RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA MUNICIPAL Nº 003/2025
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Paz, 15 de agosto de 2025

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su artículo 1 define que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país. De la misma forma, en su artículo 283 señala: *"El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un Órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde* (...)"

Que, la Ley N° 482 de 9 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales, modificada por la Ley Nº 733 de 14 de septiembre de 2015 y la Ley Nº 803 de 9 de mayo de 2016 establece en el artículo 29 núm. 4, que las Secretarias o Secretarios Municipales, en el marco de las competencias asignadas en la Constitución Política del Estado a los Gobiernos Autónomos Municipales, y en particular a su Órgano Ejecutivo, tiene la atribución de Dictar normas administrativas, en el ámbito de sus competencias.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" de 19 de julio de 2010, en su artículo 115, parágrafo VII. establece que las transferencias programadas y estimadas de los ingresos nacionales para las entidades territoriales autónomas en el Presupuesto General del Estado, no constituyen compromisos, obligaciones o deudas por parte del Tesoro General del Estado, debiendo los desembolsos sujetarse a la recaudación efectiva.

Que, el Decreto Supremo Nº 5327 de 5 de febrero de 2025 tiene por objeto precisar el tratamiento tributario para la contratación de obras, así como la percepción del Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior, el presente Decreto Supremo tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones a los Decretos Supremos N° 21530, de 27 de febrero de 1987; N° 21532 (Texto Ordenado); y N° 22556, de 26 de julio de 1990.

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Edil Nº 004/2017 de 31 de agosto de 2017 modificado mediante Decreto Edil Nº 001/2023 de 20 de enero de 2023 se aprueba el Reglamento Específico de Tesorería (RE-ST) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) en su artículo 18 establece que la Cuenta Única Municipal (Cuenta Pagadora), es donde se concentra todos los recursos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de las transferencias diarias que realizan las cuentas Bancarias Fiscales Recaudadoras, todas ellas creadas en el Banco corresponsal en un número necesario.

Que, mediante Resolución Administrativa de Secretaría Municipal Nº 002/2025 de 20 de marzo de 2025 se aprobó el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en sus 74 artículos y 3 anexos.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe SMAF/DTCP/UAO Nº 01/2025 SMAF/DGF/UCON Nº 05/2025 de 14 de agosto de 2025 emitido por la Dirección de Tesorería y Crédito Público y la Dirección de Gestión Financiera dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas se remitió el proyecto de nuevo Instructivo para el pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - GAMLP con sus 72 artículos y anexos para su consideración y aprobación mediante la disposición legal que corresponda.

D.A.V.H. ASESOR LEGAL G.A.M.L.P.

Calle Mercado N° 1298
Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
Fax: (591-2) 2204377
Cajón Postal: 10654
correspondencia@lapaz.bo
www.lapaz.bo

Que, el Informe Legal SMAF/AL/Nº 014/2025 de 15 de agosto de 2025, recomienda la aprobación del Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en sus 72 artículos y 5 anexos elaborado por la Dirección de Tesorería y Crédito Público y la Dirección de Gestión Financiera dependientes de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas señalando que no contraviene normativa vigente en cumplimiento a lo dispuesto mediante Orden de Despacho Nº 280/2025 de 1 de julio de 2025 remitido mediante Informe SMAF/DTCP/UAO Nº 01/2025 SMAF/DGF/UCON Nº 05/2025 de 14 de agosto de 2025, asimismo recomendó dejar sin efecto la Resolución Administrativa de Secretaría Municipal Nº 002/2025 de 20 de marzo de 2025.

POR TANTO:

El Secretario Municipal de Administración y Finanzas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de las facultades que le confiere la Ley Nº 482 de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales, la Ley Municipal Autonómica Nº 007 de 3 de noviembre de 2011, "Ley Municipal del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal", modificada por las Leyes Municipales Autonómicas Nº 013 de 3 de enero de 2012, Nº 014 de 7 de Marzo de 2012, Nº 222 de 10 de febrero de 2017 y Nº 269 de 21 de diciembre de 2017 respectivamente y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal para la gestión 2025 aprobado mediante Decreto Municipal Nº 14/2025 de 18 de junio de 2025 y normativa conexa y vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR el "Instructivo para el Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz", en sus 72 artículos y 5 Anexos que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa de Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 2. Entrará en vigencia el "Instructivo para el Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz" a partir de su publicación.

ARTÍCULO 3. Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa de Secretaría Municipal, la Dirección de Tesorería y Crédito Público, la Dirección de Gestión Financiera y demás Unidades Organizacionales correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ARTÍCULO 4. Se dejan sin efecto la Resolución Administrativa de Secretaría Municipal Nº 002/2025 de 20 de marzo de 2025 y todos los instructivos y circulares emitidos contrarios a lo dispuesto por la presente Resolución Administrativa de Secretaría Municipal.

Regístrese, Publíquese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Diego Antonio Veliz Hinojosa
ASESOR LEGAL
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

DAVH/CAMB
CC: SMAF
CC: DTCP
CC: DGF
CC /Arch

Lic. Christian A. Morales Burgos
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GAMLP
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO). - El presente Instructivo es un instrumento práctico que tiene por objeto establecer:

a) Lineamientos, Actividades y Procedimientos para realizar el pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP).
b) Establecer las responsabilidades y funciones de los servidores públicos municipales que intervienen en el proceso de pago de obligaciones.
c) Detallar los documentos de respaldo para el "Registro de Ejecución de Gastos" en los momentos DEVENGADO y PAGADO.

ARTÍCULO 2. (OBJETIVO).- Determinar actividades y procedimientos para la ejecución del gasto y posterior pago de las obligaciones a los Proveedores, Acreedores y Contratistas (PAC's) que prestan servicios al GAMLP y otros pagos a fin de generar información financiera confiable, oportuna e integral para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL). - El presente Instructivo tiene como marco legal las siguientes disposiciones vigentes, de forma enunciativa sin ser limitativa:

a) Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
c) Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de enero de 2014 y sus modificaciones.
d) Ley Marco de Autonomía y Descentralización N° 031 de 19 de julio de 2010.
e) Ley N° 2492 Código Tributario de 2 de agosto 2003 y sus modificaciones.
f) Ley Municipal Autonómica N° 218 de 28 de diciembre de 2016 de Expropiaciones por Necesidad y/o Utilidad Pública y sus modificaciones.
g) Ley Nº 1314 de 27 de febrero de 1992, modifica al 13% a la alícuota general y única del impuesto al Valor Agregado (IVA) establecida en la Ley Nº 843 de 24 de octubre de 2016.
h) Texto Ordenado Ley N° 843 y Decretos Reglamentarios de la Ley N° 1606 de 22 de diciembre de 1994.
i) Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y su modificación mediante Decreto Supremo N° 26237 de 1 de julio de 2001.
j) Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
k) Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, vigente solo en su Capítulo IV articulo 25 referido al uso indebido de fondos, modificado por el Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000, Artículo 1 que modifica el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364, en cuanto a autorizaciones de gastos.

Lic. Marco A. Lanza Ramirez GAMLP

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Lic. Constancia Espinoza Ll. G.A.M.L.P.

LA PAZ DEL BICENTENARIO

La Paz ciudadenmovimiento
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

l) Decreto Supremo Nº 24051 de 29 de junio 1995, aprueba el Reglamento sobre las Utilidades de las Empresas.

m) Decreto Supremo Nº 21531 de 28 de febrero de 1987, establece la vigencia parcial del Régimen complementario al Impuesto al Valor Agregado.

n) Decreto Supremo Nº 25682 de 25 de diciembre de 2000, modifica el segundo párrafo del Artículo 25 del Decreto Supremo Nº 21314 de fecha 13 de agosto de 1986.

o) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Decretos modificatorios.

p) Decreto Supremo Nº 1841 de 18 de diciembre de 2013.

q) Decreto Supremo Nº 1783 de 30 de octubre de 2013, modifica los artículos 19 y 81 y 42 del Decreto Supremo Nº 0181 de fecha 29 de junio de 2009.

r) Decreto Supremo Nº 4126 de fecha 13 de enero de 2020.

s) Decreto Supremo Nº455 del 5 de mayo de 2021 que aprueba el Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.

t) Decreto Supremo Nº5327 de fecha 05 de febrero de 2025 que modifica el primer párrafo del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 21530, de 27 de febrero de 1987.

u) Resolución Ministerial Nº 389 de fecha 11 de noviembre de 2021.

v) Resolución Ministerial Nº 285 de fecha 10 de agosto de 2020.

w) Normas Básicas de Control Interno (Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 que aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental).

x) Resolución Suprema Nº 218056 de fecha 30 de julio de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.

y) Resolución Suprema Nº 222957 de 04 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

z) Resolución Suprema Nº 225558 de 01 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

aa) Resolución Ministerial Nº263 de 15 de julio de 2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

bb) Decreto Municipal Nº 015/2019 Reglamento para la Ejecución de Gastos Especiales en el GAMLP.

cc) Decreto Edil Nº 002 de 2 de marzo 2017 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.

dd) Decreto Edil Nº 005 de 22 de noviembre 2017 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.

ee) Decreto Edil Nº 001 de 20 de enero 2023 que aprueba la modificación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.

ff) Reglamento Municipal para Autorización de Viajes, Pago de Pasajes y Asignación de Viáticos del GAMLP, vigente.

gg) Reglamento de Ejecución de Gasto Bajo la Modalidad Fondos en Avance para el área de salud del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, vigente.

hh) Reglamento del Sistema Integrado de Supervisión y Fiscalización de Obras del GAMLP y sus modificaciones, vigente.

ii) Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del GAMLP, vigente.

jj) Reglamento de Expropiaciones por Necesidad y/o Utilidad Pública en el Municipio de La Paz, vigente.

kk) Resolución Ejecutiva N° 02/2017 de 5 de enero 2017 que establece la Implantación del SIGEP en el GAMLP.

ll) Resolución Ejecutiva N°157/2020 de 8 septiembre 2020 que aprueba el Protocolo de Actuación y Relacionamiento del Sistema de Gestión de Ejecución de Obras SGEO 24/7 del GAMLP y sus modificaciones.

mm) Protocolos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones del GAMLP vigente.

nn) Resolución Ejecutiva de designación de las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas vigente.

oo) Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de la gestión en curso.

pp) Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal de la gestión en curso.

qq) Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del GAMLP vigente.

rr) Instructivo para Asignación de Cuotas de Caja del GAMLP vigente.

ss) Resolución Nº CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021 que aprueba las "Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros" (NE/CE-114) en su primera versión.

tt) Resolución CGR – 1/173/2002 de 31 de diciembre de 2002 que aprueba la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

uu) Guía de Procedimientos Operativos de Cuentas Corrientes Fiscales, aprobada por Resolución Administrativa del MEFP.

vv) Decreto Municipal Nº 014/2025 de 18 de junio de 2025 que aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2025.

ww) Reglamento para Transferencia a EDMME Decreto Municipal Nº01/2025.

