
	<b>PLANILLAS NEGATIVAS</b>	FPS-GFA-UFIP-751	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 6	



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

**TERMINOS Y CONDICIONES DE USO**  
**Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	<b>PLANILLAS NEGATIVAS</b>	FPS-GFA-UFi-P-751	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 2 de 6	

## 1. OBJETO.

El presente procedimiento tiene por objetivo definir las operaciones, su secuencia y responsables de su aplicación, en el proceso de generación de planillas negativas en proyectos de inversión.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Gerencia de Finanzas y Administración y las Gerencias Departamentales.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


Termino	Descripción
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Sistema de Administración de Proyectos en internet
UniNet	Sistema de Consulta del Banco Unión

## 4. REFERENCIAS.

Código	Descripción

## 5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento de este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
	Gerencias Departamentales
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad de Finanzas y Administración de la Oficina Departamental
	Unidad Financiera Institucional de Oficina Central
	Unida de Administración

	<b>PLANILLAS NEGATIVAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-751	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 3 de 6	


## 6. CONDICIONES GENERALES

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social es responsable de la generación y registro de las planillas negativas por recuperación de anticipos y/o otras causales producto de resoluciones de contrato por causas imputables al contratista, supervisor, proveedor o consultor.

## 7. DESARROLLO.


### 7.1 Actividades el Proceso

Actividades	Responsable
Remitir vía Jefe de Unidad Técnica y Gerente Departamental, el Acta de Conciliación Final (que deberá consignar el monto a recuperar por concepto de anticipo y otros), Informe Técnico e Informe Legal en original a la Unidad de Administración de Oficina Central, a efectos de proceder con la ejecución de la garantía.  En casos especiales la empresa contratista, supervisor, proveedor o consultor podrá efectuar depósitos por devolución de recursos determinados en procesos de auditoria u otras revisiones técnicas directamente a la cuenta fiscal del Fondo Rotativo de la Oficina Departamental FPS, que corresponda.	Profesional Técnico (Of. Departamental)
Revisar la documentación de respaldo y emitir nota para firmas de la solicitud de ejecución del documento de garantía.	Técnico Administrativo de Garantías (Of. Central)
Revisar la documentación de respaldo, firmar y remitir la nota de la solicitud de ejecución del documento de garantía a la entidad financiera emisora.	Jefe de la Unidad Administrativa (Of. Central)
Emitir el cheque o efectuar el depósito de la ejecución del documento de garantía y remitir mediante nota al FPS (Oficina Central).	Entidad Financiera
Recibir la nota, el cheque o depósito de la entidad financiera y solicitar al área de Tesorería proceder al depósito del cheque y registro del depósito de la ejecución del documento de garantía por concepto de anticipo en el SIGEP.	Técnico Administrativo de Garantías (Oficina Central)
Realizar el depósito y/o verificar el depósito según la documentación que origina la recuperación de recursos en favor del FPS y solicitar mediante correo la generación de la planilla negativa en el SAP II o ISAP.	Profesional Financiero de Tesorería (Of. Central)
Generar la planilla negativa de avance en el Sistema SAP II y/o ISAP, adjuntando la boleta de depósito y documentación de respaldo y solicitar la aprobación de la planilla negativa mediante correo electrónico a la Jefatura de la Unidad Financiera	Profesional Técnico (Of. Departamental)

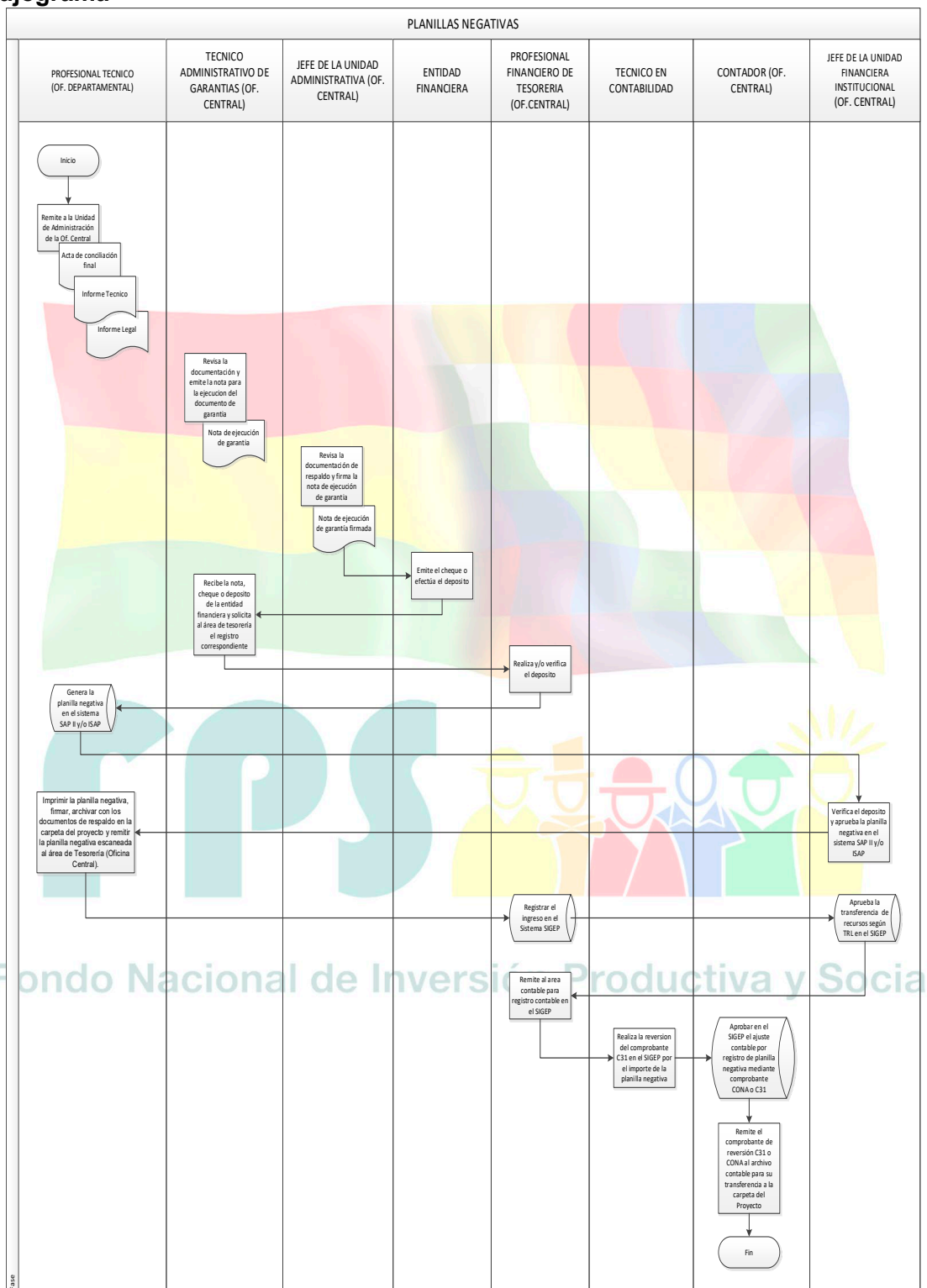
	<b>PLANILLAS NEGATIVAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-751	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	<b>USO INTERNO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		Página 4 de 6	


Actividades	Responsable
Institucional.	
Verificar el depósito y aprobar la planilla negativa en el Sistema SAP II y/o ISAP y comunicar mediante correo electrónico al Profesional Técnico y Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración de la Oficina Departamental.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Imprimir la planilla negativa, firmar, archivar con los documentos de respaldo en la carpeta del proyecto y remitir la planilla negativa escaneada al área de Tesorería (Oficina Central).	Profesional Técnico (Of. Departamental)
Registrar el ingreso correspondiente en el SIGEP mediante comprobante de ingreso C21 y conforme la liquidación de la planilla negativa del SAP II o ISAP y transferir mediante TRL los recursos a la Libreta de Fuente y APL según corresponda y solicitar aprobación de la TRL.	Profesional Financiero de Tesorería (Of. Central)
Aprobar la transferencia de recursos según TRL procesada en el SIGEP y comunicar al área de Tesorería.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Remitir al área contable para registro contable en el SIGEP de la planilla negativa, depósito, TRL y documentación de respaldo que corresponda.	Profesional Financiero de Tesorería (Of. Central)
Realizar la reversión del comprobante C31 en el SIGEP por el importe de la planilla negativa en caso de pagos procesados en la misma gestión o realizar el ajuste contable mediante comprobante CONA en caso de que la planilla negativa corresponda a pagos procesados en una gestión anterior.	Técnico en Contabilidad
Aprobar en SIGEP el ajuste contable por registro de la planilla negativa mediante comprobante CONA o comprobante C31.	Contador (Oficina Central)
Remitir el comprobante de reversión C31 o comprobante CONA al archivo contable para su transferencia a la carpeta del proyecto, según corresponda.	Contador (Oficina Central)

**Tiempo Estándar Referencial: 4 días**

	<b>PLANILLAS NEGATIVAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-751	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
		Página 5 de 6	

## 7.2 Flujograma



	<b>PLANILLAS NEGATIVAS</b>	FPS-GFA-UFIP-751	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 6 de 6	

### 7.3 Aclaraciones

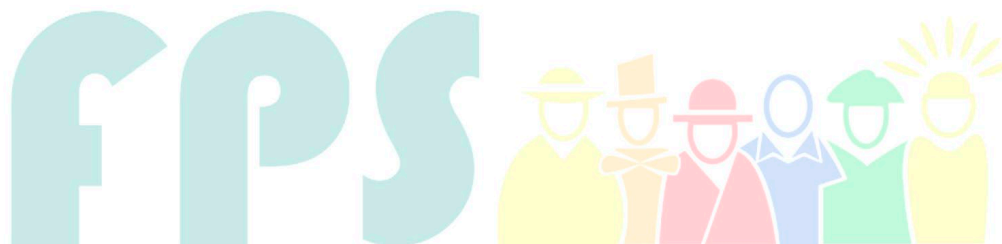
Ninguna

### 8. REGISTROS.


Código	Nombre del registro

### 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

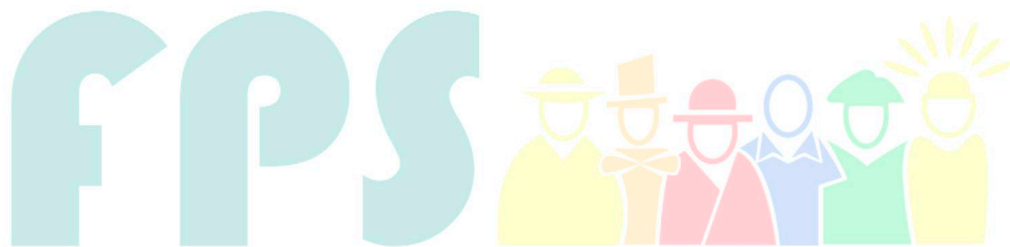
Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>REGISTRO CONTABLE DE MULTAS APLICADAS</b>	FPS-GFA-UFIP-752	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 12	

# **PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE MULTAS APLICADAS**




**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.



	<b>REGISTRO CONTABLE DE MULTAS APLICADAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-752	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 2 de 12	

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objetivo definir las operaciones, su secuencia y responsables de su aplicación, en el proceso de aplicación y cobro de multas en proyectos de inversión, para:

- Contar con información financiera oportuna y confiable que identifique con precisión los registros de multas correspondientes y su correspondiente respaldo documental.
- Establecer la distribución del monto de la multa de acuerdo a criterios que tienen los cofinanciadores de los proyectos.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todos contratos de proyectos de inversión que administre el FPS (independientemente sea ésta entidad contratante o no) en los que se defina la aplicación y cobro de multas.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Sistema de Administración de Proyectos en internet
SIG	Sistema Integrado de Gestión – Restricciones – Reportes – Multas SAP II.


## 4. REFERENCIAS

Código	Descripción
	Procedimiento de Resolución de Contrato

## 5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración y Gerencia de Programas y Proyectos
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Financiera Institucional Gerencias Departamentales



	<b>REGISTRO CONTABLE DE MULTAS APLICADAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-752	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 12	

## 6. CONDICIONES GENERALES

Las causales para la aplicación de multas, su cálculo y responsable de la determinación de multas, se hallan definidas en los respectivos contratos de los componentes del proyecto de inversión.


En caso que el contenido del modelo de contrato (que se aplique según normativa del organismo financiador del proyecto) no defina cláusulas relativas a la aplicación de multas, y de evidenciarse incumplimiento por parte del contratista, dicho incumplimiento será de conocimiento del Financiador a fin de analizar las acciones a seguir fuera de las establecidas en el Contrato suscrito.

El presente procedimiento se encuentra vinculado con el procedimiento establecido por la Gerencia de Programas y Proyectos, en el cual se detallan las responsabilidades del supervisor y el fiscal de la obra.

## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Aplicación de multas que no implican resolución de contrato

Actividades	Responsable
<b>7.1.1 Contratos de Obras / Ejecución del DESCOM / Capacitación</b>	
Emite un Informe para la aplicación y cobro de multa dirigido al fiscal municipal y al Profesional Técnico del FPS. El contenido de dicho informe se encuentra en el Instructivo FPS/GFA-UF1/P/752-I01.	Supervisor de obra
Recepciona la solicitud del supervisor, la revisa y se manifiesta aceptando o rechazando la misma dentro del lapso de tres días hábiles.	Fiscal Municipal
Cuando el Fiscal Municipal se demore más de tres días hábiles en aceptar o rechazar la solicitud, el supervisor podrá enviar el informe directamente al Profesional Técnico aplicando el silencio administrativo positivo (sin Firma del Fiscal del GAM, pero con acuse de recibo de éste, evidenciando los tres días hábiles transcurridos sin respuesta).	Supervisor de obra
Con base en el contenido del informe, emitirá una nota dirigida al contratista haciéndole conocer el monto y los motivos para el cobro de la multa.	Profesional Técnico (Of. Departamental)
<b>7.1.2 Para contratos que no cuente con una supervisión: Supervisión de Obras y Capacitación (ATI o DESCOM), Pre inversión (sin supervisión), Equipamiento (sin supervisión)</b>	
Emite un Informe para la aplicación y cobro de multa dirigido al Profesional Técnico del FPS. El contenido de dicho informe se encuentra en el Instructivo FPS/GFA-UF1/P/752-I01	Fiscal Municipal
Revisa el informe de solicitud de aplicación de multa, de	Profesional Técnico (Of.

	<b>REGISTRO CONTABLE DE MULTAS APLICADAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-752	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 12	


Actividades	Responsable
evidenciar observaciones, devolverá al fiscal municipal o supervisor según corresponda, para su ajuste o complementación.	Departamental)
De no evidenciarse observaciones y con base en el contenido del informe, emitirá una nota dirigida al contratista haciéndole conocer el monto y los motivos para el cobro de la multa.	Profesional Técnico (Of. Departamental)

**Tiempo Estándar Referencial: 8 días**

## 7.2 Registro de la multa en el sistema SAP II y/o ISAP


Actividades	Responsable
<b>a) Descuento de planilla (cuando exista saldo a favor del contratista / proveedor / consultor multado)</b>	
Descontar el SAP o ISAP el monto de la multa del monto de la planilla de avance o planilla de liquidación final adeudada al contratista/ <b>proveedor/consultor</b>	Profesional Técnico (Of. Departamental)
Si el monto de la planilla es insuficiente para cubrir la multa se podrá descontar del monto de las retenciones acumuladas (si éstas estuvieran previstas según contrato) siempre y cuando no hubiese un proceso de resolución de contrato.	Profesional Técnico (Of. Departamental)
Si la aplicación de la multa está asociada a un proceso de resolución de contrato, no se podrá realizar el descuento de las retenciones para cubrir el monto de la multa.	Profesional Técnico (Of. Departamental)
Verificar que el registro de la multa se encuentre reflejada en el Estado de Desembolsos del Contrato en el SAP o ISAP	Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
<b>b) Si no existe saldo a favor del contratista/proveedor/consultor multado o el saldo del cual dispone es insuficiente para cubrir la multa</b>	
Si el monto de la planilla de avance o planilla final (o de las retenciones si correspondiera) es insuficiente para cubrir el monto de la multa determinada por el Supervisor, se determinará un saldo no descontado de la multa que se expondrá en forma automática en el reporte del sistema "Estado de Desembolsos" constituyéndose en una cuenta por cobrar que amerita iniciar las acciones legales correspondientes de cobro según el contrato suscrito.	Profesional Técnico (Of. Departamental)
Verificar que el registro de la multa se encuentre reflejada en el Estado de Desembolsos del Contrato en el SAP o ISAP	Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)

**Tiempo Estándar Referencial: Al momento de la aplicación de la multa**

	<b>REGISTRO CONTABLE DE MULTAS APLICADAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-752	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 12	

### 7.3 Lineamiento para el cobro de Multas (excepcional)

Actividades	Responsable
<b>Cuentas por cobrar por multas</b>	
Preparar la notificación de cobro de multas y otros al contratista/proveedor/consultor	Profesional Técnico – Abogado (Of. Departamental)
Revisar la notificación y aprobar para la firma del Gerente Departamental	Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
Firmar y remitir la notificación de cobro al contratista/proveedor/consultor al domicilio legal señalado en el contrato suscrito	Gerente Departamental
Recepcionar la notificación y realiza el depósito de sus saldos pendientes en la cuenta fiscal del fondo rotativo de la oficina departamental del FPS, según corresponda	Contratista/proveedor/consultor
Verificar el deposito en el SIGEP y remitir la documentación a la Of. Central junto a los antecedentes del caso para registro contable correspondiente.	Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
Verificar el depósito y elaborar un comprobante C-21 y realizar la transferencia del monto (por multa de cada proyecto) de la CUT (Cuenta Única del Tesoro) a la libreta de fuente y APL (del convenio al que corresponda dicho proyecto) según paripassu del Estado de Desembolsos del proyecto y remitir al área contable para registro contable	Profesional Financiero de Tesorería (Of. Central)
Realizar los registros contables por registro de la multa según C21, y reporte de multas del SAP o ISAP	Técnico en Contabilidad (Of. Central)
En caso de que el contratista no cumpla con el pago de la multa notificada y considerando que la planilla de avance o planilla de liquidación final no cubra el monto de las multas aplicadas, se debe emitir el Informe Técnico dirigido al Director General Ejecutivo, solicitando el inicio de acciones legales conforme al contrato suscrito.	Profesional Técnico /Jefe de Unidad Técnico /Gerente Departamental
Tomar conocimiento del Informe Técnico e instruir a Unidad de Asuntos Jurídicos el inicio de acciones legales por las multas u otros montos sujetos a recuperación.	Director General Ejecutivo
Revisar los antecedentes y notificación de cobro efectuada al contratista/proveedor/consultor y conforme a contrato suscrito, iniciar acciones legales por la vía coactiva fiscal, penal, según corresponda	Unidad de Asuntos Jurídicos – Unidad de Auditoria Interna
Efectuar seguimiento a la recuperación de las multas a cobrar e informar periódicamente sobre el estado de	Unidad de Asuntos Jurídicos – Unidad de Auditoria Interna

	<b>REGISTRO CONTABLE DE MULTAS APLICADAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-752	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 12	

recuperación por la vía legal que corresponda

**Tiempo Estándar Referencial: 18 días hábiles**


#### 7.4 Registro contable en el SIGEP de multas (TGN y Fuente Externa)

Actividades	Responsable
Obtener trimestralmente la información a través del módulo de multas SAP II e ISAP, el detalle de todos aquellos contratos en los que se aplicó multas a objeto de realizar los registros contables.	Técnico en Contabilidad- (Of. Central)
Proceder a la impresión de la liquidación de multa registrada en el SAP II e ISAP que se detalla a continuación: a) Estado de Desembolso b) Memorándum de Pago c) Liquidación de la planilla	Técnico en Contabilidad- (Of. Central)
Generar de forma manual en el SIGEP los comprobantes C-31 CIP y C-31 SIP (sin flujo financiero) así como también un C-21 SIP (Sin flujo financiero) por cada C-31 realizado en estado VERIFICADO, firmar y remitir para aprobación.	Técnico en Contabilidad- (Of. Central)
Aprobar los comprobantes C-31s y C-21s generados por multa.	Contador (Of. Central)
Remitir los comprobantes según reporte los comprobantes C-31s y C-21s a Archivo Contable de Oficina Central, anualmente dentro los 60 días de cerrado el ejercicio contable	Técnico en Contabilidad- (Of. Central)

Los registros contables se encuentran detallados en FPS/GFA-UF1/P/752-R01 "Registro contable de Multas"

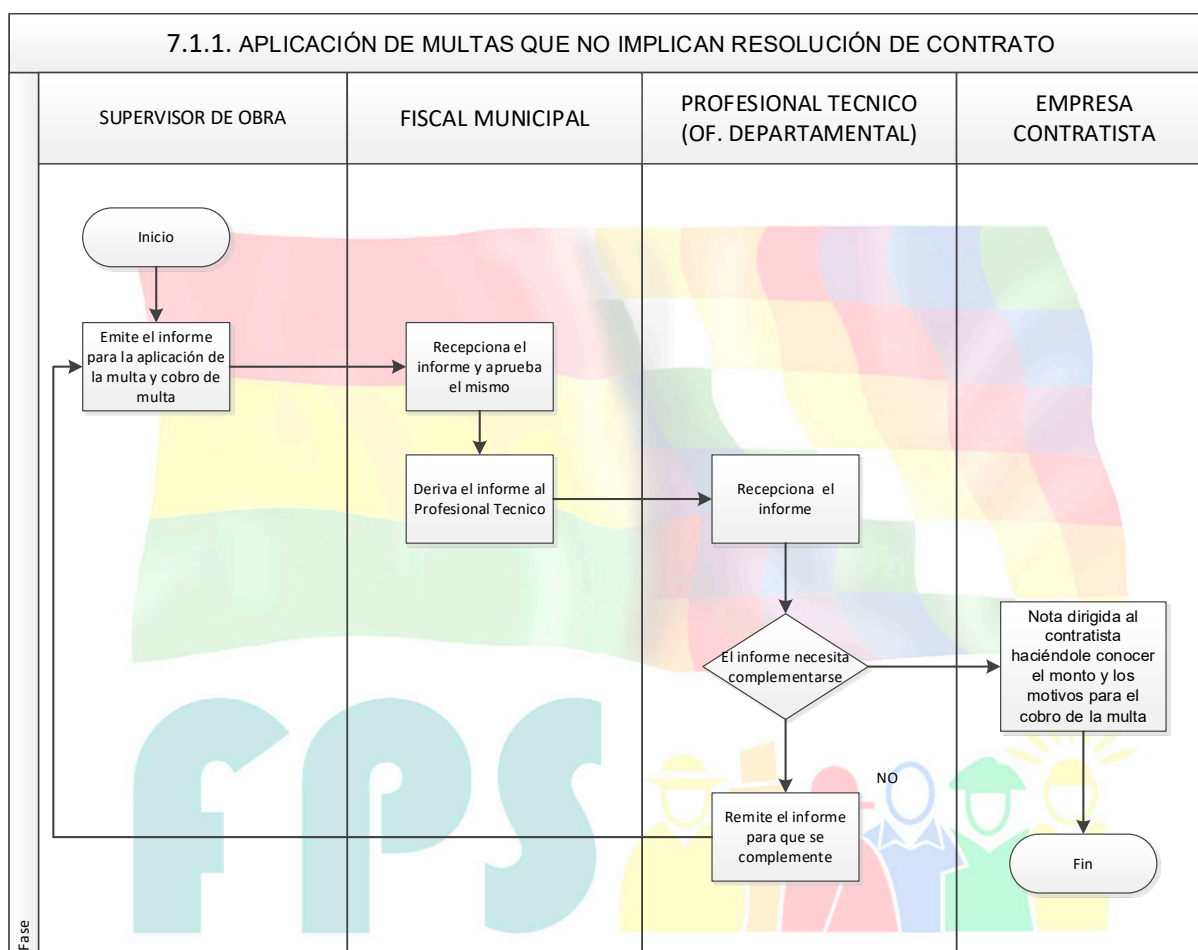
#### Destino de los recursos de multas

Actividades	Responsable
<b>De Fuente</b>	
Los recursos de multa que correspondan a la fuente se mantienen en la libreta del programa, excepto que el reglamento operativo de cada programa establezca el destino del mismo.	Jefatura de Unidad Financiera Institucional
<b>De la Contraparte</b>	
Los recursos de multa que correspondan a Aporte Local serán transferidos a la Libreta de Aporte Local en favor del GAM o GAD según establezca el convenio intergubernativo de transferencia y financiamiento.	Jefatura de Unidad Financiera Institucional

	<b>REGISTRO CONTABLE DE MULTAS APLICADAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-752	<div style="font-size: 48pt; font-weight: bold; text-align: center;">E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 7 de 12	


**Tiempo Estándar Referencial:** En el momento que se efectúa el depósito de la multa

## 7.5 Flujogramas

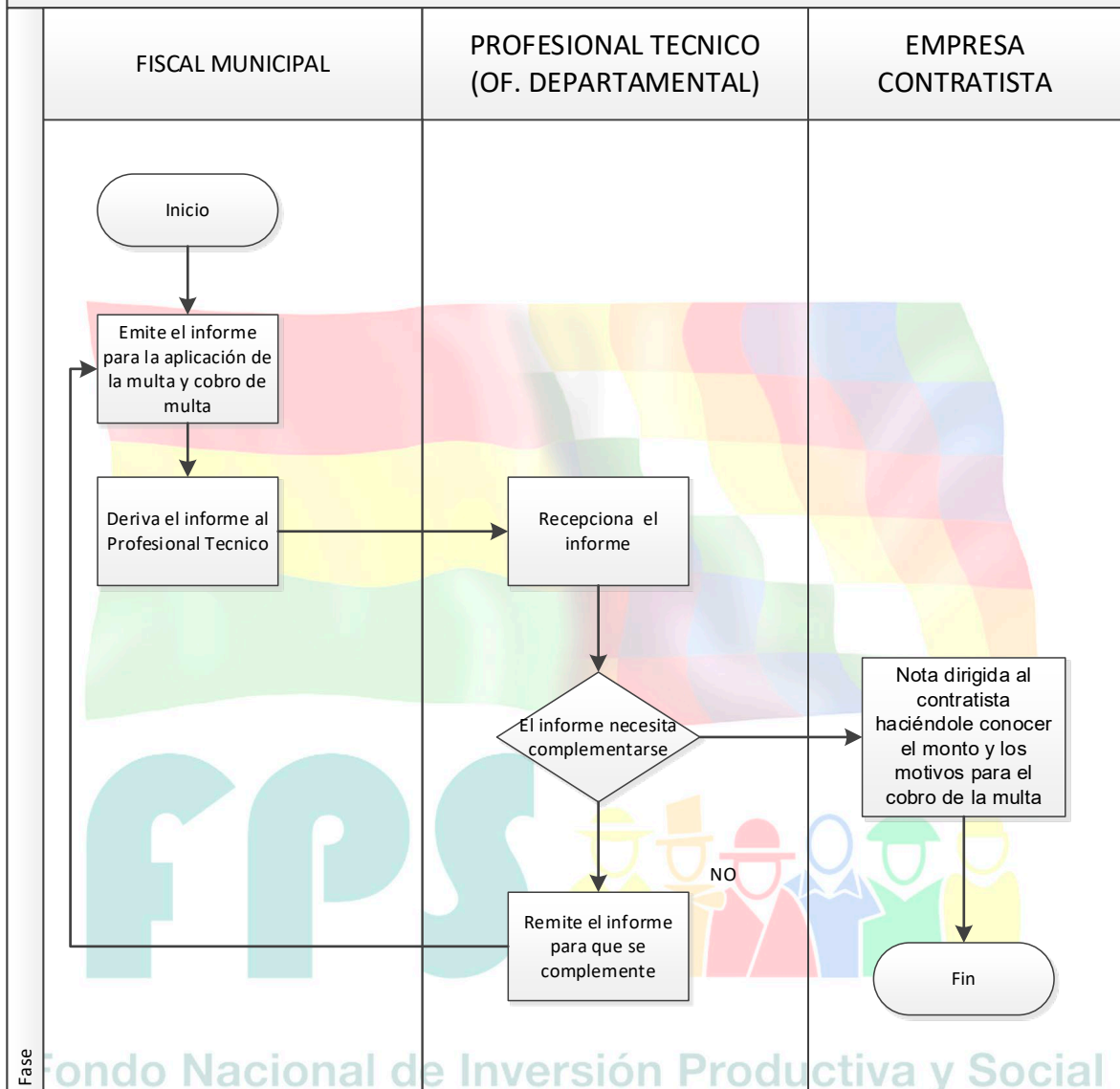


Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social




	<b>REGISTRO CONTABLE DE MULTAS APLICADAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-752	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	

### 7.1.2 APLICACIÓN DE MULTAS QUE NO IMPLICAN RESOLUCIÓN DE CONTRATO

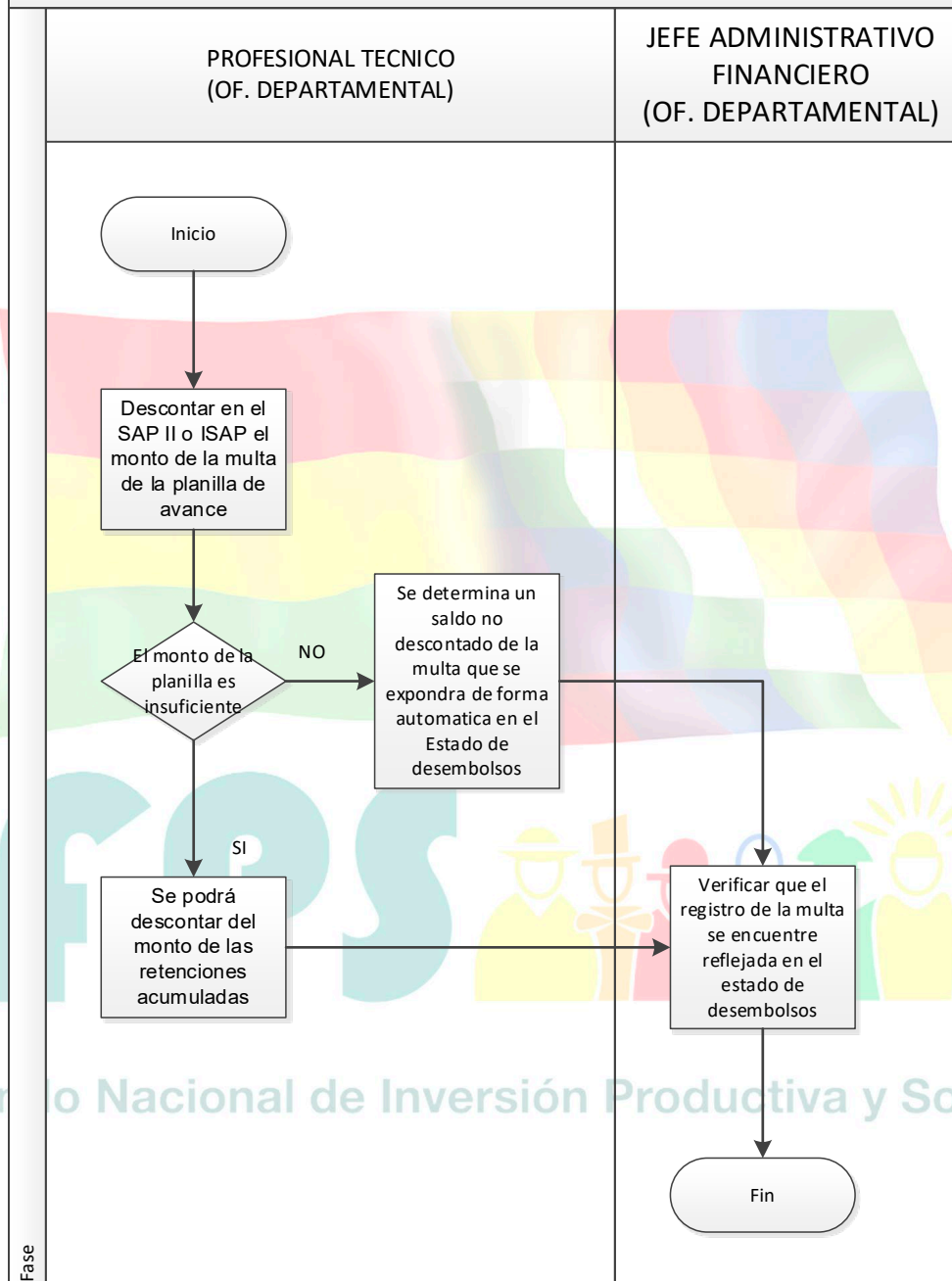





	<b>REGISTRO CONTABLE DE MULTAS APLICADAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-752	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	

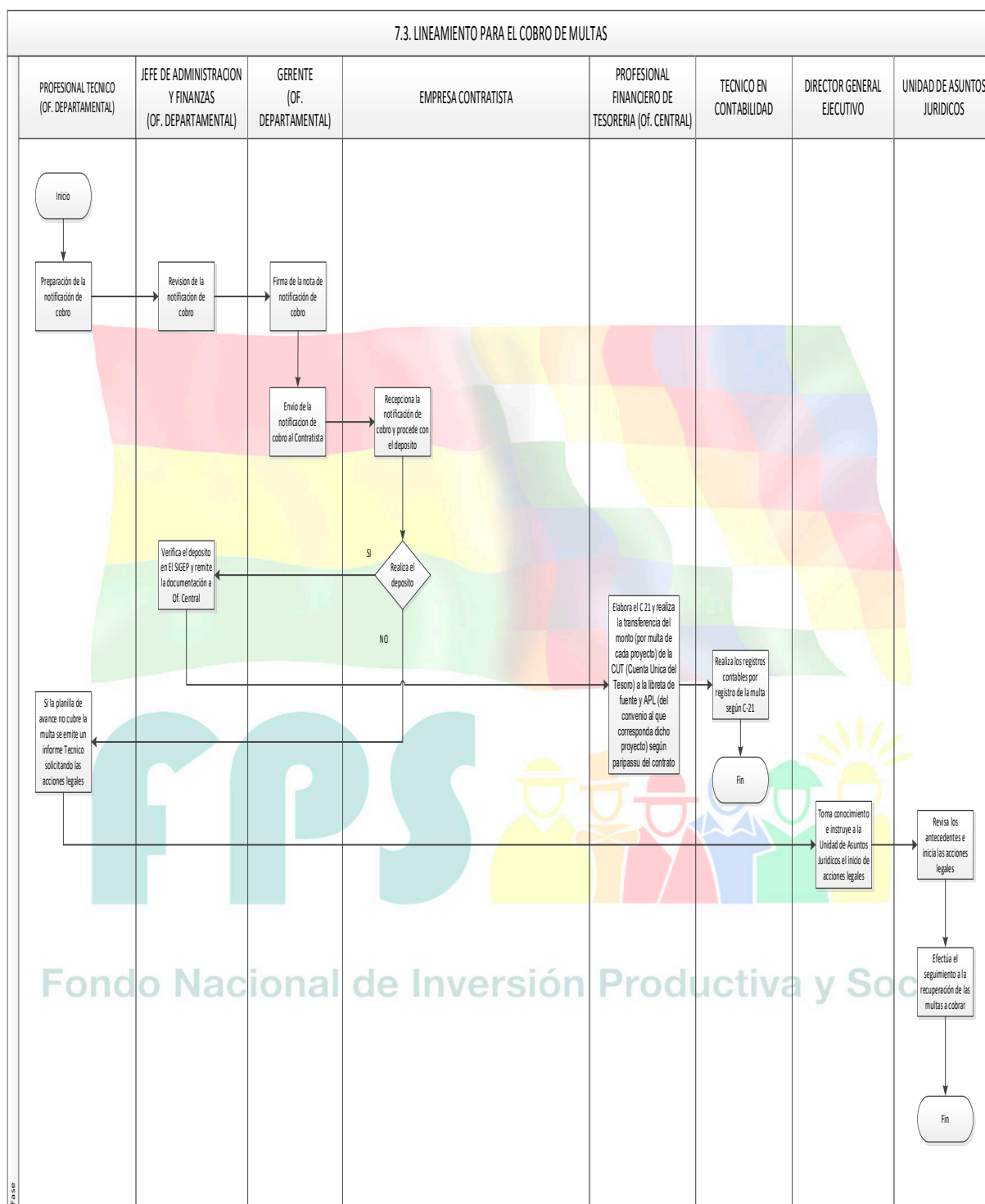
Página 9 de 12


## 7.2. REGISTRO DE LA MULTA EN EL SISTEMA SAP Y/O ISAP

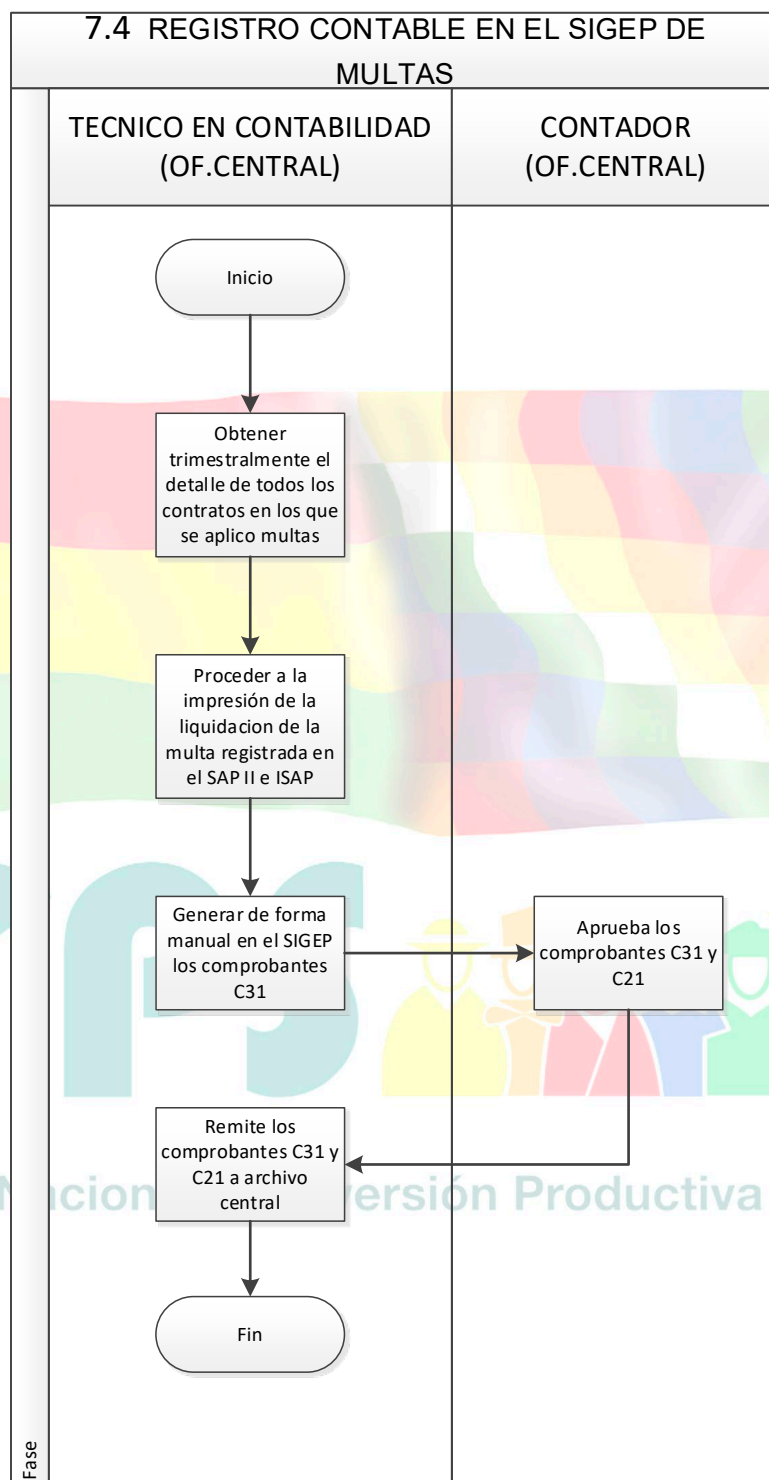



	<b>REGISTRO CONTABLE DE MULTAS APLICADAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-752	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	

Página 10 de 12



	<b>REGISTRO CONTABLE DE MULTAS APLICADAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-752	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	



	<b>REGISTRO CONTABLE DE MULTAS APLICADAS</b>	FPS-GFA-UF1-P-752	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 12 de 12	

## 7.6 Aclaraciones

El presente procedimiento se encuentra vinculado con el procedimiento establecido por la Gerencia de Programas y Proyectos, en el cual se detallan las responsabilidades del supervisor y el fiscal de la obra.

