añadidura del pago/deposito.</p> <p>Verifica y añade el pago/depósito, adjunta la copia digital y remite al área de contabilidad para el archivo correspondiente. Adicionalmente, para el pago de servicios básicos, el área de tesorería adjuntará, en digital, la (s) factura (s), previa conciliación</p>	<p>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> <p>JEFE DE FINANZAS</p> <p>PRESUPUESTOS</p> <p>CONTABILIDAD</p> <p>JEFE FINANCIERA</p> <p>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</p> <p>TESORERIA</p> <p>CONTABILIDAD</p>	<p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SIGEP/CONTABILIDA VISUAL/PLANTILLAS</p> <p>SIGEP/SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SIGEP/SISTEMA DE PLANTILLAS</p> <p>SIGEP/SISTEMA DE PLANTILLAS</p>

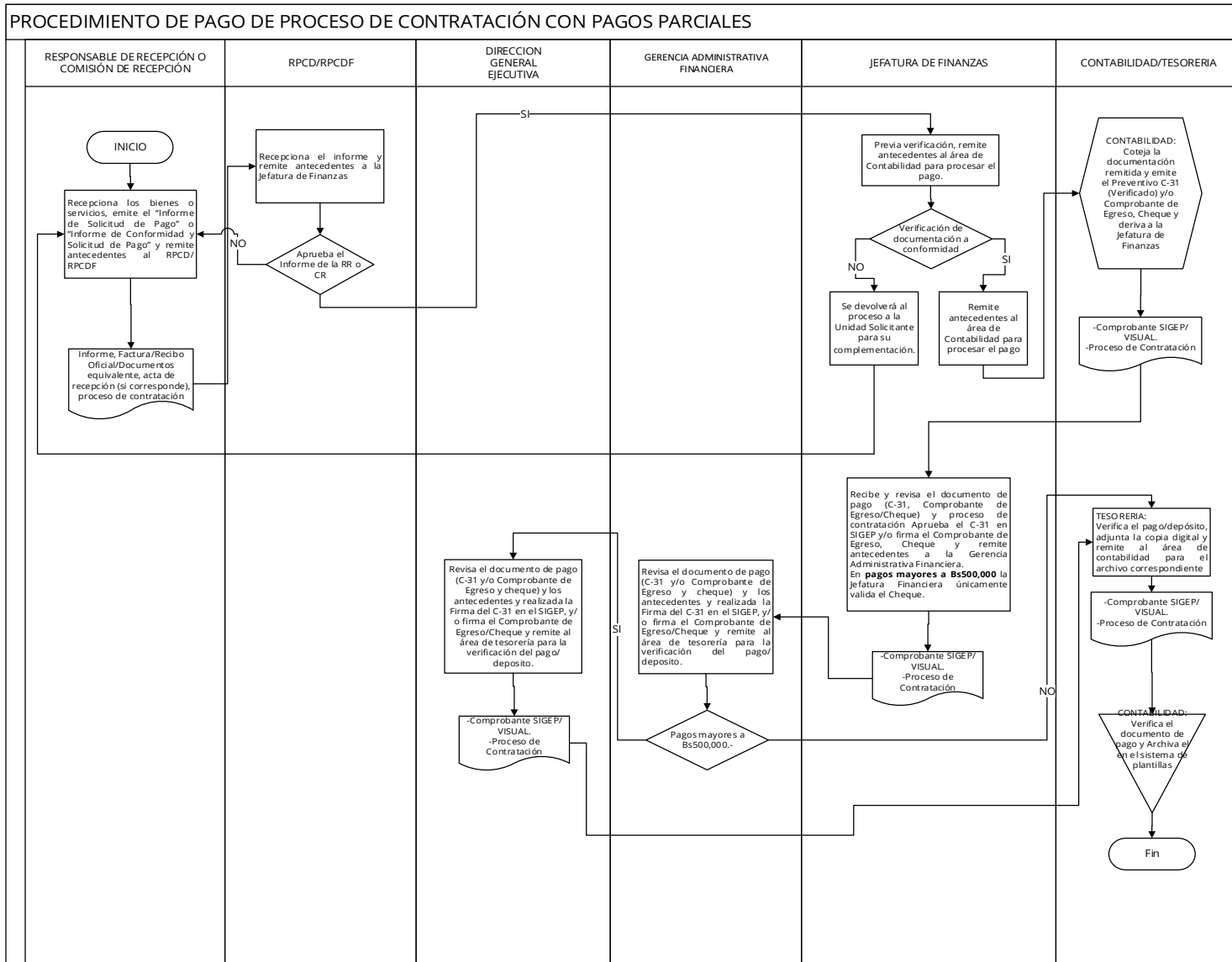
	PROCEDIMIENTO	CODIGO: P-GAF-04
	DE PAGOS	VERSIÓN: 03

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	REGISTROS
	Verifica la existencia del documento de pago y cierra el proceso de pago (archiva) en el sistema de plantillas		SISTEMA DE PLANTILLAS

ANEXO Nº 3 - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO-PAGO DE BIENES Y SERVICIOS EMERGENTES DE UN PROCESO DE CONTRATACION



ANEXO N° 4 - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PROCESO DE CONTRATACION CON PAGOS PARCIALES



ANEXO N° 5 - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS SIN PROCESO DE CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS SIN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