ARTÍCULO 4. (REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA). - Los pagos emergentes de obligaciones que se encuentren contenidos en reglamentación específica emitida por el GAMLP, se procesaran conforme a esas disposiciones. (Ejemplo: Beneficios Sociales, Gastos Especiales, Fondo Rotativo y Caja Chica, Fondos en Avance, Reglamento de Pasajes y Viáticos y otros).

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA Lic. Constancia Espinoza Li. G.A.M.L.P.

ARTÍCULO 5. (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE). - I. El presente Instructivo y sus anexos forman parte indisoluble e integrante del mismo, y son de aplicación obligatoria de las Máximas Autoridades Ejecutivas de Direcciones Administrativas, Autoridades de las Unidades Ejecutoras, Jefes de Sección Administrativa Financiera y Servidores Públicos Municipales que intervienen en los diferentes procesos administrativos, operativos y financieros para la ejecución del gasto y autorización de pago de las distintas obligaciones contraídas, así como de la administración de recursos públicos.

UNIDAD DE ADM. DE OPERACIONES VoBo Lic. [illegible] G.A.M.L.P.

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

ARTÍCULO 6. (MODIFICACIONES DEL INSTRUCTIVO). - El presente Instructivo podrá ser modificado, mediante Resolución Administrativa emitida por la SMAF por:

a) Actualizaciones y/o modificaciones al marco legal del presente Instructivo.

LA PAZ DEL BICENTENARIO
La Paz ciudadenmovimiento
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
Edificio 10, calle Mercado. Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000. correspondencia@lapaz.bo, www.lapaz.bo

b) Cambios que realice el GAMLP en su estructura organizacional.
c) Experiencias resultantes en su aplicación.
d) Recomendaciones fundamentadas que realicen las instancias de control interno y externo.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL INSTRUCTIVO). - La Dirección de Tesorería y Crédito Público (DTCP) dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas (SMAF), es responsable de difundir el presente Instructivo y coadyuvar con la capacitación de los servidores públicos municipales para la aplicación del mismo en coordinación de la Dirección de Gestión Financiera (DGF).

ARTÍCULO 8. (EJERCICIO FISCAL). - Es el periodo de tiempo que se inicia el primero de enero y concluye el treinta y uno de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 9. (CONTROL INTERNO). - I. El Control Interno se constituye en un proceso que está compuesto por actividades inherentes a la gestión, integrado a todos los procesos básicos, técnicos, administrativos y operativos; procurando preservar la confiabilidad de los registros presupuestarios e información económica-financiera, que permita responder a la captación y aplicación de los recursos públicos, así como a la emisión de la información al cierre de la gestión fiscal.

II. Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas, Autoridades de las Unidades Ejecutoras, Jefes de Sección Administrativa Financiera o Responsable Administrativo Financiero y servidores públicos municipales, son responsables de las operaciones e información que generan, debiendo establecer procedimientos de control interno en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 14.- de la Ley N° 1178, que establece procedimientos de control interno, que se deben aplicar en todas las unidades de la entidad, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto; y que comprenden entre otros las siguientes:

a) Revisión del desempeño real.
b) Revisión por funciones y actividades.
c) Controles independientes mediante recuentos físicos y comprobación de existencia y estado de los activos.
d) Inspección de documentación.
e) Constatación de propiedad.
f) Confirmaciones y conciliaciones.
g) Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos económicos.
h) Observaciones contenidas en informes de control interno.

Asimismo, deberán verificar el cumplimiento de la normativa y los hechos que los respaldan, así como la legalidad, conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO). - El incumplimiento al presente Instructivo será sancionado de conformidad a Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318-A modificado mediante

Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y el Reglamento Interno de Personal del GAMLP vigente y normativa emitida al cierre de cada ejercicio fiscal.

CAPÍTULO II
SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA "SIGEP"

ARTÍCULO 11. (SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA "SIGEP"). - Es el sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia, para uso obligatorio en todas las entidades del sector público; desarrollado y autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas e implantado en el GAMLP mediante Resolución Ejecutiva N° 002/2017 de 5 de enero 2017.

ARTÍCULO 12. (USUARIOS DE LOS MÓDULOS DEL SIGEP). - Los usuarios son los servidores públicos municipales, que acceden al SIGEP, para efectuar distintas operaciones de acuerdo a los perfiles otorgados por el Gestor de Usuarios a cargo de la DGF, siendo los mismos creados con la característica de ser únicos, evitando así la creación de múltiples usuarios para un mismo funcionario municipal.

ARTÍCULO 13. (HABILITACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES). - La Dirección de Gestión Financiera (DGF) dependiente de la SMAF, emitirá al inicio de cada Ejercicio Fiscal el Instructivo para la Habilitación de Usuarios y Perfiles para el uso de los módulos financieros del SIGEP.

ARTÍCULO 14. (MECANISMOS DE SEGURIDAD Y VALIDEZ LEGAL DEL SIGEP). - Los Usuarios del SIGEP, deben considerar que:

a) Las claves y contraseñas forman parte de los mecanismos de seguridad del sistema informático "SIGEP", la firma electrónica tiene plena validez legal y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos correspondientes y responsabilidad equivalente a las firmas manuscritas.
b) Todo documento electrónico autenticado mediante "Registro de Control -Auditoria", se considera como la autoría del usuario a quien se asignó la clave o contraseña privada correspondiente.

CAPÍTULO III
TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 15. (TESORERÍA MUNICIPAL). - El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en cumplimiento al Artículo 108 (Tesorería y Crédito Público), Capítulo III de la Administración de Recursos de las Entidades Territoriales Autónomas de la Ley N° 031 "Ley Marco de Autonomías y Descentralización" de fecha 19 de julio de 2010, tiene constituida e implementada la "Tesorería Municipal", que de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del GAMLP, es la Dirección de Tesorería y Crédito Público (DTCP).

ARTÍCULO 16. (RESPONSABILIDADES). - La DTCP, en el marco del presente Instructivo, es responsable de:

a) Cumplir con los procesos, procedimientos y operativa de Tesorería en el SIGEP.
b) Priorizar los pagos en función a la disponibilidad de recursos del GAMLP y al crédito

presupuestario disponible para el caso de pagos de la Deuda Flotante generada al cierre de cada gestión fiscal.

c) Efectuar pagos mediante las modalidades de Pago Electrónico o Emisión de Cheques Fiscales.

ARTÍCULO 17. (PRIORIZACIÓN DE PAGOS). - La DTCP, como operador de pagos en el SIGEP, priorizará los pagos en función a la disponibilidad de recursos y crédito presupuestario disponible para el caso de pagos de la deuda flotante generada según lo siguiente:

a) Sobre la base de los "Registros de Ejecución de Gastos" en momento DEVENGADO y estado FIRMADO, recepcionados y revisados físicamente.
b) Según la disponibilidad de recursos por Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador.
c) Por la relevancia o naturaleza del pago que generen multas, corte y/o suspensión del servicio como ser:

   i. Sueldos, Aportes Patronales, Impuestos y Beneficios Sociales.
   ii. Servicios Básicos: Energía Eléctrica, Agua, Teléfono, Gas, Telefonía Celular e Internet.

La responsabilidad de cada trámite de pago recae sobre cada Dirección Administrativa toda vez que son los mismos cuentan con un presupuesto específico aprobado para cada Gestión Fiscal, siendo directos responsables de la ejecución de los procesos administrativos, operativos y ser los encargados de llevar adelante los procesos de contratación.

ARTÍCULO 18. (MÓDULO DE PAGO). - I. El Módulo de Pago interrelacionado al Módulo de Ejecución de Gasto del SIGEP, tiene por objeto completar ciclo de Ejecución de Gastos.

II. Para cerrar el ciclo presupuestario, contable y de tesorería, la DTCP posterior a la priorización del pago, imprimirá del SIGEP el comprobante de "Registro de Ejecución de Gastos" en momento PAGADO.