## 8. REGISTROS.


Código	Nombre del registro
FPS/GFA-UF1/P/752-I01	Instructivo Contenido de Informes
FPS/GFA-UF1/P/752-R01	Registro Contable de Multas

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

	<b>CONTENIDO DE INFORMES</b>	FPS-GFA-UF1-P-752-101	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Página 1 de 1	

Registro de Multa Fuente TGN  
Elaboración del C-31 y C-21 Con Imputación Presupuestaria

ET	CUENTA	RUBRO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1120	3.1.1.3	23.2.11	7.7.5.30	Transferencias y Donaciones de Capital	75,215.98	
	3.1.1.3	23.2.11	7.7.5.30	Transferencias y Donaciones de Capital		75,215.98

G/ MULTA PROY. FPS-01-00003789 C-FPS-01-002924 CONST. SISTEMA DE MICRORIEGO CHAUPÍ

Registro de Multa Fuente Externa - Gobernación  
Elaboración del C-31 y C-21 Con Imputación Presupuestaria

ET	CUENTA	RUBRO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
906	3.1.1.3	23.2.11	7.7.4.10	Transferencias y Donaciones de Capital	27.781,76	
	2.1.3			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		27.781,76

G/ MULTA PROY. FPS-01-00003789 C-FPS-01-002924 CONST. SISTEMA DE MICRORIEGO CHAUPÍ

Registro de Multa Fuente Externa - Municipios  
Elaboración del C-31 y C-21 Con Imputación Presupuestaria

ET	CUENTA	RUBRO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1129	3.1.1.3	23.2.11	7.7.5.30	Transferencias y Donaciones de Capital	27.781,76	
	2.1.3			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		27.781,76

G/ MULTA PROY. FPS-01-00003789 C-FPS-01-002924 CONST. SISTEMA DE MICRORIEGO CHAUPÍ

### Contratos de Obras / Ejecución del DESCOM / Capacitación


El Informe para la aplicación y cobro de multa dirigido al fiscal municipal y al Profesional Técnico del FPS debe detallar entre otros aspectos importantes lo siguiente:

- Las causales que determinan el incumplimiento del contratista para la aplicación de la multa.
- La referencia de las cláusulas del contrato aplicables.
- El cálculo del monto de la multa según el criterio/metodología definida en el contrato.
- La documentación de respaldo que corresponda

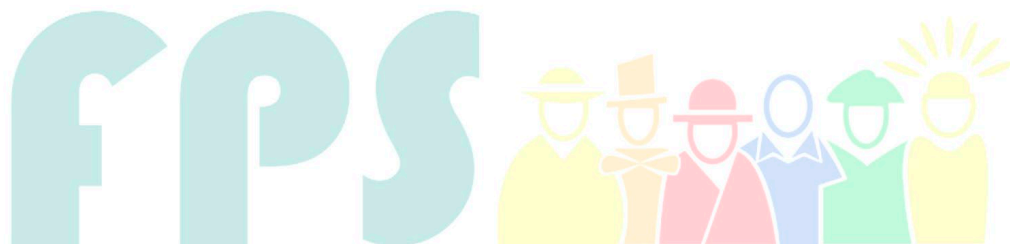
### Registro contable de las multas por cobrar

La documentación remitida por el Profesional Técnico se detalla a continuación:

- Copia legalizada del acta de conciliación de saldos (solo en los casos de resolución de contrato)
- Informe del Profesional Técnico dirigido al Jefe Técnico/Jefe de Seguimiento para la aplicación y cobro de la multa (sólo en caso que la multa haya sido aplicada directamente por el FPS)
- Informes del supervisor y/o fiscal (sólo en caso que la multa haya sido aplicada a instancias del supervisor o fiscal)
- Notas de intimación de pago.
- Informe Legal en donde se exponga un criterio sobre la legalidad del derecho de cobro.

	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UFIP-753	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 16	

# **PROCEDIMIENTO COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES**




**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.



	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UF1-P-753	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 2 de 16	

## 1. OBJETO.

Contar con un instrumento operativo que le permita al FPS efectuar el cobro, registro, ejecución y control de las contrapartes comprometidas por Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Departamentales, y otras entidades que suscriban convenios de financiamiento con el FPS para la ejecución de proyectos.

Estandarizar y uniformar la documentación que respalde los compromisos suscritos con los Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Departamentales u otras organizaciones con las que se acuerde la ejecución de proyectos.

Establecer la metodología de clasificación de la morosidad de contrapartes por cobrar, de manera que permita efectuar el seguimiento y cobro de las contrapartes comprometidas, a través de la ejecución de débitos automáticos.


Establecer responsabilidades por todos los procedimientos de cobro, registro, ejecución y control de Contrapartes.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria por todas las Gerencias Departamentales y Oficinas Regionales, para el registro y control de contrapartes de aporte local de los Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Departamentales y otras entidades o comunidades. Excepto para aquellos proyectos cuya modalidad de aporte local este establecido en el manual operativo del Convenio; caso proyectos de emergencia.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
APL	Aporte Local
CDAP	Comité Departamental de Aprobación de Proyectos
CITF	Convenio de Transferencia y Financiamiento
GAMs	Gobierno Autónomo Municipal
GADs	Gobierno Autónomo Departamental
SIGEP	Sistema de Gestión Publica
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
VA	Viceministerio de Autonomías
ISAP	Sistema de Administración del Proyectos en internet
CITF	Convenio Intergubernativo de Transferencia y Financiamiento
TRL	Transferencia de Recursos entre Libretas

	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UFIP-753	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 16	

#### 4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
RM No 149	Resolución Ministerial No 149 de 6 de abril de 2016

#### 5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento de este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Gerencias Departamentales Unidad Técnica, Unidad de Finanzas y Administración de la Oficina Departamental y Unidad Financiera Institucional de Oficina Central


#### 6. CONDICIONES GENERALES

Los porcentajes de contraparte local serán definidos en los documentos del proyecto a ser suscritos por las instancias participantes, en el mismo se fijaran los montos de contraparte a ser aportados por los GAMs y/o GADs, conforme a lo estipulado en los CITF.

#### 7. DESARROLLO.

##### 7.1 Gestión de Contrapartes en los Proyectos – Suscripción CITF y Resolución

Actividades	Responsable
Definir los porcentajes de contraparte local a ser incorporados en los documentos del proyecto a ser suscritos por las instancias participantes.	Profesional Técnico (Of. Departamental)
Aprobación del proyecto por el Comité Técnico de Revisión de Aprobación de Proyectos antes de iniciar la etapa de licitación.	Profesional Técnico (Of. Departamental)
Deberá(n) suscribir el CITF y emitir Resolución de Aprobación del Consejo Municipal y/o Asamblea Departamental (cuando corresponda).	GAMs y/o GADs
LA ETA deberá presentar al FPS, el cálculo de la capacidad de endeudamiento referencial para contrapartes locales que considere el monto evaluado del Proyecto, más un 15% adicional (calculado sobre el monto evaluado) para cubrir eventuales modificaciones positivas al monto del proyecto.	


	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UF1-P-753	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 16	

Actividades	Responsable
Realizar el seguimiento a la aprobación del CITF y de la Resolución del Concejo Municipal y/o Asamblea Departamental, consignando el importe aprobado.	Unidad Técnica y Gerencia Departamental
Entregar los documentos firmados y en originales a los responsables de las oficinas departamentales del FPS.	GAMs y/o GADs
Recibido el CITF, más la Resolución de aprobación; un ejemplar deberá cargarse de forma digital (PDF) en el SAP 2 y/o ISAP y posteriormente remitir al Jefe de Administración y Finanzas, en físico debe archivarlo en la carpeta legal.	Unidad Técnica y Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)

**Tiempo Estándar Referencial: 1 mes**

## 7.2 Cobro de Aportes Locales

Actividades	Responsable
Efectuar la revisión y registro en el SAP II o ISAP del “plan de pagos” establecido en los CITF relacionadas al cobro de contraparte.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
Verificar que posterior a la aprobación del CITF y Resolución del Concejo Municipal y/o Asamblea Departamental y antes de la firma del contrato, los GAMs y/o GADs deben cumplir con el depósito de la contraparte s/g lo establecido en el CITF.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental) en coordinación con el Profesional Técnico (Of. Departamental)
En función con lo establecido en el CITF se procederá al cobro de las contrapartes según notas a los GAMs y/o GADs (dos notas de cobro remitidas).	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental) en coordinación con el Profesional Técnico (Of. Departamental)
Efectuar el depósito de contraparte local en la Cuenta Fiscal Recaudadora de cada Gerencia Departamental, cuyos recursos son transferidos diariamente a la libreta recaudadora en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) en el SIGEP.	GAMs y/o GADs
Entregar la boleta de depósito a la Oficina Departamental del FPS, informando a que proyecto(s) corresponde el depósito efectuado	GAMs y/o GADs
Recepcionar el documento de depósito de la contraparte	Jefe de Unidad de Finanzas y

	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UF1-P-753	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 5 de 16	

Actividades	Responsable
	Administración (Of. Departamental)


**Tiempo Estándar Referencial: 7 días**

### 7.3 Registro de los Depósitos de Contraparte en los sistemas de administración de proyectos

Actividades	Responsable
Verificar los depósitos efectuados de forma diaria y proceder al registro de los ingresos de contraparte e imprimir los correspondientes recibos en el sistema SAP II e ISAP (según corresponda).	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
Preparar el reporte de ingresos de contraparte (FPS/GFA-UF1/P/753/F001) en base a la información del DATAGEN y cruzando información con el extracto bancario, verificando que los depósitos se encuentren registrados en el SAP II e ISAP (según corresponda) y en estado aprobado	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
Remitir el reporte de ingresos de contraparte (FPS/GFA-UF1/P/753/F001) mediante seguimiento interno a la Oficina Central adjuntando la copia de los recibos, depósitos de los GAMs y/o GADs y extracto bancario.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
Verificar el registro de ingresos de contraparte según reporte (FPS/GFA-UF1/P/753/F001) y preparar y remitir nota de Transferencia de Recursos de la Libreta Recaudadora (TRL) a la Libreta de Aporte Local del Convenio que corresponda.	Profesional financiero de Tesorería (Of. Central)
Verifica consistencia del reporte de ingresos (FPS/GFA-UF1/P/753/F001) y nota TRL, firma el documento físico y aprueba la nota TRL.	Jefe de Unidad Financiera Institucional (Of. Central)
Escanea la nota TRL y registra en el SIGEP la transferencia de recursos de la Libreta Recaudadora (TRL) a la Libreta de Aporte Local del Convenio que corresponda y remite para aprobación en sistema.	Profesional financiero de Tesorería (Of. Central)
Aprueba en el SIGEP la transferencia de recursos de la Libreta Recaudadora (TRL) a la Libreta de Aporte Local del Convenio que corresponda.	Jefe de Unidad Financiera Institucional (Of. Central)
Verificar la efectivización de la TRL en el SIGEP y archivar el comprobante de TRL.	Profesional financiero de Tesorería (Of. Central)

**Tiempo Estándar Referencial: 7 días**



	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UFIP-753	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 16	

#### 7.4 Seguimiento al Cobro de Contrapartes Locales


Actividades	Responsable
Obtener el reporte de contrapartes en estado vigente, vencida y en mora por cada Convenio de la base de datos DATAGEN	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
Efectuar la revisión del reporte e identificar los casos críticos (Demoras de más de 30 días de establecida la fecha de cobro) que requieran gestiones de cobro inmediatas	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
Remitir el detalle de los casos críticos identificados sin cobro al Jefe Técnico y emisión de notas de cobro a los GAMs y/o GADs en coordinación con el Gerente Departamental	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
Efectuar la revisión de los casos críticos “pendientes de cobro” y derivar a los Técnicos Responsables	Jefe de Unidad Técnica (Of. Departamental)
Gestionar el cobro de la contraparte ante los GAMs y/o GADs de acuerdo a notas de cobro emitidas	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental) y Profesional Técnico (Of. Departamental)
Informar al Jefe de Administración y Finanzas y Jefe Técnico de las respuestas de los GAMs y GADs	Profesional Técnico (Of. Departamental)
Efectuar la revisión de las respuestas remitidas por los profesionales técnicos y principalmente de los casos por cobrar en mora.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
En los caso por cobrar en mora que no se tenga respuesta favorable del GAM o GAD, se debe proceder a dar inicio al trámite de cobro a través del Débito Automático u Orden de Pago.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)

**Tiempo Estándar Referencial: 15 días**

#### 7.5 Cobro de Contrapartes a través de la Ejecución de Débito Automático


En el caso que las contrapartes de los GAMs y GADs entren en mora y no se logre el pago a través de la gestión de cobro, se procederá a la ejecución del CITF, de la siguiente manera

Actividades	Responsable
Preparar y emitir el Informe Técnico que fundamente el incumplimiento de la obligación de pago según CITF, adjuntando en original o en fotocopias legalizadas las 2	Jefe de Unidad de Finanzas y

	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UFIP-753	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 16	

Actividades	Responsable
notas de cobro, CITF, Resolución de aprobación del Consejo Municipal o Asamblea Departamental.	Administración (Of. Departamental)
Preparar y emitiré el Informe Legal que fundamente el incumplimiento de la obligación según CITF.	Abogado de asuntos Administrativos (Of. Central)
Remitir el trámite de Débito Automático u Orden de Pago al Gerente Departamental.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
Revisar y firmar la solicitud de Débito Automático y de los informes Técnico y Legal con los respaldos correspondientes.	Gerente Departamental
Remitir la solicitud de Débito Automático u Orden de Pago a Oficina Central	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
Verificar la consistencia de la documentación de respaldo con los Informes Técnico – Legal y emitir nota de solicitud de Débito Automático u Orden de Pago dirigida al VA y/o MEFP, en caso de convenios intergubernativos de competencia concurrente u otros, respectivamente.	Técnico en Cobranzas (Of. Central)
Verificar la consistencia de la documentación de respaldo con los Informes Técnico – Legal y remitir nota de solicitud de Débito Automático u Orden de Pago para firmas.	Jefe de Unidad Financiera Institucional (Of. Central)
Verificar y firmar la nota de solicitud de Débito Automático u Orden de Pago dirigida al VA y/o MEFP, según corresponda.	Gerente de Finanzas y Administración, Gerente de Programas o Proyectos o Director General Ejecutivo (Of. Central)
Remitir el trámite de Débito Automático al VA y/o MEFP con los respaldos correspondientes conforme a normativa y efectuar seguimiento continuo en el VA y MEFP	Jefe de Unidad Financiera Institucional y Profesional Financiero de Tesorería (Of. Central)




	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UF1-P-753	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 8 de 16	

Actividades	Responsable
Procesar el trámite de Débito Automático u Orden de Pago con los respaldos correspondientes conforme a normativa vigente	MA y MEFP
Confirmado la efectivización del Débito Automático, comunicar a la Oficina Departamental para el registro del ingreso de contraparte en los sistemas SAP II o ISAP y remisión de su Reporte de Contrapartes	Técnico de Cobranzas (Of. Central)

## 7.6 Conciliación Bancaria y Depósitos no identificados

Actividades	Responsable
Realizar las conciliaciones de los ingresos en la cuenta recaudadora y lo registrado en los sistemas SAP II e ISAP.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental) y Profesional Financiero de Tesorería (Of. Central)
Revisar los depósitos realizados a la Cuenta Recaudadora que no se encuentran identificados a nivel de proyecto de los GAMs y/o GADs en los sistemas SAP II e ISAP.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración de (Of. Departamental)
Emitir dos notas con intervalos de 20 días a los GAMs y/o GADs, solicitando identificar los depósitos no registrados en los sistemas SAP II e ISAP y gestionar las debidas respuestas.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración de (Of. Departamental)
Emitir una nota de solicitud a la Entidad Bancaria solicitando la aclaración de los depósitos no identificados y gestionar la debida respuesta.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración de (Of. Departamental)
En caso que el depósito no pueda ser identificado por el GAM, GAD o través de la entidad bancaria hasta el cierre de cada gestión anual, se elaborará un informe con todas las gestiones realizadas para la identificación de los mismos y derivar al Gerente Departamental	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración de (Of. Departamental)
Revisar el Informe de depósitos no identificados con los respaldos y remitir a la Unidad Financiera Institucional	Gerente Departamental
Recepcionar el informe de depósitos no identificados evaluando las gestiones realizadas y antigüedad y lo derivar con recomendación a la Gerencia de Finanzas y Administración y por control interno instruirá su registro contable transitorio.	Jefe de Unidad Financiera Institucional (Of. Central)

	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UF1-P-753	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	


Página 9 de 16

Actividades	Responsable
Proceder al registro de los depósitos no identificados mediante C21 en el SIGEP en la cuenta "21510 Fondos Recibidos en Custodia" sin SISIN y podrá mantenerse hasta 2 años, pasado este plazo emitirá informe correspondiente.	Profesional Financiero de Tesorería (Of. Central)
En base al informe y respaldos obtenidos, emitir informe para solicitar autorización para la transferencia de dichos recursos a la Libreta de Previsión, comunicando a su vez al Comité Gerencial  Los depósitos de importes menores de la cuenta fiscal de personas naturales, de acuerdo a respaldos podrá ser considerado como otros ingresos de libre disponibilidad del FPS	Profesional Financiero de Tesorería y Jefe de Unidad Financiera Institucional (Of. Central)
Aprobar el Informe de Depósitos no identificados y autorizar la transferencia de recursos de la Libreta Recaudadora a la Libreta de Previsión y comunicar al Comité Gerencial, considerando que dichos recursos no son de libre disponibilidad	Gerente de Finanzas y Administración (Of. Central)
Proceder a la transferencia de recursos de la Libreta Recaudadora a la Libreta de Previsión mediante nota TRL en el SIGEP, debidamente aprobado	Profesional Financiero de Tesorería y Jefe de Unidad Financiera Institucional (Of. Central)
Ante cualquier solicitud de devolución de recursos documentada del GAM, GAD o persona natural, se deberá atender conforme a Informe Técnico emitido por la Oficina Departamental que corresponda.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)

**Tiempo Estándar Referencial: 45 días**


## 7.7 Traspaso y/o devolución de Contrapartes

Actividades	Responsable
Verificar periódicamente que no existan contrapartes pagadas en demasía por los GAMs y los GADs, cuando todos los componentes hayan sido contratados y ejecutados según CITF	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
Efectuar una conciliación de saldos entre el Gobierno Municipal y/o Departamental y el FPS Oficina Departamental a la conclusión del o los proyectos	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)

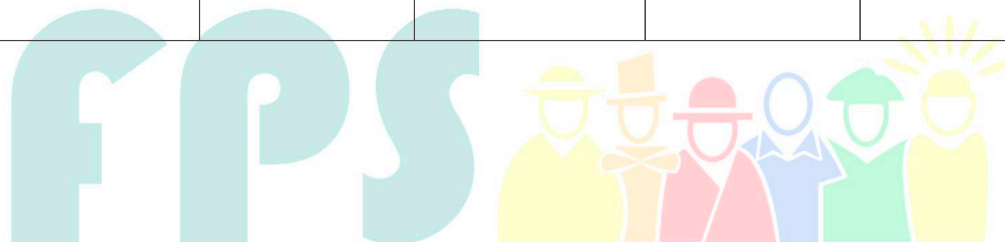
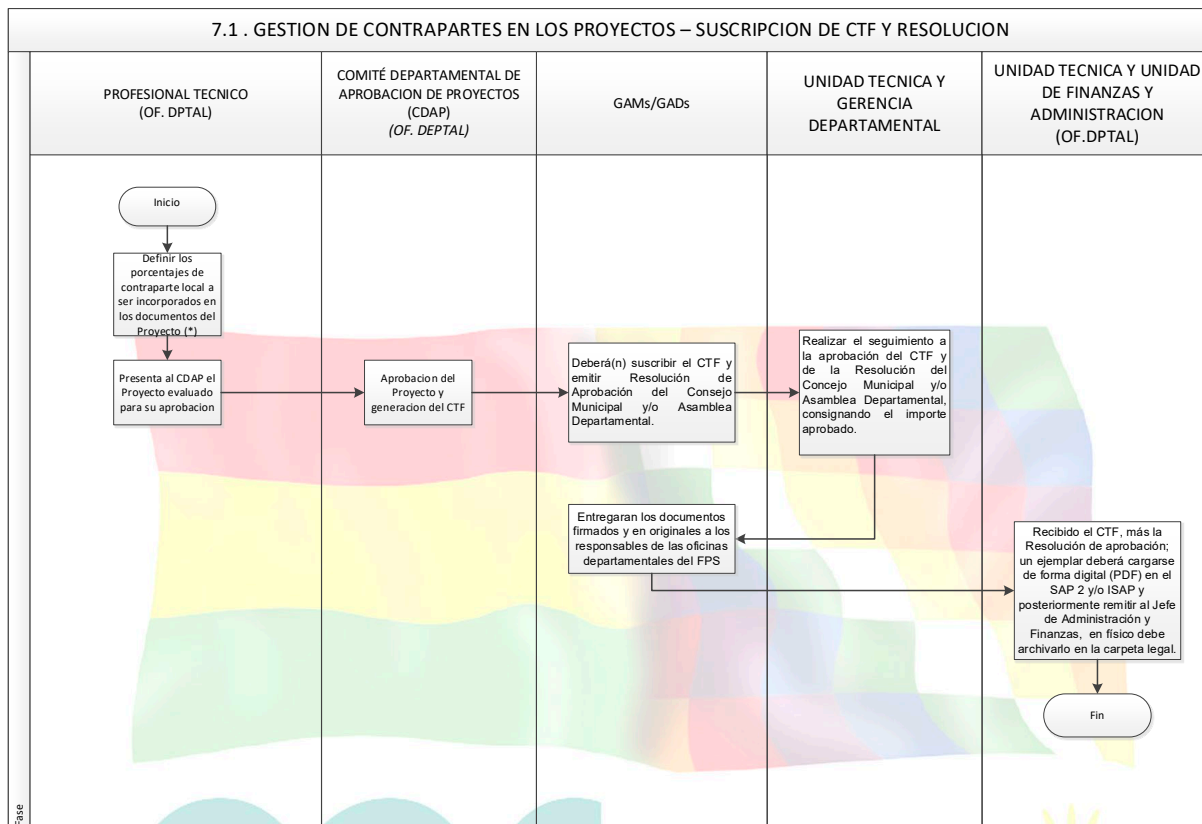
	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UF1-P-753	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	

Actividades	Responsable
<p>ejecutados según CITF, considerando la información registrada en el SAP, iSAP y SIGEP, determinando:</p> <p>a) Saldo por cobrar, o</p> <p>b) Saldo por devolver según CITF.</p>	
<p>Para los saldos por cobrar cumplir con el procedimiento descrito punto 7.4 y/o 7.5.</p> <p>Para los casos de saldo por devolver, obtener de los GAMs y/o GADs, a la nota de autorización para la devolución de recursos con deposito a una cuenta fiscal vigente en SIGEP y/o nota de autorización de traspaso de recursos, que deberá señalar el importe que se desea transferir del proyecto origen al proyecto destino, describiendo el código y descripción del o los proyectos sujetos de traspaso de recursos según la conciliación realizada y documentos de respaldo.</p>	<p>Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)</p> <p>GAMs y/o GADs</p>
Remitir en originales la conciliación firmada entre GAM y/o GAD y FPS y la nota de traspaso de recursos o devolución del saldos autorizado por el GAM o GAD y solicitar la atención a Oficina Central	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental)
Verificar la disponibilidad de saldos de la conciliación determinada para el traspaso o devolución de recursos en el SAP, iSAP y SIGEP y procesar el traspaso de recursos registrando en el SAP II, ISAP y SIGEP mediante C31 o asiento manual y remitir para aprobación	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central) / Técnico de Contabilidad
Aprobar el comprobante manual y/o C31 en el SIGEP con cuya transacción se prioriza y se efectiviza el traspaso o devolución de saldos al GAM o GAD	Gerente Departamental / Contador (Of. Central)
Comunicar de la atención del traspaso o devolución de recursos a la Oficina Departamental	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central)


**Tiempo Estándar Referencial: 7 días**

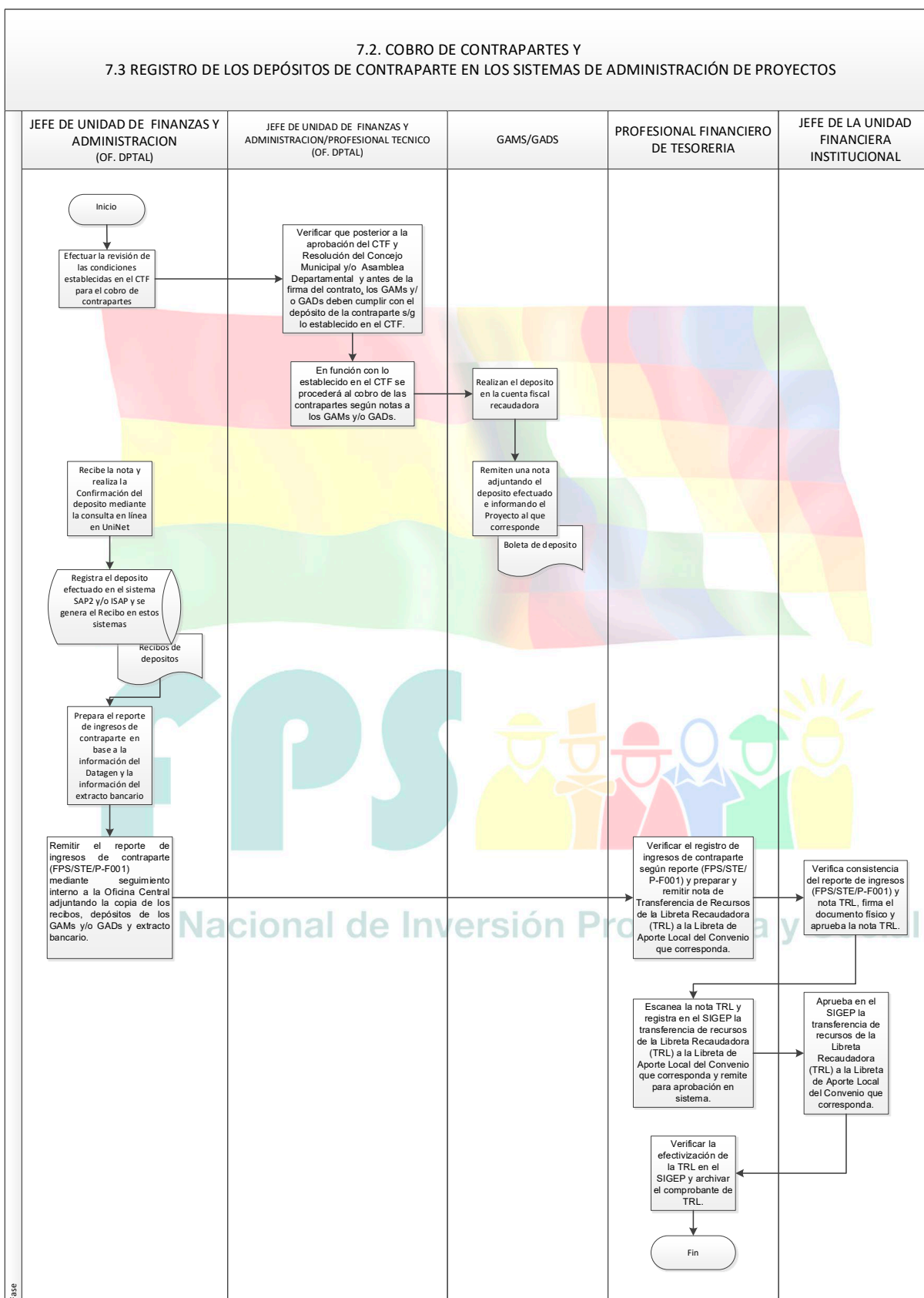
	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UF1-P-753	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	

## 7.8 Flujogramas




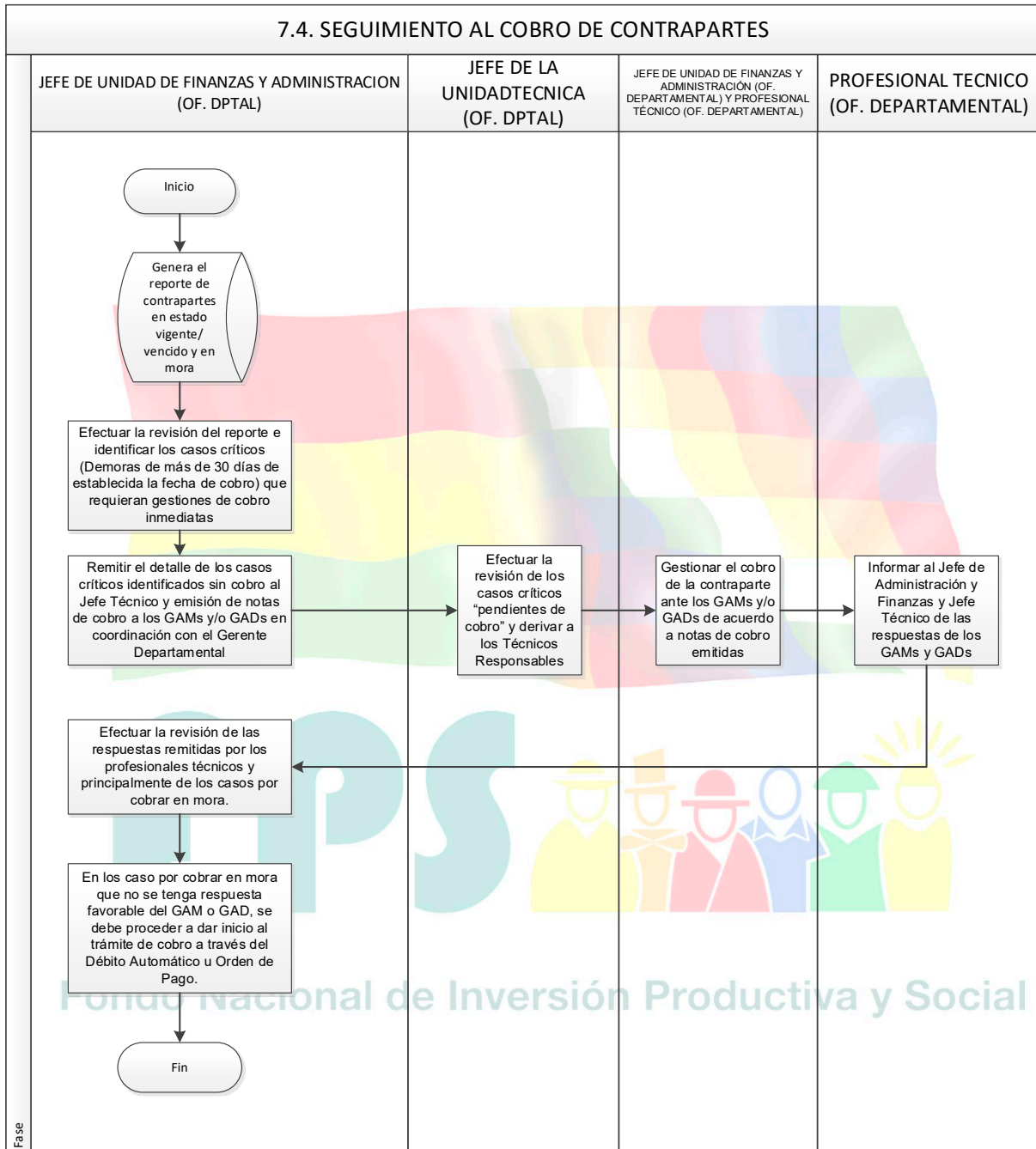
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UF1-P-753	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	