ARTÍCULO 19. (MEDIOS DE PAGO). - El pago de obligaciones del GAMLP, se realizará bajo las siguientes modalidades:

1. Pago Electrónico
2. Cheque Fiscal
3. Transferencia entre cuentas corrientes fiscales

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 20. (RESPONSABILIDADES DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES EJECUTIVAS DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS). - I. Las Direcciones Administrativas son Unidades Organizacionales o funcionales que cuentan con código y

denominación en el SIGEP, se encuentran a cargo del cumplimiento de los Sistemas Financieros establecidos en la Ley N° 1178, son responsables de ordenar pagos, viabilizar los procedimientos administrativos y operativos de sus Unidades Ejecutoras.

II. Las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Direcciones Administrativas del GAMLP, son responsables de:

a) Autorizar la cancelación de las obligaciones mediante el "Registro de Ejecución de Gastos" en momento DEVENGADO.
b) Verificar la existencia y validez de la documentación de respaldo del "DEVENGADO", asegurando que esta sea consistente y cumpla con todos los requisitos legales correspondientes.
c) Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del GAMLP y el uso autorizado según normativa vigente.
d) Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias, inherentes al GAMLP.
e) Aprobar y suscribir autorizaciones de pago en el módulo de requerimiento de pagos del Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando la contratación de bienes y servicios sean efectuadas como Unidad Ejecutora del Gasto.
f) Velar por el correcto archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente, independientemente a que los mismos correspondan a archivos digitales y documentación física de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas en el GAMLP.
g) Establecer controles internos para las operaciones financieras de las Unidades Ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa.
h) Verificar el cumplimiento de la normativa emitida por la SMAF (Resoluciones Administrativas, Instructivos, Circulares, Comunicados y otros), en su condición de Gerente de los Sistemas Financieros.
i) Verificar que los trámites no vulneren el Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, vigente solo en su Capítulo IV Artículo 25 referido al uso indebido de fondos y su Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000, que modifica el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364.
j) Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

ARTÍCULO 21. (RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS). - I. Las Unidades Ejecutoras son Unidades Organizacionales internas e indivisibles dependientes de una Dirección Administrativa, que cuentan con un presupuesto específico aprobado para cada Gestión Fiscal, cuya ejecución las hace directas responsables por los procesos administrativos y operativos, cuentan con código y denominación en el SIGEP.

II. Las Autoridades de las Unidades Ejecutoras son responsables de:

a) Verificar la existencia de crédito presupuestario en las partidas por objeto del gasto del Presupuesto de la gestión en curso.
b) Verificar la existencia de la documentación de respaldo del "DEVENGADO" asegurando que esta sea consistente y cumpla con todos los requisitos legales correspondientes.

LA PAZ DEL BICENTENARIO
La Paz ciudadenmovimiento
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
Edificio 10, calle Mercado. Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000. correspondencia@lapaz.bo, www.lapaz.bo

c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias, inherentes al GAMLP.
d) Aplicar controles internos para las operaciones financieras de su unidad ejecutora, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
e) Dar cumplimiento de la normativa emitida por la SMAF (Resoluciones Administrativas, Instructivos, Circulares, Comunicados y otros), en su condición de Gerente de los Sistemas Financieros.
f) Constatar que las solicitudes no vulneran el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986 y su modificación mediante Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000.
g) Aplicar el presente Instructivo, las disposiciones y procedimientos vigentes que norman su funcionamiento.
h) Cumplir con los Principios, Normas Generales Básicas del Control Interno Gubernamental y la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
i) Firmar las Autorizaciones de Pago de su Unidad Ejecutora en el SIM, esta responsabilidad incluye verificar la existencia de la documentación de respaldo suficiente.
j) Verificar que los tramites no vulneren el Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, vigente solo en su Capítulo IV Artículo 25 referido al uso indebido de fondos y su Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000, que modifica el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364.

ARTÍCULO 22. (RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA). - I. Las Secciones Administrativas Financieras (SAF's) son unidades organizacionales que procesan y ejecutan la gestión financiera de su Dirección Administrativa, referida a los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del GAMLP y disposiciones emanadas por el Órgano Rector.

II. Los Jefes SAF's de cada Dirección Administrativa son responsables de:

a) Registrar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el SIGEP según lo establecido en disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector y disposiciones reglamentarias conexas emitidas por la SMAF.
b) Validar las autorizaciones de pago en el módulo de requerimiento de pagos del SIM, de su Dirección Administrativa, verificando los datos, la documentación de respaldo y la pertinencia de las Autorizaciones de Pago
c) Verificar en el SIGEP el "Registro de Ejecución de Gastos", responsabilidad que incluye verificar la existencia de la documentación de respaldo para el "DEVENGADO", cumpliendo lo establecido en el presente Instructivo, así como la legalidad, integridad, veracidad y correcta apropiación de las partidas por objeto del gasto, fuente de financiamiento, organismo financiador y libretas, en relación con la documentación de pago, verificación que incluye la apropiación correcta y obligatoria de la cuenta bancaria del BANCO UNIÓN S.A. para el pago mediante la modalidad "Pago electrónico".
d) Dar cumplimiento al Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del GAMLP.

e) Socializar y dar cumplimiento a la normativa tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales y la SMAF.

f) Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (DEVENGADO), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo vigente en el GAMLP.

g) Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el "Sistema de Seguimiento de Tramites de Pago" de la DTCP para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.

h) Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, así como el uso adecuado de libretas.

i) Efectuar el seguimiento de los Registros de Ejecución de Gastos devengados sin imputación presupuestaria y realizar el cambio de imputación presupuestaria.

j) Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del GAMLP y el uso autorizado en las normas vigentes del IDH.

k) Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

l) Establecer controles internos para las operaciones financieras de las diferentes Unidades Ejecutoras dependientes de su Dirección Administrativa, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

m) Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.

n) Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente Instructivo para Pago de Obligaciones del GAMLP.

o) Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.

p) Verificar la existencia de crédito presupuestario generando los reportes del Sistema de Gestión Pública - SIGEP.

q) Verificar que los tramites no vulneren el Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, vigente solo en su Capítulo IV articulo 25 referido al uso indebido de fondos y su Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000, que modifica el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364.

r) Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones u observaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

s) Subsanar las observaciones que podrían emerger de los entes fiscalizadores (CGE, Auditoría Interna, Auditoría externa, SIN y otros) a la documentación de respaldo remitida por las Unidades Ejecutoras a la SAF para el respectivo proceso de pago.

t) Dar cumplimiento a los Reglamentos Específicos de los Sistemas Financieros, Instructivos, Circulares, Comunicados, Resoluciones Administrativa y otros emitidos por la SMAF.

u) Verificar la existencia, legalidad, validez y consistencia de la documentación adjunta al trámite de pago, para el momento del DEVENGADO y PAGADO según normativa vigente.

v) Socializar y dar cumplimiento a las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.

w) Verificar que los trámites de pago a ser remitidos a la DTCP, cumplan con lo establecido en la Guía de Recepción de Trámites de Pago (Anexo 4).

x) Solicitar al Contratista previa coordinación con la DTCP, la emisión de la factura para proceder con el pago de la planilla por concepto de ejecución de obras.

ARTICULO 23. (RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR LA AUTORIDAD DE LAS UNIDADES EJECUTORAS). - El servidor público municipal designado formalmente para el proceso de pago en la Unidad Ejecutora, es responsable de:

a) Elaborar, firmar las Autorizaciones de Pago y verificar la consistencia, validez y legalidad de la documentación de respaldo para el registro del comprobante de Ejecución de Gastos "DEVENGADO", esta verificación debe cumplir con los parámetros establecidos en el presente Instructivo, garantizando que la documentación de respaldo sea suficiente y que los datos estén correctamente registrados para efectuar el DEVENGADO y PAGADO.

b) Elaborar y revisar que el "Registro de Ejecución de Gastos" en momento PREVENTIVO, asegurando que cumpla con la documentación de respaldo suficiente; verificando la legalidad, integridad, veracidad, correcta apropiación de partidas por objeto del gasto, fuente de financiamiento y organismo financiador.

c) Coordinar con los Proveedores, Acreedores y Contratistas (PAC's) para que la cancelación de la obligación sea efectuada a través de "Pago Electrónico", para lo cual debe adjuntar su registro beneficiario SIGEP actualizado y con su cuenta bancaria del BANCO UNIÓN S.A. en estado "ACTIVO".

d) Realizar el seguimiento de los trámites de pagos remitidos a la DTCP, en el "Sistema de Seguimiento de Tramites de Pago" y SIGEP para brindar información a los PAC's.

e) Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

f) Cumplir con la normativa vigente del GAMLP inherente a la ejecución de gastos, contenida en Leyes, Decretos y Ordenanzas Municipales, así también, con los Reglamentos Específicos, Resoluciones Administrativas Instructivos, Circulares, Comunicados y otros emitidos por la SMAF.

g) Verificar que los tramites no vulneren el Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, vigente solo en su Capítulo IV Artículo 25 referido al uso indebido de fondos y su Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000, que modifica el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 21364.

CAPÍTULO V
IMPUESTOS

ARTÍCULO 24. (DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DEL IVA). - I. El GAMLP debe declarar el IVA cuando se realicen compras y ventas de bienes, muebles o presten servicios gravados cuyo valor sea repuesto o pagado bajo contraprestación económica, conforme lo previsto en el Artículo 4 de la Ley N° 1314 de 27 de febrero de 1992.

II. Las "Facturas o Nota Fiscal" son documentos fiscales autorizados por la Administración Tributaria cuya emisión física o digital respalda la realización de una transacción de compra venta de bienes muebles, contratos de obras y toda otra prestación de servicio cualquiera fuere su naturaleza.

III. En ningún caso procederá el traslado de la obligación de emitir o exigir la Factura (impresa o electrónica) a periodos posteriores, al que se perfecciono el hecho generador o imponible.

a) **Para el Crédito Fiscal:** Dará lugar al registro del crédito fiscal las compras, adquisiciones o importaciones definitivas, contratos de obras o servicios, o toda otra prestación o insumo de cualquier naturaleza.

1. Los Jefes SAF's para la Declaración Jurada Mensual del IVA, deberán remitir al Encargado Tributario de la DGF hasta el 3 de cada mes o siguiente día hábil (en caso de que sea fin de semana o feriado) el Registro de Compras acompañando de fotocopias simples de las facturas o notas fiscales, mismo que deberá ser enviado vía e-Sitram y correo electrónico institucional del Encargado Tributario de la DGF.
2. Todas las facturas por adquisición de bienes, servicios y obras recepcionadas por las Direcciones Administrativas deben ser enviadas al Encargado Tributario de la DGF para su declaración correspondiente por el período comprendido entre el 1 al 31 de cada mes (indistintamente que el trámite haya sido remitido a la DTCP para su pago), mismas que deben ser reportadas en el Registro de Compras; por lo tanto, la omisión del registro y/o declaración de las facturas en el Registro de Compras, es de absoluta responsabilidad del Jefe SAF de cada Dirección Administrativa.
3. La Unidad de Servicios Generales (USG) dependiente de la Dirección de Administración General debe enviar en forma directa al Encargado Tributario de la DGF, el detalle de las facturas por concepto de servicios básicos (Registro de Compras en digital y físico), hasta 48 horas de haber recibido las facturas en su unidad, adjuntando la nota y/o Hoja de Ruta que respalde la recepción de las mismas.
4. Los trámites remitidos por las Direcciones Administrativas con facturas no declaradas, serán observados por el Encargado Tributario de la DGF y devueltos por la DTCP con el Formulario Suspensión de Trámite (F-RP-3).
5. Los Jefes SAF's, son responsables de la verificación y consistencia de las facturas remitidas para la Declaración Jurada Mensual del IVA.
6. El incumplimiento al plazo establecido en la remisión de facturas para la declaración ante el SIN, para el proceso del pago, el Jefe SAF debe adjuntar, la

boleta de depósito en fotocopia por el 13% del importe facturado omitido, depositado a la Cuenta Corriente Fiscal Nº 10000004696403 "CUENTA ÚNICA MUNICIPAL-CUM" del Banco Unión S.A.. Adicionalmente, para el registro en el SIGEP del recurso, debe remitir a la Dirección de Gestión Financiera, la solicitud del registro en el SIGEP a través de la Unidad de Contabilidad, con antecedentes y documentación de respaldo de la factura omitida y la boleta de depósito original o fotocopia legalizada por el 13% del importe facturado omitido.

ARTÍCULO 25. (RETENCIONES) I. Las retenciones impositivas deben aplicarse únicamente a personas naturales que presten servicios o provean bienes de manera eventual, es decir que no sea su actividad o giro específico.

De manera excepcional y en cumplimiento a Decreto Supremo Nº4850 de fecha 28 de diciembre de 2022 y en aplicación a Resolución Administrativa de Directorio 102300000003 del Servicio de Impuestos Nacionales de fecha 20 de enero de 2023 se podrán realizar las retenciones por prestación de servicios, compra de bienes muebles y alquileres, de acuerdo a los siguientes tipos de retenciones y porcentajes:

II. Para las retenciones se debe considerar lo siguiente:

a) Los Jefes SAF's deberán realizar la retención de impuestos al momento de cursar el "Registro de Ejecución de Gastos", debiendo apropiar a los acreedores del SIGEP según el siguiente detalle:

- **Retenciones por compras de bienes muebles**

Impuesto	Formulario	Porcentaje	Acreedor
Impuestos sobre las Utilidades de las Empresas (IUE)	570	5%	1002
Impuesto a las Transacciones (IT)	410	3%	1001

- **Retenciones por prestación de servicios de profesionales independientes u oficios, alquileres y otros**

Impuesto	Formulario	Porcentaje	Acreedor
Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA)	604	13%	1040
Impuesto a las Transacciones (IT)	410	3%	1001

b) Los Jefes SAF's que por acción u omisión no efectúen las retenciones impositivas correspondientes, serán sancionados con el cien por ciento (100%) del monto calculado para la deuda tributaria.

c) Para el cálculo de las retenciones se debe considerar dos cifras decimales con el redondeo correspondiente.

CAPÍTULO VI
FACTURACIÓN

ARTÍCULO 26.- (PRESENTACIÓN DE FACTURA). - Los Jefes SAF's para proceder con el Devengado del "Registro de Ejecución de Gastos" debe exigir la factura o documento fiscal.

a) Las facturas o documentos fiscales para ser válidos, deben estar respaldadas con el documento físico original en las Modalidades de Facturación Manual, Prevalorada y/o Electrónica en Línea registradas en la Base de Datos del Sistema de la Administración Tributaria, en formato digital cuando se trate de un Documento Fiscal Electrónica emitido por un Sistema de Facturación.

b) Las facturas o documentos fiscales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Fecha de emisión.
2. Estar emitidas a nombre del GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ con el número de NIT 1029241022.
3. Identificar el Domicilio, solo en los casos de servicios básicos (ejemplo: electricidad, agua, gas domiciliario, teléfono, internet).
4. Consignar en casos de compra de bienes: cantidad, detalle, concepto o descripción, precio unitario y subtotal. Para el caso de Línea Blanca y Negra deberá además consignarse el campo de número de serie del producto o IMEI. (si corresponde: Descuentos, ICE o IEHD).
5. Importe total base para Crédito Fiscal, cuando corresponda.
6. Importe total en bolivianos (numeral y literal).
7. Datos finales, verificar la fecha límite de emisión.
8. En caso de servicios se deberá consignar: cantidad, concepto o descripción, total y cuando corresponda el mes o periodo de pago comprendido y para consultores por producto, el porcentaje (%) de avance.
9. En el caso de las Estaciones de Servicio por Venta de Combustibles (Gasolina Especial, Gasolina Premium, Gasolina RON 91, Diésel Oil, Gas Natural Vehicular y otros que establezca la autoridad competente) se deberá consignar el número de placa del vehículo automotor o el número de B-SISA, u otro documento que establezca la Agenda Nacional de Hidrocarburos, es obligatorio el desglose de la cantidad del producto vendido, debiendo emitirse un Documento Fiscal diferente por tipo de producto, además de señalar el importe base para el Crédito Fiscal del IVA.
10. Para el caso de Recibos de Alquiler en la descripción se deberá consignar el mes o el periodo comprendido, así como la especificación de la dirección o localización del bien inmueble objeto del alquiler (especificación de casa, piso, oficina, departamento, local, etc.).
11. No deberán contener enmiendas, tachaduras, borrones, sobreposiciones u otras alteraciones en la Modalidad de Facturación Manual.
12. Las facturas que no cumplan estos requisitos serán observadas por el Encargado Tributario de la DGF y devueltas mediante Formulario Suspensión de Trámites FRP-3 a través de la DTCP .

c) Asimismo, deberán verificar que las facturas:

1. Sean originales (en las Modalidades de Facturación Manual, Prevalorada y/o Electrónica en Línea,
2. Se encuentren debidamente dosificadas por el SIN, consignando el Número de Identificación Tributaria del Proveedor, el número de Factura y Número de Autorización.
3. Consignen la fecha de emisión y esta se encuentre dentro del periodo a liquidar el impuesto.

d) Si, la factura es anulada con posterioridad a la Declaración Jurada (Formulario 200) y/u observada, **las sanciones que establezca el SIN, será responsabilidad del Jefe de Sección Administrativa Financiera generador de la observación, quien asumirá el pago correspondiente**.

e) Las facturas deben ser emitidas por el total autorizado, es decir, el líquido pagable más las retenciones según términos contractuales.

f) En los contratos de obras públicas, cuando estas se paguen mediante títulos valores negociables, la obligación de emitir factura se perfecciona en el momento en el que el GAMLP haga efectivos dichos títulos; es decir, que para emitir el "Registro de Ejecución de Gastos", se debe verificar los términos de los Contratos a objeto de establecer la correspondencia de la exigencia de la factura. En caso de que no se deba exigir la factura, este hecho se debe indicar en la glosa del" Registro de Ejecución de Gastos".

g) Quedan exentos de estas disposiciones en lo que corresponda, los tramites llevados a cabo mediante convenios con Organismos Financiadores y/o contratos con Proveedores enmarcados en los términos contractuales en cuyo caso al trámite para pago o descargo debe contener fotocopia simple de la factura.

h) Para efectos de la bancarización ante el Servicio de Impuestos Nacionales, toda factura igual o mayor a Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) debe consignar en el detalle el número de Contrato, fecha y Código de Obra sin excepción alguna.

ARTÍCULO 27. (MULTAS Y/O PENALIDADES). - Las Direcciones Administrativas, Unidades Ejecutoras y Secciones Administrativas Financieras del GAMLP, deberán considerar los siguientes aspectos:

a) Cuando se apliquen multas y/o penalidades, producto de la contratación de obras, servicios y la adquisición de bienes, la emisión de la factura y/o documento equivalente debe ser por el total autorizado para el pago.

b) Al no estar incluido en las operaciones comprendidas en el objeto del IVA, el resarcimiento de daños y perjuicios, producto de sentencias ejecutoriadas, no corresponde al GAMLP solicitar factura o nota fiscal por este concepto.

ARTÍCULO 28. (FACTURACIÓN POR ANTICIPOS). - I. Para la otorgación de anticipo por la adquisición de bienes y servicios, se debe requerir la correspondiente factura o nota fiscal.