	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UF1-P-753	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
		Página 13 de 16	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

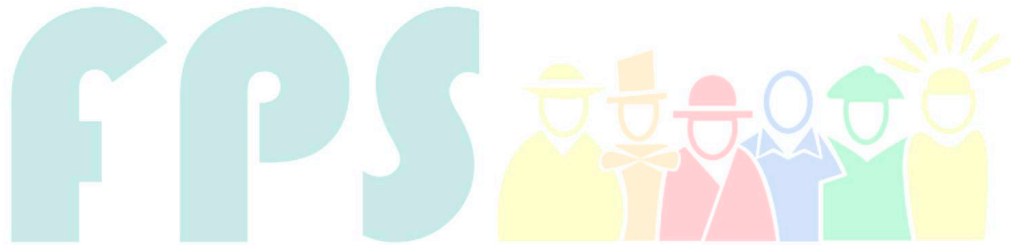
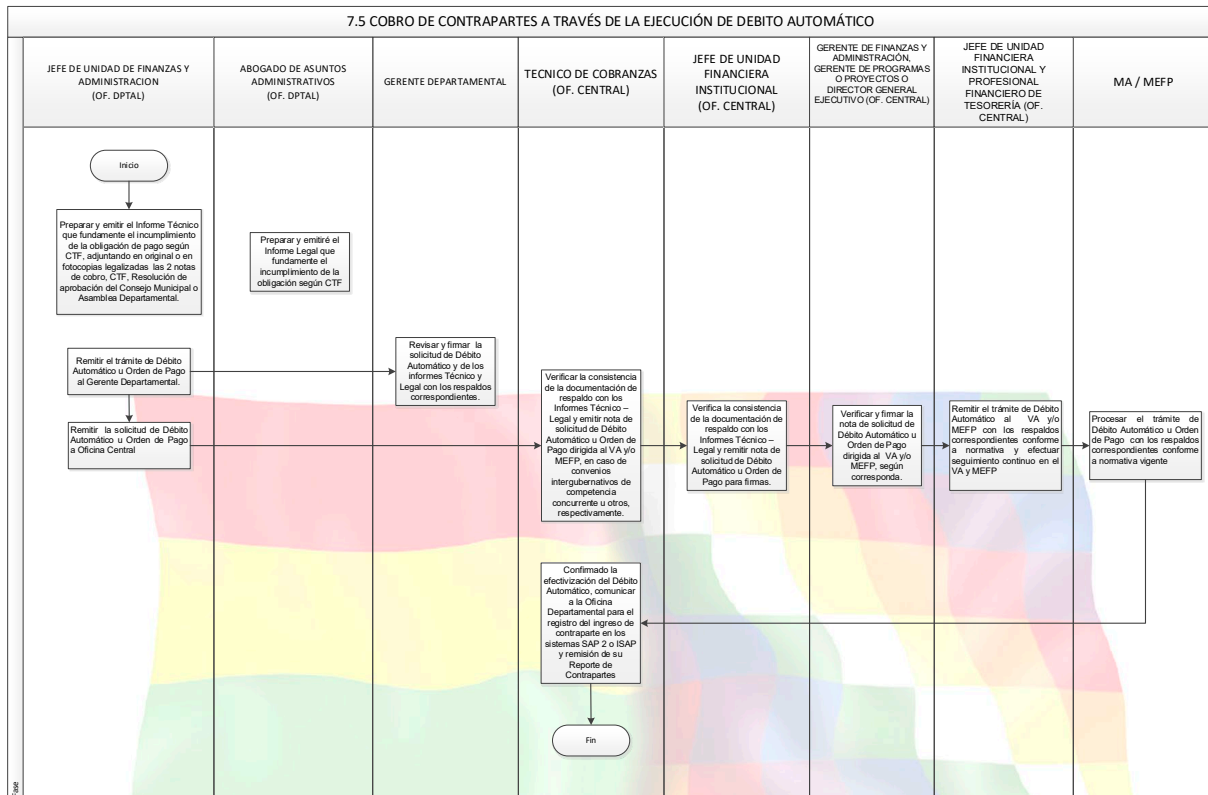





	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UF1-P-753	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
		Página 14 de 16	

USO INTERNO

PROCEDIMIENTO

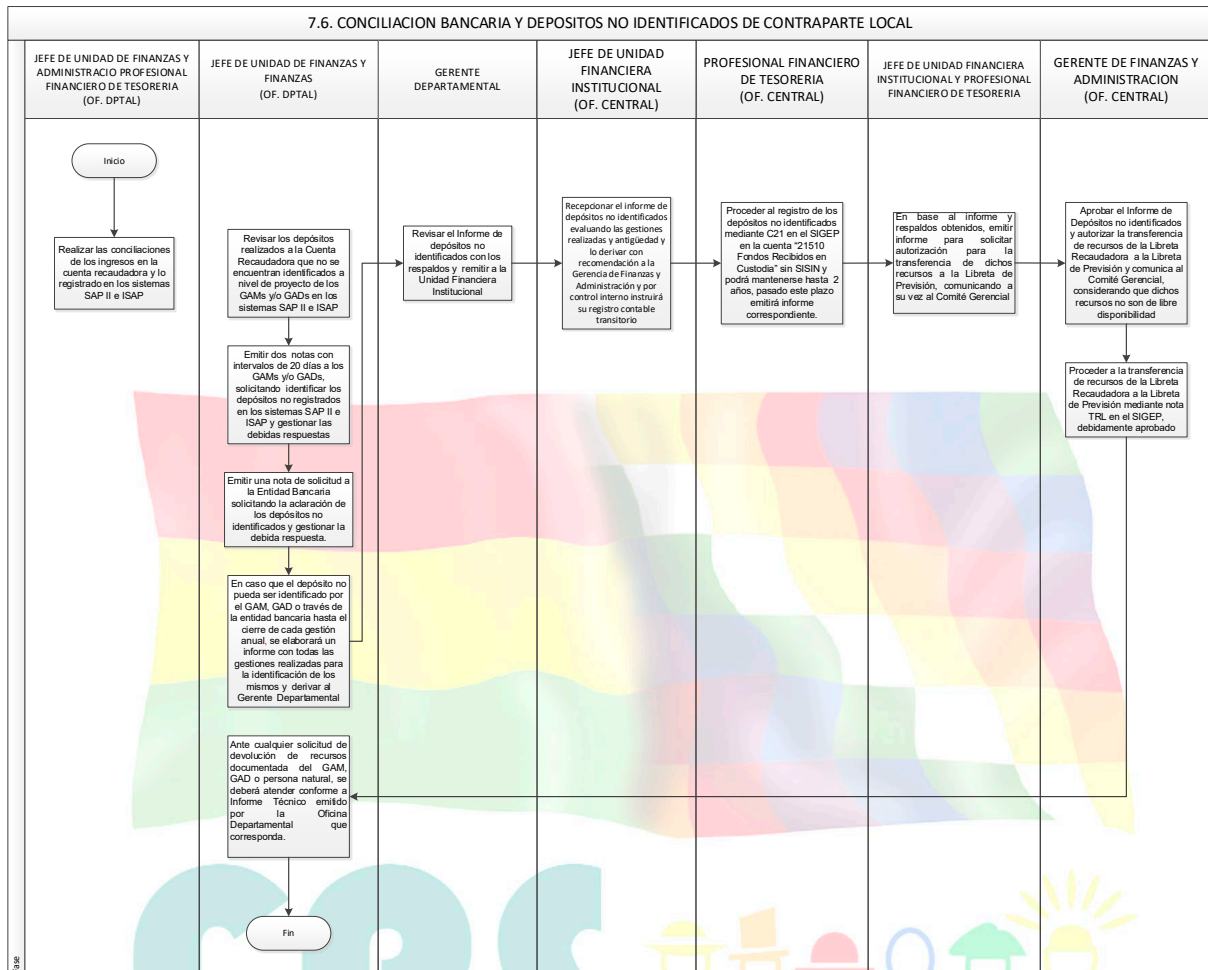


Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UF-I-P-753	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
		Página 15 de 16	

USO INTERNO


PROCEDIMIENTO



## 7.8 Aclaraciones

a) Ejecución Ordenes de Pago.- Se procederá a solicitar este tipo de ejecución cuando los GAMs y/o GADs no cumpla con el pago de sus contrapartes, para tal efecto deben adjuntar:

- El Convenio de Transferencia y Financiamiento
- Resolución del Consejo Municipal/Departamental
- Detalle de la mora
- Dos notas de requerimiento de pago sin respuesta, con el sello de recepción o **una** Nota de requerimiento de pago con respuesta también con sellos de recepción.
- Solicitud de ejecución de Orden de Pago.

	<b>COBRO, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRAPARTES</b>	FPS-GFA-UFIP-753	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 16 de 16	

b) Ejecución de Débito Automático.- Se procederá a solicitar este tipo de ejecución cuando los GAMs y/o GADs contravenga lo dispuesto en el CITF, relacionado con la Rescisión o Resolución de contrato, Actos de fraude o corrupción, cuando el proyecto sea declarado inelegible por parte del Organismo Financiador. Con alguna excepción autorizada en caso de aplicar este procedimiento para el cobro de contrapartes impagas. Para tal efecto, se debe adjuntar:

- Convenio de Transferencia y Financiamiento
- Resolución de Consejo Municipal
- Informe Técnico de la Departamental
- Informe de la Gerencia de Operaciones
- Informe Legal
- Informe de auditoría que demuestre el fraude y/o corrupción.
- Detalle del importe a cobrar.


## 8. REGISTROS

Código	Nombre del registro
FPS/GFA-UFIP/753/F001	Reporte de Ingresos de Contraparte
FPS/FPS-UFIP/753-R01	Convenio Intergubernativo de Transferencia y Financiamiento

## 9. ANEXOS (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO</b>	FPS/GFA-UF1/P/753-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	REGISTRO	Página 1 de 12	

**Ministerio de Planificación del Desarrollo**  
**Fondo Nacional De Inversión Productiva Y Social**

**CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO**

Conste por el presente documento, un Convenio Intergubernativo de Transferencia y Financiamiento celebrado al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- DE LAS PARTES**

Las partes que suscriben el presente Convenio Intergubernativo de Transferencia y Financiamiento son:


- 1.1. El **GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA**, representado por el señor **Lic. Iván Jorge Canelas Alurralde**, con Cédula de Identidad N° 2320892, expedida en La Paz, en su condición de Gobernador(a), Disposición Final Única de la Ley N° 587, de 30 de octubre de 2014, incorporado por el Artículo Único de la Ley N° 693 de 18 de mayo de 2015, conforme Decreto Presidencial N° 2836 de 31 de mayo de 2015, con domicilio en la Plaza 14 de Septiembre N° 0243, que en adelante se denominará simplemente: **GAD**.
- 1.2. El **GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE «NOMBRE\_DEL\_MUNICIPIO»**, representado por «NOMBRE\_DEL\_ALCALDE\_DEL\_MUNICIPIO», Alcalde Municipal, con Cédula de Identidad N° «CI\_ALCALDE\_MUNICIPAL», expedida en «LUGAR\_CI», designado a través de Resolución Municipal N° «N°\_Resolucion\_Municipal» con domicilio en «DOMICILIO\_MUNICIPIO» del municipio de «NOMBRE\_DEL\_MUNICIPIO», que en adelante se denominará simplemente: **GAM**.
- 1.3. El **FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL**, representado por el Señor Ing. JUAN AYALA FUENTES, en su condición de Gerente Departamental del FPS Cochabamba, con Cédula de Identidad N° 4412384, expedida en Cochabamba, MEMORANDUM FPS/GATI/JGRH/N°056/2015, de fecha 02 de marzo de 2015, con domicilio legal en la Avenida Eudoro Galindo N° 2310 esquina Calle Flor de Naranjos-Zona Villa Moscú, que en adelante se denominará simplemente: **FPS**.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- DE LOS ANTECEDENTES**

*El Convenio de Préstamo TF-016083 suscrito entre Ministerio de Planificación del Desarrollo en representación del Estado Plurinacional de Bolivia y la Asociación Internacional de Fomento - AIF del Banco Mundial (AIF-BM), en fecha 09 de diciembre de 2014 destinado a la implementación del Proyecto “Resiliencia Climática en Bolivia – Manejo Integrado de Cuencas”.*

*La Ley N° 648 de fecha 15 de enero de 2015, a través de la cual la Asamblea Plurinacional de Bolivia aprueba el Contrato de Préstamo otorgado por AIF al país por US\$ 36.000.000.- para cofinanciar el Proyecto “Resiliencia Climática en Bolivia – Manejo Integrado de Cuencas”.*

El Convenio Intergubernativo de Financiamiento de fecha 20 de marzo de 2015 suscrito entre el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) y el Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba (GAD-CBBA), mediante el cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de las Partes, para la ejecución del Proyecto “Resiliencia Climática en Bolivia – Manejo Integrado de Cuencas”, en el marco del cual se suscribe el presente Convenio Intergubernativo de Transferencia y Financiamiento.

	<b>CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO</b>	FPS/GFA-UF/I/P/753-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 2 de 12	
<b>USO INTERNO</b>	<b>REGISTRO</b>		

*El numeral 1, C. "Subproyectos de infraestructura", Sección I "Arreglos Institucionales y Otros" del Anexo 2 "Ejecución del Proyecto" del Contrato de Préstamo TF-016083, en el cual se establece la formalización de un Convenio Intergubernativo de Financiamiento entre el Gobierno Autónomo Departamental Cochabamba, el FPS y el beneficiario Elegible (GAM), en el cual se establezcan los roles y responsabilidades de cada una de las instituciones involucradas para la implementación del Subproyecto de Infraestructura, motivo de suscripción del presente Convenio.*

*El Convenio Subsidiario al Convenio de Préstamo TF-16083 de 27 de mayo de 2015, suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia representado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, establece que su objeto es otorgar al FPS (ejecutor) parte de los recursos externos (hasta \$us26.100.000,00) del Convenio de Préstamo TF-16083 en calidad de transferencia para su administración. Asimismo establecer las condiciones que se aplicarán para la utilización de dichos recursos en la ejecución del proyecto.*

*El numeral 11 del párrafo II del Artículo 299 de la Constitución Política del Estado, establece que son "competencias que ejercerán de forma concurrente entre el nivel central del Estado y las Entidades Territoriales Autónomas, la Protección de Cuencas".*

El inciso a) del numeral 1, párrafo IV del Artículo 87 de la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 "Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" dispone que "Es competencia del Gobierno Departamental Autónomo, ejecutar la política general de conservación y protección de cuencas, suelos, recursos forestales y bosques"


El Artículo 3 de la Ley N° 492 de Acuerdos Intergubernativos de 25 de enero de 2014, señala que los acuerdos o convenios intergubernativos son aquellos suscritos entre gobiernos autónomos y éstos con el nivel central del Estado, destinados al ejercicio coordinado de sus competencias y la implementación conjunta de planes, programas o proyectos concurrentes en el marco de las competencias exclusivas, concurrentes y compartidas.

El Párrafo II del Artículo 5 de la citada Ley, establece, inter alia, que los acuerdos o convenios intergubernativos suscritos por el nivel central del Estado con los gobiernos autónomos, entrarán en vigencia una vez suscritos por las autoridades competentes y ratificados por los órganos deliberativos de los gobiernos autónomos. Por otro lado, el párrafo IV de mismo articulado, establece que cuando los acuerdos o convenios intergubernativos son suscritos en el marco de sus competencias concurrentes y cuyas responsabilidades estén distribuidas por Ley nacional, no requieren de ratificación.

El Artículo 6 de la Ley N° 492 dispone que el nivel central del Estado y los gobiernos autónomos podrán suscribir Acuerdos o Convenios Intergubernativos para: "Ejecutar planes, programas o proyectos concurrentes"; "Transferir recursos o bienes para el ejercicio coordinado de sus competencias".

*El Acta del Comité Departamental de Aprobación de Proyectos (CDAP) N° «N°\_CDAP» de fecha «FECHA\_DE\_CDAP», mediante la cual aprueba el financiamiento del Proyecto «NOMBRE\_DE\_PROYECTO», con código «CODIGO\_PROYECTO\_iSAP», por un monto de Bolivianos «MONTO\_DE\_PROYECTO» (Bs. «LITERAL\_MONTO\_DE\_PROYECTO»).*



	<b>CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO</b>	FPS/GFA-UF1/P/753-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	REGISTRO	
		Página 3 de 12	

### CLÁUSULA TERCERA.- DEL OBJETO DEL CONVENIO

El objeto del presente Convenio Intergubernativo de Transferencia y Financiamiento es el de establecer los roles y responsabilidades de las Partes (FPS, GAD y GAM) en la ejecución del Proyecto «NOMBRE\_DE\_PROYECTO» con código «CODIGO\_PROYECTO\_ISAP» comprendido dentro del Proyecto: “RESILIENCIA CLIMÁTICA EN BOLIVIA – MANEJO INTEGRADO DE CUENCAS”

### CLÁUSULA CUARTA.- DE LOS DOCUMENTOS

Formarán parte integrante del presente Convenio Intergubernativo de Transferencia y Financiamiento, los siguientes documentos:

- El Convenio de Préstamo TF-016083 del 09 de diciembre de 2014
- El Convenio Intergubernativo de Financiamiento de fecha 20 de marzo de 2015
- Manual Operativo del Proyecto
- Manual de Operaciones del FPS
- Procedimiento de Resolución de Contratos del FPS
- Manual de Administración de Documentos de Garantía del FPS
- Documentos del proyecto aprobado y Acta de Aprobación de Proyectos por parte del Comité Departamental de Aprobación de Proyectos (CDAP)
- Documentos de aprobación del Financiamiento de la contraparte y del Convenio Intergubernativo de Transferencia y Financiamiento, emitidos por la Asamblea Departamental y el Concejo Municipal, según corresponda.


### CLÁUSULA QUINTA.- DE LA ESTRUCTURA DEL FINANCIAMIENTO Y USO DE LOS RECURSOS

El Proyecto «NOMBRE\_DE\_PROYECTO», con Código «CODIGO\_PROYECTO\_SAP», será cofinanciado por el Gobierno Nacional (GN), con recursos provenientes de préstamo otorgado por el Banco Mundial al Estado Plurinacional de Bolivia bajo el Convenio de Préstamo N° TF-016083, el Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba (GAD) y el Gobierno Autónomo Municipal (GAM) de «NOMBRE\_DEL\_MUNICIPIO» de acuerdo a la siguiente estructura:

COMPONENTE	Fuente de financiamiento			TOTAL
	GN	GADC	GAM	
Infraestructura				
Supervisión infraestructura				
Asistencia Técnica				
Supervisión asistencia técnica				
TOTAL				
% de cofinanciamiento	50%			100%

El aporte financiero del Gobierno Nacional será transferido al FPS quien será responsable de la ejecución del proyecto y de la administración de los recursos destinados al proyecto.

Las actividades: obras, bienes/servicios (excluyendo auditorías) y capacitación se cofinanciarán con: (a) recursos de la fuente externa en un 50%; y (b) de contraparte local tanto del Gobierno Autónomo Departamental, como del Gobierno Autónomo Municipal involucrado en el restante 50%, previa a la transferencia se deberá contar con la ratificación de sus respectivos órganos deliberativos, según corresponda.

	<b>CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO</b>	FPS/GFA-UF1/P/753-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	REGISTRO	
		Página 4 de 12	

## CLÁUSULA SEXTA.- DE LOS MONTOS DE COFINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

### COFINANCIAMIENTO DEL GOBIERNO NACIONAL:

El GN a través del FPS (ENTIDAD EJECUTORA) transferirá al beneficiario final, hasta el 100% del monto comprometido en la estructura de cofinanciamiento establecida en la Cláusula Quinta.

### COFINANCIAMIENTO DEL GAD:

El monto de contraparte en efectivo que deberá cofinanciar el Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba mediante la transferencia de dichos recursos al FPS, está definido en la estructura de cofinanciamiento establecida en la Cláusula Quinta. Este monto se ajustará de acuerdo al monto de los contratos adjudicados, así como a las modificaciones negativas que pudieran existir.

### COFINANCIAMIENTO DEL GAM:

El monto de contraparte en efectivo que deberá financiar el Gobierno Autónomo Municipal, mediante la transferencia de dichos recursos al FPS, está definido en la estructura de financiamiento establecida en la Cláusula Quinta. Este monto se ajustará de acuerdo al monto de los contratos adjudicados, así como a las modificaciones positivas y negativas que pudieran existir.

## CLÁUSULA SÉPTIMA.- DE LOS DESEMBOLSOS DEL COFINANCIAMIENTO

Los desembolsos del cofinanciamiento en efectivo comprometidos por el GN a través del FPS, del GAD y GAM, se sujetarán a lo establecido a continuación:

### FPS


El FPS desembolsará los recursos transferidos por el GN (provenientes de la Asociación Internacional de Fomento - AIF del Banco Mundial (AIF-BM) mediante el SIGEP en cada pago de planilla al beneficiario final, hasta un máximo del 100% del monto comprometido en la estructura de cofinanciamiento de la Cláusula Quinta.

### GAD

El GAD depositará el aporte comprometido en la estructura de cofinanciamiento de la Cláusula Quinta en la cuenta fiscal recaudadora del FPS, el 50% del total comprometido de forma previa a la firma del contrato de ejecución de obra y el 50% restante al 50% del avance físico de la ejecución de la obra. Estos recursos serán desembolsados por el FPS a través del SIGEP en cada pago de planilla al beneficiario final.

### GAM

El GAM depositará su aporte comprometido en la estructura de cofinanciamiento en la cuenta fiscal recaudadora del FPS, el 50% del total comprometido de forma previa a la firma del contrato de ejecución de obra y el 50% restante al 50% del avance físico de la ejecución de la obra. Estos recursos serán desembolsados por el FPS a través del SIGEP en cada pago de planilla al beneficiario final sobre la base del monto comprometido en la Cláusula Quinta, sujeto a las posibles modificaciones que se detallan en la Cláusula Octava.

	<b>CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO</b>	FPS/GFA-UF1/P/753-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	REGISTRO	
		Página 5 de 12	

## CLÁUSULA OCTAVA.- DE LAS VARIACIONES EN EL COSTO DEL PROYECTO

El FPS y el GAD asumen sólo el monto comprometido para la buena ejecución del Proyecto de acuerdo a lo mencionado en la Cláusula Quinta.

Los gastos adicionales que pudieran generarse durante la ejecución del proyecto, como ser modificaciones positivas, variaciones del tipo de cambio, variaciones de precios unitarios, mantenimiento de cualquier otro gasto u acto adicional<sup>1</sup>, serán cubiertos en su integridad por el GAM.


En tanto surgieran modificaciones negativas, por disminución de costos del proyecto reduciendo proporcionalmente los aportes de la estructura de cofinanciamiento, previa una conciliación entre partes, la diferencia será devuelta a los cofinanciadores que aportaron recursos en efectivo, de acuerdo al porcentaje de participación que corresponda.

## CLÁUSULA NOVENA.- RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

### a) Del GADC

1. Garantizará los recursos de contraparte local establecidos para el GAD de acuerdo a la estructura de financiamiento de la Cláusula Quinta.
2. Gestionará los trámites de inscripción/modificación presupuestaria ante las instancias respectivas cuando así corresponda de acuerdo al monto comprometido en la estructura de financiamiento y los plazos establecidos en la cláusula Séptima - De los Desembolsos del Cofinanciamiento.
3. Aceptar el traspaso presupuestario del aporte comprometido en la estructura de financiamiento por parte del GAM misma que se efectuara a través del FPS en aplicación al presente convenio, para el caso de los proyectos de competencia departamental.
4. *En el marco del presente convenio y cuando así corresponda, conjuntamente con el FPS realizar el trámite de traspaso presupuestario del aporte comprometido en la estructura de financiamiento, como entidad otorgante a la entidad beneficiaria GAM que acepta la recepción de los recursos de aporte local, para el caso de los proyectos de competencia municipal.*
5. Durante la ejecución del proyecto y en el marco del presente convenio, autorizar al FPS incrementar o disminuir recursos asignados del GN respetando la estructura de cofinanciamiento de la Cláusula Quinta. Asimismo, todo presupuesto inscrito para el proyecto gestionado con el FPS no podrá ser utilizado por el GAD.
6. Inscribirá en su POA y Presupuesto el monto de su contraparte.
7. Todo presupuesto inscrito para el proyecto gestionado con el FPS no podrá ser utilizado por el GAD.
8. Realizará el depósito correspondiente a su contraparte establecida en la Cláusula Quinta en la cuenta recaudadora departamental del FPS.
9. Comunicará al FPS, la efectivización de transferencia a la cuenta recaudadora, acompañando la documentación respaldatoria.
10. Podrá participar a través de la designación de representantes en todos los actos públicos de los procesos de contratación. La falta de asignación por parte del GAD no impedirá proseguir con el proceso de contratación. Para estos casos, previo el cierre de presentación de propuestas el Gerente Departamental del FPS designará la Comisión de Calificación con el personal mínimo requerido, cuyos miembros serán en su integridad personal del FPS.


<sup>1</sup> El incremento del costo del Proyecto producto de la reevaluación por resolución de contrato, será cubierto en su totalidad por el GAM.

	<b>CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO</b>	FPS/GFA-UF1/P/753-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 6 de 12	
<b>USO INTERNO</b>	<b>REGISTRO</b>		


11. Participará en la recepción provisional y definitiva del proyecto y recibirá conjuntamente con el GAM el proyecto con la firma del Acta de Recepción Definitiva, quien asumirá la responsabilidad de la operación y mantenimiento del mismo dentro de su competencia una vez suscrita el acta de Recepción Definitiva.
12. Una vez transferido el proyecto al GAM correspondiente, el GADC participará en la reunión de coordinación sobre la responsabilidad de la operación, mantenimiento y conservación del mismo.
13. Devolverá al financiador a través del FPS, la totalidad de los recursos observados, mediante la ejecución del CITF, en los siguientes casos:
  - i. Si el FPS como resultado del Monitoreo efectuado a la ejecución del proyecto, constata con pruebas actos fraudulentos o de corrupción de parte de autoridades o funcionarios del GAD.
  - ii. En caso de desistimiento de la ejecución del Proyecto, una vez contratado y/o en ejecución física parcial o total del mismo, previo Informe Técnico emitido por el Fiscal FPS, el mismo que no podrá ser objeto de observación.
  - iii. En caso de que el Proyecto fuese declarado NO ELEGIBLE por el Financiador, por causas imputables al GAD. El FPS presentará a este efecto la conciliación técnica-financiera correspondiente.

**b) Del GAM**

1. Garantizará los recursos de contraparte local establecidos para el GAM de acuerdo a la estructura de financiamiento de la Cláusula Quinta.
2. Gestionará los trámites de inscripción/modificación presupuestaria ante las instancias respectivas cuando así corresponda y de acuerdo a los plazos establecidos en la Cláusula Séptima - De los Desembolsos del Cofinanciamiento
3. Aceptar *el traspaso* presupuestario del aporte comprometido en la estructura de financiamiento por parte del GAD misma que se efectuara a través del FPS en aplicación al presente convenio, para el caso de los proyectos de competencia municipal.
4. *En el marco del presente convenio y cuando así corresponda, conjuntamente con el FPS realizar el trámite de traspaso presupuestario del aporte comprometido en la estructura de financiamiento, como entidad otorgante a la entidad beneficiaria GAD que acepta la recepción de los recursos de aporte local, para el caso de los proyectos de competencia departamental.*
5. Durante la ejecución del proyecto y en el marco del presente convenio, autorizar al FPS incrementar o disminuir recursos asignados del GN respetando la estructura de cofinanciamiento de la Cláusula Quinta. Asimismo, todo presupuesto inscrito para el proyecto gestionado con el FPS no podrá ser utilizado por el GAM.
6. Inscribirá en su POA y Presupuesto el monto de su contraparte.
7. Transferirá a la cuenta recaudadora del FPS departamental, los recursos de contraparte establecidos para el GAM, de acuerdo a la estructura de financiamiento de la Cláusula Quinta.
8. Comunicará al FPS, la efectivización de transferencia a la cuenta recaudadora, acompañando la documentación respaldatoria.
9. Gestionará la Licencia Ambiental de cada proyecto y entregará una copia de la misma incluyendo el Instrumento de Regulación de Alcance Particular (IRAP) correspondiente a la categoría del proyecto al FPS antes del inicio de la licitación del proyecto.
10. Al constituirse como Representante Legal de la Licencia Ambiental del proyecto, adquiere la obligación de la presentación de Informes de Monitoreo Ambiental a la Autoridad Ambiental Competente Departamental o Nacional (según corresponda de acuerdo a lo establecido en los IRAP' s de la Licencia Ambiental).
11. Firmará la Matriz del Plan de Manejo Ambiental (IA FPS – 04) elaborada por el FPS.

	<b>CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO</b>	FPS/GFA-UF/P/753-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 7 de 12	
<b>USO INTERNO</b>	<b>REGISTRO</b>		


12. En la etapa de ejecución del proyecto, deberá hacer el seguimiento respectivo a la aplicación de las medidas de mitigación ambiental en obras por parte de la Empresa Constructora, a través del Fiscal Municipal, las mismas que se encuentran establecidas en los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP) definidas en la categoría (EEIA, PPM-PASA), reflejadas en la Matriz del Plan de Manejo Ambiental IA FPS -04 y en el Manual de Buenas Prácticas Ambientales.
13. En caso de presentarse un impacto ambiental no previsto, el GAM será el responsable del cumplimiento de las medidas de mitigación ambiental que correspondan; así como de cubrir los costos que éstas demanden
14. Presentará los títulos de propiedad o documentos que certifiquen la tuición sobre los terrenos donde serán emplazadas las obras, en aquellos proyectos que por su naturaleza así lo requieran.
15. Podrá participar a través de la designación de representantes, de todos los actos públicos de los procesos de contratación. Su no participación no invalidará la ejecución de los actos públicos.
16. Designará un ingeniero civil como Fiscal de Obras para la fiscalización de los proyectos, cuyas responsabilidades estarán enmarcadas en lo estipulado en el manual de operaciones del FPS, cuya actividad principal será el control del cumplimiento de los contratos firmados para la ejecución de los proyectos, constituyéndose en el nexo entre el GAM y el FPS.
17. Garantizará que el Fiscal de Obras designado, en cumplimiento de las obligaciones detalladas en el inciso anterior, emita los informes respectivos en los plazos establecidos en los procedimientos aprobados por el FPS, caso contrario se aplicará el Silencio Administrativo Positivo.
18. Entregará el Libro comunal, antes de la emisión de la orden de proceder, a la Gerencia departamental del FPS.
19. Brindará todo el apoyo para el ingreso a los lugares específicos de implementación de los proyectos.
20. Fiscalizará las actividades de supervisión (técnica y asistencia técnica), empresas constructoras y ejecutores de Asistencia Técnica a través del Fiscal Municipal designado.
21. Asumirá con cargo a sus propios recursos, cualquier costo adicional que pudiera presentarse durante la ejecución del Proyecto (órdenes de cambio y/o contratos modificatorios positivos generados durante la ejecución física de los proyectos, así como el incremento producto de la reevaluación en caso de resolución de contrato).
22. Efectuará la recepción provisional y definitiva de las obras firmará las actas correspondientes cuando corresponda en el ámbito de sus competencias, asumiendo las responsabilidades estipuladas en la normativa vigente.
23. Devolverá a los cofinanciadores a través del FPS, la totalidad de los recursos observados, mediante la ejecución del CITF, en los siguientes casos:
  - i. Si el FPS como resultado del Monitoreo efectuado a la ejecución del proyecto, constata con pruebas actos fraudulentos o de corrupción de parte de autoridades o funcionarios del GAM.
  - ii. En caso de desistimiento de la ejecución del Proyecto, una vez contratado y/o en ejecución física parcial o total del mismo, previo Informe Técnico emitido por el Fiscal del FPS, el mismo que no podrá ser objeto de observación.
  - iii. En caso de que el proyecto no presente condiciones adecuadas para su funcionamiento por causas imputables al GAM.
  - iv. En caso de que la conclusión e implementación del proyecto sea afectada por conflicto de límites jurisdiccionales.
  - v. Por imposibilidad de concluir el proyecto debido a causas atribuibles al surgimiento de conflictos sociales que no pudiesen ser resueltos por el GAM en el marco del proyecto.
  - vi. En caso de que el Proyecto fuese declarado NO ELEGIBLE por el Financiador, por causas imputables al GAM. El FPS presentará a éste efecto la conciliación técnica-financiera correspondiente.

	<b>CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO</b>	FPS/GFA-UF1/P/753-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	REGISTRO	
		Página 8 de 12	

**c) Del FPS**

1. Cofinanciará el Proyecto con recursos del GN, según el aporte establecido en la Cláusula Quinta velando por el cumplimiento de las Normas establecidas para el Convenio.
2. Administrará los recursos financieros de inversión transferidos por el GAD y GAM como contraparte local y velará por el cumplimiento de los desembolsos de acuerdo al cronograma.
3. Cumplir con las Normas sobre Prevención y Lucha Contra el Fraude del BM de 15 de octubre de 2006 y revisadas en enero de 2011 en todos sus actos administrativos relacionados con la ejecución del Proyecto.
4. Gestionará los trámites de inscripción/modificación presupuestaria en coordinación con el GAD y/o GAM cuando corresponda, de acuerdo a las responsabilidades establecidas en los incisos a) y b) para el GAD y GAM de la presente clausula.
5. Gestionará la apertura de libretas de fuente externa y aporte local (GAM y GAD)
6. Incluirá el costo de medidas de mitigación ambiental establecidas en los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP` s) y/o aquellos costos que establezca la Gerencia Departamental del FPS a sugerencia del Profesional Ambiental Departamental dentro del presupuesto de obra.
7. Llenará la Matriz del Plan de Manejo Ambiental IA FPS – 04 en base a las consideraciones ambientales establecidas en los PPM y PASA de cada sub-proyecto y en la cual se establecen los costos de medidas de mitigación del Presupuesto de Obra relacionadas directamente con el Proyecto (Módulo de Medidas de Mitigación Ambiental)
8. Entregará una copia de la Matriz de Plan de Manejo Ambiental (IA FPS -04) firmada por la MAE del Gobierno Autónomo Municipal donde se ejecutará el sub-proyecto a: Empresa Constructora adjudicada, Supervisor de Obra del proyecto, Fiscal del Gobierno Autónomo Municipal y al Organismo Financiador, si corresponde.
9. Durante la etapa de ejecución, deberá hacer el seguimiento respectivo a la aplicación de las medidas de mitigación ambiental en obras, a través de los Informes de Supervisión (Parte Ambiental) y del Fiscal FPS designado, de acuerdo a lo establecido en los IRAP` s determinados en la categoría del proyecto, establecidas en el presupuesto del proyecto, en la Matriz de Plan de Manejo Ambiental IA FPS-04 y en el Manual de Buenas Prácticas Ambientales del FPS.
10. Llevará adelante los procesos de contratación de obras, bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría necesarios para la ejecución del proyecto, en el marco de las Normas de Adquisiciones y de Servicios de Consultoría del Banco Mundial: Los documentos de licitación deberán incluir las actividades necesarias para el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales.
11. Remitirá los procesos de adquisición y contratación con revisión previa (definidos en el Plan de Adquisiciones) al Banco Mundial para su no objeción.
12. Administrará y custodiará las garantías solicitadas en los procesos de contratación (cuando corresponda), mismas que deberán estar emitidas a nombre del FPS como beneficiario.
13. Administrará los contratos de obras, bienes y servicios.
14. Fiscalizará a través de un Fiscal FPS designado las actividades de supervisión (técnica y asistencia técnica), a empresas constructoras y ejecutores de Asistencia Técnica conjuntamente con el Fiscal del GAM en el marco de las responsabilidades definidas en el Manual de Operaciones del FPS.
15. Llenará la Matriz del Plan de Manejo Ambiental IA FPS – 04 en base a las consideraciones ambientales establecidas en los PPM y PASA de cada sub-proyecto y en la cual se establecen los costos de medidas de mitigación del Presupuesto de Obra del sub-proyecto (Módulo de Medidas de Mitigación Ambiental).