II. Si se requiere anticipo para activos fijos no se requerirá factura.

III. Las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras del GAMLP deben considerar lo siguiente: para la otorgación de anticipo por la Contratación de Obras, Elaboración de Estudios, Estudios a Diseño Final y Supervisión Técnica vinculada a la Obra, no deben requerir la correspondiente factura, por lo que, en las obras, se iniciaran los pagos del contrato y la deducción del anticipo, con el primer certificado de avance de obra. En el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica la deducción del anticipo se realizará con el pago parcial o total del monto del contrato.

ARTÍCULO 29. (TRATAMIENTO TRIBUTARIO EN CONSULTORÍAS). - I. Los Jefes SAF's, antes de procesar el devengado por el primer pago de Consultores Individuales en Línea, deben exigir la presentación del Certificado de Inscripción en el padrón de contribuyentes emitido por el Servicio Impuestos Nacionales donde establezca como obligación tributaria "RC-IVA-Formulario N° 110 y Formulario N° 610" y el "Registro de Beneficiarios del SIGEP" donde se identifique el NIT como documento principal o adicional del registro. Para pagos posteriores antes de cursar el devengado deberán verificar el periodo e importe declarado.

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

III. Los Jefes SAF's de las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) deberán presentar al Encargado Tributario de forma simultánea hasta el 3 del siguiente mes, el Anexo de retenciones con los siguientes datos; Nombre y Apellido, Cedula de Identidad, Descripción del Bien o Servicio, Importe Pagado e Importe de la Retención realizada.

ARTÍCULO 30. (BANCARIZACIÓN DE COMPRAS) I. La bancarización tiene por objeto operativizar el tratamiento tributario de los pagos emergentes de transacciones de compra de bienes y/o prestación de servicios cuyo valor total sean iguales o mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), los cuales deberán ser respaldados con documentos emitidos o reconocidos por el sistema financiero y/o el BCB.

II. Esta disposición alcanza a todas las personas naturales o jurídicas, sea cual fuere la forma de asociación que utilicen, entidades e instituciones públicas, empresas públicas y organismos del Estado que realicen pagos por la adquisición o venta de bienes y/o servicios cuyo valor total sean iguales o mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), sean estas al contado, al crédito o a través de pagos parciales, dentro del territorio nacional.

III. Para las compras y con el objeto de cumplir con el registro y consolidación de datos de acuerdo a la disposición del SIN, los Jefes SAF's deberán considerar los siguientes aspectos:

a) Si las compras de bienes o servicios son realizadas en un solo pago por importes facturados iguales o mayores a Bs50.000,00, remitirán a la DGF al día 3 de cada mes o siguiente día hábil (en caso de que sea fin de semana o feriado), para ser considerados en el Libro de Compras y Modulo de Bancarización.
b) Si los contratos cuyo monto total sean iguales o mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta

Mil 00/100 Bolivianos), son pagados al crédito, con pagos parciales u otras formas de pago por montos menores al monto total pactado, acumulándose o sumándose en un registro auxiliar que debe estar adjunto al "Registro de Ejecución de Gastos", hasta alcanzar el monto total del contrato. Información que debe ser remitida en cada pago.

c) Las facturas o documentos fiscales deben estar vigentes y corresponder al mes declarado.

CAPÍTULO VII
ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 31. (ARCHIVO Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN). - A efectos de control posterior por parte de los Entes Fiscalizadores, los Jefes de Sección Administrativa Financiera (JSAF's) de las Direcciones Administrativas, son responsables del correcto archivo y custodia de los documentos administrativos y financieros que respaldan el "Registro de Ejecución de Gastos" (C-31) en momento DEVENGADO de los trámites de pago, debiendo ser archivados en un legajo único considerando lo siguiente:

a) Documentos de Contratación de acuerdo a cuantía y modalidad de contratación enunciativos y no limitativos (solicitudes de adquisición de bienes, obras, servicios, otros) contratos, orden de compra y orden de servicio, listado de control de documentos.

b) Documentación de respaldo enunciativos y no limitativos (Informe de conformidad, actas de recepción, formulario de incorporación de activos fijos, entrada de almacén, certificados de pago de avance, certificados de pago final, actas de recepción provisional de obras, actas de recepción definitiva de obras, resumen certificado de pago, factura y otros)

c) Formulario de Autorización de Pago (Autorización de Pago y "Registro de Ejecución de Gastos C-31" momento DEVENGADO debidamente firmados por los funcionarios que intervienen en el proceso.

ARTÍCULO 32. (ARCHIVO DEL "REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS" Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO). - A efectos del archivo de la documentación de respaldo se deberá considerar lo siguiente:

a) Las transacciones y operaciones administrativas, financieras y de gestión, sin excepción, serán documentadas, foliadas y custodiadas, cumpliendo las disposiciones vigentes de archivo de documentos.

b) Todo desembolso por gastos debe tener la documentación de respaldo establecida en el presente Instructivo.

c) Los comprobantes de "Ejecución de Gastos C-31" y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados en los archivos intermedios y finales, a partir del cierre del ejercicio fiscal.

d) Los "Registro de Ejecución de Gastos C-31" y la documentación de respaldo en el momento del PAGADO, deben ser custodiados en el archivo de la DTCP y ordenados de forma correlativa por número de recibo generado en el SIGEP en caso de cheques fiscales y número de pago o fecha de conciliación en el caso de comprobante de pago electrónico.

e) Los Jefes SAF's deberán dar cumplimiento a los Procesos, Procedimientos y Responsabilidades del Archivo Municipal vigentes en el GAMLP, que instituye el proceso y procedimiento técnico - administrativo para el tratamiento, formación, clasificación, transferencia y descarte de fondos documentales.

f) La DTCP únicamente proporcionará los Recibos de "Entrega de Cheques/Títulos Valores" a solicitud escrita vía e-Sitram de las Direcciones Administrativas que tengan que demostrar los pagos procesados ante los Organismos Financiadores de donación, créditos recibidos por el GAMLP y entes fiscalizadores.

g) Los Jefes SAF´s de manera obligatoria deberán remitir a la DTCP las facturas originales por concepto de telefonía, gas y otros pagos realizados con pre-facturas, en el lapso máximo de 48 hrs. de efectuado el pago, para lo cual deberán realizar el seguimiento de los pagos con el fin de adjuntar al trámite para su correspondiente archivo.

ARTÍCULO 33. (INUTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS) Para la inutilización de documentos deberán considerar lo siguiente:

a) Las Unidades Ejecutoras responsables de la generación de documentos y registro de operaciones en el SIGEP, deben inutilizar la documentación de respaldo con sello de "Pagado", para lo cual ingresaran al Perfil de Consultas Generales del SIGEP y/o Sistema de Seguimiento de Tramites de Pagos de la DTCP, para verificar si la obligación ha sido pagada. No deberá inutilizarse el Contrato Administrativo original que custodia la SAF.

b) En el caso de Expropiaciones, las Direcciones Administrativas únicamente deberán inutilizar con el sello de "Pagado", las fotocopias de los documentos establecidos en momentos preventivo, comprometido y devengado no debiendo inutilizarse los documentos originales que establezcan la propiedad del GAMLP (Folio Real, Testimonio de Expropiación, Minuta y otros).

c) La Unidad de Administración de Operaciones dependiente a la DTCP, previo a remitir los documentos de respaldo del pago al archivo de la DTCP, deberá inutilizar con sello de "Pagado" los documentos generados por la U.A.O. manteniendo los documentos de respaldo del pago remitidos por la SAF, para atender requerimientos de los Entes Fiscalizadores.

TÍTULO II
INSTRUCTIVO PARA PAGOS

CAPÍTULO I
GESTIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 34. (GESTIÓN FINANCIERA). - I. La Gestión Financiera es una secuencia de estrategias, hechos y acciones encaminadas para asignar y emplear los recursos públicos financieros de forma eficiente, eficaz y transparente, además de optimizar la formulación de las políticas fiscales y de gestión pública, sobre la base de información financiera fiable, integral y oportuna. Tiene por objeto la ejecución del presupuesto de gastos que se realiza a través de distintas fases, iniciándose con la apropiación o asignación presupuestaria y terminando con su pago material.

II. La ejecución presupuestaria tiene los siguientes momentos:

Edificio 10, calle Mercado. Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000. correspondencia@lapaz.bo, www.lapaz.bo

1. Apropiación o Asignación Presupuestaria
2. Preventivo
3. Compromiso
4. Devengado
5. Pagado

ARTÍCULO 35. (APROPIACIÓN O ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA). - La apropiación o asignación presupuestaria de gastos, es el momento en el cual se registran en el SIGEP, los importes aprobados en el Presupuesto Institucional del GAMLP, para cada una de las partidas por objeto del gasto, fuente de financiamiento y organismo financiador.

ARTÍCULO 36. (PREVENTIVO). - I. El PREVENTIVO es un acto administrativo útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos, al inicio de un proceso de pago. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento compromiso.

II. El registro del PREVENTIVO en el SIGEP, certifica la existencia de saldo presupuestario y se constituye en la "Certificación Presupuestaria", documento que debe ser emitido por la Unidad Ejecutora solicitante.

III. En este marco, las Unidades Ejecutoras deben:

a) Verificar la apropiación presupuestaria del gasto en función a los Clasificadores Presupuestarios por Objeto del Gasto aprobados por el MEFP y Presupuesto Institucional del GAMLP.
b) Garantizar la existencia del saldo presupuestario en la partida de gasto correspondiente, por lo que no podrán comprometer gastos, para los cuales no existan saldo disponible, ni disponer de apropiaciones para una finalidad distinta a la prevista en el Presupuesto Institucional.

ARTÍCULO 37. (COMPROMISO). - I. Es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado.

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

III. Durante la generación del registro del COMPROMISO se debe tomar en cuenta lo siguiente:

a) Una vez firmado el Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio o documento equivalente, los Jefes SAF's procederán al registro del COMPROMISO, verificando en el Registro de Beneficiarios del SIGEP el estado ACTIVO.
b) El nombre o Razón Social de la persona natural o jurídica con quien se firmó el Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio o el documento equivalente, debe ser

igual al Registro de Beneficiarios del SIGEP y el NIT.

c) Una vez ejecutado el COMPROMISO, los Jefes SAF's deben ajustar el registro del PREVENTIVO.

ARTÍCULO 38. (DEVENGADO). - I. Es el reconocimiento de los gastos, para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio fiscal. El DEVENGADO del gasto implica la ejecución del Presupuesto Institucional y permite la integración de los subsistemas de registro presupuestario y patrimonial.

II. Se considera que un gasto esta DEVENGADO cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual se produce:

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

III. El registro del DEVENGADO de los gastos, se realiza sobre la base de documentos que respalden el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación en cuanto al contenido, consistencia, legalidad, integridad y veracidad de la información en apego al control interno, siendo de estricta responsabilidad de las Direcciones Administrativas, el cumplimiento de los mismos. Este momento se efectiviza cuando:

a) La recepción de bienes de uso en la UAFGA.
b) La recepción de bienes de consumo en las Unidades de Almacenes.
c) Obras concluidas tanto de bienes de dominio público como privado que cuenten con Acta de Recepción Definitiva.
d) Planillas de avance en caso de obras en proceso de acuerdo a términos de contrato.
e) El cumplimiento y recepción de servicios contratados.
f) Planillas de servicios personales (haberes, aguinaldos y otros)
g) Consumo de Servicios básicos.
h) Donación o transferencia a terceros, producto de Convenios y otros.
i) Una obligación emergente de disposición municipal o acto de autoridad competente (Ej. Expropiaciones, Beneficios Sociales, otros).

IV. El registro del DEVENGADO implica la ejecución del presupuesto, por lo tanto, para cumplir con este momento, los Jefes SAF's previo a la aprobación en el SIGEP del "Registro de Ejecución de Gastos" deben contar con la asignación de cuota de caja, de acuerdo a normativa vigente.

ARTÍCULO 39. (PAGADO). - El PAGADO es la cancelación de la obligación efectivizada en función a la disponibilidad financiera del GAMLP y operativizada en el SIGEP.

ARTÍCULO 40. (AUTORIZACIÓN DE PAGO). - I. El Formulario de Autorización de Pago es un instrumento de los Sistemas Financieros (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería) de uso obligatorio por las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, que permiten la

interrelación del SIGEP con el Módulo de Requerimiento de Pagos en el SIM y que autorizan la cancelación de obligaciones, asumidas a través de procesos de contratación y otros.

II. Los formularios de autorización de pagos, son los siguientes:

a) **Autorización de Pago** (F-RP-5), que debe ser emitido para autorizar la cancelación de obligaciones asumidas a través de procesos de contratación de bienes, servicios y otras obligaciones.
b) **Autorización de Pago para Obras** (F-RP-6), que debe ser emitido para autorizar el pago por obras.
c) **Autorización para Devolución de Garantías** (F-RP-7), que debe ser emitido para la devolución de garantías.
d) **Autorización de Transferencias** (F-RP-8), que debe ser emitido por los responsables que autorizan transferencias a terceros.
e) **Planilla Mensual de Consultoría Individual de Línea.**

IV. Los Formularios de Autorización de Pago son emitidos en el SIM - Modulo Requerimiento de Pagos y en el módulo de pago de Consultores Individuales de Línea, con excepción de pagos por los siguientes conceptos:

1. Sin Autorización de Pago.

a) Servicios Personales
b) Beneficios Sociales
c) Fondo Rotativo
d) Deuda Pública
e) Pago de Comisiones Bancarias por el servicio de pago de Haberes
f) Débitos Automáticos (casos específicos del Tesoro Municipal)

2. Con Autorización de Pago manual.

a) Operaciones Generadas en la Unidad de Contabilidad dependiente de la DGF (según corresponda)
b) Membrecías
c) Obligaciones generadas por el Concejo Municipal
d) Devolución de Saldos No ejecutados por donaciones o trasferencias de recursos de organismos internacionales.
e) Por Ajustes Presupuestarios - Contables a Comprobantes de Ejecución de Gastos producto de la conversión de la Deuda Flotante.
f) Devolución de descuentos por Morosidad
g) Deducción del impuesto por expropiación de inmuebles

V. Las MAEDAS y las Autoridades de las Unidades Ejecutoras son responsables directos de la correcta determinación del importe a pagar y de la generación de la documentación de respaldo suficiente en los diferentes Formularios de Autorización de Pago emitidos, en cumplimiento de la Ley Nº 1178 y sus Normas Básicas.

VI. Las Unidades Ejecutoras deben garantizar la consistencia de la documentación de los

tramites de pago, acompañando a la Autorización de Pago, los requisitos establecidos en el presente Instructivo, debidamente firmados, con sello que identifique, nombre, cargo y entidad, así como estar rubricados por los responsables de cada acto administrativo con el correspondiente pie de firma.

ARTÍCULO 41. (PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y APROBACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO EN EL SIM). - Para la emisión de la Autorización de pago se debe seguir el siguiente procedimiento:

I. Creador o Elaborador de la Autorización de Pago.- Es el servidor público municipal designado en la Unidad Ejecutora, el cual deberá crear o elaborar la Autorización de Pago (puede ser el supervisor del bien y/o servicio adquirido o funcionario designado) previo al cual deberá:

a) Revisar que el trámite cuente con la documentación de respaldo suficiente, según modalidad de contratación detallada en el Capítulo IV, del presente Titulo.
b) En caso de no existir observaciones, ingresa al SIM - Modulo de Requerimiento de Pago, con el usuario otorgado para el efecto, elabora la Autorización de Pago correspondiente, introduciendo los datos que solicita el sistema.
c) En caso de no existir observaciones, remite de manera digital a la siguiente instancia.

II. Verificador de la Autorización de Pago. - Es el Jefe de Unidad Ejecutora, autoridad competente o funcionario designado, de acuerdo a estructura organizacional de la Unidad Ejecutora el cual realiza las siguientes acciones.

a) Revisa que la autorización de pago contenga todos los documentos de respaldo adjuntos y verificar la consistencia de los mismos.
b) Revisa los datos comparándolos con la carpeta física de pago.
c) Ingresa al SIM - Modulo de Requerimiento de Pagos, con el usuario otorgado para el efecto (verificador)
d) Revisa los datos ingresados al SIM y en caso de ser correctos, verifica el F-RP, dando su conformidad a la Autorización de Pago mediante su firma.
e) En caso de existir observaciones rechaza de manera digital el F-RP, devolviéndolo a la anterior instancia para la corrección de las observaciones.
f) En caso de no existir observaciones, remite de manera digital a la siguiente instancia.

III. Aprobador de la Autorización de Pago. Es el Director, Jefe de Unidad, Autoridad competente o servidor público municipal designado según la Estructura Organizacional, de la Unidad Ejecutora el cual realiza las siguientes acciones:

a) Ingresa al SIM - Modulo de Requerimiento de Pago, con el usuario otorgado para el efecto (aprobador).
b) Autoriza el pago por la contratación de bienes, obras, servicios, transferencias y otros conceptos, verificando la consistencia de la documentación de respaldo.
c) Manifiesta su conformidad con la Autorización de Pago, mediante su firma.
d) En caso de existir observaciones rechaza de manera digital el F-RP, devolviéndolo a la anterior instancia para la corrección de las observaciones.
e) En caso de no existir observaciones, remite de manera digital al jefe SAF de la

Dirección Administrativa correspondiente.

f) El F-RP debe contar con la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa y con la firma del Director, Jefe de Unidad, Autoridad competente o servidor público municipal designado según la Estructura Organizacional, de la Unidad Ejecutora, para efectos de control de la ejecución de gastos realizado por cada Dirección Administrativa.

IV. Validador de la Autorización de Pago. Es el Jefe SAF el cual realiza las siguientes acciones:

a) Verifica que el trámite contenga los documentos respaldatorios establecidos en el presente Instructivo.
b) Ingresa al SIM - Modulo de Requerimiento de Pago, con el usuario otorgado para el efecto (validador).
c) Verifica que los datos de la Autorización de Pago sean correctos.
d) Revisa la documentación de respaldo con la Autorización de Pago que se visualizara en pantalla e introduce datos del "Registro de Ejecución de Gastos" verificando la consistencia de la documentación de respaldo.
e) En caso de presentarse observaciones rechaza el trámite, caso contrario valida la información.
f) Una vez validada la información imprime la Autorización de Pago y remite al elaborador, verificador y aprobador de la Unidad Ejecutora para firma correspondiente.

CAPÍTULO II
"REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS"

ARTÍCULO 42. (EMISIÓN DEL "REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS"). - El "Registro de Ejecución de Gastos" en momento DEVENGADO es ejecutado en el SIGEP, por intermedio de este documento, la MAEDA ordena el pago de la obligación generada por la contratación de bienes, servicios, obras y otros.