	<b>CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO</b>	FPS/GFA-UF1/P/753-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 9 de 12	
<b>USO INTERNO</b>	<b>REGISTRO</b>		

16. Realizará el seguimiento a los aspectos sociales del proyecto, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el Marco de Planificación para los Pueblos Indígenas y en el Marco de Reasentamiento Involuntario.
17. Procesará los pagos a contratistas con recursos de fuente externa y del aporte local del GAM y del GAD.
18. En caso de rescisión de contrato, realizará la re-evaluación respectiva para concluir la obra o servicio e informará a los cofinanciadores, las posibles variaciones que pudieran presentarse en el presupuesto del proyecto respecto al precio original.
19. Informará con un mínimo de veinte días calendario de anticipación a los cofinanciadores y al MMAyA, las fechas establecidas para la recepción definitiva de proyecto.
20. Participará en la recepción provisional y definitiva del proyecto y firmará las actas respectivas.
21. Transferirá el proyecto al GAD o GAM según corresponda, con la firma del Acta de Recepción Definitiva, momento a partir del cual el GAM asumirá la responsabilidad de la operación y mantenimiento del proyecto en coordinación con el GAD respectivo.
22. Realizará el cierre técnico, legal administrativo y financiero del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cierre de su Manual de Operaciones.
23. A la finalización del Proyecto, realizará la conciliación con el GAD y el GAM para definir el monto final de la contraparte y proceder al ajuste para la devolución o cobro, según corresponda.
24. Devolverá a los cofinanciadores la totalidad de los recursos observados Si se constatará con pruebas actos fraudulentos o de corrupción de parte de autoridades o funcionarios del FPS.

#### **CLAUSULA DECIMA.- DE LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**


Si durante el proceso de ejecución del Proyecto, ante las resoluciones de contratos, se ejecutarán las Garantías que se hayan otorgado, el importe ejecutado será transferido de la siguiente manera:

- a) El monto ejecutado de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo, será reinvertido para la conclusión del Proyecto con el nuevo contratista.
- b) Con la finalidad de cubrir daños y perjuicios ocasionados, se transferirá el monto ejecutado de la Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo al porcentaje de participación establecido en la Cláusula Quinta al GAD, GAM y FPS (correspondiendo al FPS el importe de la fuente externa).

#### **CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- DE LAS MULTAS**

Los montos provenientes de la aplicación de multas correspondientes al GAD, GAM y FPS, serán deducidos de las planillas por pagar al contratista y se mantendrán en las libretas CUT aperturadas para el manejo de los recursos de contraparte local y de fuente externa del Programa y podrán ser destinados de la siguiente manera en orden de prioridad:

- a) Para el caso en el cual se lleve adelante una reevaluación de un proyecto suscitada por la resolución de contrato, estos recursos podrán ser reinvertidos en el mismo Proyecto, en caso que sea necesario incrementar el monto del mismo.
- b) En caso de no ser necesario reinvertir estos recursos en el mismo proyecto (de acuerdo al inciso anterior), estos serán dispuestos de la siguiente forma:

	<b>CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO</b>	FPS/GFA-UF1/P/753-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 10 de 12	
<b>USO INTERNO</b>	<b>REGISTRO</b>		

- i. Los recursos correspondientes a la fuente externa, podrán ser reinvertidos en otros Proyectos del Programa
  - ii. los recursos correspondientes a la contraparte local (GAD-GAM) podrán ser utilizados para cubrir las contrapartes de otros Proyectos en el mismo municipio, o a solicitud del GAD o GAM le serán devueltos en el porcentaje de su participación.
- c) Una vez concluido el Programa, y de no haberse aplicado los recursos resultantes de la aplicación de multas, de ninguna de las maneras detalladas anteriormente, éstos serán transferidos al GAM y GAD en el porcentaje de su participación, en tanto que los recursos de fuente externa serán utilizados de manera concertada entre el FPS y el MMAyA con la no objeción del financiador.

#### **CLAUSULA DECIMO SEGUNDA.- DE LA VIGENCIA**

El presente Convenio Intergubernativo de Transferencia y Financiamiento estará en vigencia hasta que las obligaciones generadas en la ejecución de los proyectos sean cumplidas a satisfacción de las partes intervinientes FPS, GADC, GAM (nombre del municipio) y BM.

#### **CLAUSULA DECIMO TERCERA.- DE LA SOSTENIBILIDAD DE PROYECTO (OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO)**

Concluido el Proyecto, la sostenibilidad del mismo será de responsabilidad del GAM, en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con el GAD cuando corresponda, en lo que se refiere a la operación, mantenimiento y conservación.

#### **CLAUSULA DECIMO CUARTA.- DE LA GARANTÍA DEL GAD**


El GAD de Cochabamba, garantiza el fiel y estricto cumplimiento de las obligaciones asumidas en el presente Convenio con los fondos existentes en sus Cuentas Fiscales, otorgando al FPS la facultad de recurrir a través de la ejecución del presente documento, bajo la modalidad de la orden de pago o Débito Automático para obtener inmediatamente la transferencia de los respectivos fondos establecidos en la Cláusula Quinta del presente Convenio.

En caso de incumplimiento, el presente convenio será remitido por el FPS al Ministerio de Autonomías para su trámite de Débito Automático ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, quien instruirá al Banco Central de Bolivia ordene al Banco administrador de recursos del GAD la ejecución, afectando a las cuentas fiscales comprometidas en la presente Cláusula.

En cuanto a la ejecución del Débito Automático citado precedentemente, los párrafos III y IV, Artículo 112 de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” N° 031 de 19 de Julio de 2010, determina que las entidades territoriales autónomas que suscriban acuerdos y convenios para la ejecución de programas y proyectos concurrentes, en los cuales comprometan formalmente recursos públicos, tienen la obligatoriedad de transferir a las entidades ejecutoras los recursos comprometidos con el objeto de asegurar la conclusión de las actividades y obras acordadas y que en caso de incumplimiento, se faculta a la entidad afectada a solicitar al Ministerio de Autonomía la exigibilidad del compromiso asumido.

#### **CLAUSULA DECIMO QUINTA.- DE LA GARANTÍA DEL GAM**

El GAM de «NOMBRE\_DEL\_MUNICIPIO» garantiza el fiel y estricto cumplimiento de las obligaciones asumidas en el presente Convenio Intergubernativo de Transferencia y Financiamiento, con los fondos existentes en sus Cuentas

	<b>CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO</b>	FPS/GFA-UF/P/753-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 11 de 12	
<b>USO INTERNO</b>	<b>REGISTRO</b>		

Fiscales, otorgando al FPS la facultad de recurrir a través de la ejecución del presente CITF, bajo la modalidad de la Orden de Pago o Débito Automático para obtener inmediatamente la transferencia de los respectivos fondos establecidos en la Cláusula Quinta del presente Convenio, tomando en cuenta las variaciones en el costo del proyecto y las modificaciones positivas que se produzcan.

En caso de incumplimiento, el presente convenio será remitido por el FPS al Ministerio de Autonomías para su trámite de Débito Automático ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quien instruirá al Banco Central de Bolivia ordene al Banco Administrador de recursos del GAM la ejecución, afectando a las Cuentas Fiscales comprometidas en la presente Cláusula.

En cuanto a la ejecución del Débito Automático citado precedentemente, los párrafos III y IV, Artículo 112 de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” N° 031 de 19 de Julio de 2010, determina que las entidades territoriales autónomas que suscriban acuerdos y convenios para la ejecución de programas y proyectos concurrentes, en los cuales comprometan formalmente recursos públicos, tienen la obligatoriedad de transferir a las entidades ejecutoras los recursos comprometidos con el objeto de asegurar la conclusión de las actividades y obras acordadas y que en caso de incumplimiento, se faculta a la entidad afectada a solicitar al Ministerio de Autonomía la exigibilidad del compromiso asumido.

#### **CLAUSULA DECIMO SEXTA.- DE LA GARANTÍA DEL FPS**

El FPS garantiza el fiel y estricto cumplimiento de las obligaciones asumidas, con los recursos otorgados y comprometidos por el Estado Plurinacional de Bolivia para el Financiamiento de los proyectos de competencia municipal y departamental.

#### **CLAUSULA DECIMO SÉPTIMA.- DESINCORPORACIÓN DE RECURSOS POR DESISTIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Si por cualquier causa el GAM y/o GAD desistiera de la ejecución del Proyecto, el FPS procederá independientemente de la ejecución del CITF, a descomprometer los recursos asignados a este proyecto, en coordinación con el MMAyA.

#### **CLAUSULA DECIMO OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES**

Cualquier modificación parcial del presente convenio por acuerdo entre partes se realizará a través de la suscripción de enmienda(s), debidamente justificadas con la No objeción del financiador AIF-BM. No se requerirá la No Objeción del financiador en el caso que la enmienda modifique la Cláusula Quinta: **DE LA ESTRUCTURA DEL FINANCIAMIENTO Y USO DE LOS RECURSOS**, siempre y cuando dicha enmienda no perjudique la ejecución del Programa.


#### **CLÁUSULA DECIMO NOVENA. DE LA ACEPTACIÓN**


El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, representado por el Señor Ing. JUAN AYALA FUENTES, el Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba, representado por el Señor Lic. .... y el Gobierno Autónomo Municipal de «NOMBRE\_DEL\_MUNICIPIO», representado por el Señor «NOMBRE\_DEL\_ALCALDE\_DEL\_MUNICIPIO», manifiestan su conformidad con todas y cada una de las cláusulas contenidas en el presente Convenio, suscribiendo el presente documento en tres ejemplares de un mismo tenor, comprometiéndose al estricto cumplimiento de las obligaciones emergentes del mismo, en la ciudad de Cochabamba, a los «DIA\_FIRMA» días del mes de «MES\_FIRMA» de dos mil dieciséis años.

	<b>CONVENIO INTERGUBERNATIVO DE TRANSFERENCIA Y FINANCIAMIENTO</b>	FPS/GFA-UF/P/753-R01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	REGISTRO	
		Página 12 de 12	


<b>GOBERNADOR DE</b> <b>GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL</b> <b>DE</b>		<b>GERENTE DEPARTAMENTAL</b> <b>FONDO NACIONAL DE INVERSION</b> <b>PRODUCTIVA Y SOCIAL</b>
	«NOMBRE_DEL_ALCALDE_D EL_MUNICIPIO» <b>ALCALDE</b> <b>MUNICIPAL</b> GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL de «NOMBRE_DEL_MUNICIPIO»	

FPS

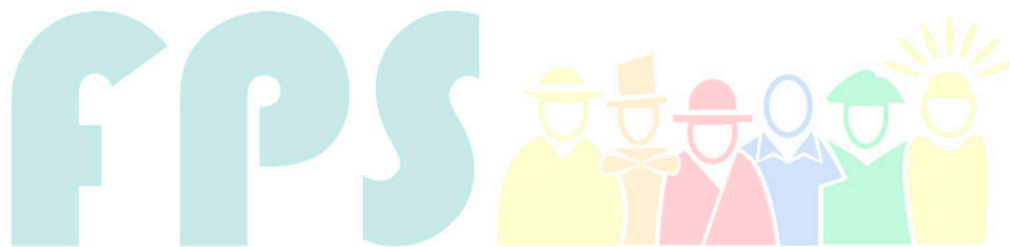
	REPORTE DE INGRESO DE CONTRAPARTES										FPS/GFA- UFI/P/753-F001	
	FORMULARIO										Versión	
											1	
											Página 1 de 1	
GERENCIA DEPARTAMENTAL:											N° CORRELATIVO	
N° DE CUENTA CORRIENTE FISCAL:												
NOMBRE DE LA CUENTA FISCAL:												
N°	FECHA DE DEPOSITO	MONTO DEPOSITADO		TIPO DE CAMBIO	FUENTE ORG.	INVERSION		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NOMBRE DEL G.M.	N° DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO SISIN
		Bs	US\$			Bs	US\$					
FECHA:												
ELABORADO				REVISADO				APROBADO				
ACLARACION: Este reporte debe ser remitido al 10 de cada mes y cuatro copias												

	REPORTE DE INGRESO DE CONTRAPARTES										FPS/GFA- UFI/P/753-F001	
	FORMULARIO										Versión	
											1	
											Página 1 de 1	
GERENCIA DEPARTAMENTAL:											N° CORRELATIVO	
N° DE CUENTA CORRIENTE FISCAL:												
NOMBRE DE LA CUENTA FISCAL:												
N°	FECHA DE DEPOSITO	MONTO DEPOSITADO		TIPO DE CAMBIO	FUENTE ORG.	INVERSION		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NOMBRE DEL G.M.	N° DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	CODIGO SISIN
		Bs	US\$			Bs	US\$					
FECHA:												
ELABORADO				REVISADO				APROBADO				
ACLARACION: Este reporte debe ser remitido al 10 de cada mes y cuatro copias												



	<b>FORMULACION, MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	FPS-GFA-UFIP-754	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 10	


# **PROCEDIMIENTO FORMULACION, MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	<b>FORMULACION, MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	FPS-GFA-UF1-P-754	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 2 de 10	

## 1. OBJETO.

Establecer las actividades necesarias y suficientes para elaborar las inscripciones y modificaciones presupuestarias institucionales.

Definir los requisitos, documentos e información utilizada como base para el proceso de inscripciones y modificaciones presupuestarias.

El Director General Ejecutivo conjuntamente el Gerente de Finanzas y Administración establecerá la política presupuestaria de la institución, sujeta a las definiciones de política del Gobierno contenidas en las Directrices de Formulación del Presupuesto, que para cada gestión emite el Órgano Rector y a otras disposiciones específicas inherentes a la materia

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicado por la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


Termino	Descripción
APL	Aporte Local
GAMs	Gobierno Autónomo Municipal
GADs	Gobierno Autónomo Departamental
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

## 4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
Ley N° 2042	Ley de Administración Presupuestaria de 21/12/2009
DS N° 29881	Aprueba el Reglamento a Modificaciones Presupuestarias de 07/01/2000
DS N° 27849	Reglamento de Modificaciones Presupuestarias
	Leyes Financieras promulgadas para cada gestión fiscal.

## 5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento de este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad de Planificación y Programas Gerencias Departamentales

	<b>FORMULACION, MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	FPS-GFA-UFI-P-754	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 3 de 10	

## 6. CONDICIONES GENERALES


El presente procedimiento se refiere íntegramente a **Gastos Operativos (Gasto Corriente)**

Para el presente procedimiento se entiende como inscripción presupuestaria al registro de un incremento en el presupuesto institucional del FPS, y se entenderá por modificación presupuestaria a los registros de los trasposos asignaciones y reasignaciones a efectuarse dentro de los montos establecidos en el presupuesto institucional del FPS.

## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Formulación de presupuesto Institucional

Actividades	Responsable
Registrar en el SIGEP la Misión, Visión, Objetivo Estratégico Institucional	Técnico en Planificación, Organización y Métodos
Aprobar en el SIGEP los objetivos Estratégicos Institucionales	Técnico en Planificación, Organización y Métodos
Registrar en el SIGEP los objetivos de gestión Institucionales del POA y articulación con la red de objetivos de largo plazo	Técnico en Planificación, Organización y Métodos
Registrar y relacionar en el SIGEP las Unidades Ejecutoras, Direcciones Administrativas, categorías programáticas	Técnico en Planificación, Organización y Métodos
Aprobar en el SIGEP el relacionamiento de DA, Unidad Ejecutora y Categoría Programática	Técnico en Planificación, Organización y Métodos
Verificar en el SIGEP versión POA	Técnico en Planificación, Organización y Métodos
Efectuar el análisis y programación de ingresos, considerando para ello la totalidad de los programas de inversión que serán ejecutados durante la gestión	Unidad Financiera de Programas
Realizar una programación mensual de los gastos administrativos, considerando para ello la operatividad a nivel central y departamental según los "Formatos de Memoria de Calculo" que respaldan el POA-Presupuesto aprobado.	Unidad de Administración (Oficina Central) Jefe de Unidad de Finanzas y Administración


	<b>FORMULACION, MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	FPS-GFA-UF1-P-754	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 4 de 10	

Actividades	Responsable
	(Oficinas Departamentales)
Consolidar la información de gasto corriente remitida a nivel nacional a objeto de realizar el registro del presupuesto en el SIGEP.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Previa revisión, ajuste y verificación de la formulación del presupuesto de recursos y gastos (INVERSIÓN), se efectuará la presentación final a la Unidad de Planificación	Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Con la información obtenida se completará el registro del presupuesto institucional en el SIGEP, para luego remitir el Anteproyecto al MEFP	Unidad de Planificación y Programas

**Tiempo Estándar Referencial: Un mes**

## 7.2 Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales

Actividades	Responsable
Elaborar el Informe Técnico que sustente la modificación presupuestaria de gasto corriente (clases de gasto 1,2,4,5,6 y 11) conteniendo los antecedentes para la modificación, la norma de respaldo y los anexos de modificación con los incrementos y disminuciones de las partidas que son sujetas de modificación, informe que debe ser remitido a Asesoría Legal.	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero / Profesional Financiero de Programas (En aquellas partidas que forman parte del fortalecimiento de cada programa)
Elaborar Informe Legal refrendado por el Jefe de la Unidad Jurídica	Unidad de Asuntos Jurídicos
Elaborar la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria	Unidad de Asuntos Jurídicos
Firmar la Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación presupuestaria.	Director General Ejecutivo
Registrar la solicitud (Reserva) en el SIGEP del traspaso presupuestario.	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero
Validar la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario.	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero
Aprobación de la Reserva en el SIGEP para el traspaso presupuestario correspondiente.	Jefe de Unidad Financiera de Programas

	<b>FORMULACION, MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	FPS-GFA-UF1-P-754	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 10	

**Tiempo Estándar Referencial: 4 días**


### 7.3 Seguimiento a la ejecución presupuestaria

Actividades	Responsable
En base a la programación plasmada en el anteproyecto, se coordina con las áreas operativas para que se remita una proyección del gasto corriente a ejecutar en las oficinas departamentales	Jefe de Unidad Financiera Institucional (Of Central)
Bajo estos criterios y considerando los objetivos previstos en el POA se establecen los compromisos de gastos corriente y pagos máximos a contraer, devengar y efectuar durante el mes	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of departamental)
En aquellas partidas de gasto corriente cuyo presupuesto se encuentra inscrito solo por un determinado periodo Ej. Fuente 41 "Transferencias TGN", se realizará de manera mensual un control y seguimiento riguroso considerando la programación vs la ejecución realizada	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of departamental)
En caso de presentarse gastos que sean necesarios para el cumplimiento de objetivos de gestión y en donde se detecten diferencias significativas en la programación mensual; previa coordinación con el personal de la Unidad Financiera Administrativa de las oficinas departamentales se solicitarán los ajustes necesarios al presupuesto asignado, considerando para ello las partidas que tendrán una disminución e incremento durante su ejecución.	Jefe de Unidad Financiera Institucional (Of Central)

**Tiempo Estándar Referencial: 7 días**

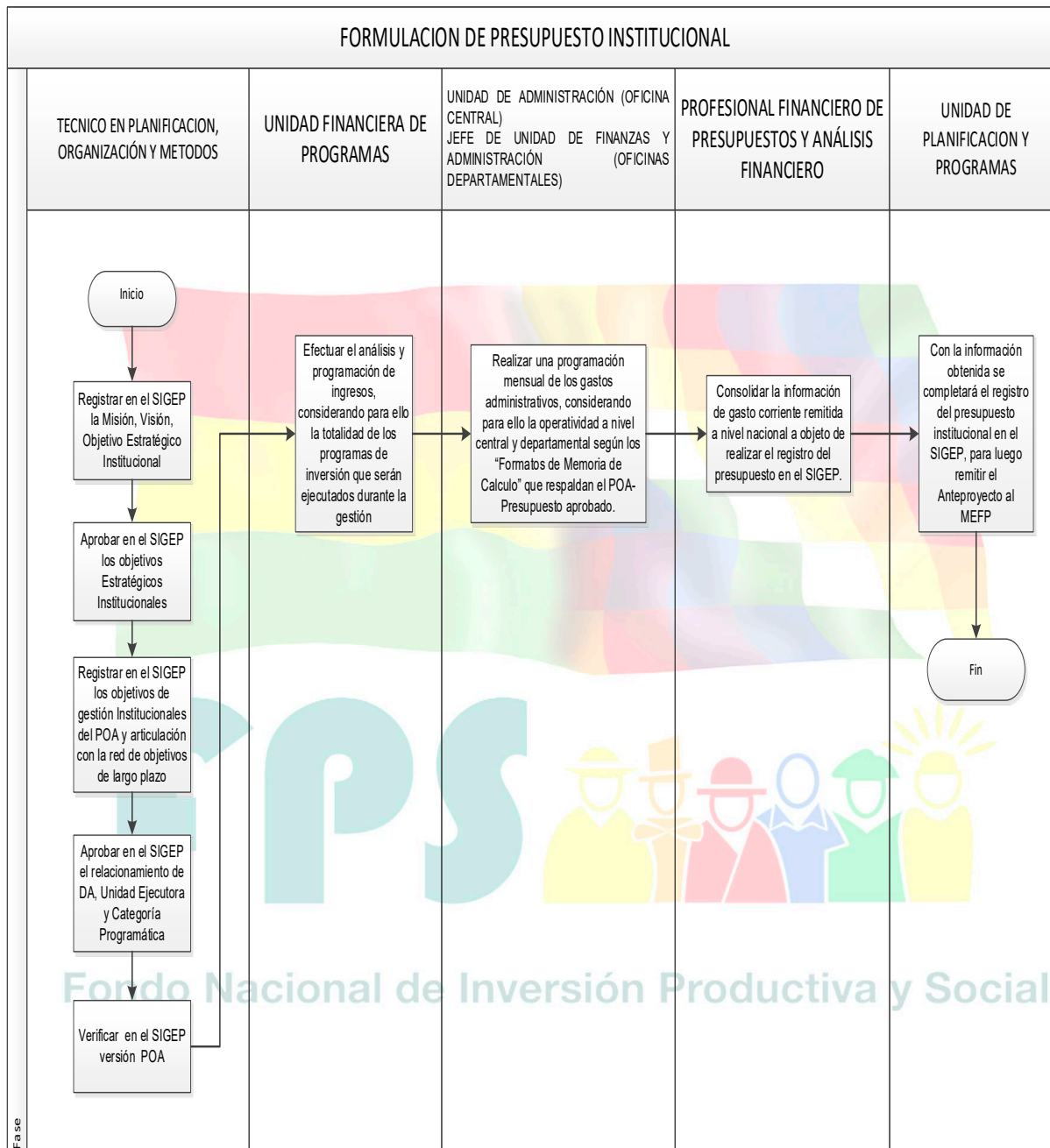
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social




	<b>FORMULACION, MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	FPS-GFA-UFI-P-754	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	

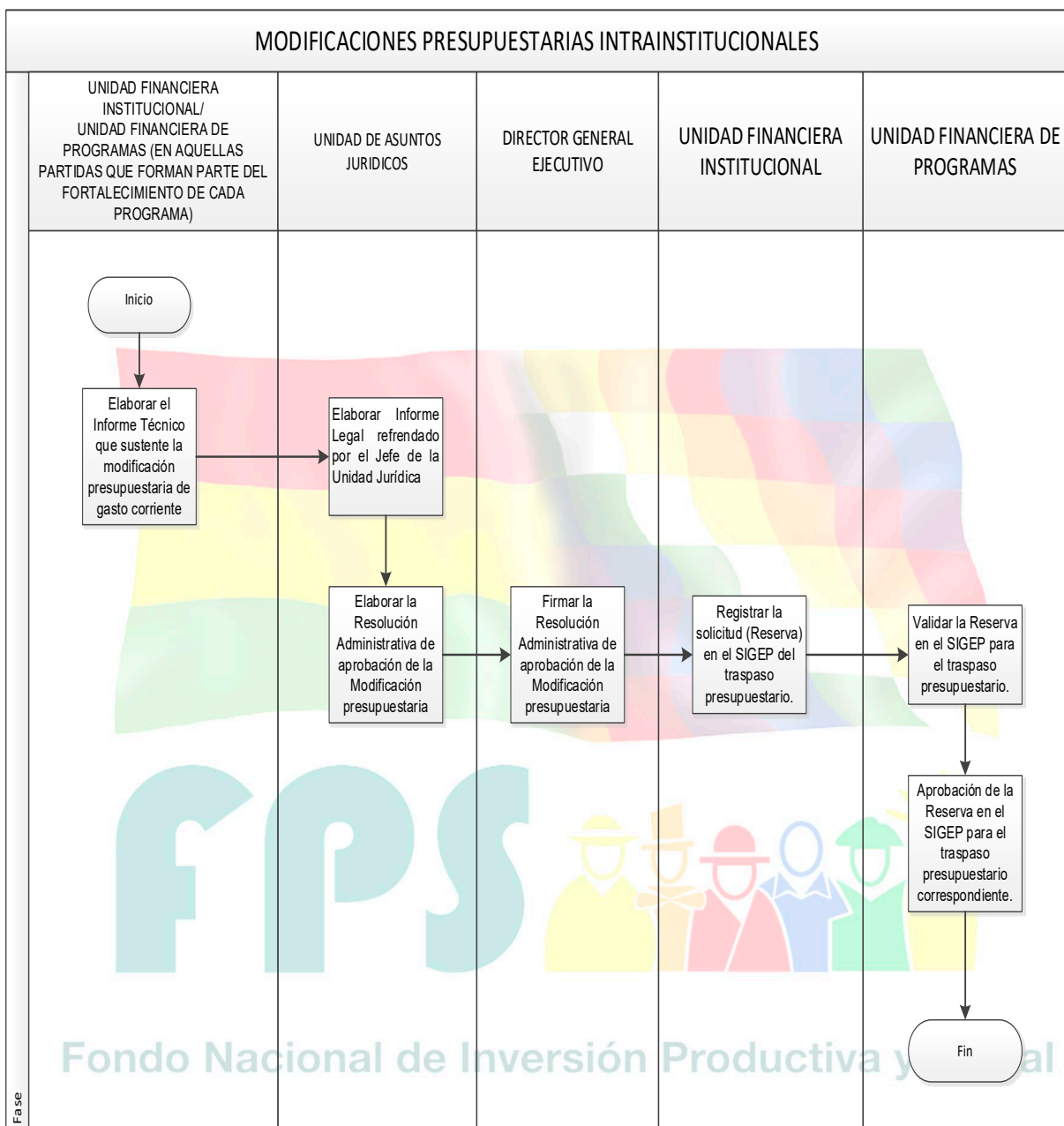
Página 6 de 10


## 7.4 Flujogramas





	<b>FORMULACION, MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	FPS-GFA-UF-I-P-754	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
		Página 7 de 10	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		



	<b>FORMULACION, MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	FPS-GFA-UFI-P-754	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	

Página 8 de 10

### SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTARIA

JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION (PF. DPTAL)

Inicio

En base a la programación plasmada en el anteproyecto, se coordina con las áreas operativas para que se remita una proyección del gasto corriente a ejecutar en las oficinas departamentales

Bajo estos criterios y considerando los objetivos previstos en el POA se establecen los compromisos de gastos corriente y pagos máximos a contraer, devengar y efectuar durante el mes


En aquellas partidas de gasto corriente cuyo presupuesto se encuentra inscrito solo por un determinado periodo Ej. Fuente 41 "Transferencias TGN", se realizará de manera mensual un control y seguimiento riguroso considerando la programación vs la ejecución realizada

En caso de presentarse gastos que sean necesarios para el cumplimiento de objetivos de gestión y en donde se detecten diferencias significativas en la programación mensual; previa coordinación con el personal de la Unidad de Financiera Administrativa de las oficinas departamentales se solicitarán los ajustes necesarios al presupuesto asignado, considerando para ello las partidas que tendrán una disminución e incremento durante su ejecución

Fin

Fase

Fondo Nacional de Desarrollo Productivo y Social

	<b>FORMULACION, MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	FPS-GFA-UF1-P-754	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 9 de 10	

## 7.5 Aclaraciones

### Emisión de Informe Técnico

Para toda modificación presupuestaria debe analizarse el requerimiento, con observancia de las normas jurídicas que regulan el proceso y, en el caso de su factibilidad, emitir el informe que sustente la modificación presupuestaria y establezca, estableciendo las causales y la instancia de aprobación, y el detalle de la modificación presupuestaria, identificando las categorías programáticas, las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, la fuente Y organismo financiador, las partidas presupuestarias a afectar, y todo otro detalle que permita el registro en el sistema.

### Emisión del Informe Legal

La Unidad Jurídica debe verificar que se cumpla y deberá realizar el análisis de pertinencia a la solicitud de la modificación presupuestaria, en el caso de ser procedente, deberá ser complementado con el respectivo informe legal, en el cual deberá corroborar la legalidad del mismo, basado en la normativa legal vigente.

### Emisión de Resolución de Aprobación

La Unidad Jurídica en referencia a los informes Técnico y Legal deberá realizar la respectiva Resolución que apruebe y autorice la realización a la Modificación presupuestaria sustentada en los informes anteriormente descritos

### Promulgación de la Resolución de Aprobación

La instancia autorizada y facultada de refrendar las Resoluciones deberán dar curso con la promulgación de la respectiva Resolución, esta resolución es parte integrante del proceso de Modificación Presupuestaria en el SIGEP.

### Registro de la Modificación en el SIGEP


En cumplimiento a lo establecido en la Resolución que aprueba y autoriza la realización de la Modificación Presupuestaria, la Unidad de Presupuestos deberá trabajar en el SIGEP con los usuarios habilitados por el gestor.

### Validación de la Modificación, registrada en el SIGEP de la entidad

Solicitada la modificación presupuestaria en el SIGEP, el responsable de la validación procederá con tal acción en el sistema.

### Aprobación de la Modificación registrada en el SIGEP por la entidad

Validada la Modificación Presupuestaria en el SIGEP se procederá con la aprobación del registro con el que concluye el proceso de Modificación Presupuestaria.

	<b>FORMULACION, MODIFICACIONES Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	FPS-GFA-UF1-P-754	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 10 de 10	

### Aprobación de la Modificación por Ley del Estado Plurinacional

La entidad debe remitir la solicitud de modificaciones presupuestarias al MEFP, para el trámite ante la Asamblea Legislativa Plurinacional. Aprobada la Ley, la modificación será registrada en el SIGEP.

### Aprobación de la Modificación por Decreto Supremo

La entidad debe remitir la solicitud de modificaciones presupuestarias al Ministerio cabeza de sector, para el trámite de aprobación de la modificación por Decreto Supremo. Aprobado el Decreto, la modificación será registrada en el SIGEP.

### Aprobación de la Modificación por el Órgano Rector

La entidad debe remitir la solicitud de modificaciones presupuestarias al Órgano Rector. Aprobado el Decreto, la modificación será registrada en el SIGEP.

## 8 REGISTROS.

Código	Nombre del registro

## 9 ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE</b>	FPS-GFA-UFIP-755	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 7	

# **PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE**



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	<b>ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE</b>	FPS-GFA-UFI-P-755	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 7	

## 1. OBJETO

Este procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar la asignación de recursos con imputación presupuestaria para el pago de Fondos en Avance de viáticos, combustible, pasajes, publicaciones en periódico (precio contado) y otros gastos debidamente justificados y este procedimiento también permitirá determinar las atribuciones del funcionario designado para la administración del fondo en avance y establecerá el procedimiento de desembolso y rendición de cuentas en el marco de la normativa, procedimientos vigente y plazos establecidos.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todas las oficinas departamentales y la oficina central.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Sistema de Administración de Proyectos en internet

## 4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
	Reglamento de pasajes y viáticos
	Reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios
	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

## 5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración  Gerencias Departamentales
Seguir lo establecido en este procedimiento	Jefaturas de la Unidad de Finanzas y Administración y personal del FPS

## 6. CONDICIONES GENERALES

- ✓ El Gerente de Finanzas y Administración mediante memorándum designará a un servidor público de la Unidad Financiera Institucional como responsable de la asignación de recursos



	<b>ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE</b>	FPS-GFA-UF1-P-755	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 7	

para viáticos de la oficina central sujeto a rendición de cuentas conforme a normativa vigente.

- ✓ El Gerente de Finanzas y Administración mediante memorándum designará a un servidor público de la Unidad Administrativa como responsable de la asignación de recursos para publicaciones de la oficina central sujeto a rendición de cuentas conforme a normativa vigente.
- ✓ El Gerente Departamental mediante memorándum designará al Contador u otro servidor público de la Unidad de Finanzas y Administración como responsable de la asignación de recursos para viáticos, pasajes, combustible y publicaciones en periódico (precio de contado) de la oficina departamental sujeto a rendición de cuentas conforme a normativa vigente.
- ✓ Los servidores públicos designados para la administración de Fondos en Avance deberán estar registrados como beneficiarios del SIGEP, en consecuencia, contar con la cuenta bancaria habilitada en la que se realizarán las transferencias de recursos para la atención de gastos de viáticos, combustible, pasajes, publicaciones en periódico (precio contado) y otros gastos debidamente autorizados, previa justificación.
- ✓ Los servidores públicos designados para la administración de Fondos en Avance de viáticos, pasajes, combustible, publicaciones y otros gastos, tienen la obligación de rendir cuentas debidamente documentados en el marco del artículo 27 inciso c) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y en los plazos establecidos.
- ✓ La reposición del fondo en avance será realizada cuando se tenga un 70% de ejecución del gasto asignado para viáticos, pasajes, combustible y publicaciones en periódico según corresponda.
- ✓ En caso de Fondos en Avance excepcionales (compra de materiales o contratación de servicios manuales para inspección de obras, etc.), el descargo del Fondo en Avance será realizado en un plazo de 10 días hábiles de realizado el desembolso, adjuntando la documentación de gastos debidamente aprobado por su inmediato superior.
- ✓ La rendición final de los recursos asignados mediante Fondos en Avance deberá ser realizado obligatoriamente al cierre del ejercicio fiscal que corresponda conforme a los plazos establecidos en el Instructivo de Cierre emitido por la Gerencia de Finanzas y Administración y dentro los 10 días de finalizado la actividad, para el caso de asignación de Fondos en Avance para otros gastos debidamente autorizados.