ARTÍCULO 43. (PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS EN EL MOMENTO DEVENGADO). - Su procedimiento es el siguiente:

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

a) Revisa que el trámite cuente con la documentación de respaldo, según modalidad de contratación detallada en el Capítulo IV, del presente Título.
b) Verifica el saldo presupuestario y la asignación de la partida de gasto.
c) En caso de presentarse observaciones, elabora, firma y remite a la Unidad Ejecutora respectiva el "Formulario de Suspensión de Tramite N° F-RP-3".
d) En caso de no existir observaciones, genera el "Registro de Ejecución de Gastos", verificando la correcta asignación de la libreta y fuente de financiamiento.
e) En caso de corresponder a la modalidad "Pago Electrónico", selecciona la cuenta bancaria del beneficiario, según nota presentada y formulario Registro Beneficiario SIGEP.
f) Una vez concluida la elaboración del registro, procederá con el VERIFICADO del

"Registro de Ejecución de Gastos" en el SIGEP.

g) A partir de la recepción del trámite, debe proceder al registro contable del "Registro de Ejecución de Gastos" en el término máximo de cuatro (4) días hábiles.

2. Aprobador de Ejecución de Gasto. Es el Jefe SAF que:

a) En el plazo de hasta tres (3) días hábiles de recepcionado el trámite de pago "Registro de Ejecución de Gastos" y documentación de respaldo, revisa y procede con el APROBADO en el SIGEP, posterior al cual registra el gasto en el formulario "Asignación Cuota de Caja" previo a la cual verifica el saldo existente en la Cuota de Caja asignada y aprobada mensualmente por la DTCP, de no contar con el saldo correspondiente deberá cumplir con los procedimientos establecidos en el Instructivo de Asignación de cuotas de caja vigente.

b) Una vez registrado el gasto en el formulario "Asignación de Cuota de Caja" imprime, firma el formulario y adjunta al trámite de pago, posteriormente en el plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles, gestiona la firma del "Registro de Ejecución de Gastos".

3. Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa.

a) Recepcionado el trámite, procede con la FIRMA en el SIGEP del "Registro de Ejecución de Gastos", según el "Formulario de Autorización de Pago" y documentación de respaldo suficiente.

4. Jefe SAF.

a) Con el comprobante en estado "FIRMADO" en el SIGEP, imprime el "Registro de Ejecución de Gastos" para proceder con las firmas correspondientes.

b) Una vez concluido con el proceso el "Registro de Ejecución de Gastos" en momento DEVENGADO, se remite el trámite de pago con la documentación de respaldo a la DTCP dependiente de la SMAF, según modalidad de contratación establecida en el Capítulo II Título II del presente Instructivo.

ARTÍCULO 44. (PROCESO DE PAGADO). - I. El proceso del PAGADO será efectuado por la DTCP en función a la disponibilidad de los recursos monetarios según la fuente de financiamiento y organismo financiador y crédito presupuestario disponible para el caso de pagos de Deuda Flotante, siempre y cuando los mismos no tengan observación alguna.

II. La consistencia, legalidad, integridad y veracidad de la documentación e información adjunta al "Registro de Ejecución de Gastos" en momento DEVENGADO, es de estricta responsabilidad de las MAEDAS, Autoridades de las Unidades Ejecutoras y servidores-públicos designados; la DTCP únicamente verifica la disponibilidad monetaria y crédito presupuestario disponible para el caso de pagos de Deuda Flotante para proceder con el pago al no ser parte de los diferentes procesos de generación de gastos y cumplirá la siguiente operativa interna:

a) Recepción de los trámites de pago provenientes de las SAF's vía e- Sitram.

b) Derivar los trámites de pago que contengan Facturas y/o Notas Fiscales al Encargado

Tributario de la DGF para su verificación.

c) Verifica la presentación de requisitos establecidos, según la modalidad de contratación señalada en el presente Instructivo.
d) En caso que el trámite de pago presente observaciones y correspondiera la suspensión, la DTCP registra la observación en el Sistema de Tesorería, imprime, firma y entrega el FRP-3 a las Direcciones Administrativas que corresponda.
e) Prioriza el pago en el SIGEP según la disponibilidad monetaria y crédito presupuestario disponible para el caso de pagos de Deuda Flotante.
f) Verificación y Firma digital del pago (modalidad pago electrónico).
g) Impresión de Cheques (modalidad de pago con cheque).
h) Verificación y Firmado de los cheques (modalidad de pago con cheque).
i) Entrega de Cheques a los beneficiarios o personas habilitadas para el efecto (modalidad de pago con cheque).

III. El Encargado Tributario de la DGF cumplirá la siguiente operatoria:

a) Verificar la consistencia de la factura con los datos ingresados en el "Registro de Ejecución de Gastos" como ser: el número de factura, NIT, fecha de emisión, código de control y numero de autorización u otra información relacionada a la factura adjunta al trámite de pago.

ARTÍCULO 45. (REGISTRO DEL PAGADO). - Realizada la priorización de pago, la DTCP imprimirá del SIGEP el "Registro de Ejecución de Gastos" en momento "PAGADO", firmará y adjuntará al trámite de pago para las modalidades "pago electrónico" o "emisión del cheque" según corresponda.

CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN DE CHEQUES, TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA Y FIRMAS AUTORIZADAS

ARTÍCULO 46. (DEFINICIÓN). - I. El cheque fiscal es una orden de pago a la vista contra una cuenta corriente fiscal determinada, que debe contener características de seguridad que prevengan o eviten cualquier tipo de adulteración en el documento y ser técnicamente defendibles y legalmente verificables.

II. El pago electrónico es un medio de pago cuya transferencia de recursos es realizada a través del SIGEP a la cuenta bancaria de los PAC´s.

ARTÍCULO 47. (CARACTERÍSTICAS). –

a) Los datos para efectuar el pago electrónico o impresión del cheque fiscal, será realizado según información existente en Beneficiarios del SIGEP, considerada en el "Registro de Ejecución de Gastos".
b) Los cheques fiscales son "INTRANSFERIBLES".
c) De acuerdo al artículo 607 (Término para Presentación) del Código de Comercio, Los cheques deben presentarse para su pago.
1.- Dentro de los 30 días corridos a partir de su fecha de emisión, si fueran expedidos en territorio nacional".

ARTÍCULO 48. (REVALIDACIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES). - I. Los cheques que no hubieran sido recogidos dentro del plazo establecido de 30 días calendario, se procederá a la revalidación automática por un periodo igual, sin la necesidad que el Beneficiario presente nota de solicitud de revalidación, en cumplimiento al Artículo 610 "Pago de Cheques Revalidados" del Código de Comercio.

II. Cumplido el plazo de sesenta (60) días de vigencia (30 días de validez y otros 30 días de revalidación), sin que el cheque hubiera sido recogido o cobrado, la DTCP en el caso de gestión abierta, anulará el cheque y remitirá a la DGF con la documentación de respaldo para que la Unidad de Contabilidad proceda al registro en la cuenta contable "Fondos Recibidos en Custodia", a excepción de los Registros de Ejecución de Gastos correspondientes a la Clase de Gasto 1 (Pago de Vacaciones no Utilizadas y Aguinaldos), liquidación de finiquito y cheques emitidos de gestiones anteriores (deuda flotante) mismos que serán anulados por la DTCP en gestión cerrada.

III. Los beneficiarios cuyos cheques fueron anulados, deberán presentar nota de solicitud de reposición de cheque, dirigida a la DTCP vía e-Sitram, solicitud que debe consignar los siguientes datos:

a) Nombre o Razón Social con el que fue girado el Cheque.
b) Numero de Factura (si corresponde), concepto del pago, periodo del servicio prestado u otra información que sustente el importe pendiente de cobro.
c) Importe del cheque emitido y no cobrado.

IV. En la nota de solicitud de reposición de cheque, el beneficiario deberá adjuntar fotocopia simple del Formulario de Registro Beneficiarios SIGEP en estado ACTIVO.

V. En el caso que el beneficiario hubiese recogido el cheque y no realizó el cobro en el Banco Unión S.A. dentro del plazo de treinta (30) días calendario a partir de su emisión, deberá solicitar a la DTCP la revalidación correspondiente.

VI. En caso de Extravío de cheque, el Beneficiario deberá adjuntar a su solicitud de reposición las publicaciones realizadas por tres (3) días consecutivos en un medio de comunicación escrita de Circulación Nacional en original y la fotocopia simple de los antecedentes presentados a la entidad financiera, la reposición será efectuado posterior a los 30 días desde la última publicación en cumplimiento al Artículo 726 del Código de Comercio.

ARTÍCULO 49. (FIRMA DE CHEQUES). - Los servidores públicos municipales designados para la administración de los recursos públicos de las cuentas corrientes fiscales del GAMLP, deberán solicitar la habilitación de sus firmas autorizadas, los cuales deberán cumplir con los requisitos y procedimientos, establecidos en la normativa interna emitida por la SMAF y el Reglamento de Cuentas Corrientes Fiscales emitido por el Banco Unión S.A. Los cheques fiscales deben firmadas por dos (2) firmas autorizadas de la Cuenta Corriente Fiscal correspondiente.