	<b>ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE</b>	FPS-GFA-UFI-P-755	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 7	

## 7. DESARROLLO

### 7.1 Solicitud de Fondos en avance

Actividades	Responsable
Efectuar requerimiento de desembolso de Fondos en Avance a la Unidad Financiera Institucional de acuerdo al presente procedimiento adjuntando la documentación necesaria y Formulario de Solicitud de Fondos en Avance autorizado. (FPS/GAF-UFI/P/755/F01)	Unidad solicitante
Verificar la solicitud y derivar al Técnico de Contabilidad para su atención.	Unidad Financiera Institucional (oficina central)
Elaborar y verificar el comprobante C-31 CIP en el SIGEP afectando a las partidas presupuestarias correspondientes sujetos a rendición de cuentas y remitir para aprobación.	Técnico en Contabilidad (oficina central) – Contador (oficina departamental)
Revisar la documentación, aprobar y firmar el comprobante C-31 CIP en el SIGEP, sujeto a rendición de cuentas	Contador y Jefe de la Unidad Financiera Institucional (oficina central)  Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración y Gerente Departamental (oficina departamental)
Programar y aprobar el comprobante C-31 de Priorización de Pago a(l) (los) Beneficiario(s) para la atención de gastos de de viáticos, combustible, pasajes, publicaciones en periódico (precio contado) y otros, según corresponda.	Profesional Financiero de Tesorería y Jefe de la Unidad Financiera Institucional (oficina central)
Verificar la transferencia de los recursos en su cuenta bancaria y atender las solicitudes autorizadas de viáticos, combustible, pasajes, publicaciones en periódico (precio contado) y otros gastos periódicamente; A la finalización de la actividad recabar la documentación respaldatoria de descargo de gastos conforme a normativa y procedimientos establecidos.	Unidad Solicitante con aprobación del inmediato superior

**Tiempo Estándar Referencial: 7 días**

### 7.2 Rendición y descargo de gastos

Actividades	Responsable
El responsable del Fondo en Avance conforme la ejecución del gasto de viáticos, combustible, pasajes, publicaciones	Unidad solicitante con aprobación del inmediato

	<b>ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE</b>	FPS-GFA-UF1-P-755	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 7	

Actividades	Responsable
<p>en periódico (precio contado) y otros conforme a normativa y procedimientos, hace la declaración de impuestos retenidos (mensual), paga los mismos y procede a la presentación de la documentación de descargo (Facturas, Recibos, Boleta de Depósito) al 70% de ejecución del gasto asignado con aprobación de su inmediato superior según Formulario de Rendición de Gastos.</p> <p>Las facturas por gastos deben ser emitidas a favor del Fondo Nacional de Inversión Productiva Social con NIT N° 1018391026 (FPS/GAF-UF1/F003)</p>	superior
<p>Revisar la documentación que respalda el gasto ejecutado periódicamente de viáticos, combustible, pasajes, publicaciones en periódico (precio contado) y otros gastos conforme a normativa y procedimientos establecidos y dar curso al reembolso de los Fondos en Avance según corresponda.</p>	<p>Jefe de la Unidad de Finanzas y Gerente Departamental (oficina departamental) – Técnico de contabilidad – Jefe Unidad Financiera (oficina central)</p>

**Tiempo Estándar Referencial / Proceso de reposición: 3 días**

### 7.3 Cierre y Devolución de Saldo de Fondos en Avance

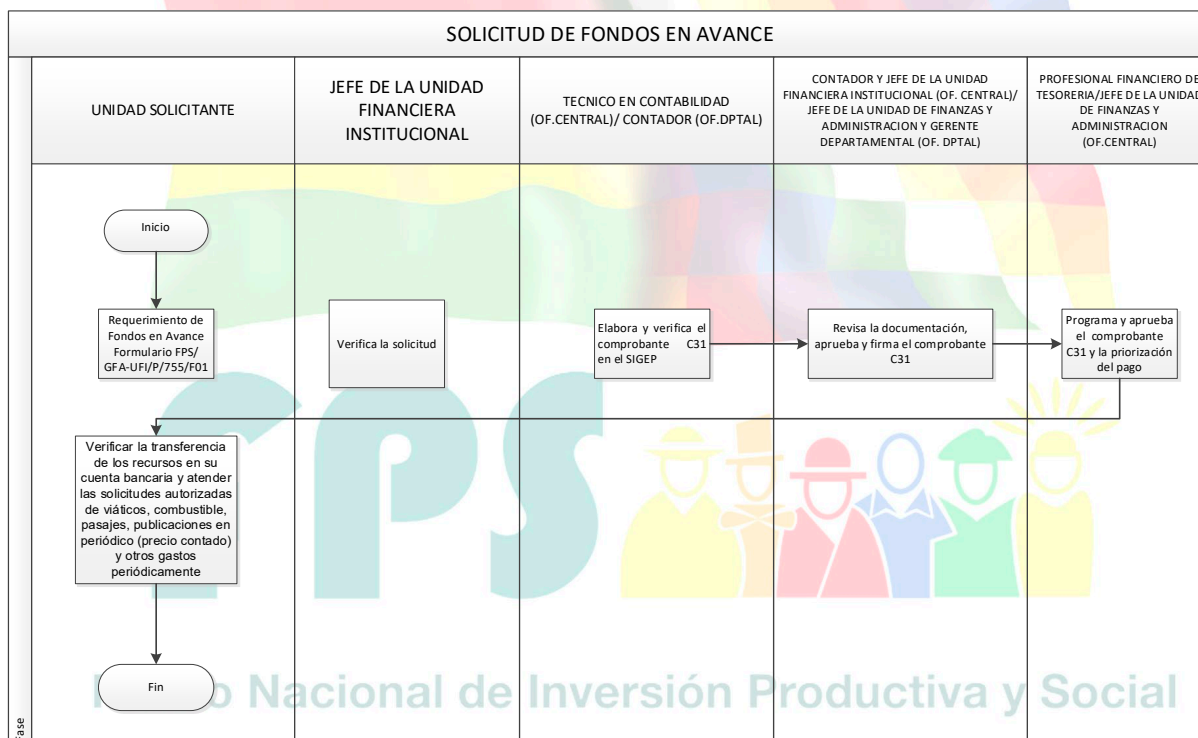
Actividades	Responsable
<p>En cumplimiento al Instructivo de Cierre emitido por la Gerencia de Finanzas y Administración, se deberá cerrar el primer comprobante y si existen recursos no ejecutados el responsable del Fondo en Avance deberá depositar a la cuenta fiscal del Fondo Rotativo por cierre del Fondo en Avance.</p>	Unidad Solicitante con aprobación del inmediato superior
<p>Cumplir con los siguientes procedimientos de cierre de Fondos en Avance tanto para oficina central como para las oficinas departamentales:</p> <p>Verificar el depósito y ejecución de gastos por cierre del Fondo en Avance y emitir cheque por el importe depositado a nombre de la CUT (Cuenta Única del Tesoro)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remitir el cheque a la Unidad Financiera Institucional (oficina central) y coordinar el cierre de los fondos en avance a nivel departamental.</li> <li>▪ Depositar el cheque en la CUT (cuenta única del tesoro)</li> <li>▪ Proceder a la reversión de saldos no ejecutados del comprobante C-31 para los fondos administrados en oficina central.</li> <li>▪ Aprobar el comprobante C-32 por reversión de los</li> </ul>	<p>Contador, Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración (oficina departamental) – Técnico de Contabilidad, – Jefe Unidad Financiera Institucional (oficina central)</p>

	<b>ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE</b>	FPS-GFA-UF1-P-755	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 6 de 7	

Actividades	Responsable
saldos no ejecutados en la gestión.	
Remitir el comprobante C-31 y sus reversiones y documentación de respaldo por cierre del Fondo en Avance que corresponda al Archivo Contable.	Contador, Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración (oficina departamental) – Técnico de Contabilidad, Jefe de la Unidad Financiera Institucional (oficina central)

**Tiempo Estándar Referencial / Proceso de pago: 12 días**

## 7.4 Flujograma



## 7.5 Aclaraciones

- Todos los gastos deben ser realizados de manera racional y deben ser plenamente justificados.
- En las facturas, recibos y formularios no deben existir enmiendas y/o borrones
- Todas las facturas, con excepción de las de servicios básicos, deben ser emitidas a nombre de:

	<b>ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE</b>	FPS-GFA-UF1-P-755	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 7	

- i. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
- ii. NIT 1018391026

- d) La fecha de toda factura o recibo debe ser igual o posterior a la fecha del desembolso de Fondos en Avance, Los reembolsos deben ser aclarados en los recibos de gastos.
- e) Todos los gastos mayores o iguales a Cinco 00/100 bolivianos (Bs 5,00) deben estar facturados. De manera excepcional se permiten pagos realizados mediante recibo, con las correspondientes retenciones de impuestos según corresponda, justificados expresamente.
- f) Todas las facturas y recibos deben ser invalidadas con el sello de "INUTILIZADAS".
- g) Para todo reembolso de gastos, se debe adjuntar un resumen de gastos suscrito por el Responsable del Fondo en Avance, con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la documentación de respaldo según el gasto efectuado.
- h) Las justificaciones, observaciones, descripciones o similares, requeridos en los formularios, deben ser claras, concretas y precisas, de manera que permitan el seguimiento y control posterior, sin tener que requerir aclaraciones adicionales.
- i) Toda la documentación adjunta debe estar foliada, consignando en la carta de remisión de descargo el número total de hojas anexas.
- j) Las fechas consignadas en los recibos de Fondos en Avance, deben estar ordenados de manera cronológica de acuerdo a la correlatividad de los números de recibo.


## 8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
FPS/GFA-UF1/P/755/F01	Solicitud de fondos en avance
FPS/GFA-UF1/P/755/F02	Rendición de fondos en avance
FPS/GFA-UF1/P/755/F03	Listado de gastos permitidos y no autorizados
FPS/GFA-UF1/P/755/F04	Check List para la rendición de Fondos en Avance

## 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)


Anexo	Código	Descripción del Anexo




	<b>SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE</b>	FPS-GFA-UFI-P-755-F-01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	FORMULARIO	Página 1 de 1	

Fecha de Solicitud:	:	Unidad Solicitante:		Monto Solicitado Bs:	
<b>DATOS DEL RESPONSABLE DEL FONDO EN AVANCE</b>					
Nombre y Apellido del Responsable del fondo:				Cl:	
No de teléfono fijo:			Tel. Cel.		
Justificación:					
Certificación presupuestaria					
<p><b>Nota 1:</b> La presente solicitud deberá ser presentada con tres días hábiles de anticipación a la Unidad Financiera Institucional.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de suspenderse la actividad para la cual fue asignada los Fondos en Avance, los recursos asignados, deberán ser devueltos a la Cuenta Fiscal, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.</p> <p><b>Nota 3:</b> Se deberá adjuntar fotocopia de beneficiario SIGEP.</p>					
<p><b>RECONOCIMIENTO Y ACEPTACION:</b></p> <p>Impuesto del Conocimiento de las Normas del Ministerio de Justicia y la Ley 1178, referido la Rendición de Cuentas, como</p> <p><b>Responsable del Fondos en Avance</b>, me comprometo a presentar el descargo en los plazos y condiciones establecidas, por lo que en señal de mi conformidad suscribo el presente documento, autorizando en caso de incumplimiento el descuento respectivo de mis haberes o cualquier otro ingreso que percibiére.</p>					
<b>FIRMA Y SELLO</b>			<b>FIRMA Y SELLO</b>		
Aclaración de Firma del Solicitante ( <b>Responsable de Fondo en Avance</b> ) Elaborado Por:			Aclaración de Firma del Gerente (Dptal) o Gerente Financiero Administrativo (Nacional) Revisado y Aprobado Por:		
<b>Unidad solicitante</b>					



	<b>RENDICIÓN DE FONDOS EN AVANCE</b>	FPS-GFA-UFI-P-755-F-02	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	FORMULARIO	Página 1 de 1	

Fecha de la rendición:		Total ejecutado Bs:								
Nombre y Apellido del Responsable de Cargo de cuenta:		Retenciones Bs								
No de Cedula de Identidad:		Total saldo depositado Bs								
Fecha de recepción de los recursos:		Total descargo Bs:								
Importe recibido:										
<b>DETALLE DE DESCARGO POR LOS RECURSOS OTORGADOS</b>										
PPTARIA	FECHA	No FACTURA RECIBO	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE EN Bs.		RETENCIONES			TOTAL RETEC.	TOTAL GASTO EN Bs
				GASTADO		RC-IVA	IUE	IT		
Total										
OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES										
NOTA			Adjuntar la documentación de respaldo, asimismo el presente documento es una Declaración Jurada respecto al gasto realizado, razón por la cual no se acepta enmiendas, borroneos u otro similar. Asimismo los importes por retenciones deben ser expresados sin decimales.							
FIRMA Y SELLO						FIRMA Y SELLO				
Aclaración de Firma del Solicitante (responsable del cargo de cuenta) Elaborado Por:						Aclaración de Firma del Inmediato Superior aprobado el descargo Por:				

	<b>LISTADO DE GASTOS PERMITIDOS Y NO AUTORIZADOS</b>	FPS-GFA-UF1-P-755-F-03	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	FORMULARIO	Página 1 de 2	

## PARTIDAS DE GASTO PERMITIDAS Y NO AUTORIZADOS

Se establece como partidas de gasto autorizadas para estos gastos los siguientes:

### 1) Tipos de Gasto Autorizados

Partida 21100 Comunicaciones: Gastos por servicios de correos, telegramas, cablegramas, radiogramas, courier.

Partida 21200 Energía Eléctrica: Gastos por consumo de energía eléctrica, cualquiera que sea la fuente de suministro.

Partida 21300 Agua: Gastos por consumo de agua, cualquiera que sea la fuente de suministro.

Partida 21400 Servicios Telefónicos: Gastos por consumo de servicios telefónicos, oficiales de algún lugar fuera de la oficina.

Adicional: No se aceptará como descargo tarjetas de prepago móvil.

Partida 22300 Fletes y Almacenamiento: Gastos por concepto de fletes: terrestres, aéreos y marítimos por transporte y almacenamiento de bienes y equipo en general, incluye pagos por carguío. Remisión de materiales o documentos vía auto transporte interdepartamental.


Partida 22600 Transporte de Personal: Gastos destinados al traslado del personal de las instituciones estatales.

Partida 24100 Mantenimiento y Reparación de Edificios y Equipos: Gastos para atender el mantenimiento y reparación de edificios y locales, así como el mantenimiento y reparación de equipos de oficina, y otros, ejecutados por terceros. Esta partida se divide en dos:

- a) Mantenimiento y reparación de edificios (incluye el gasto común que se paga en la propiedad horizontal)
- b) Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos

Partida 25600 Imprenta: Excepcionalmente se realizan gastos por trabajo de diagramación, impresión, compaginación, encuadernación, fotocopias y otros efectuados por terceros. Incluye los gastos por revelado de fotografías, slides y otros similares.

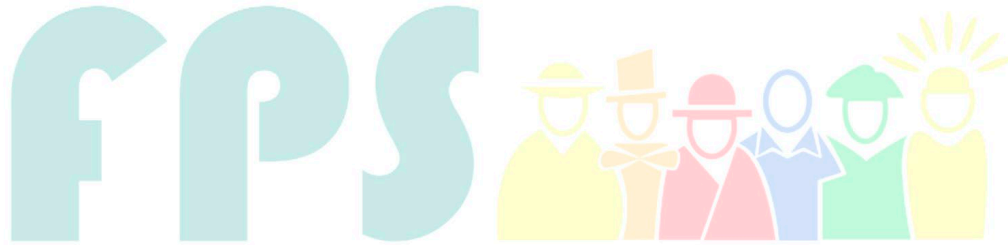
Partida 31100 Alimentos y Bebidas para Personas: Gastos destinados al pago de refrigerio al personal de cada entidad, en reuniones con otras

	<b>CHECK LIST PARA LA RENDICIÓN DE FONDOS EN AVANCE</b>	FPS-GFA-UF1-P-755-F-04	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	FORMULARIO	Página 1 de 1	

CHECK LIST PARA LA RENDICION DE FONDOS DE AVANCE				
Fecha del descargo:	Oficina:			
DOCUMENTOS A VERIFICAR	SI/NO	Responsable del Fondo en Avance	Profesional en Control	Jefe Inmediato Superior
<b>Formulario de Descargo de Fondos en Avance</b>				
Formulario completado en su integridad				
La rendicion se encuentra documentada				
<b>Pasaje</b>				
· Informe de pasajes (debería llevarse una copia a administración a fin de que se tenga control de una conciliación de los pasajes)				
· Nota de débito de la Agencia de Viajes que consigne el detalle de las personas que efectuaron el viaje				
· Copia de la emisión del billete electrónico				
· Memorandum de viaje				
· El Boarding Pass				
· Fotocopia simple del informe de viaje ( Solo en caso de presentarse cambios en el itinerario)				
<b>Combustible</b>				
· Formulario de control de gasto de gasolina				
· Factura original y/o vales por la provisión de gasolina				
· Fotocopia simple del Memorandum de viaje				
· Acta de conformidad por el servicio prestado por la estación de servicio en el mes (en el caso de compras con vales)				
<b>Publicacion</b>				
· Solicitud de compra de bienes y contratación de servicios (Esta solicitud debe ser llenada por la Unidad Solicitante)				
· Factura original por la publicación en el periódico				
· Acta de conformidad				
· Original del periódico en el cual se verifique la publicación realizada				
<b>Firma y Sello de quien completa el Check List:</b>				
<b>FECHA</b>				
Si alguna casilla No Corresponde se pone: (X)				
Si falta algún documento o tiene datos defectuosos se deja la casilla en blanco y se devuelve a la instancia ante				

	<b>PROGRAMACION DEL FLUJO FINANCIERO DE GASTO CORRIENTE</b>	FPS-GFA-UFI-P-756	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 1 de 6	

# **PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DEL FLUJO FINANCIERO DE GASTO CORRIENTE**



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>PROGRAMACION DEL FLUJO FINANCIERO DE GASTO CORRIENTE</b>	FPS-GFA-UFI-P-756	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 2 de 6	

## 1. OBJETO.

La Programación del flujo financiero de gasto corriente permite definir una adecuada y oportuna asignación de recursos a las oficinas departamentales y la oficina central, garantizando así una buena ejecución de los gastos.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicado por la Gerencia de Finanzas y Administración.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Sistema de Administración del Proyectos en internet

## 4. REFERENCIAS.

Código	Descripción
RE-SPO	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
DS N° 2644 de 30 de diciembre de 2015	Reglamenta la aplicación de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015
	Manual de Funciones

## 5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Financiera de Programas Unidad Financiera Institucional

## 6. CONDICIONES GENERALES

El Gerente de Finanzas y Administración, con la participación de las unidades involucradas en la elaboración del Presupuesto, propondrá la estructura programática, que permita alcanzar los resultados previstos en el Programa de Operaciones Anual, así como el pago de obligaciones por transferencias y deudas.

	<b>PROGRAMACION DEL FLUJO FINANCIERO DE GASTO CORRIENTE</b>	FPS-GFA-UFI-P-756	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 3 de 6	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

La apertura programática deberá considerar asimismo lo dispuesto por la Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Órgano Rector.

## 7. DESARROLLO.

### 7.1 Reporte de Programación del Flujo Financiero de Gasto Corriente

Actividades	Responsable
Solicitar a cada Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración de la Of. Departamental, al Jefe de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos de Of. Central, la información de la Programación de Gasto Corriente (Formulario FPS/PLN/P/102-F01)	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Revisar los gastos a ejecutar de enero a diciembre de la gestión y prepara y remitir la programación de gasto corriente (Formulario FPS/PLN/P/102-F01)	Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental), Jefe de la Unidad Administrativa y Jefe de Unidad de Recursos Humanos (Of. Central)
Solicitar la programación de inversiones de la gestión a la Unidad de Planificación y Programas.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Determinar los ingresos por costo operativo global por programa de acuerdo al % de cada convenio en ejecución y remitir a la Unidad Financiera de Programas.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional – Técnico Financiero en Tesorería
Revisar a detalle los ingresos por costo operativo de cada programa y remitir archivo final consolidado de los ingresos corrientes programados para la gestión.	Profesional Financiero de Programas – Jefe de la Unidad Financiera de Programas
Revisar y consolidar la programación del gasto corriente de todas las Oficina Departamental y Oficina Central (Formulario FPS/PLN/P/102-F01)	Técnico Financiero en Tesorería (Of. Central)
Prepara el Flujo de Financiero de Gasto Corriente de la gestión y poner a conocimiento de la Gerencia de Finanzas y Administración	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Revisar el Flujo financiero de gasto corriente y establece criterios de austeridad a seguir para la ejecución óptima de los gastos en la gestión.	Gerencia de Finanzas y Administración
Aprobar el Flujo Financiero y derivar a la Unidad Financiera Institucional para que se adopten las acciones correspondientes	Gerencia de Finanzas y



	<b>PROGRAMACION DEL FLUJO FINANCIERO DE GASTO CORRIENTE</b>	FPS-GFA-UF1-P-756	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 4 de 6	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

Actividades	Responsable
	Administración
Ejecutar los gastos mensuales y reportar trimestralmente el Flujo Financiero actualizado para fines de evaluación y toma de decisiones de la ejecución de los ingresos y gastos.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional – Técnico Financiero en Tesorería
Reportar la ejecución del Flujo Financiero al cierre de cada gestión para fines de evaluación y toma de decisiones.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional – Técnico Financiero en Tesorería

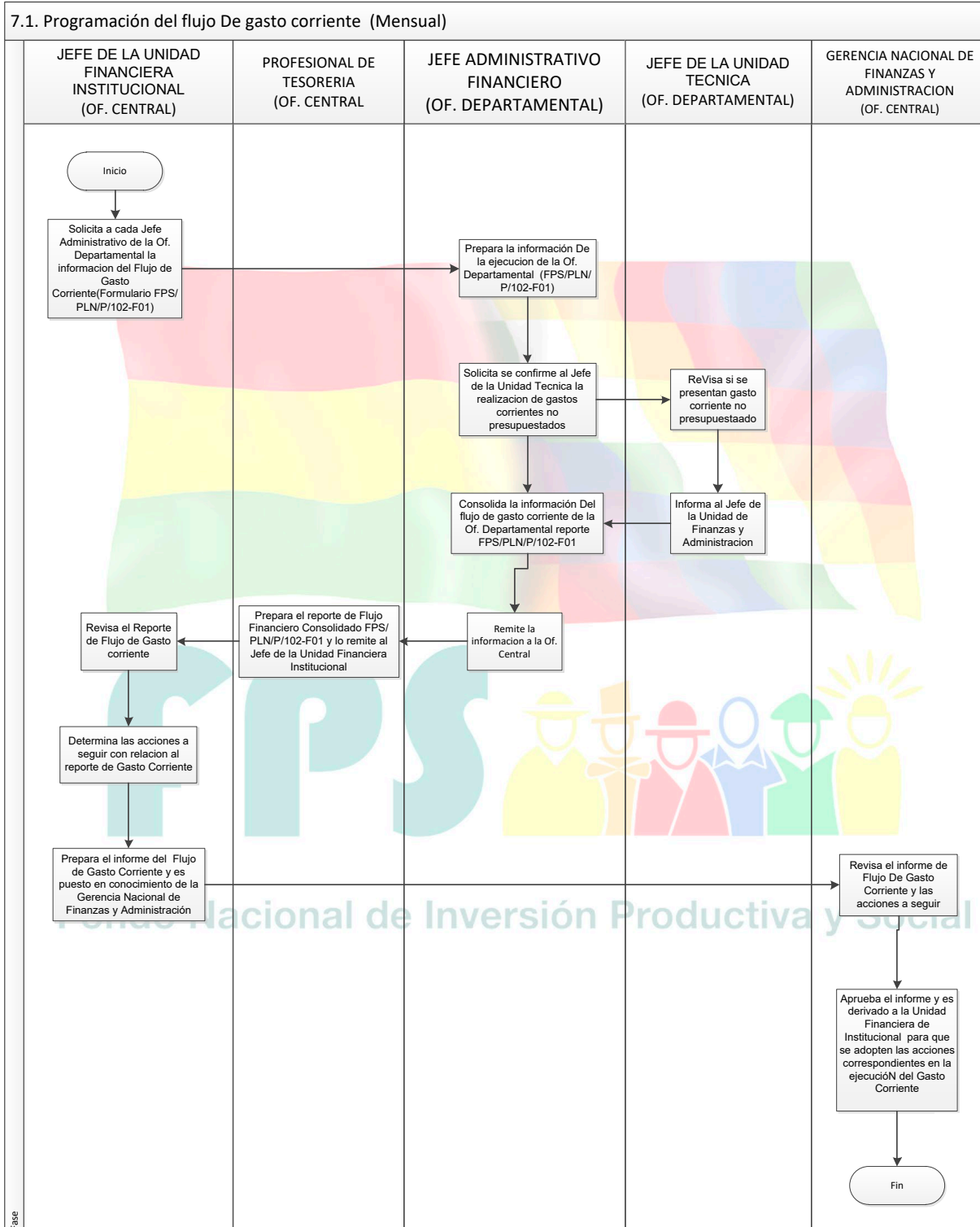
**Tiempo Estándar Referencial: 15 días**




**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

	<b>PROGRAMACION DEL FLUJO FINANCIERO DE GASTO CORRIENTE</b>	FPS-GFA-UFI-P-756	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
		Página 5 de 6	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

## 7.2 Flujograma



	<b>PROGRAMACION DEL FLUJO FINANCIERO DE GASTO CORRIENTE</b>	FPS-GFA-UFI-P-756	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 6 de 6	

### 7.3 Aclaraciones

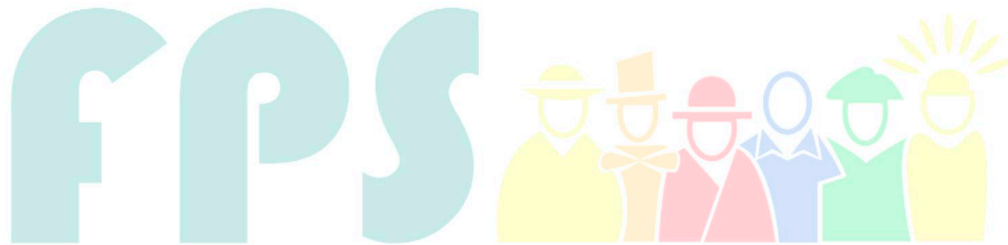
Ninguna

### 8 REGISTROS.


Código	Nombre del registro
FPS/GFA-UFI/P/756-F01	Programación del Flujo de gasto corriente

### 9 ANEXOS. (solo en copia impresa) (N/A para este procedimiento)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

	<b>LISTADO DE GASTOS PERMITIDOS Y NO AUTORIZADOS</b>	FPS-GFA-UFI-P-755-F-03	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	FORMULARIO	Página 2 de 2	

instituciones u organizaciones ajenas debidamente justificadas. En este caso, solamente serán reconocidos gastos en bebidas (refrescos, té, café, mates, agua), debidamente autorizados.

Partida 32100 Papel de Escritorio: Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio, papel bond, papel cebolla, papel continuo, etc.

Partida 32200 Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón: Gastos para la adquisición de impresos, formularios, boletines y otros relacionados; además de todos los insumos necesarios para realizar trabajos de impresión. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón (salvo libros, revistas, textos de enseñanza y periódicos).

Partida 32500 Periódicos: Gastos para la adquisición de publicaciones debidamente autorizadas y justificadas (salvo publicaciones con los cuales ya se cuenta con suscripción).

Partida 34100 Combustibles y Lubricantes: Gastos destinados a la compra de GLP para estufas a gas, combustible vehículos.

Partida 39500 Útiles de Escritorio y Oficina: Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio como ser: tintas, lápices, bolígrafos, engrapadoras, perforadores, diskettes, y otros destinados al funcionamiento de oficinas (material de escritorio).

Partida 39700 Útiles y Materiales Eléctricos: Gastos para la adquisición de focos, cables, sockets, tubos fluorescentes, conductores, aisladores, interruptores, fusibles, etc.


Partida 39800 Otros Repuestos y Accesorios: Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el Subgrupo 43000 (Maquinaria y equipo de oficina, muebles, equipos de computación, fotocopadoras, máquinas de escribir, calculadoras y otros).

## 2. Gastos no autorizados y prohibiciones expresas

### En Servicios Personales y No Personales

La contratación y pago de servicios personales y profesionales con cargo a cualquier partida del Grupo 10000 Servicios Personales y la partida 25200 Estudios e Investigaciones.

El pago de servicios con cargo a los sub-grupos 23000 Alquileres y 26000 Otros Servicios No Personales.

	<b>GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE GASTO CORRIENTE</b>	FPS-GFA-UFI-P-757	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 6	


# **PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUOTAS DE COMPROMISO DE GASTO CORRIENTE**



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	<b>GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE GASTO CORRIENTE</b>	FPS-GFA-UFI-P-757	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 2 de 6	

## 1. OBJETO

Definir las actividades necesarias que garanticen una ágil, eficaz y oportuna gestión de cuotas de gasto corriente.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado por la Gerencia de Finanzas y Administración en base a la información financiera, reportes que emite la Unidad Financiera Institucional.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Sistema de Administración del Proyectos en Internet
SIGEP	Sistema de Gestión Publica
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
PAC	Plan Anual de Cuotas

## 4. REFERENCIAS.

Código	Descripción


## 5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento a este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Financiera Institucional Gerencias Departamentales

## 6. CONDICIONES GENERALES

La Gestión de cuotas de gasto corriente garantiza el flujo de efectivo que permite llevar adelante la ejecución de la Entidad.




	<b>GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE GASTO CORRIENTE</b>	FPS-GFA-UF1-P-757	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 6	

## 7. DESARROLLO

### 7.1 Gestión de cuotas de Gasto Corriente

Actividades	Responsable
Solicitar a las Oficinas Departamentales y Oficina Central la programación de Gasto Corriente a objeto de cargar en el SIGEP el Plan Anual de Cuotas de Caja	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero
Preparar remitir la información solicitada a Oficina Central Reporte de Programación de Gasto Corriente FPS/GFA-UF1/P/757/F01	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental) / Jefe de Unidad Administrativa (Of. Central)
Consolidar la programación de Gasto Corriente de todas las Oficinas Departamentales y Oficina Central DAs (1 al 10)	Profesional Financiero- Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central)
Registrar en el SIGEP el Plan Anual de Cuotas de Caja y la solicitud de Cuota de Compromiso de Gasto Corriente por cada oficina departamental y oficina central, en estado "Elaborado" para las fuentes 41 111 y fuente 20 230	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central)
Registrar el estado "Enviado" del Plan Anual de Cuotas en el SIGEP.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Validar y aprobar el registro de la Programación del PAC en el SIGEP.	Técnico de la unidad de operaciones del MEFP
Asignar y distribuir las cuotas de compromiso mensualmente, excepto aquellos requerimientos que sean mayores a Bs1.000.000, los cuales están sujetos a una justificación en el SIGEP por parte del Jefe de la Unidad Financiera Institucional del FPS.	Técnico de la unidad de operaciones del MEFP
Comunicar a las Oficinas Departamentales la habilitación de cuotas de compromiso para la ejecución del presupuesto de gasto corriente periódicamente	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero
Ejecutar el gasto corriente en el SIGEP de acuerdo a las cuotas de compromiso asignados mensualmente a objeto de evitar la reversión de recursos	Contador, Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental) /


	<b>GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE GASTO CORRIENTE</b>	FPS-GFA-UF1-P-757	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 6	

Actividades	Responsable
	Técnico de Contabilidad, Contador (Of. Central)
Verificar la ejecución mensual de cuotas de compromiso asignados y en caso de detectarse saldos de cuota pendientes de ejecución, reiterar vía correo electrónico con 5 días de anticipación a la finalización del mes a objeto de evitar la reversión de recursos por falta de ejecución de gastos en plazos en el SIGEP	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero
Preparar y emitir información de la ejecución trimestral, semestral y/o anual de la ejecución del Plan Anual de Cuotas de Caja según requerimiento del MEFP	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central) / Jefe de la Unidad Financiera Institucional

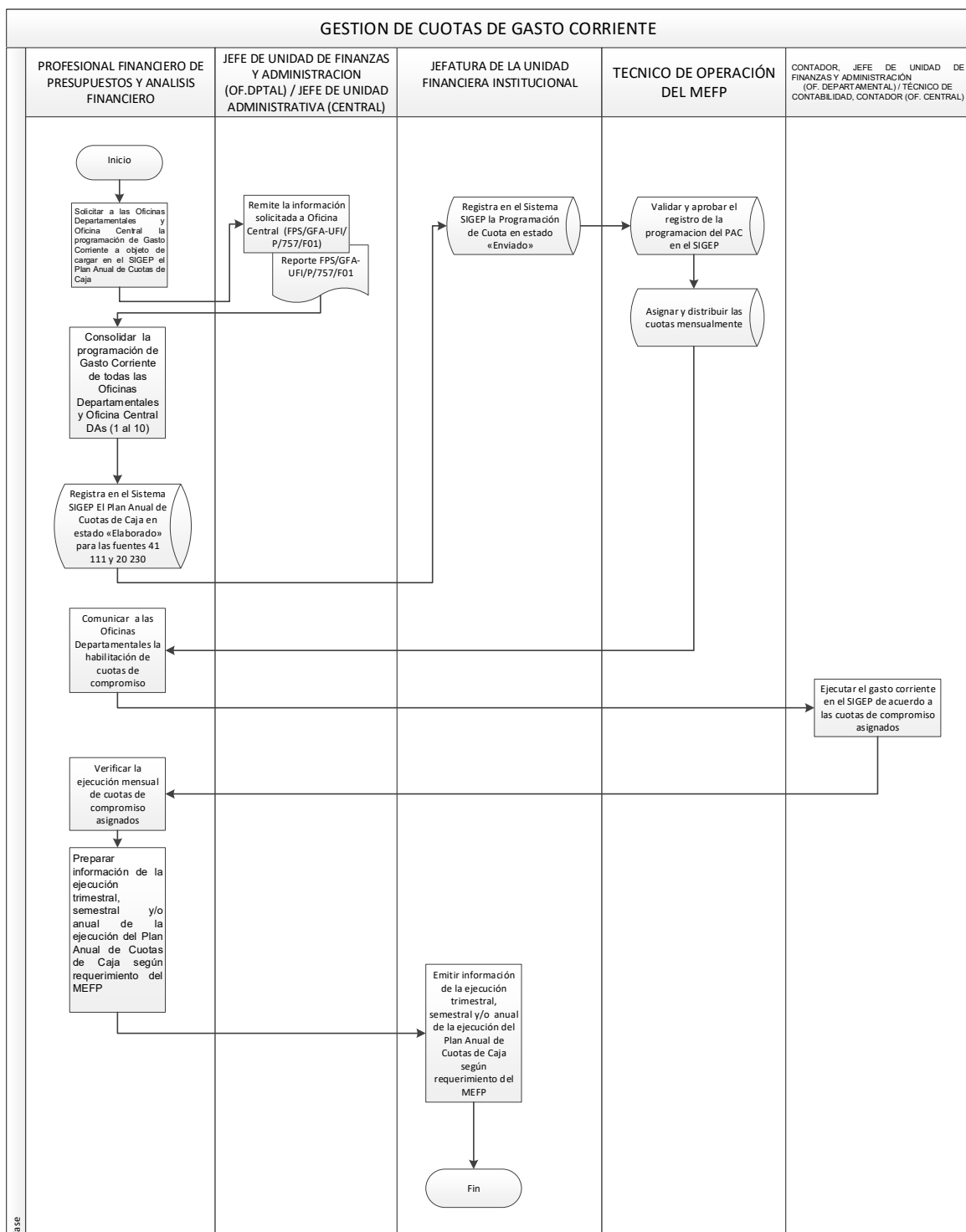
**Tiempo Estándar Referencial: 4 días**




**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

	<b>GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE GASTO CORRIENTE</b>	FPS-GFA-UF1-P-757	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 5 de 6	

## 7.2 Flujograma



	<b>GESTION DE CUOTAS DE COMPROMISO DE GASTO CORRIENTE</b>	FPS-GFA-UF1-P-757	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 6	

### 7.3 Aclaraciones

Las reprogramaciones al PAC por modificación, se realizará de manera excepcional considerando para ello los siguientes parámetros:

- ✓ Modificación de la clase de gasto 1,2,11 y 12: Esta operación podrá ser realizada en cualquier momento afectando a las partidas que se encuentran dentro de este tipo de gasto
- ✓ Modificación por reprogramación: Esta operación nos permitirá efectuar una reprogramación total al PAC, sin embargo, solo estará permitida registrarla en 3 ocasiones para cada DA, FUENTE y ORGANISMO.
- ✓ Modificación Extraordinaria: Esta operación permitirá efectuar una modificación al PAC, solo en aquellas partidas habilitadas que serán solicitadas mediante informe de justificación y nota de remisión al MEFP

Asimismo, se hace notar que para la distribución y asignación de cuotas programadas que sean mayores a Bs1.000.000 se deberá registrar en el SIGEP la justificación de la solicitud efectuada para luego ser enviada al Tesoro a través del sistema.


### 8. REGISTROS (N/A para este procedimiento)

Código	Nombre del registro
FPS/GFA-UF1/P/757/F01	Reporte de Programación de Gasto Corriente

### 9. ANEXOS. (solo en copia impresa) (N/A para este procedimiento)

Anexo	Código	Descripción del Anexo

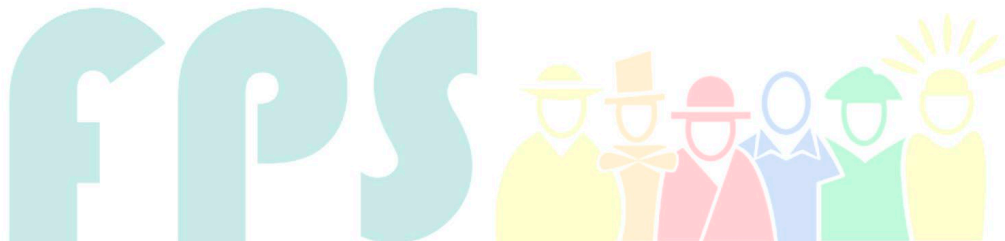
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>DOCUMENTOS A SER ESCANEADOS DE PAGO DE ANTICIPO Y PAGO DE PLANILLAS</b>	FPS-GFA- UFI-P-758-I001	<b>E</b>
		Versión 2.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Página 1 de 1</b>	


Anexo 2

DOCUMENTOS DE PAGO A SER ESCANEADOS

COMPONENTE	PLANILLA			
	Planilla de Anticipo	Planilla de Avance	Planilla final	Planilla de retencion
<b>Preinversion</b>	1 Contrato firmado: las páginas donde se identifica al ejecutor, el plazo, el monto, forma de pago y las firmas. 2 Memorandum de pago firmado 3 Factura o recibo	1 Formulario de Avance firmado: Ultima hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorándum de pago firmado 3 Adéndum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Factura		1 Formulario de Avance firmado Ultima hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorándum de pago firmado 3 Acta de conclusión de servicios 4 Carta de no-objeción del financiador (si corresponde) 5 Evaluación de desempeño al consultor 6 Factura
<b>Infraestructura</b>	1 Contrato firmado: las páginas donde se identifica al ejecutor, el plazo, el monto, forma de pago y las firmas. 2 Memorandum de pago firmado 3 Factura o recibo	1 Formulario de Avance firmado: Ultima hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorándum de pago firmado 3 Adéndum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Adéndum de Orden de Cambio (si corresponde) 5 Factura	1 Formulario de Avance firmado: Ultima hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorándum de pago firmado 3 Adéndum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Adéndum de Orden de Cambio (si corresponde) 5 Acta de Recepción Provisional y/o definitiva. 6 Factura	
<b>Capacitación / Desarrollo Comunitario</b>	1 Contrato firmado: las páginas donde se identifica al ejecutor, el plazo, el monto, forma de pago y las firmas. 2 Memorandum de pago firmado 3 Factura o recibo	1 Formulario de Avance firmado: Ultima hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorándum de pago firmado 3 Adéndum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Factura		1 Formulario de Avance firmado Ultima hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorándum de pago firmado 3 Acta de conclusión de servicios 4 Carta de no-objeción del financiador (si corresponde) 5 Evaluación de desempeño al consultor 6 Factura
<b>Supervision</b>	1 Contrato firmado: las páginas donde se identifica al ejecutor, el plazo, el monto, forma de pago y las firmas. 2 Memorandum de pago firmado 3 Factura o recibo	1 Formulario de Avance firmado: Ultima hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorándum de pago firmado 3 Adéndum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Factura		1 Formulario de Avance firmado Ultima hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorándum de pago firmado 3 Acta de conclusión de servicios 4 Carta de no-objeción del financiador (si corresponde) 5 Evaluación de desempeño al supervisor 6 Factura
<b>Equipamiento</b>	1 Contrato firmado: las páginas donde se identifica al ejecutor, el plazo, el monto, forma de pago y las firmas. 2 Memorandum de pago firmado 3 Factura o recibo	1 Formulario de Avance firmado: Ultima hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorándum de pago firmado 3 Adéndum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Adéndum de Orden de Cambio (si corresponde) 5 Factura	1 Formulario de Avance firmado: Ultima hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorándum de pago firmado 3 Adéndum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Adéndum de Orden de Cambio (si corresponde) 5 Acta de Recepción Definitiva. 6 Factura	



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>DOCUMENTOS A SER ESCANEADOS DE PAGO DE ANTICIPO Y PAGO DE PLANILLAS</b>	FPS-GFA- UFI-P-758-I001	<b>E</b>
		Versión 2.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Página 1 de 1</b>	

Anexo 2

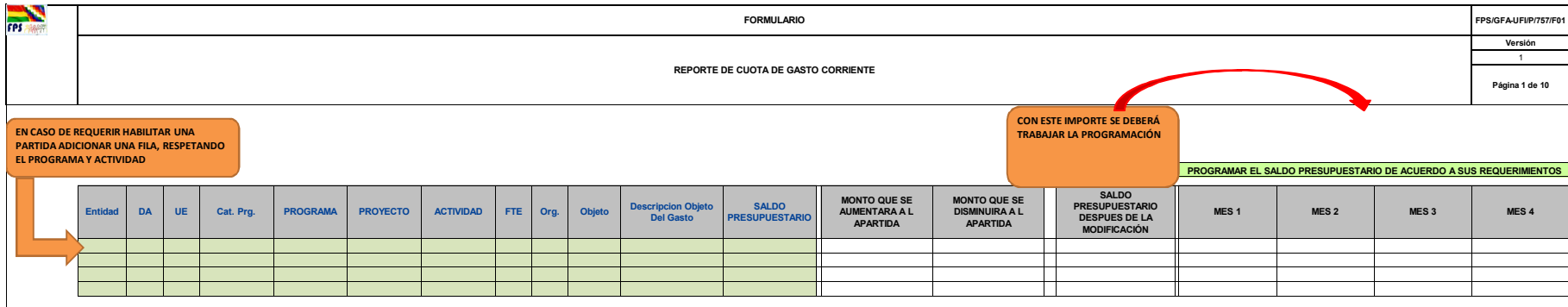
DOCUMENTOS DE PAGO A SER ESCANEADOS


COMPONENTE	PLANILLA			
	Planilla de Anticipo	Planilla de Avance	Planilla final	Planilla de retención
<b>Preinversión</b>	1 Contrato firmado: las páginas donde se identifica al ejecutor, el plazo, el monto, forma de pago y las firmas. 2 Memorandum de pago firmado 3 Factura o recibo	1 Formulario de Avance firmado: Última hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorandum de pago firmado 3 Adendum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Factura		1 Formulario de Avance firmado Última hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorandum de pago firmado 3 Acta de conclusión de servicios 4 Carta de no-objeción del financiador (si corresponde) 5 Evaluación de desempeño al consultor 6 Factura
<b>Infraestructura</b>	1 Contrato firmado: las páginas donde se identifica al ejecutor, el plazo, el monto, forma de pago y las firmas. 2 Memorandum de pago firmado 3 Factura o recibo	1 Formulario de Avance firmado: Última hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorandum de pago firmado 3 Adendum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Adendum de Orden de Cambio (si corresponde) 5 Factura	1 Formulario de Avance firmado: Última hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorandum de pago firmado 3 Adendum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Adendum de Orden de Cambio (si corresponde) 5 Acta de Recepción Provisional y/o definitiva. 6 Factura	
<b>Capacitación / Desarrollo Comunitario</b>	1 Contrato firmado: las páginas donde se identifica al ejecutor, el plazo, el monto, forma de pago y las firmas. 2 Memorandum de pago firmado 3 Factura o recibo	1 Formulario de Avance firmado: Última hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorandum de pago firmado 3 Adendum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Factura		1 Formulario de Avance firmado Última hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorandum de pago firmado 3 Acta de conclusión de servicios 4 Carta de no-objeción del financiador (si corresponde) 5 Evaluación de desempeño al consultor 6 Factura
<b>Supervisión</b>	1 Contrato firmado: las páginas donde se identifica al ejecutor, el plazo, el monto, forma de pago y las firmas. 2 Memorandum de pago firmado 3 Factura o recibo	1 Formulario de Avance firmado: Última hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorandum de pago firmado 3 Adendum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Factura		1 Formulario de Avance firmado Última hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorandum de pago firmado 3 Acta de conclusión de servicios 4 Carta de no-objeción del financiador (si corresponde) 5 Evaluación de desempeño al supervisor 6 Factura
<b>Equipamiento</b>	1 Contrato firmado: las páginas donde se identifica al ejecutor, el plazo, el monto, forma de pago y las firmas. 2 Memorandum de pago firmado 3 Factura o recibo	1 Formulario de Avance firmado: Última hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorandum de pago firmado 3 Adendum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Adendum de Orden de Cambio (si corresponde) 5 Factura	1 Formulario de Avance firmado: Última hoja (donde se plasman las firmas) 2 Memorandum de pago firmado 3 Adendum de ampliación de plazo firmado (si corresponde) 4 Adendum de Orden de Cambio (si corresponde) 5 Acta de Recepción Definitiva. 6 Factura	



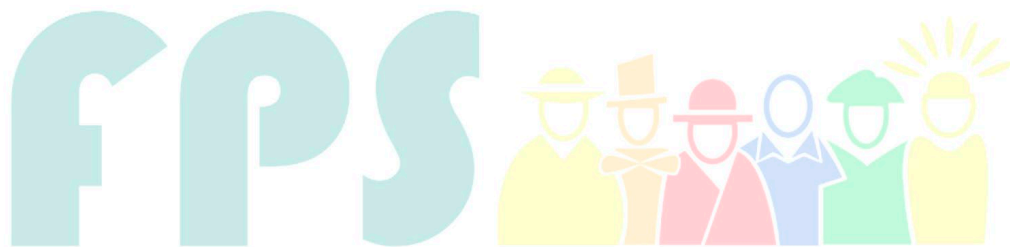
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social





	<b>FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA</b>	FPS-GFA-UF1-P-759	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 9	


# PROCEDIMIENTO FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO** **Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	<b>FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA</b>	FPS-GFA-UFI-P-759	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 2 de 9	

## 1. OBJETO

Este procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar la Apertura, Reposición y Cierre del Fondo Rotativo.

## 2. ALCANCE

Se aplica a todas las oficinas departamentales y la Oficina Central.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Sistema de Administración de Proyectos en Internet
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
DAs	Dirección Administrativa

## 4. REFERENCIAS

Código	Descripción
	Documento de asistencia general en la operativa del Sistema De Gestión Pública Módulo Fondo Rotativo y Cajas Chicas


## 5. RESPONSABILIDADES

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Gerencias Departamentales y Unidad Financiera Institucional

## 6. CONDICIONES GENERALES

El Fondo Rotativo y Caja Chica constituyen fondos destinados a cubrir gastos menores e inmediatos de efectivo.

- ✓ El monto límite para los Fondos Rotativos será de acuerdo al siguiente detalle: Para Oficina Central hasta Bs.15.000, y para las Oficinas Departamentales será desde Bs.4.000 hasta Bs. 7.000, siendo la asignación acorde a los gastos menores que se realiza en cada departamental.


	<b>FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA</b>	FPS-GFA-UFIP-759	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 3 de 9	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

- ✓ La Caja Chica será apertura con un monto límite hasta Bs5.000 y los gastos de caja chica podrán ser atendidos hasta Bs500 equivalente al 10% del monto asignado
- ✓ La reposición del Fondo Rotativo y Caja Chica será realizada en el momento que se haya alcanzado un 70% o más de ejecución de gastos.

## 7. DESARROLLO

### 7.1 Apertura del Fondo Rotativo y Caja Chica

Actividades	Responsable
Gestionar la habilitación de los montos límites en el SIGEP al inicio de cada gestión ante el MEFP, de acuerdo a los montos establecidos para la apertura del Fondo Rotativo.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional/ Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero
Emitir memorándum designando al responsable para la administración del Fondo Rotativo y Caja Chica de Oficina Central u Oficinas Departamentales, según ámbito de competencias	Gerente de Finanzas y Administración / Gerente Departamental
Realizar las siguientes operaciones previas a la apertura del Fondo Rotativo en el SIGEP: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dosificación de cheques,</li> <li>✓ Formato de cheques</li> <li>✓ Parametrizar las partidas a ser utilizadas, considerando que con estos recursos se realizarán gastos menores</li> <li>✓ Parametrización del responsable del Fondo Rotativo y el importe del monto límite asignado</li> </ul>	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptl) / Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central)
Elaborar y verificar en el SIGEP, el comprobante C34 Sin Imputación Presupuestaria, afectando a la cuenta contable 1.1.1.3 "Fondo Rotativo"	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptl) / Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central)
Aprobar el comprobante C34 Sin Imputación Presupuestaria.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptl) / Contador (Oficina Central)
Realizar la firma del comprobante C34 Sin Imputación Presupuestaria en el SIGEP	Gerente Departamental / Jefe de Gestión Financiera Institucional
Programar la priorización del comprobante C34 en el SIGEP.	Profesional Financiero de Tesorería


	<b>FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA</b>	FPS-GFA-UF1-P-759	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Página 4 de 9	

Actividades	Responsable
Aprobar la priorización de Pago del comprobante C-34, con cuyo procedimiento se transfiere los recursos a la cuenta fiscal del Fondo Rotativo para la atención de gastos	Jefe de Unidad Financiera Institucional

**Tiempo Estándar Referencial: 5 días**

## 7.2 Ejecución y Reposición del Fondo Rotativo y Caja Chica

Actividades	Responsable
Solicitar en calidad de anticipo o reembolso la asignación de recursos según Solicitud autorizada por el Jefe de Unidad o Gerente de área (Formulario de Solicitud de Fondo Rotativo y Caja Chica - FPS/GFA-UF1/P/759/F01).	Áreas operativas y administrativas del FPS
Procesar la solicitud de gasto debidamente autorizado en el SIGEP, con cargo al Fondo Rotativo, emitiendo cheque sujeto a rendición de gastos, reembolso de gastos, comisiones bancarias y caja chica, según corresponda.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptl) / Profesional Financiero – Presupuestos y Análisis Financiero
Ejecutar y presentar a la Jefatura Administrativa en cada Oficina Departamental y Oficina Central, la rendición de gastos según Formulario de Rendición Fondo Rotativo y Caja Chica FPS/GFA-UF1/P/759/F02, adjuntando las facturas emitidas a nombre del FPS con NIT N° 1018391026 en los casos que corresponda, acta de conformidad, etc y con VoBo del inmediato superior, en el plazo de 5 días de finalizado la actividad.	Áreas operativas y administrativas del FPS
Revisar la documentación de respaldo (detalle de gastos, facturas, recibos, acta de conformidad, formulario de pago de impuestos, etc.), registrar la ejecución del gasto y realizar la solicitud de Reposición del Fondo Rotativo, adjuntando toda la documentación de respaldo hasta emitir el comprobante C34 en estado verificado en el SIGEP.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptl) / Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero
Verificar la documentación de respaldo del gasto y aprobar el comprobante C34 en el SIGEP por la reposición de fondos.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptl) /

	<b>FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA</b>	FPS-GFA-UF-I-P-759	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	<b>USO INTERNO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		Página 5 de 9	


Actividades	Responsable
	Contador (Oficina Central)
Revisar la documentación de respaldo del gasto y firmar el comprobante C34 en el SIGEP	Gerente Departamental/ Jefe de Unidad Financiera Institucional
Programar la priorización del C34 en el SIGEP.	Profesional Financiero de Tesorería
Aprobar la priorización de Pago del comprobante C34	Jefe Unidad Financiera Institucional

**Tiempo Estándar Referencial: 2 días**

### 7.3 Cierre del Fondo Rotativo y Caja Chica

Actividades	Responsable
<p>Verifica que todas las entregas de fondos cuenten con el respaldo de gasto que corresponda, debidamente registrado en el SIGEP.</p> <p>En caso de saldos de Caja Chica no ejecutados, se debe depositar a la cuenta fiscal del Fondo Rotativo correspondiente.</p>	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptl) / Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero
<p>Procesar la rendición final del Fondo Rotativo y Caja Chica conforme a plazos establecidos por el MEFP, adjuntando la documentación de respaldo (detalle de gastos, facturas, recibos, acta de conformidad, formulario de pago de impuestos, etc.) y determinar el saldo a revertir en el SIGEP, en caso de corresponder.</p> <p>El cheque por devolución de saldos para el cierre del Fondo Rotativo debe ser emitido a nombre del Banco Central de Bolivia y la libreta CUT que corresponda y debe ser remitido a Oficina Central para su correspondiente depósito.</p>	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptl) / Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero
Procesar y verificar el comprobante C34 de rendición final y cierre del Fondo Rotativo en el SIGEP	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptl) / Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero

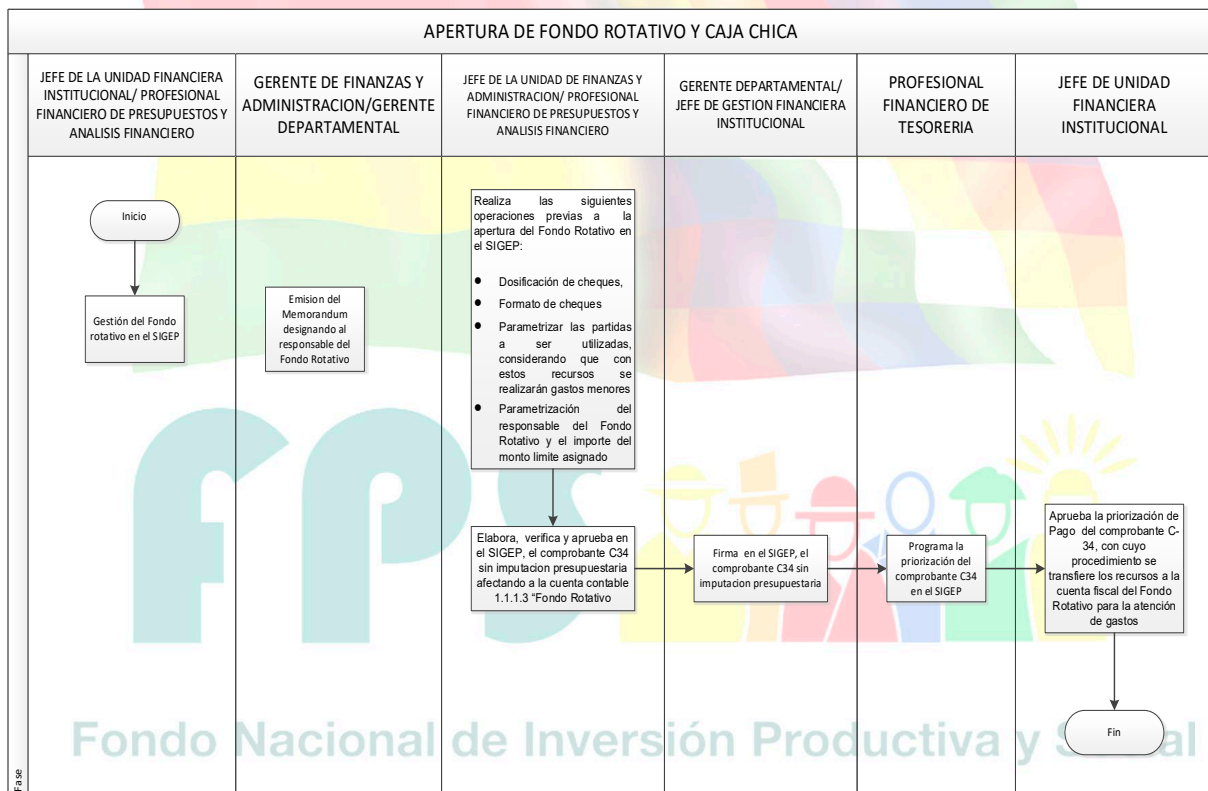



	<b>FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA</b>	FPS-GFA-UF1-P-759	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 6 de 9	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

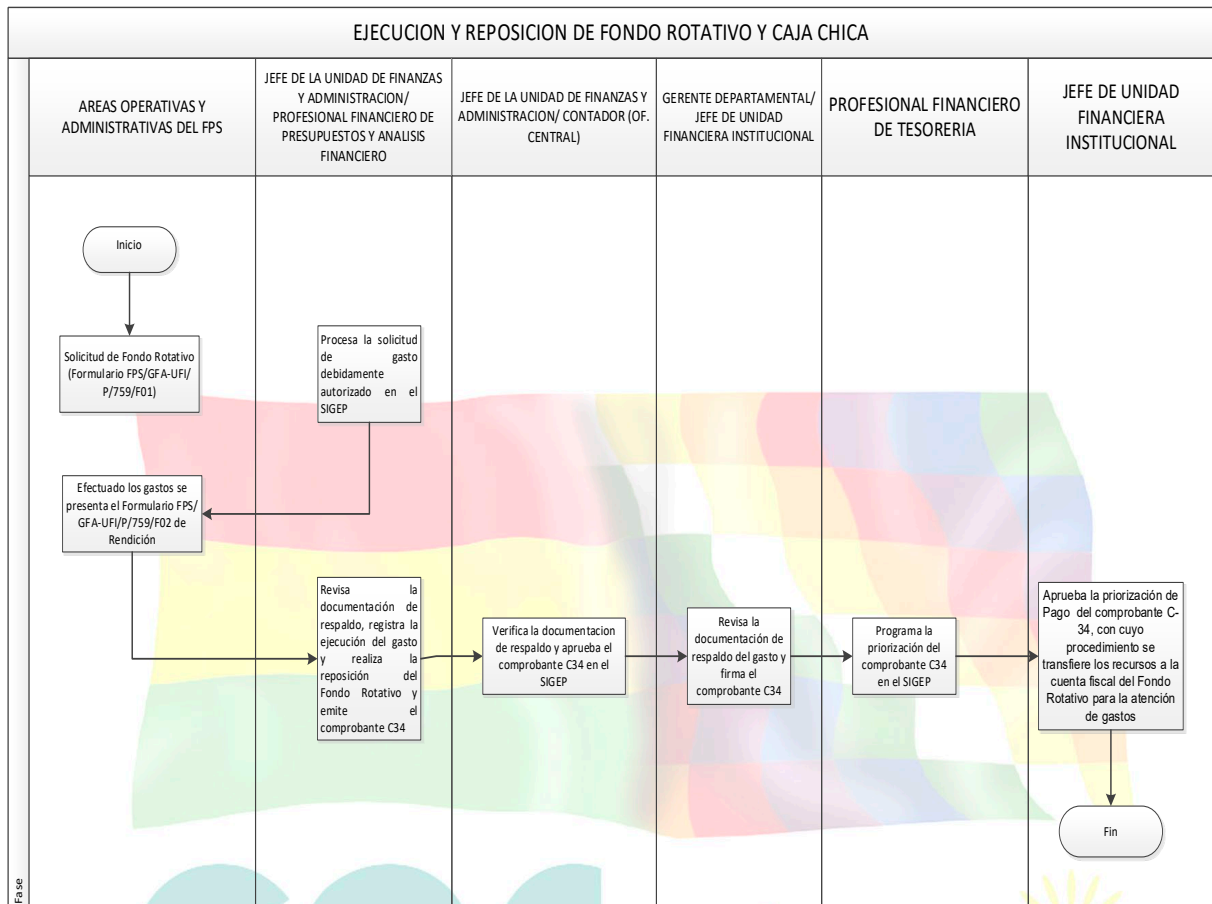
Actividades	Responsable
Aprobar el comprobante C34 de rendición final del Fondo Rotativo conforme al plazo del MEFP y remitir a Archivo Contable	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Dptl) / Contador Oficina Central

**Tiempo Estándar Referencial / Proceso de pago: 5 días**


## 7.4 Flujogramas

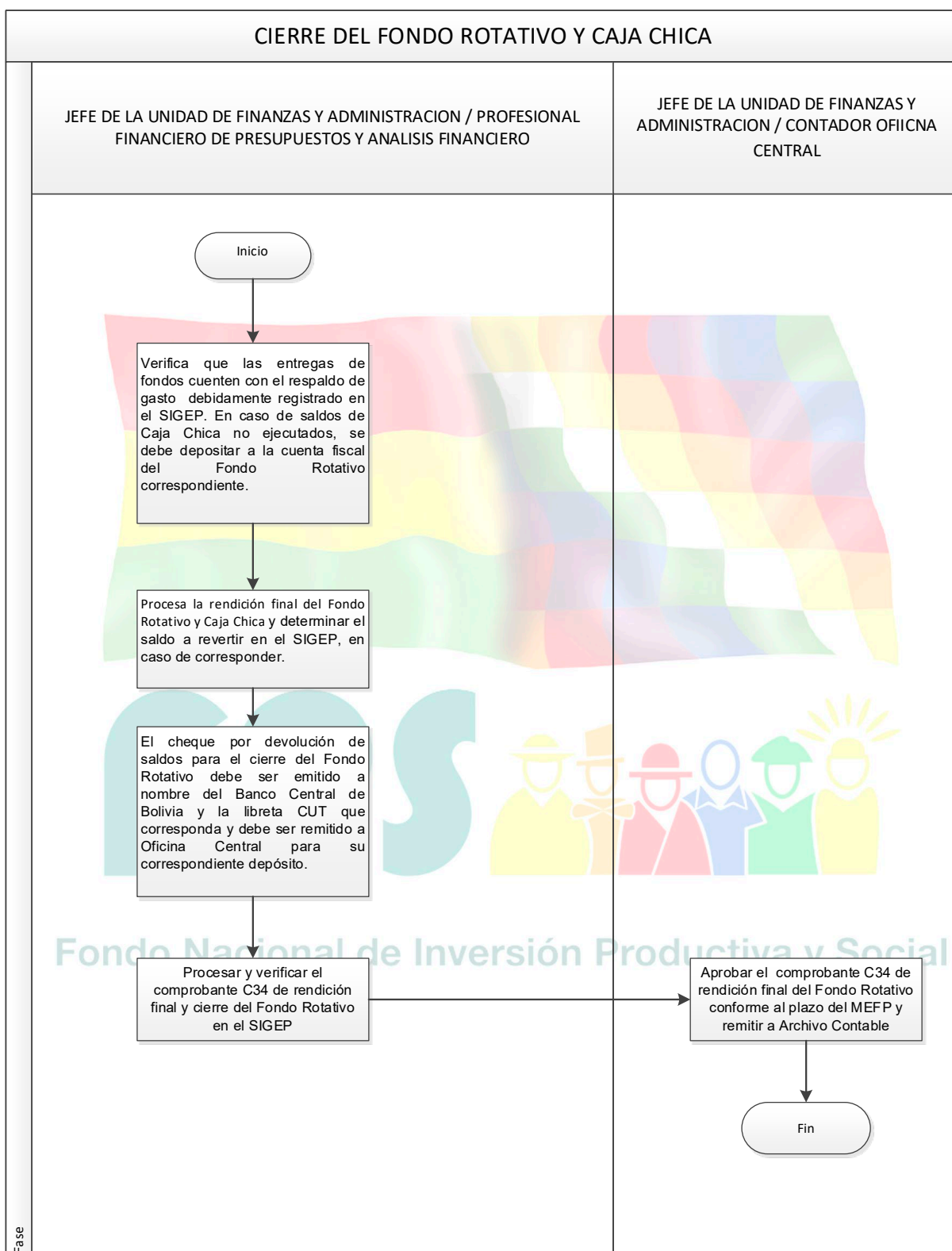



	<b>FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA</b>	FPS-GFA-UF1-P-759	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	<b>USO INTERNO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA</b>	FPS-GFA-UF1-P-759	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
		Página 8 de 9	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		



	<b>FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA</b>	FPS-GFA-UF1-P-759	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 9 de 9	

### 7.5 Aclaraciones

El Fondo Rotativo y Caja Chica puede ser incrementado previa justificación vía Gerencia de Finanzas y Administración a la Unidad Financiera Institucional.

### 8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
FPS/GFA-UF1/P/759/F01	Solicitud de Fondo Rotativo y caja chica
FPS/GFA-UF1/P/759/F02	Descargo de Fondo Rotativo y caja chica

### 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)


Anexo	Código	Descripción del Anexo



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social


	<b>SOLICITUD DE FONDO ROTATIVO CAJA CHICA</b>	FPS-GFA-UFi-P-759-F01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	FORMULARIO	Página 1 de 1	

Fecha de Solicitud:	:	Unidad Solicitante:		Monto Solicitado Bs:	
<b>DATOS DEL RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA</b>					
Nombre y Apellido del Responsable del fondo:				Cl:	
No de teléfono fijo:			Tel. Cel.		
Justificación:					
Certificación presupuestaria					
<p><b>Nota 1:</b> La presente solicitud deberá ser presentada con tres días hábiles de anticipación a la Unidad Financiera Institucional.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se deberá adjuntar fotocopia de beneficiario SIGEP.</p> <p><b>RECONOCIMIENTO Y ACEPTACION:</b>  Impuesto del Conocimiento de las Normas del Ministerio de Justicia y la Ley 1178, referido la Rendición de Cuentas, como</p> <p><b>Responsable del Fondo Rotativo y Caja Chica,</b> me comprometo a presentar el descargo en los plazos y condiciones establecidas, por lo que en señal de mi conformidad suscribo el presente documento, autorizando en caso de incumplimiento el descuento respectivo de mis haberes o cualquier otro ingreso que percibiére.</p>					
FIRMA Y SELLO			FIRMA Y SELLO		
Aclaración de Firma del Solicitante ( <b>Responsable de Fondo Rotativo y Caja Chica</b> ) Elaborado Por:			Aclaración de Firma del Gerente (Dptal) o Gerente Financiero Administrativo (Nacional) Revisado y Aprobado Por:		
Unidad solicitante					

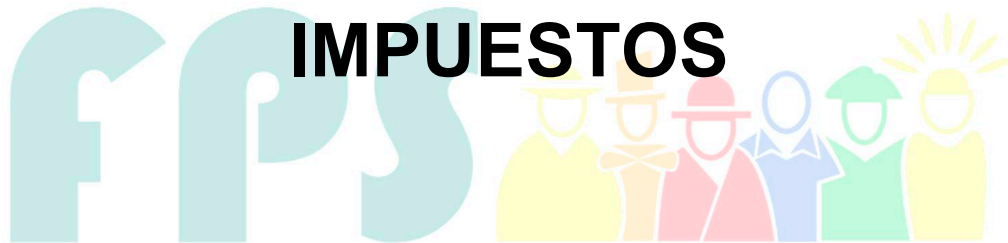
	<b>RENDICION FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA</b>	FPS-GFA-UFI-P-759-F02	<div style="font-size: 48px; text-align: center;">E</div>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	FORMULARIO	Página 1 de 1	

Fecha de la rendición:		Total ejecutado Bs:								
Nombre y Apellido del Responsable de Cargo de cuenta:		Retenciones Bs								
No de Cedula de Identidad:		Total saldo depositado Bs								
Fecha de recepción de los recursos:		Total descargo Bs:								
Importe recibido:										
<b>DETALLE DE DESCARGO POR LOS RECURSOS OTORGADOS</b>										
PPTARIA	FECHA	No FACTURA RECIBO	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE EN Bs.		RETENCIONES			TOTAL RETEC.	TOTAL GASTO EN Bs
				GASTADO		RC-IVA	IUE	IT		
Total										
OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES										
NOTA		<i>Adjuntar la documentación de respaldo, asimismo el presente documento es una Declaración Jurada respecto al gasto realizado, razón por la cual no se acepta enmiendas, borrones u otro similar. Asimismo los importes por retenciones deben ser expresados sin decimales.</i>								
FIRMA Y SELLO					FIRMA Y SELLO					
<i>Aclaración de Firma del Solicitante (responsable del Fondo Rotativo y Caja Chica)</i> <i>Elaborado Por:</i>					<i>Aclaración de Firma del Inmediato Superior</i> <i>aprobado el descargo</i> <i>Por:</i>					



	<b>LIBRO DE COMPRAS, VENTAS, BANCARIZACION Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	FPS-GFA-UFIP-760	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 23	


# **PROCEDIMIENTO LIBRO DE COMPRAS, VENTAS, BANCARIZACION Y PAGO DE IMPUESTOS**



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO** **Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

	<b>LIBRO DE COMPRAS, VENTAS, BANCARIZACION Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	FPS-GFA-UFI-P-760	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 2 de 23	

## 1. OBJETO.

En cumplimiento a la Ley N° 843 - Ley de Reforma Tributaria, Ley N° 2492 - Nuevo Código Tributario, Decreto Supremo N° 21530 - Reglamento al Valor Agregado (IVA), Decreto Supremo N° 21532 - Reglamento al Impuesto a las Transacciones (IT) Decreto Supremo N° 24051 - Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE), y demás disposiciones normativas e impositivas en vigencia.

## 2. ALCANCE.

Se aplica a todas las oficinas departamentales y la Oficina Central.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Termino	Descripción
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
FPS	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SAP II	Sistema de Administración de Proyectos
ISAP	Sistema de Administración de Proyectos en internet
SIN	Servicio de Impuestos Nacionales
IVA	Impuesto al Valor Agregado

## 4. REFERENCIAS.


Código	Descripción
Ley 843	Ley de Reforma Tributaria
Ley 2492	Nuevo Código Tributario

## 5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento este procedimiento	Gerencia de Finanzas y Administración
Seguir lo establecido en este procedimiento	Unidad Financiera Institucional Gerencias Departamentales

## 6. CONDICIONES GENERALES


El Instructivo Tributario establece condiciones que se complementan con este procedimiento.

	<b>LIBRO DE COMPRAS, VENTAS, BANCARIZACION Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	FPS-GFA-UFIP-760	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 3 de 23	

## 7. DESARROLLO

### 7.1 Libro de Compras

Actividades	Responsable
Verificar que las facturas emitidas a favor del FPS cumplan con la normativa del Sistema de Facturación vigente del SIN y cuyas facturas deben estar sin errores para su registro correspondiente.	Contador y Profesional Técnico (Of. Departamental)
Registrar las facturas por compras del FPS de forma cronológica y mensual, según normativa vigente del SIN en el aplicativo Libro Compras y Sistema FACILITO del FPS.	Contador (Of. Departamental)
Validar el registro íntegro de las facturas emitidas durante el periodo fiscal (1 al 30 o 31 de cada mes) con el respaldo físico de la factura y generar y remitir el Libro de Compras mensual en el aplicativo FPS para revisión y aprobación.	Contador (Of. Departamental)
<p>Verificar el Libro de Compras mensual (medio magnético y físico) y aprobar en el aplicativo FPS el Libro de Compras por cada Dirección Administrativa (DAs 1 al 10), proceso que debe ser realizado hasta el día 15 de cada mes, cuyo archivo debe estar libre de errores de registro u omisión de facturas.</p> <p>En el caso de la DA 10 “Oficina Central”, el Libro de Compras debe exponer información clasificada de compras de la actividad de Supervisión sujeto al IVA y compras por la ejecución de proyectos en calidad de agente de información.</p> <p>En caso de presentarse errores en el proceso de registro del Libro de Compras, proceder de acuerdo con lo establecido en el Instructivo Tributario - FPS/GF/004/2016</p>	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental) y Contador (Of. Central)
Capturar en medio magnético el Libro de Compras mensual aprobado por cada Dirección Administrativa (DAs 1 al 10) en el aplicativo FPS y consolidar el Libro de Compras mensual.	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero y Contador (Of. Central)
Validar el Libro de Compras Consolidado mensual de las DAs 1 al 10 Oficinas Departamentales - Oficina Central, en el sistema Facilito (SIN) y en caso de errores, comunicar inmediatamente a las Gerencias Departamentales para su corrección en sistema.	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Oficina Central)
Verificar que los errores fueron subsanados en el	Profesional Financiero de

	<b>LIBRO DE COMPRAS, VENTAS, BANCARIZACION Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	FPS-GFA-UF1-P-760	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 23	

Actividades	Responsable
sistema Facilito (SIN).	Presupuestos y Análisis Financiero (Oficina Central)
Declarar conforme a plazos y normativa del SIN, el Libro de Compras Consolidado mensual (DAs 1 al 10 Oficinas Departamentales – Oficina Central) en el sistema Facilito, obtener la constancia de la declaración vía sistema y solicitar a las Oficinas Departamentales la remisión del Libro de Compras declarado para fines de Archivo.	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero y Contador (Of. Central)
Remitir el Libro de Compras Mensual aprobado y firmado por cada Oficina Departamental hasta el día 25 de vencido cada periodo fiscal (1 al 30 o 31 de cada mes), cuyas fotocopias de facturas deben estar foliadas y en lo posible identificar el comprobante de pago C31 para facilitar las labores de fiscalización del SIN según requerimiento.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental) y Contador (Of. Central)
Los requerimientos del SIN debe ser atendido en plazos a fin de evitar la aplicación de multas por retraso.	
Consolidar los Libros de Compras mensual remitidos (DAs 1 al 10) y enviar para Archivo Contable tanto en medio físico como electrónico hasta el día 30 de vencido cada periodo fiscal (1 al 30 o 31 de cada mes).	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero y Contador (Of. Central)
Mantener en custodia y poner a disposición para procesos de fiscalización, revisión de auditorías y otras instancias de control	Técnico documentalista contable


**Tiempo Estándar Referencial: 19 días**

## 7.2 Libro de Ventas y pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

De acuerdo a la modalidad de facturación del FPS (virtual) no se requiere la declaración del Libro de Ventas, por cuanto el Libro de Ventas se genera de forma automática en la medida que el FPS emite la factura por la venta de un servicio en el marco de la Resolución Normativa de Directorio N° 10-21-16 Artículo 80°.


En caso de que el FPS deba realizar a futuro la declaración del Libro de Ventas debe cumplir con el siguiente procedimiento.

Actividades	Responsable
Revisar que todas las facturas por venta de servicios cumplan con la normativa del Sistema de Facturación vigente del SIN durante el periodo fiscal (1 al 30 o 31 de cada mes).	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central)

	<b>LIBRO DE COMPRAS, VENTAS, BANCARIZACION Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	FPS-GFA-UF1-P-760	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 5 de 23	

Actividades	Responsable
Registrar las facturas emitidas por “venta de servicios” de forma mensual en el sistema Libro de Ventas FPS	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central)
Remitir el Libro de Ventas mensual al área de Contabilidad para fines de pago del IVA mensual hasta el 10 de vencido el periodo fiscal (1 al 30 o 31 de cada mes).	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central)
Declarar el Libro de Ventas mensual y remitir para archivo contable anualmente.	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central)
Remitir un ejemplar del Libro de Ventas mensual en medio físico y firmado al Técnico de Contabilidad hasta el día 10 de vencido cada periodo fiscal (1 al 30 ó 31 de cada mes) para la determinación del impuesto a pagar	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central)
Determinar el IVA a pagar de acuerdo al Libro de Compras y Ventas IVA por la actividad de venta de servicios de Supervisión, según normativa correspondiente y procesar comprobante C31 para el pago del IVA mensual	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero, Técnico de Contabilidad y Contador (Of. Central)
Solicitar la emisión de cheque para fines de pago del IVA de acuerdo a la determinación del impuesto a pagar y con respaldo del comprobante C31 de transferencia de recursos	Técnico de Contabilidad (Of. Central)
Revisar el depósito según comprobante C31 y emitir cheque por pago del IVA y solicitar las firmas correspondientes	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central)
Firmar los cheques por pago del IVA mensual según corresponda	Gerente de Finanzas Administración y Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Efectuar el pago del IVA al SIN de acuerdo a los formularios, plazos y normas que correspondan	Técnico de Contabilidad (Of. Central)
Archivar mensualmente la constancia del pago y formularios por pago del IVA	Técnico de Contabilidad (Of. Central)
Transferir anualmente la carpeta por pago del IVA clasificada por mes y foliada dentro de los 45 días de	Técnico de Contabilidad – Contador (Of. Central)



	<b>LIBRO DE COMPRAS, VENTAS, BANCARIZACION Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	FPS-GFA-UF1-P-760	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 6 de 23	


Actividades	Responsable
concluida la gestión que corresponda	

**Tiempo Estándar Referencial: 6 días**

### 7.3 Bancarización

Actividades	Responsable
Verificar mensualmente la consistencia de la información de pagos, registrado en el sistema del Libro de Compras (estado aprobado) con el reporte del Seguimiento a Pagos (DATAGEN).	Contador (Of. Departamental) y Técnico en Contabilidad (Oficina Central)
Generar en el sistema el “Auxiliar de Bancarización” (DAs 1 al 10 Oficinas Departamentales – Oficina Central) en aplicación a la normativa emitida por el SIN y remitir para fines de aprobación.	Contador (Of. Departamental) y Técnico de Contabilidad (Of. Central)
Validar y aprobar el “Auxiliar de Bancarización” mensual y/o anual según normativa del SIN en el aplicativo del FPS y remitir el documento firmado por el Contador y Jefe de Unidad de Finanzas y Administración a Oficina Central.	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental) y Contador (Of. Central)
Capturar en medio magnético el “Auxiliar de Bancarización” aprobado de las DAs 1 al 10 Oficinas Departamentales – Oficina Central y consolidar el “Auxiliar de Bancarización” conforme a normativa del SIN , Capturar en medio magnético el Libro de Compras mensual aprobado por cada Dirección Administrativa (DAs 1 al 10) en el aplicativo FPS	Contador (Of. Central)
Validar el “Auxiliar de Bancarización” mensual y/o anual según normativa del SIN de las DAs 1 al 10 Oficina Departamental - Oficina Central en el sistema Davinci, proceso que debe ser realizado con 10 días de anticipación al plazo establecido para la declaración ante el SIN.	Contador (Of. Central)
Declarar el “Auxiliar de Bancarización” mensual y/o anual según normativa y plazos del SIN de las DAs 1 al 10 Oficina Departamental - Oficina Central en el sistema Davinci, obtener la constancia de la declaración vía sistema y solicitar a las Oficinas Departamentales la remisión del “Auxiliar de Bancarización” declarado para fines de Archivo.	Contador (Of. Central)




	<b>LIBRO DE COMPRAS, VENTAS, BANCARIZACION Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	FPS-GFA-UF-I-P-760	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 23	

Actividades	Responsable
Remitir el “Auxiliar de Bancarización” declarado en el sistema del SIN, adjuntado los reportes firmados de las DAs 1 al 10 Oficina Departamental - Oficina Central, en el plazo de 15 días de realizado la declaración ante el SIN	Contador (Of. Departamental) y Técnico Contable de Oficina Central
Consolidar y remitir a archivo contable el “Auxiliar de Bancarización” declarado en el sistema del SIN, adjuntado los reportes firmados de las DAs 1 al 10 (Oficina Departamental y Oficina Central) en el plazo de 30 días de efectuada la declaración al SIN.	Contador (Of. Central) y Jefe de Unidad Financiera Institucional.

**Tiempo Estándar Referencial: 20 días**

#### **7.4 Pago de retenciones impositivas**


Actividades	Responsable
Remitir la boleta de depósito y “detalle de impuestos retenidos por compras” mensualmente cada Oficina Departamental, al Técnico de Contabilidad de Oficina Central hasta el día 10 de vencido cada periodo fiscal (1 al 30 o 31 de cada mes)	Contador - Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Of. Departamental) y Técnico en Contabilidad (Of. Central)
Revisar consistencia boleta de depósito y detalle de impuestos retenidos por compras, consolidar y remitir el detalle consolidado por tipo de impuestos retenidos mensualmente de las DAs 1 al 10 Oficina Departamental - Oficina Central al Contador de Oficina Central	Técnico en Contabilidad (Of. Central)
Revisar la consistencia del reporte general de retenciones impositivas mensual y derivar para emisión del cheque para el pago al SIN.	Contador (Of. Central)
Revisar depósitos por retenciones impositivas de las DAs 1 al 10 Oficina Departamental - Oficina Central a y emitir cheque y solicitar las firmas correspondientes	Profesional Financiero de Presupuestos y Análisis Financiero (Of. Central)
Firmar los cheques de acuerdo al detalle consolidado de retenciones impositivas	Gerente de Finanzas y Administración y Jefe de la Unidad Financiera Institucional

	<b>LIBRO DE COMPRAS, VENTAS, BANCARIZACION Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	FPS-GFA-UF1-P-760	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 8 de 23	

Efectuar el pago de las retenciones impositivas al SIN de acuerdo a los formularios, plazos y normas que correspondan	Técnico de Contabilidad (Of. Central)
Archivar mensualmente la constancia del pago y formularios por pago de las retenciones impositivas	Técnico de Contabilidad (Of. Central)
Transferir la carpeta por pago de retenciones impositivas debidamente clasificada por mes y foliada dentro los 45 días de concluido la gestión contable.	Técnico de Contabilidad – Contador (Of. Central)

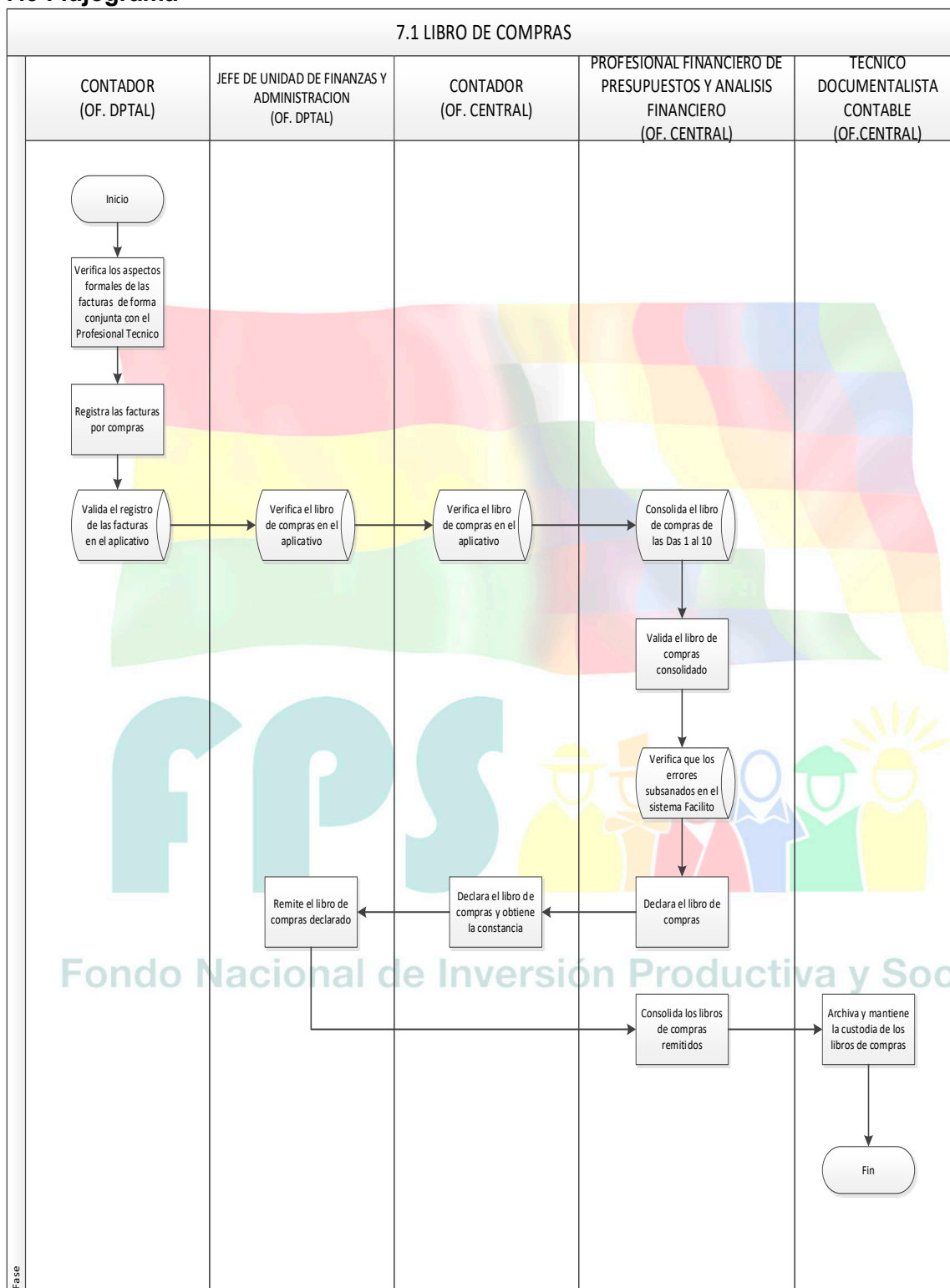



**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

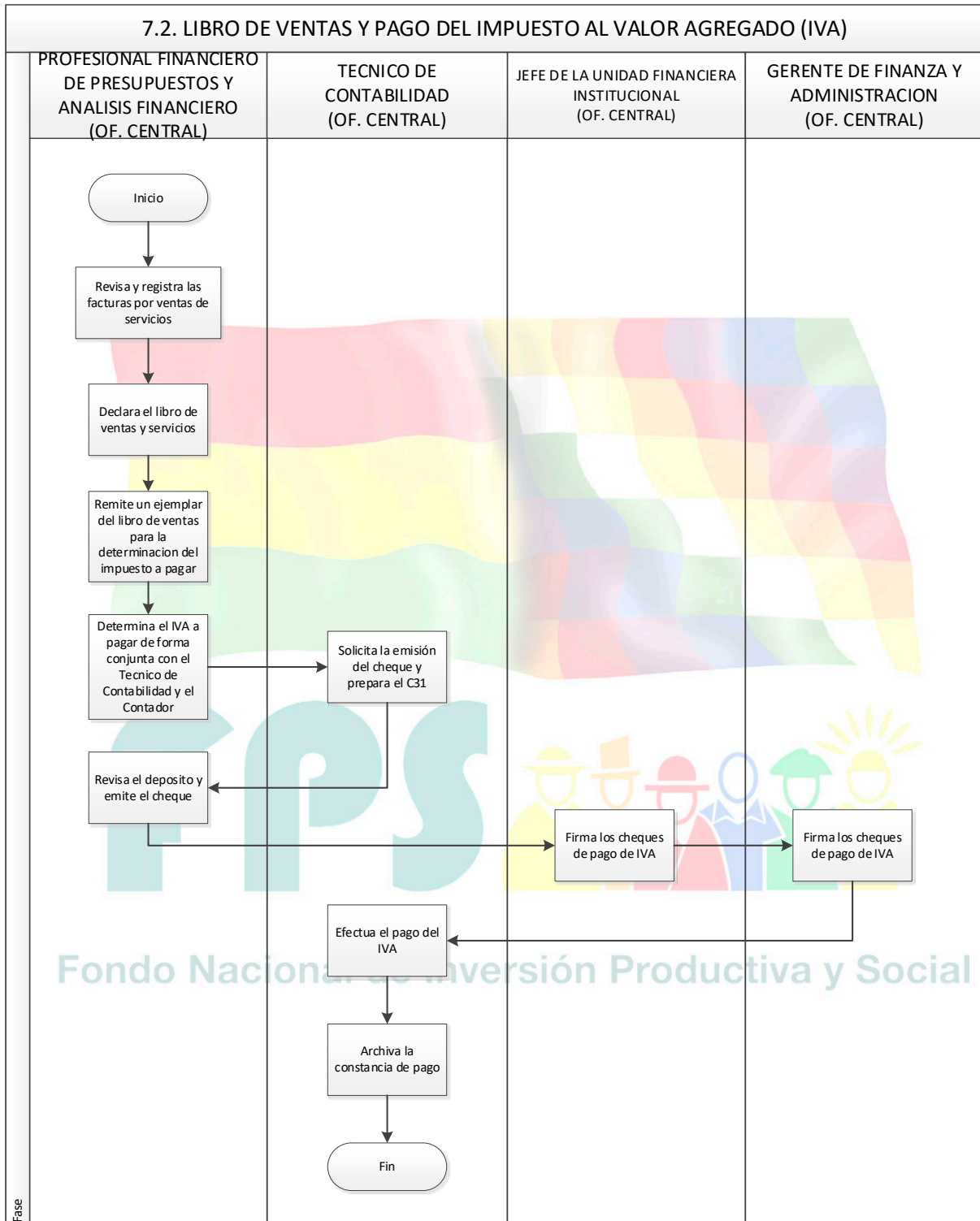
	<b>LIBRO DE COMPRAS, VENTAS, BANCARIZACION Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	FPS-GFA-UF1-P-760	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	


Página 9 de 23

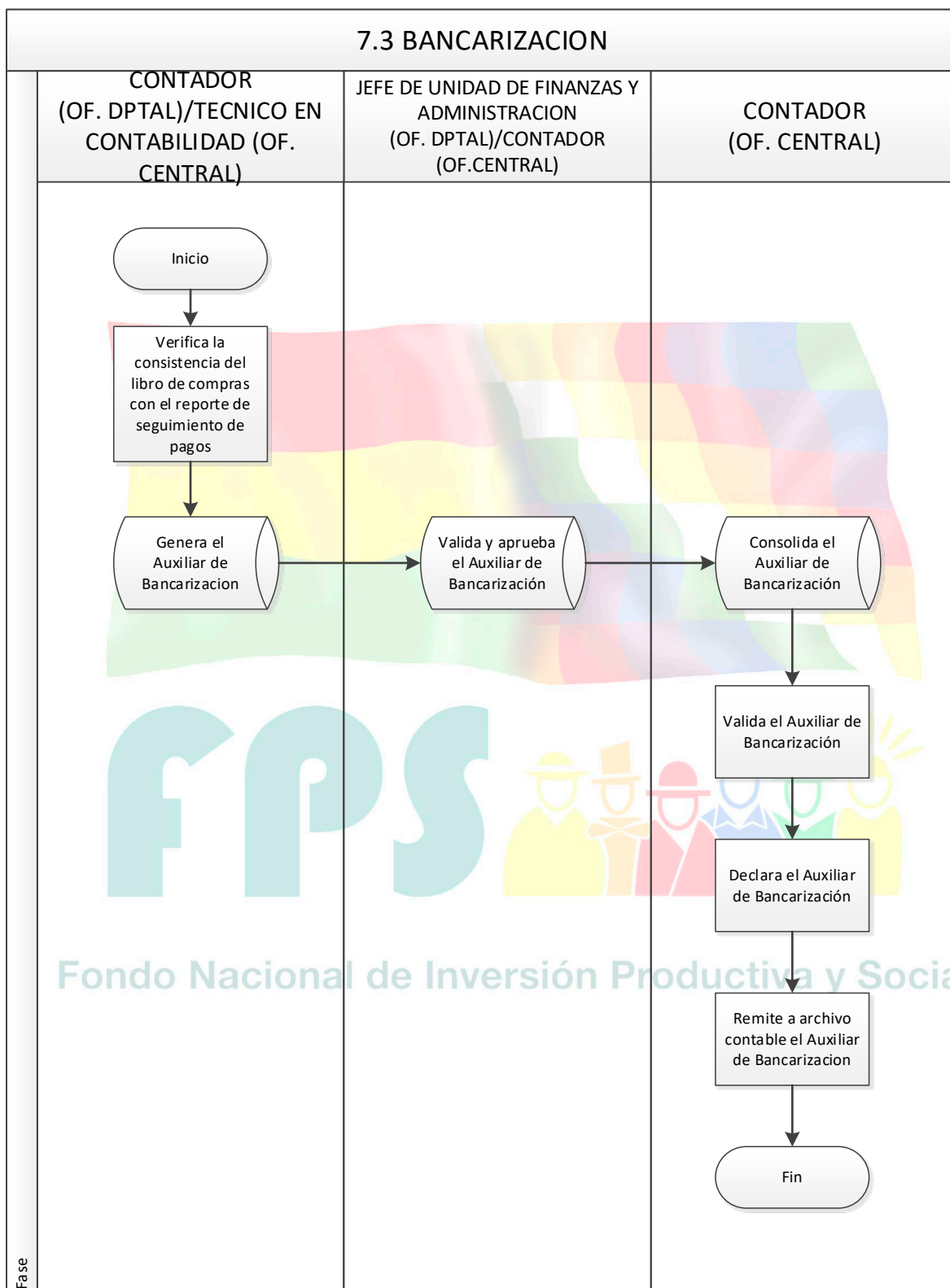
### 7.3 Flujograma




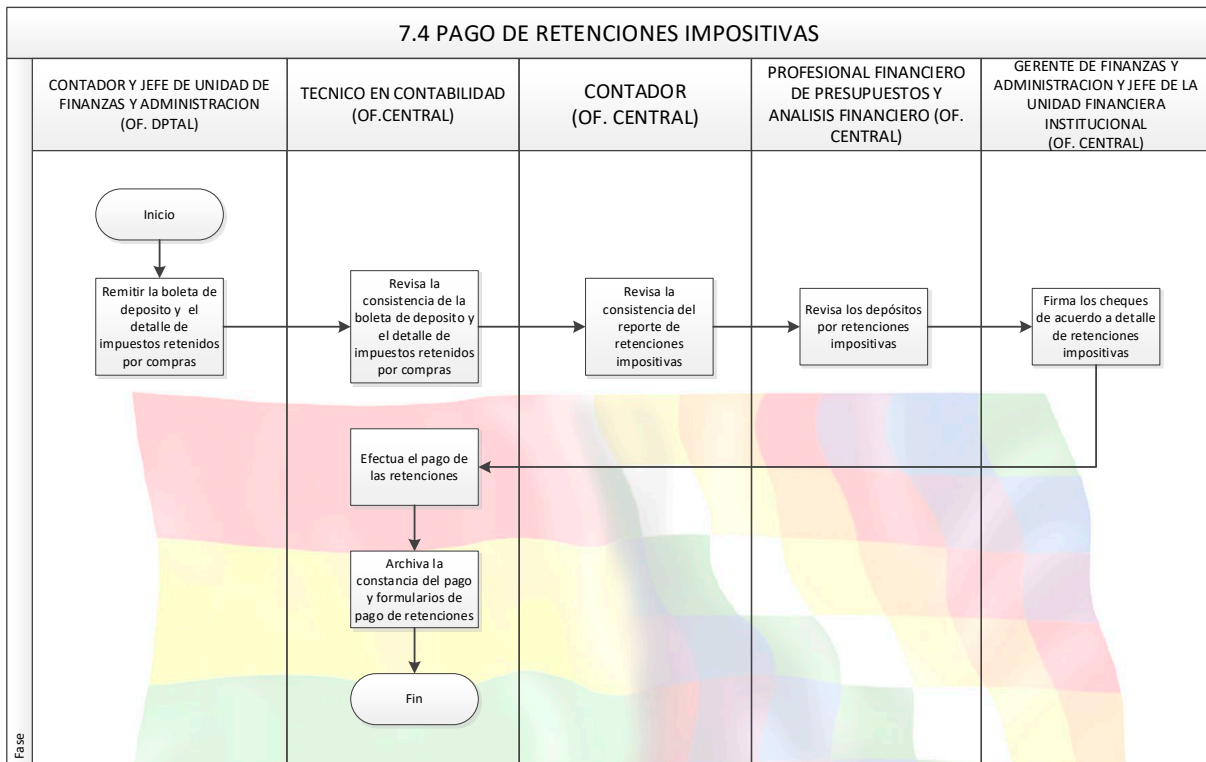
	<b>LIBRO DE COMPRAS, VENTAS, BANCARIZACION Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	FPS-GFA-UF1-P-760	<div>E</div>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	



	<b>LIBRO DE COMPRAS, VENTAS, BANCARIZACION Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	FPS-GFA-UF1-P-760	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 11 de 23	



	<b>LIBRO DE COMPRAS, VENTAS, BANCARIZACION Y PAGO DE IMPUESTOS</b>	FPS-GFA-UF-I-P-760	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
	<b>USO INTERNO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	



#### 7.4 Aclaraciones


#### 8. REGISTROS.

Código	Nombre del registro
FPS/FPS-UF-I-P/760/1001	Instructivo Tributario

#### 9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo



	<b>INSTRUCTIVO TRIBUTARIO</b>	FPS-GFA-UFI-P-760-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 13 de 23	

## INSTRUCTIVO IMPOSITIVO

### DEL FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL - FPS

#### 1. Objetivo

En cumplimiento a la Ley N° 843 - Ley de Reforma Tributaria, Ley N° 2492 - Nuevo Código Tributario, Decreto Supremo N° 21530 - Reglamento al Valor Agregado (IVA), Decreto Supremo N° 21532 - Reglamento al Impuesto a las Transacciones (IT) Decreto Supremo N° 24051 - Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE), y demás disposiciones normativas e impositivas en vigencia.

#### 2. Utilización del NIT del Fondo

El Número de Identificación Tributaria (NIT) asignado al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social es el N° 1018391026.

#### 3. Exposición del Número de Identificación Tributaria

La Oficina Central y las Oficinas Departamentales, deben obtener y efectuar la exposición en lugar visible al público del Certificado Original de Inscripción al Registro de Contribuyentes y el Cartel del Registro de Contribuyentes con la leyenda EXIJA SU FACTURA.

#### 4. Facturas por Compras Locales

Las Facturas por Compras Locales para su validez legal deben contener imprescindiblemente los datos según la Resolución Normativa de Directorio - R.N.D 10.0016.07 del Nuevo Sistema de Facturación que establece las 7 modalidades de facturación mencionadas a continuación.

- Facturación Electrónica
- Facturación en Línea
- Facturación Computarizada
- Facturación Punto de Venta Da Vinci
- Facturación Manual
- Facturación Pre Valorada
- Facturación Máquinas Registradoras


Asimismo, las Facturas deberán contener la siguiente información mínima:

##### a) Datos Básicos del Sujeto Pasivo (Parte superior izquierda):

- Razón Social o Nombre.
- Domicilio tributario, número telefónico y la Alcaldía a la que pertenece.
- Número de sucursal, en caso de emisión por una sucursal.
- Tipo de auto impresor y número de auto impresor asignado por el Servicio de Impuestos Nacionales - S.I.N. para las modalidades de facturación inciso de Venta Da Vinci, Computarizada y Máquina Registradora.

##### b) Datos de Dosificación (Parte superior derecha):

- Número de Identificación Tributaria (NIT).
- Número Correlativo de Factura, Nota Fiscal o documento equivalente.

	<b>INSTRUCTIVO TRIBUTARIO</b>	FPS-GFA-UF1-P-760-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 14 de 23	

- Número de Autorización.
- El término “ORIGINAL” o “COPIA” según corresponda.

**c) Título y Subtítulo (Parte superior central):**

- “Factura” o “Factura por Terceros” o “Factura Conjunta” o “Factura Comercial de Exportación” o “Recibo de Alquiler” o “Nota de Crédito o Débito” o “Facturas de Venta en Zonas Francas” o “Factura Turística” según corresponda.
- Como subtítulo “Sin derecho a crédito fiscal” en los casos que se emitan facturas bajo esta característica, o “Cantidad de facturas” solo para facturación conjunta.

**d) Datos de la Transacción Comercial (Parte central)**

- Lugar y fecha de emisión, en el siguiente orden: LUGAR, DÍA, MES Y AÑO.
- Nombre o Razón Social del Comprador.
- Número de Identificación Tributaria o número de documento de identificación del comprador.
- Domicilio del comprador, sólo en caso de Servicios Públicos (electricidad, agua, gas domiciliario y teléfono).
- Detalle: cantidad, concepto, precio unitario y total (en caso de corresponder: descuentos y el ICE).
- Tipo de Cambio Oficial de Ventas correspondientes a la fecha de transacción, cuando la operación sea en Moneda Extranjera.
- Total General en bolivianos, en forma numeral y literal.

**e) Datos Finales (parte inferior):**


- Código de Control, cuando corresponda (izquierda).
- Fecha límite de emisión (A la derecha).
- Claramente legible la leyenda “La reproducción total o parcial y/o el uso no autorizado de esta nota fiscal, constituye un delito de ser sancionado conforme a Ley”.

**5. Concepto de las Facturas**

El Concepto de las Facturas emitidas al FPS para que cumplan el criterio de: “Gastos Necesarios” establecidos en los Artículos 7 y 8 del Decreto Supremo N° 24051 Reglamentario del IUE, debe estar relacionado al giro del negocio, asimismo, no se aceptarán Facturas cuyo concepto o descripción no correspondan a las actividades del emisor, bajo responsabilidad del Servidor Público, Unidad, Área Solicitante que adquiera o cancele dicho bien o servicio

**6. Facturas Falsas**

En caso de producirse observaciones por parte del S.I.N. y/o otros Organismos de Control, Contadores, por la detección de Facturas Falsas, inhabilitadas, clonadas o de dudosa procedencia, será responsabilidad de los Servidores Públicos que originaron la obligación y/o efectuaron la presentación de la o las Facturas en la rendición de cuentas, descargos y/o reposiciones, para cuyo efecto se aplicarán las acciones legales correspondientes sin perjuicio de emitir

	<b>INSTRUCTIVO TRIBUTARIO</b>	FPS-GFA-UFI-P-760-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Página 15 de 23	

las respectivas NOTAS DE DÉBITO de acuerdo a los montos determinados por el S.I.N.

### **7. Plazo de Presentación**

El Técnico Tributario efectuará la consolidación de Libros de Compras y Ventas para su declaración hasta el día 15 de cada mes de manera impostergable, en este sentido, se instruye como plazo máximo de remisión de los Libros de Compras y Ventas hasta el quinto (8) día hábil del mes siguiente de manera impostergable.

### **8. Facturas fuera de Plazo**

Las Facturas que sean reportadas después de la Fecha de Vencimiento Tributario (5 del mes siguiente) y que no pudieran ser incluidas en las respectivas Declaraciones Juradas, implican la NO RECUPERACIÓN DE CRÉDITO FISCAL E INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL que se traducen en daño económico al Fondo. Por tanto, el Técnico Tributario deberá realizar un Informe detallado de las Facturas fuera de Plazo para que se emitan las NOTAS DE DÉBITO correspondientes al Responsable del Incumplimiento, independientemente de la determinación de indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

En casos excepcionales, previo Informe Técnico del Responsable Tributario, en el que explicará puntualmente el motivo de la presentación fuera de plazo, la Autoridad Competente podrá solicitar y autorizar la rectificación de la Declaración Jurada que corresponda, en cuyo caso también cualquier multa que se presentará será cargada al Responsable del incumplimiento.


### **9. Registro de Facturas**

Los Servidores Públicos encargados del Registro por Compras y emisión de Facturas por Ventas deben tener el cuidado necesario en registrar adecuadamente y en forma correcta los datos consignados en las respectivas Facturas, ya que éstos son capturados para la emisión mensual del Libro de Compras y Ventas IVA, particularmente en lo que se refiere al NIT, número de Factura, número de autorización, fecha, importe y código de control (facturas computarizadas). De existir errores detectados por parte del S.I.N., la aplicación de la multa que se presentará será cargada al Responsable.

#### **a) Registro de Facturas por Compras**

El Registro de Facturas por Compras deberá efectuarse en los plazos y formas establecidas por el S.I.N.

Cada Contador y/o Encargado Administrativo en las Oficinas Departamentales y/o funcionarios encargados en la Oficina Central, son responsables del registro, elaboración y revisión del Libro de Compras, por lo que deberán remitir los mismos previa revisión del Inmediato Superior, correctamente llenados y firmados por las personas que correspondan en medios magnéticos y físicos a la Oficina Central del Fondo ubicada en la Ciudad de La Paz.

	<b>INSTRUCTIVO TRIBUTARIO</b>	FPS-GFA-UFI-P-760-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Página 16 de 23	

Cuando las Facturas Originales se remitan al Profesional Tributario, se procederá a refrendarlas con el sello del concepto de "FACTURA DECLARADA" e \* "INUTILIZADA" como la constancia de la declaración de las mismas en los Libros de Compras.

#### **b) Registro de Facturas por Ventas (Supervisión)**

El Registro de Facturas por Ventas correspondientes a SUPERVISION en la Oficina Central deberá efectuarse en los plazos y formas establecidas por el S.I.N.

El Contador, el Encargado de Cobranzas y/o el Encargado Administrativo deberán tomar la previsión de inutilizar cada Factura que no sea emitida porque la Fecha Limite de Emisión haya expirado, con su respectivo sello de INUTILIZADA y ser responsable del resguardo de las Facturas y/o Talonarios de Ventas (copias y originales).

Cuando se trate de Facturas Anuladas, deberán presentar las Facturas Anuladas, con su respectivo sello de ANULADO.

#### **10. Consolidación de los Libros de Compras y Ventas**

El Profesional Tributario en la Oficina Central efectuará la Consolidación Mensual de los Libros de Compras y Ventas remitidos por las diferentes Oficinas Departamentales.

En caso de identificar errores en él envió del archivo DA-VINCI, el Técnico Tributario emitirá el informe correspondiente, con el fin de efectuar las acciones pertinentes.

Los Libros de Compras y Ventas deben remitirse al S.I.N. dentro de los plazos, formas y medios establecidos, ambos deben contener los datos verificados. Los encargados emisores de Facturas son responsables de la correcta emisión de las mismas, de generarse cualquier observación por la incorrecta emisión de la misma, e identificarse contravenciones y/o multas, éstas serán cargadas a los encargados mediante una NOTA DE DÉBITO sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes.


Respecto al Crédito Fiscal, las Facturas por Compras únicamente serán reconocidas mediante el Registro de Compras y Gastos, Comprobantes de Pago, Cajas Chicas, Rendición de Cuentas, Descargo de Fondos en Avance, Procesos de Contratación y serán remitidas de acuerdo al Plazo establecido.

En caso de los Procesos de Contratación y otros en los cuales el Contratista o Proveedor emita la Factura correspondiente, a favor del FPS, y se la haya entregado al Servidor Público de la Unidad Receptora o Solicitante, se debe tomar en cuenta que dicho Servidor deberá remitirla a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional inmediatamente, aun cuando su pago sea posterior.

#### **11. Vencimiento de las Facturas**

Las Facturas deberán ser declaradas dentro del mes al que corresponde la Fecha de Emisión de las mismas. Sin embargo, se debe notar que las Facturas emitidas por Servicios de Telecomunicaciones pueden ser declaradas en la Fecha de Emisión o en la Fecha de Pago según lo estipulado en la Resolución



	<b>INSTRUCTIVO TRIBUTARIO</b>	FPS-GFA-UF1-P-760-101	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
USO INTERNO	INSTRUCTIVO	Página 17 de 23	

Normativa de Directorio del S.I.N. N° 10.0037.07. Por lo tanto, si hubiese Facturas que no hayan sido declaradas dentro del periodo de su emisión, se efectuarán las acciones mencionadas en el punto 8 del presente Instructivo.

Asimismo, conforme a lo determinado en la Resolución Normativa de Directorio del S.I.N. N°10.0032.07 de 31 de octubre de 2007, el Crédito Fiscal de las Declaraciones Únicas de Importación (DUI) será imputado en el periodo correspondiente a la Fecha de su Pago.

## 12. Devengado de las Facturas

Con la finalidad de registrar contablemente las Facturas dentro del plazo de su validez, se procederá a efectuar un Registro del Gasto Devengado.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, se considera un Gasto Devengado cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse: por la recepción conforme de los Bienes o Servicios adquiridos por el FPS o al Vencimiento de la Fecha de Pago de una obligación. Por lo tanto, las Unidades que generan la Contratación de Bienes y/o Servicios, los Servidores Públicos que cuenten con cargos a rendir por concepto de anticipos y/o reembolsos y aquellas Áreas que remiten Procesos de Pago a la

La Oficina Departamental debe remitir obligatoriamente la(s) factura(s) para su respectivo registro en el Libro de Compras en los plazos mencionados.

En caso de anulación de alguna Factura ya registrada en el Libro de Compras se deberá informar de inmediato a la Gerencia Administrativa Financiera para su regularización, dentro del plazo señalado.


## 13. Recepción de Facturas de los Proveedores

Los Encargados Administrativos de las Oficinas Departamentales deberán tomar las previsiones correspondientes y acciones necesarias para la Recepción de las Facturas de Proveedores, a objeto de dar cumplimiento al Plazo de Presentación de las Declaraciones Juradas y procedimiento indicado en los puntos 7, 8 y 9 y poner en ejecución lo determinado en el punto precedente, considerando el tiempo necesario para que las Unidades involucradas complementen la documentación del Proceso de Pago.

En las Plantas y/o Distribuidoras, se establece como fecha última de Recepción de Facturas de Proveedores por Compra de Bienes y Servicios hasta el 30 de cada mes. Pasada la fecha indicada, las Plantas y/o Distribuidoras deberán rechazarlas, aclarando a los Proveedores que deberán presentar una nueva Factura el siguiente mes.

## 14. Facturas remitidas por Servidores Públicos

Todos los Servidores Públicos del FPS, que realicen gestiones para FPS, deberán remitir las Facturas a nombre del FPS conforme a los puntos 7 y 9, velando por el interés económico y eficiente del FPS, caso contrario, el Servidor Público asumirá plena responsabilidad por sus acciones u omisiones que serán sancionadas de acuerdo al punto 8.

	<b>INSTRUCTIVO TRIBUTARIO</b>	FPS-GFA-UF1-P-760-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Página 18 de 23	

### 15. Compras por Caja Chica

Independientemente de los Procedimientos establecidos para la Rendición de Cuentas de Caja Chica, estipulados en el Reglamento de Caja Chica, los Responsables de las Compras con fondos de la Caja Chica y/o adelanto para gastos deberán adoptar las previsiones para que las Facturas sean remitidas a la Unidad de Contabilidad para su declaración, caso contrario, se aplicará lo instruido en el punto 8 del presente Instructivo.

### 16. Ventas

Respecto a los Ingresos que perciba el FPS por las Ventas en SUPERVISION que están de acuerdo a las actividades del negocio, necesariamente deben estar ligados a la emisión de la correspondiente Factura. Cabe mencionar que la falta de emisión de Facturas es una contravención tributaria que está penada por Ley y se sancionará al Responsable independientemente del giro de la Nota de Débito por las multas y accesorios que podría establecer la Administración Tributaria al Fondo.

De acuerdo al Artículo 164 de la Ley N° 2492, que establece que: "Quien en virtud delo establecido en disposiciones normativas, esté obligado a la emisión de Facturas, Notas Fiscales o documentos equivalentes y omita hacerlo, será sancionado con la clausura del establecimiento donde desarrolla la actividad gravada, sin perjuicio de la fiscalización y determinación de la deuda tributaria". Asimismo, la Ley N° 2492 en su Artículo 3, establece lo siguiente: (...) "Se presume, sin admitir prueba en contrario, que quien realiza tareas en un establecimiento lo hace como dependiente del titular del mismo, responsabilizando sus actos y omisiones inexcusablemente a este último".

Por lo tanto, se instruye a los encargados de la Emisión de las Facturas que están obligados a emitir Facturas por Concepto de Venta del FPS, indistintamente donde se efectúe la realización del hecho imponible, caso contrario las medidas que tome la Administración Tributaria en contra del FPS, será responsabilidad de los Funcionarios que omitieron la Emisión de la Factura, de acuerdo a la normativa legal vigente.


### 17. Remisión del Libro de Ventas

Los Encargados Administrativos de las Oficinas Departamentales y la Oficina Central deberán elaborar mensualmente el Cuadro de Ventas con la Copia de la Factura de Ventas correspondiente al periodo a declarar previa revisión de su inmediato superior debidamente consolidado, revisado, aprobado y firmado; informando de acuerdo al plazo establecido por conducto regular con su respectiva nota.

El Libro de Ventas, debe contener la información de las Facturas emitidas por el FPS en relación a:

- Ventas al Sector Público.
- Ventas al Sector Privado.
- Otras Ventas realizadas por el FPS.



	<b>INSTRUCTIVO TRIBUTARIO</b>	FPS-GFA-UFI-P-760-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Página 19 de 23	

El Libro de Ventas del periodo a declarar debe remitirse al Profesional Tributario con copia a la Gerencia Administrativa Financiera en medio magnético (correo electrónico, información digital).

Los Responsables de la emisión de Facturas deben asegurarse que las Facturas emitidas por el FPS, consideren los siguientes aspectos:

- Sea Factura ORIGINAL.
- Haber sido debidamente dosificada por la Administración Tributaria.
- Consignar la Fecha de Emisión.
- Acreditar la correspondencia del Titular, consignando el Número de Identificación Tributaria del Comprador o el Número de Documento de Identificación de éste, cuando no se encuentre inscrito en el Padrón Nacional de Contribuyentes.
- Consignar el Monto Facturado.
- Que la Factura se encuentre emitida dentro de la Fecha Límite de Emisión.
- No presentar enmiendas, tachaduras, borrones e interlineaciones. Por ejemplo, que la escritura sea con distintos colores de bolígrafos.

### **18. Resguardo de las Facturas del FPS**

Cabe recalcar que las copias de las Facturas emitidas en los correspondientes Talonarios deben ser archivadas y custodiadas por los responsables asignados. Aquellos Servidores Públicos que se encuentren en poder de dichas copias de las Facturas responderán por cualquier daño o pérdida suscitada ya que este hecho puede generar multas por parte de la Administración Tributaria.


### **19. Dosificación de Facturas**

Respecto a la Dosificación de Facturas, la solicitud será realizada por el Encargado o Administrador de cada Oficina Departamental del FPS. Dicho responsable solicitará mediante Nota Interna y por conducto regular la habilitación de Facturas o Notas Fiscales para su posterior activación y emisión, en función a los requerimientos y características particulares conforme a la Modalidad de Facturación por la que se optare. Posteriormente, deberá exhibir junto con el NIT la Dosificación de las Facturas, para no ser pasibles a sanciones.

### **20. Compras sin Facturas**

No se justifica la Compra de Bienes, Materiales y Servicios SIN FACTURA, ya que este hecho significa la no recuperabilidad de 13% de Crédito Fiscal IVA; consiguientemente, queda prohibida la Adquisición de Bienes, Mercaderías, Materiales y otros sin respaldo de Facturas, Nota Fiscal o documento equivalente.

Este acto determinará indicios de Responsabilidad por la Función Pública. En casos excepcionales y muy particulares se aceptarán Recibos, que deben estar debidamente respaldados con su Planilla de Retenciones al periodo correspondiente de acuerdo a la normativa vigente, para su declaración al Servicio de Impuestos Nacionales en el plazo establecido.

	<b>INSTRUCTIVO TRIBUTARIO</b>	FPS-GFA-UF1-P-760-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Página <b>20</b> de <b>23</b>	

## 21. Presentación de Formularios RC-IVA

Los Sujetos Pasivos a los que recae el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) son todos los empleados del Sector Público o Privado a través del Agente de Retención (el empleador). El Plazo para la presentación de las Facturas de descargo es hasta máximo el 15 de cada mes, detallando en el Formulario 110, las notas fiscales que respalden los gastos efectuados. La no presentación de Facturas de descargo en el plazo señalado, provocará que el monto del Impuesto no descargado, sea retenido por Planilla del mes siguiente, sin derecho a deducción alguna.

## 22. Impuestos Retenidos a Terceros

Cuando se contraten Servicios de Personas Naturales que por la naturaleza del servicio no pueden emitir Factura o no constituyan un Ente Jurídico, se procederá a realizar las Retenciones correspondientes por Compras, Servicios, Viáticos, Alquileres, etc. Dicha información deberá presentarse mensualmente hasta el plazo establecido por conducto regular, con Nota Interna adjuntando la Planilla de Retenciones y su respaldo, de acuerdo a la normativa vigente del S.I.N. para su posterior consolidación y declaración de acuerdo al procedimiento indicado en el punto 7 y 9.

## 23. Importaciones

Las Unidades responsables de los Trámites Aduaneros por la Importación de Bienes, tienen la obligación de remitir por conducto regular mensualmente, una fotocopia del Formulario de la DUI, con la finalidad de considerarla en la Declaración Jurada de Impuestos y recuperar el Crédito Fiscal o el pago del IVA de Importación. Dicha presentación deberá realizarse en el plazo establecido del punto 7.

## 24. Beneficiarios del Exterior


Cuando se pague o se remese Renta de fuente boliviana a Beneficiarios del Exterior, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 51 de la Ley N° 843 y sus Disposiciones Reglamentarias, se deberá retener el 12.5% del importe por el concepto de IUE - Beneficiarios al Exterior que será reportado de acuerdo al procedimiento indicado en el punto 7 del presente Instructivo.

## 25. Fiscalización

La atención de requerimientos de información según los plazos establecidos por parte de la Unidad de Fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales, como ser intimaciones, comunicaciones, pliegos de cargo y otros, será coordinada por las Unidades correspondientes que conciernan a ésta y deberá ser atendida en los plazos y condiciones establecidas.

## 26. Bancarización

Los contratos de obra, bienes y/o prestación de servicios cuyos montos totales sean iguales o mayores a Bs50.000 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) además de ser respaldados, con documentos reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera regulada por la Autoridad de Supervisión Financiera

	<b>INSTRUCTIVO TRIBUTARIO</b>	FPS-GFA-UFI-P-760-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Página 21 de 23	

(ASFI), conforme dispone el Art. 20 de la Ley N° 062 que modifica el numeral 11 del Artículo 66 de la Ley N° 2492 del Código Tributario, concordante con la disposición final cuarta del Decreto Supremo N° 772 que modifica el artículo 37 del Decreto Supremo N° 27310, deberán ser registradas en el Libro Auxiliar – Modulo Bancarización Da Vinci dispuesto en los artículos 6 y 7 de la RND N° 10-0017-15 de fecha 26 de junio de 2015.

Para el efecto y remisión del Anexo 4 “Auxiliar de Bancarización” de acuerdo a las disposiciones antes citadas, los Contadores y Jefes Administrativos Financieros de cada Dirección Administrativa DAs 1 al 10 “Oficinas Departamentales y Oficina Central”, deberán controlar lo siguiente en los pagos generados:


Si los pagos por concepto de compras, obras y servicios son iguales o mayores a Bs50.000.- (Cincuenta mil 00/1000 bolivianos), estos deberán ser registrados en el “Libro Auxiliar – Módulo Bancarización Da Vinci” (documento en Excel- como base de datos), considerando la siguiente información:

- ✓ Modalidad de transacción (2 Compras al crédito)
- ✓ Fecha de emisión de la Factura
- ✓ Tipo de Transacción (1 Compras con Factura, 2 Compras con retenciones, 3 Compra de Inmuebles)
- ✓ Número de NIT del sujeto pasivo (empresa) impreso en la Factura
- ✓ Nombre o Razón Social del sujeto pasivo (empresa)
- ✓ Número de factura
- ✓ Número de Contrato o cero en caso de no existir contrato
- ✓ Importe de la factura
- ✓ Número de Autorización
- ✓ Número de Cuenta del documento de pago (3987069001)
- ✓ Fecha de emisión
- ✓ Importe pagado en documento de pago, el cual deberá ser desglosado de acuerdo a la cantidad de C-31 efectivamente pagados
- ✓ Monto acumulado, el cual deberá sumar todos los pagos parciales del contrato
- ✓ Número de NIT de la Entidad Financiera (1016739022)
- ✓ Numero de documento de pago (Numero de Orden de transferencia extraído del SIGMA)
- ✓ Tipo de documento de pago (2 Orden de transferencia)
- ✓ Las facturas que conformarán el Libro Auxiliar – Modulo Bancarización Da Vinci necesariamente deberán cumplir el requisito de ser emitidas a favor del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS con NIT N° 1018391026, caso contrario no deberán ser tomadas en cuenta en el llenado de esta base.

El archivo de bancarización deberá ser validado en el Módulo de Bancarización Da Vinci, dicha información deberá ser realizado en la secuencia establecida en el punto anterior, identificado bajo el denominativo: Compras\_Auxiliar\_periodo (mesaño)\_nit.

Esta información deberá ser previamente archivada y grabada dentro el servidor FTP de la red del FPS entre el 15 y 16 de vencido el mes, a efectos de



	<b>INSTRUCTIVO TRIBUTARIO</b>	FPS-GFA-UFI-P-760-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Página 22 de 23	

poder consolidar el correspondiente “Libro Auxiliar – Modulo Bancarización Da Vinci” en la Oficina Central y proceder a su declaración vía web en los plazos establecidos en normativa vigente y posteriormente remitida a la Jefatura de Gestión Financiera Institucional de Oficina Central en medio impreso, debidamente firmado por el Contador y Jefe Administrativo Financiero hasta 30 días de concluido el ejercicio fiscal u otro plazo que establezca el Servicio de Impuestos Nacionales.

La remisión del Anexo 4 “Auxiliar de Bancarización” en medio magnético e impreso es de entera responsabilidad de cada Dirección Administrativa (DAs 1 al 10 “Oficinas Departamentales y Oficina Central”), por lo que se reitera cumplir con la normativa tributaria.

Las transacciones realizadas con facturas, notas fiscales o documentos equivalentes que conforman el “Libro Auxiliar – Módulo Bancarización Da Vinci” deben ser registradas en su integridad de forma mensual, en el mes de efectivizado el pago y consolidado para los periodos de enero a diciembre del año anterior, sin que exista la posibilidad de su omisión debido a la aplicación de sanciones posteriores conforme lo expuesto en Anexo adjunto a presente documento “ Resumen de las sanciones establecidas por el Servicio de Impuestos Nacionales por contravenciones tributarias”.

## 27. Conclusión

Por lo expuesto anteriormente, con la finalidad de optimizar la presentación de las Declaraciones Juradas de Impuestos y evitar el pago de multas y accesorios de Ley que se puedan originar ante el S.I.N., se reitera a todos los Servidores Públicos dar cumplimiento al presente Instructivo, en los plazos establecidos; con responsabilidad, puntualidad, celeridad y eficiencia, debido a que las sanciones generadas serán transferidas a las Unidades dependientes y por ende a los Servidores Públicos responsables dependientes del FPS.


Por lo que se instruye lo siguiente: Remitir las Facturas, Libros de Compras y Ventas, Planillas de Retenciones debidamente respaldadas a la Gerencia Administrativa Financiera dentro del plazo y periodo fiscal en conformidad a lo establecido por el presente Instructivo. Caso contrario, serán pasibles a sanciones establecidas en la Normativa Impositiva vigente por el S.I.N.; de acuerdo a la Ley N° 843, “Ley de Reforma Tributaria”, Ley N° 2492 “Nuevo Código Tributario”, Estatuto del Funcionario Público, la Ley N° 1178 (SAFCO) “Responsabilidades del Funcionario Público”.

El presente Instructivo será de dominio general por intermedio de los medios de comunicación oficial del FPS, motivo por el cual no se podrá argumentar desconocimiento alguno.

## 28. Anexos

A continuación, se presentan los formularios utilizados para el presente Instructivo:

Anexo 1      Resumen de las Sanciones Establecidas por el Servicio de Impuestos Nacionales por Contravenciones Tributarias

	<b>INSTRUCTIVO TRIBUTARIO</b>	FPS-GFA-UFI-P-760-I01	<b>E</b>
		Versión 1.0.	
<b>USO INTERNO</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	Página 23 de 23	


## ANEXO I

### RESUMEN DE LAS SANCIONES ESTABLECIDAS POR EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES POR CONTRAVENCIONES TRIBUTARIAS

De acuerdo a la Resolución Normativa de Directorio N° 10.0032.15 de fecha 25 de noviembre de 2015 “Régimen Sancionatorio por Contravenciones Tributarias”, se establecen las siguientes sanciones por contravenciones tributarias:

LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS IVA			
SANCION POR NO PRESENTAR EL LIBRO COMPRAS IVA		SANCION POR OMITIR REGISTROS U DECLARACION CON ERRORES EN EL LIBRO COMPRAS IVA	
DEBER FORMAL	SANCION POR INCUMPLIMIENTO	DEBER FORMAL	SANCION POR INCUMPLIMIENTO
No envió de libros de Compras y Ventas IVA por periodo fiscal o gestión anual según corresponda	2.000 UFV	Envío de Libros de Compras y Ventas IVA con errores de registro, por periodo fiscal o gestión anual, según corresponda	3 a 20 errores 100 UFV 21 a 50 errores 200 UFV 51 a más errores 400 UFV
SANCION POR PRESENTAR EL LIBRO COMPRAS IVA FUERA DE PLAZO		SANCION POR PRESENTAR EL LIBRO COMPRAS IVA RECTIFICADO FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.	
DEBER FORMAL	SANCION POR INCUMPLIMIENTO	DEBER FORMAL	SANCION POR INCUMPLIMIENTO
Envío de Libros de Compras y Ventas IVA fuera de plazo, por periodo fiscal o gestión anual, según corresponda, conforme a normativa específica.	300 UFV	Envío de Libros de Compras y Ventas IVA rectificado fuera de plazo, por periodo fiscal o gestión anual, según corresponda.	100 UFV

LIBRO AUXILIAR - MODULO BANCARIZACION			
SANCION POR NO PRESENTAR EL LIBRO AUXILIAR BANCARIZACION		SANCION POR OMITIR REGISTROS U DECLARACION CON ERRORES EN EL LIBRO AUXILIAR BANCARIZACION	
DEBER FORMAL	SANCION POR INCUMPLIMIENTO	DEBER FORMAL	SANCION POR INCUMPLIMIENTO
Presentación de la información a través del módulo de bancarización DA VINCI, en la forma, medios y lugares establecidos en norma específica por periodo fiscal	2.000 UFV	Presentación de la información a través del módulo de bancarización DA VINCI, sin errores por periodo fiscal	3 a 20 errores 100 UFV 21 a 50 errores 200 UFV 51 a más errores 400 UFV
SANCION POR PRESENTAR EL LIBRO AUXILIAR BANCARIZACION FUERA DE PLAZO		SANCION POR PRESENTAR EL LIBRO AUXILIAR BANCARIZACION RECTIFICADO FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.	
DEBER FORMAL	SANCION POR INCUMPLIMIENTO	DEBER FORMAL	SANCION POR INCUMPLIMIENTO
Envío de la información (Registro Auxiliar) a través del Módulo de Bancarización fuera de plazo, conforme normativa específica vigente.	300 UFV	Envío de la información (Registro Auxiliar) a través del Módulo de Bancarización rectificado fuera del plazo establecido en norma específica.	100 UFV

	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS FISCALES</b>	FPS-GFA-UFIP-761	<b>E</b>
		Versión 2.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 1 de 8	

# **PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS FISCALES**




**Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**

## **TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo**

El contenido del presente documento es de carácter PÚBLICO y de uso externo. El documento puede ser divulgado pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.



	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS FISCALES</b>	FPS-GFA-UFIP-761	<b>E</b>
		Versión 2.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 2 de 8	

## 1. OBJETO

Normar la habilitación de firmas autorizadas para la administración y manejo de los recursos públicos a través de las cuentas bancarias fiscales autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS.

La administración incluye las operaciones de: depósitos de aportes de contraparte local de los Gobiernos Autónomos Departamentales y/o Municipales destinados al cofinanciamiento de la ejecución de proyectos de inversión, ingresos por ejecución de documentos de garantía (recuperación de anticipos, resolución de contratos) y otros conceptos, pagos para gastos corrientes menores y otros relacionados.

## 2. ALCANCE


El presente procedimiento se aplica a todas las Oficinas Departamentales y la Oficina Central del FPS.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

	Descripción
Entidad Bancaria Pública	Entidad de Intermediación Financiera Bancaria Pública que tiene por objeto realizar las operaciones y servicios financieros de la Administración Pública, en sus diferentes niveles de gobierno.

## 4. REFERENCIAS

	Descripción
	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
	Resolución Ministerial N° 149 de fecha 6 de abril de 2016 que aprueba el Anexo Reglamento Específico de Operaciones y Servicios Financieros para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales de las Entidades Territoriales Autónomas, sus Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Públicas.
FPS/GFA-UFIP/753	Procedimiento de Cobro, Registro, Seguimiento y Control de Contrapartes.
FPS/GFA-ADM/P/624	Manual de Administración de Documentos de Garantía.
	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
	Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.

	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS FISCALES</b>	FPS-GFA-UF-I-P-761	<b>E</b>
		Versión 2.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 8	

## 5. RESPONSABILIDADES.

Actividad	Responsable
Velar por el cumplimiento del procedimiento	Unidad Financiera Institucional
Cumplir lo establecido en el procedimiento	Jefe de Unidad Financiera Institucional, Profesional en Cobranzas, Jefe de Finanzas y Administración (departamental)

## 6. CONDICIONES GENERALES

(No aplica)


## 7. DESARROLLO

### 7.1 Registro de alta y baja de firma autorizada de cheques para cuentas bancarias fiscales de las Oficinas Departamentales

Actividades	Responsable
Solicita a la Entidad Bancaria Pública los requisitos y documentación necesaria para la habilitación de alta y/o baja de las personas que serán responsables del manejo y administración de las cuentas bancarias fiscales.	Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración
Remite los requerimientos que correspondan a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional en plazos oportunos.	Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración
Gestiona la generación de documentos (según requerimientos) ante las instancias internas de Oficina Central que correspondan	Profesional en Cobranzas
Emite y envía a la Gerencia Departamental la nota firmada por el Director General Ejecutivo o por las dos máximas autoridades administrativas de Oficina Central, conjuntamente los documentos necesarios para la correspondiente habilitación y/o baja de firmas ante la Entidad Bancaria Pública.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Presenta ante la Entidad Bancaria Pública la documentación requerida para la habilitación de alta y/o baja de firmas autorizadas y realiza el seguimiento del trámite hasta su conclusión.	Jefe de Finanzas y Administración

### 7.2 Registro de alta y baja de firma autorizada de cheques para cuentas bancarias fiscales de la Oficina Central

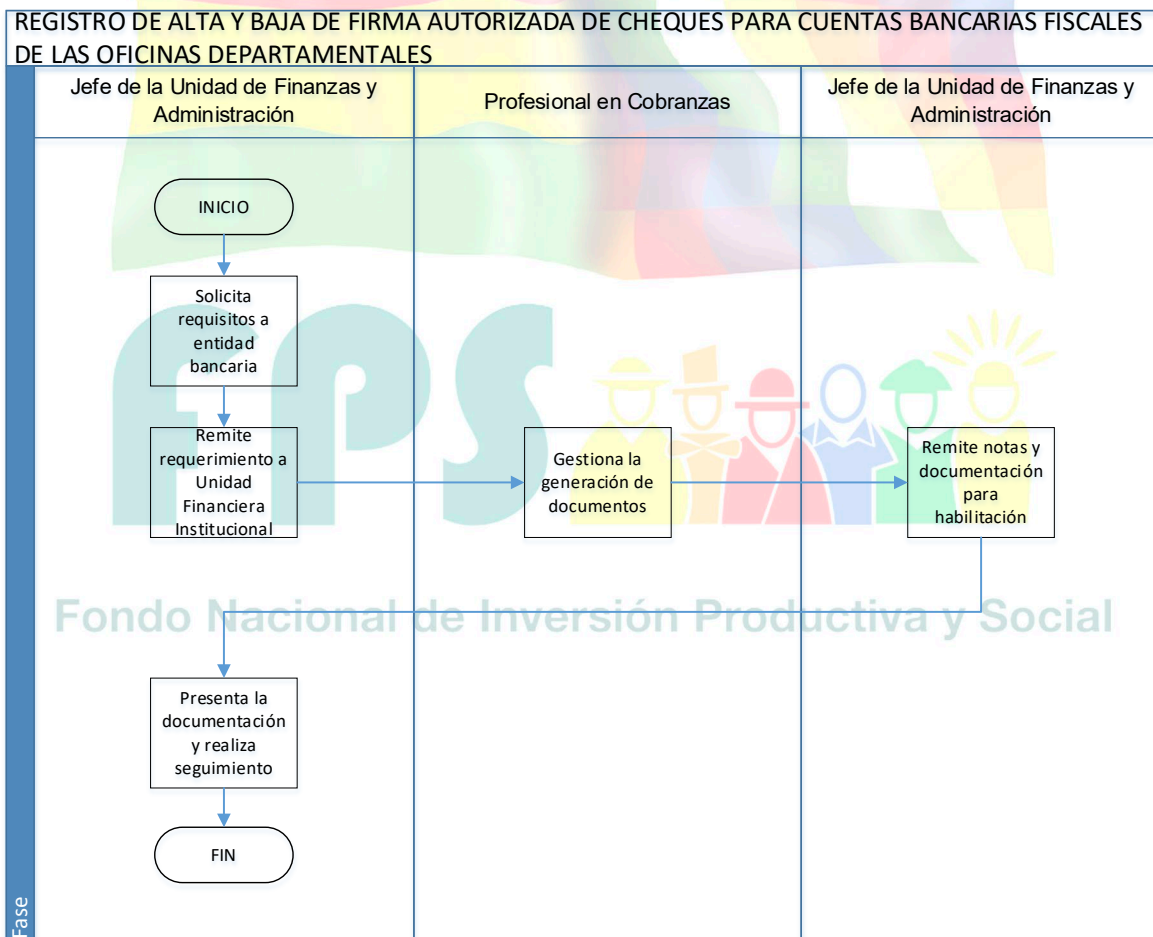
Actividades	Responsable
Solicita a la Entidad Bancaria Pública los requisitos y documentación necesaria para la habilitación de alta y/o baja de firmas autorizadas de los servidores públicos que serán responsables del manejo y administración de las cuentas bancarias fiscales que correspondan.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional


	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS FISCALES</b>	FPS-GFA-UF-I-P-761	<b>E</b>
		Versión 2.0.	
		Página 4 de 8	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO		

Gestiona la generación de documentos (según requerimientos) ante las instancias internas de Oficina Central que correspondan	Profesional en Cobranzas
Emitirá las notas firmadas por el Director General Ejecutivo o por las dos máximas autoridades administrativas de la Oficina Central y recopilará los documentos necesarios para la correspondiente habilitación y/o baja de firmas autorizadas.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
Presentará ante la Entidad Bancaria Pública la documentación requerida para la habilitación de alta y/o baja de firmas autorizadas y realizará el seguimiento del trámite hasta su conclusión	Profesional Cobranzas

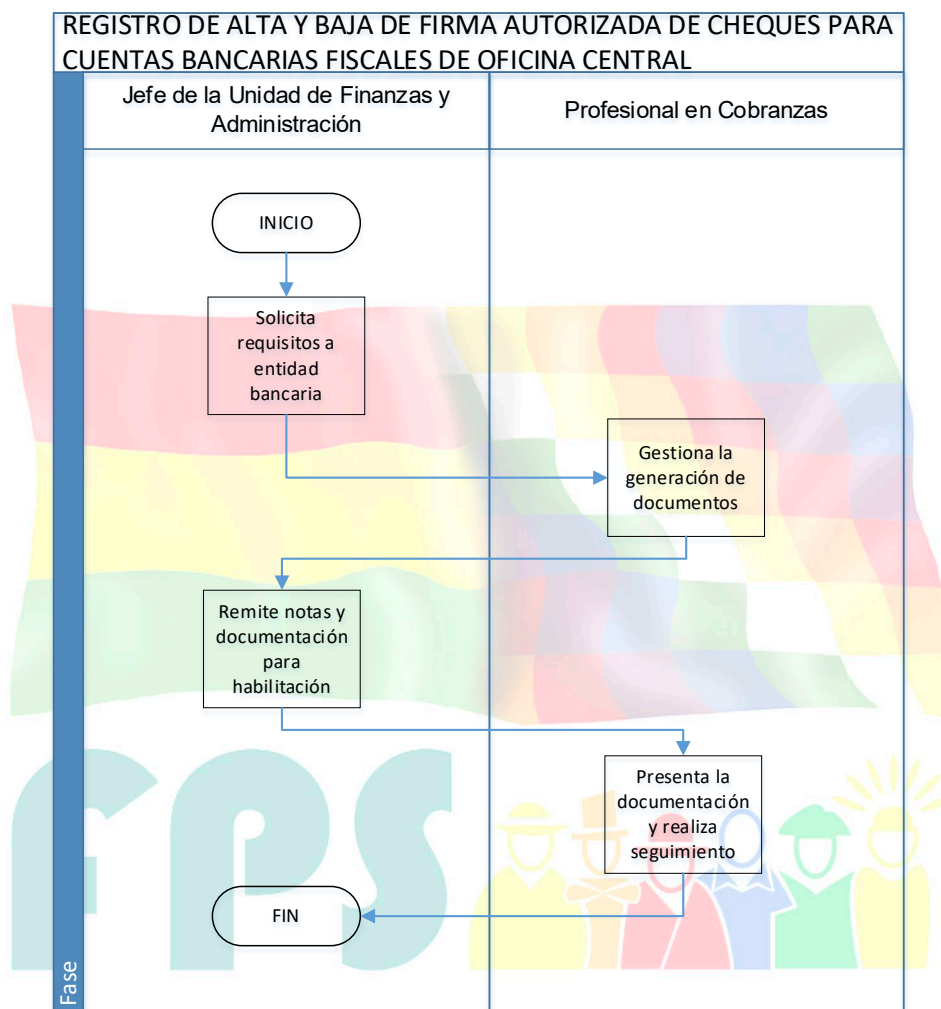
### 7.3 Flujograma

#### 7.3.1 Registro de alta y baja de firma autorizada de cheques para cuentas bancarias fiscales de las oficinas departamentales



	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS FISCALES</b>	FPS-GFA-UF1-P-761	<b>E</b>
		Versión 2.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 5 de 8	


### 7.3.2 Registro de alta y baja de firma autorizada de cheques para cuentas bancarias fiscales de oficina central



## 7.4 Aclaraciones Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

### Responsabilidad Firma Autorizada De Cheques

Los cargos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS habilitados como responsables para la administración de las cuentas bancarias fiscales de oficina central y oficinas departamentales son:

	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS FISCALES</b>	FPS-GFA-UF-I-P-761	<b>E</b>
		Versión 2.0.	
	USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	
		Página 6 de 8	


DETALLE DE OFICINAS	CARGOS HABILITADOS COMO FIRMAS AUTORIZADAS
OFICINA CENTRAL	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
GERENCIA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	GERENTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA
	JEFE UNIDAD TÉCNICA CHUQUISACA
	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CHUQUISACA
	CONTADOR CHUQUISACA
GERENCIA DEPARTAMENTAL LA PAZ	GERENTE DEPARTAMENTAL LA PAZ
	JEFE UNIDAD TÉCNICA LA PAZ
	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LA PAZ
	CONTADOR LA PAZ
GERENCIA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	GERENTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA
	JEFE UNIDAD TÉCNICA COCHABAMBA
	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN COCHABAMBA
	CONTADOR COCHABAMBA
GERENCIA DEPARTAMENTAL ORURO	GERENTE DEPARTAMENTAL ORURO
	JEFE UNIDAD TÉCNICA ORURO
	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN ORURO
	CONTADOR ORURO
GERENCIA DEPARTAMENTAL POTOSÍ	GERENTE DEPARTAMENTAL POTOSÍ
	JEFE UNIDAD TÉCNICA POTOSÍ
	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN POTOSÍ
	CONTADOR POTOSÍ
GERENCIA DEPARTAMENTAL TARIJA	GERENTE DEPARTAMENTAL TARIJA
	JEFE UNIDAD TÉCNICA TARIJA
	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN TARIJA
	CONTADOR TARIJA
GERENCIA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	GERENTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
	JEFE UNIDAD TÉCNICA SANTA CRUZ
	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SANTA CRUZ
	CONTADOR SANTA CRUZ
GERENCIA DEPARTAMENTAL BENI	GERENTE DEPARTAMENTAL BENI
	JEFE UNIDAD TÉCNICA BENI
	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN BENI
	CONTADOR BENI
GERENCIA DEPARTAMENTAL PANDO	GERENTE DEPARTAMENTAL PANDO
	JEFE UNIDAD TÉCNICA PANDO
	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PANDO
	CONTADOR PANDO

Los servidores públicos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social asignados para la administración de las cuentas bancarias fiscales, deberán registrar sus firmas en la Entidad Bancaria Pública, cumpliendo los requisitos establecidos que correspondan.

Los cheques emitidos por el FPS deberán tener dos (2) firmas autorizadas.

- I. Las firmas autorizadas de cuentas administradas por Oficina Central, estarán también habilitadas para administrar cuentas bancarias fiscales de las gerencias departamentales.



	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS FISCALES</b>	FPS-GFA-UFI-P-761	<b>E</b>
		Versión 2.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 7 de 8	

En su condición de máximas autoridades administrativas de Oficina Central del FPS, los siguientes cargos están habilitados como firmas autorizadas para administrar cuentas fiscales de las Oficinas Departamentales:

- a) Gerente de Finanzas y Administración
- b) Jefe de Unidad Financiera Institucional

- II. Las firmas habilitadas de las máximas autoridades administrativas de Oficina Central del FPS antes establecidas, se encuentran también autorizadas para solicitar las altas/bajas de firmas autorizadas a nivel departamental ante la Entidad Bancaria Pública.

### **Administración de cuentas fiscales, pago de cheques y casos de no cobro de cheques**

En la administración de todo el movimiento de las cuentas bancarias fiscales de la Oficina Central como Departamental, se debe asegurar la custodia y conservación de la documentación que sustenta los ingresos y según y cumpliendo la normativa interna para el caso de ingresos por concepto de ejecución de documentos de garantía y pago de contrapartes y otros gastos según corresponda.


Los cheques emitidos por la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional de la Oficina Central y de la Jefatura de Finanzas y Administración en las Oficinas Departamentales, deben ser entregados únicamente al representante legal o persona habilitada para recibir cheques. En caso de empresas e instituciones públicas la entrega de cheques se realizará en conformidad a la persona designada por la empresa o institución.

En caso de cheques al Banco Central de Bolivia deben ser depositados directamente por el FPS en Oficina Central.

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 o revalidación de cheque a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional en Oficina Central y/o a la Jefatura de Finanzas y Administración de la Oficina Departamental que corresponda.

En caso de extravió de cheques los beneficiarios deberán dar cumplimiento a lo estipulado en el Art. 726 del Código de Comercio, adjuntando a la solicitud fotocopias simples de las publicaciones realizadas por tres (3) días consecutivos en un diario de circulación nacional.



	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS FISCALES</b>	FPS-GFA-UFIP-761	<b>E</b>
		Versión 2.0.	
USO INTERNO	PROCEDIMIENTO	Página 8 de 8	

## 8. REGISTROS

(No aplica)

Código	Nombre del registro

## 9. ANEXOS

(No aplica)



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social