Las firmas autorizadas para las cuentas pagadoras del Tesoro Municipal son:

Edificio 10, calle Mercado. Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000. correspondencia@lapaz.bo, www.lapaz.bo

a) Cheques emitidos mediante la Cuenta Única Municipal:

1. Secretario (a) Municipal de Administración y Finanzas.
2. Director (a) de Tesorería y Crédito Público.
3. Jefe (a) Unidad de Administración de Operaciones.
4. Jefe (a) Unidad de Programación Financiera.
5. Servidor público municipal designado de la DTCP (en caso de corresponder).

b) Cheques emitidos mediante la Cuenta GAMLP Habilitación:

1. Director (a) de Tesorería y Crédito Público.
2. Jefe (a) Unidad de Administración de Operaciones.
3. Jefe (a) Unidad de Programación Financiera.
4. Servidor Público Municipal designado de la DTCP.

ARTÍCULO 50. (FIRMA DIGITAL). - Los servidores públicos municipales designados como firma digital, deberán contar con ciudadanía digital o registro de firma digital en la Entidad Certificadora Pública ADSIB quien proporcionará el tocken y certificado digital correspondiente, con los cuales realizarán la transferencia electrónica transferencia que debe ser firmada digitalmente por dos (2) firmas autorizadas.

Las firmas digitales autorizados para la transferencia electrónica son:

1. Secretario (a) Municipal de Administración y Finanzas.
2. Director (a) de Tesorería y Crédito Público.
3. Jefe (a) Unidad de Administración de Operaciones.
4. Jefe (a) Unidad de Programación Financiera.
5. Servidor público municipal designado de la DTCP (en caso de corresponder).

ARTÍCULO 51. (ENTREGA DE CHEQUES). - I. Los cheques emitidos por la DTCP, serán entregados únicamente al titular del pago, persona HABILITADA en el SIGEP para el recojo de cheques en estado ACTIVO o apoderado.

II. Los cheques deben ser entregados contra presentación de la Cédula de Identidad o Pasaporte vigente en original.

III. En caso que el titular o persona habilitada en el SIGEP hubieran sido reemplazados por otra persona, los proveedores, acreedores y contratistas, tienen la obligación de actualizar su registro beneficiario SIGEP para hacer constar los cambios efectuados.

IV. Cuando el titular o persona habilitada para el recojo de cheque en el SIGEP, no pueda apersonarse al GAMLP, se entregará el cheque a la persona que presente Testimonio Poder original o fotocopia legalizada, emitido por la Notaria de Fe Pública que le otorgue facultades expresas para el recojo de cheques. Como constancia deberá presentar fotocopias simples de la Cedula de Identidad y del Testimonio Poder que será revisado y validado por Asesoría Legal o Abogado Interno de la SMAF o DTCP.

V. En caso de empresas e instituciones públicas la entrega de cheques se realizará a la persona designada mediante nota o documento equivalente por la MAE de la empresa o

institución pública.

VI. En caso de empresas jurídicas, la persona habilitada para el recojo del cheque deberá contar con el sello de la empresa.

VII. Los Jefes SAF's deberán coadyuvar con los PAC´s la actualización de los datos de su "Formulario de Registro de Beneficiario", verificando que los mismos guarden relación con los documentos de respaldo de los pagos.

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

ARTÍCULO 52. (UNIFORMIDAD DE LA INFORMACIÓN). - Para el proceso del pago, la documentación de respaldo debe tener datos uniformes:

a) Razón Social: debe ser igual al Registro del NIT emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales (Persona Natural, Empresa Unipersonal y Jurídica) o Registro de Beneficiario SIGEP.

b) El documento contractual (contrato, orden de compra u orden de servicio) debe ser emitido con las mismas características de la Razón Social debiendo coincidir con los demás documentos como ser:(Informes, Planillas de Avance, Actas de Recepción Provisional, Actas de Recepción Definitiva, Formularios de Incorporación de Activos Fijos, Actas o Informes de Conformidad, Formulario de Entrada de Almacén, Autorizaciones de Pago y el "Registro de Ejecución de Gastos").

ARTÍCULO 53. (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR, ANPE Y LICITACIÓN PÚBLICA). - De conformidad con las cuantías determinadas en las NB-SABS, en estas modalidades se solicitarán los siguientes documentos para el DEVENGADO y el PAGADO:

I. Bienes.

a) Registro del Anticipo. - Para el registro del anticipo en las cuantías que corresponda, el Jefe SAF deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación para el DEVENGADO:

1. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM, Sin Imputación Presupuestaria. (original)
2. Contrato firmado y numerado en el SIM. (fotocopias)
3. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. (fotocopia)
4. Nota de solicitud de pago del anticipo, emitida por el Proveedor. (original)
5. Factura, excepto en adquisición de Activos Fijos. (fotocopia)

La DTCP para efectuar el desembolso del Anticipo, priorizará y efectuará el pago electrónico o emitirá el cheque fiscal según corresponda (Registro del PAGADO), con la siguiente documentación:

1. "Registro de Ejecución de Gastos", momento DEVENGADO, Sin Imputación Presupuestaria. (original)
2. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM, Sin Imputación Presupuestaria. (original)
3. Contrato firmado y numerado en el SIM. (fotocopia)
4. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. (fotocopia)
   Planilla de seguimiento bienes (cuando para
5. Factura, excepto en adquisición de Activos Fijos. (Original).

b) **Registro del Devengado.** El Jefe SAF para efectuar el registro del DEVENGADO, deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación:

1. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM (original)
2. Contrato u Orden de Compra firmado y numerado en el SIM y Contratos Modificatorios y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda (original)
3. Orden de Compra Hecho en Bolivia (fotocopia en todos los pagos numerada por la DLC)
4. Listado de Control de Documentos, firmado y sellado por el Procesador de Compras SAF (ELABORACION), Analista UPC (ELABORACIÓN), Analista DLC (VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN) y Archivo UGDS-DLC (CUSTODIA) solo primer pago o pago único (fotocopia).
5. Formulario de registro Beneficiario SIGEP con el número de cuenta bancaria en estado "ACTIVO", solo primer pago.
6. Para bienes de consumo: "Acta de Recepción de Bienes" debidamente numerada y firmada por el proveedor, Comisión de Recepción (original) y Entrada de Almacén debidamente firmado (original). Para bienes de uso: "Acta de Recepción de Bienes" debidamente numerada y firmada por el proveedor, Comisión de Recepción (original) y Formulario de Incorporación de Activos Fijos emitido por la UAFGA debidamente firmado (original)
7. Factura (fotocopia)
8. Formulario de "Asignación de Cuota de Caja" debidamente firmada por el Jefe SAF. (original)
9. Cuando se trate de proveedores que se encuentren en el Régimen Simplificado (Vivanderos, Artesanos, Comerciantes Minoristas y otros), se debe adjuntar fotocopia del NIT y Formulario del Régimen Tributario que corresponda, debidamente pagado al SIN y actualizado, como respaldo a su condición tributaria y del cumplimiento de su obligación en calidad de contribuyente del Régimen Simplificado, respectivamente.
10. Para montos mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (original).

c) **Registro del Pagado** El Jefe SAF deberá remitir a la DTCP para la priorización y pago electrónico o emisión de cheque según corresponda, de acuerdo a la Guía de recepción de trámites la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. "Registro de Ejecución de Gastos", en momento DEVENGADO. (original)
2. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM. (original)

3. Formulario de "Asignación de Cuota de Caja" debidamente firmada por la DTCP y el SAF. (original)
4. Contrato u Orden de Compra numerado en el SIM (fotocopias solo primer pago o pago único), Contratos Modificatorios y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda. (fotocopias)
5. Orden de Compra Hecho en Bolivia (fotocopia en todos los pagos numerada por la DLC)
6. Para bienes de consumo: Entrada de Almacén debidamente firmado (original).
7. Para bienes de uso: Formulario de Incorporación de Activos Fijos emitido por la UAFGA debidamente firmado. (original)
8. Factura. (original)
9. Acta de Recepción de Bienes debidamente numerada y firmada por la Comisión de Recepción y Proveedor. (bienes de uso y consumo) (original).
10. Cuando se trate de proveedores que se encuentren en el Régimen Simplificado (Vivanderos, Artesanos, Comerciantes Minoristas y otros), se debe adjuntar fotocopia del NIT y Formulario del Régimen Tributario que corresponda, debidamente pagado al SIN y actualizado, como respaldo a su condición tributaria y del cumplimiento de su obligación en calidad de contribuyente del Régimen Simplificado, respectivamente.

II. Servicios Generales.

a) **Registro del Anticipo. -** El Jefe SAF para el registro del anticipo en las cuantías que corresponda, deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación para el DEVENGADO del anticipo:

1. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM, Sin Imputación Presupuestaria (original)
2. Contrato firmado y numerado en el SIM (fotocopias).
3. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. (fotocopia)
4. Nota de solicitud de pago del anticipo, emitida por el Proveedor (original)
5. Factura. (fotocopia).

La DTCP para el desembolso del Anticipo, priorizará y efectuará el pago electrónico o emitirá el cheque fiscal (Registro del PAGADO), con la siguiente documentación:

1. "Registro de Ejecución de Gastos", momento DEVENGADO, Sin Imputación Presupuestaria. (original)
2. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM, Sin Imputación Presupuestaria. (original)
3. Contrato firmado y numerado en el SIM (fotocopia)
4. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (fotocopia)
5. Factura. (Original).

b) **Registro del Devengado. -** El Jefe SAF deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del devengado:

1. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM (original).
2. Contrato u Orden de Servicio firmado y numerado en el SIM y Contratos Modificatorios y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda (originales).
3. Listado de Control de Documentos, firmado y sellado por el Procesador de Compras SAF (ELABORACIÓN), Analista UPC (ELABORACIÓN), Analista DLC (VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN) y Archivo UGDS-DLC (CUSTODIA), solo primer pago o pago único (fotocopia).
4. Formulario de registro Beneficiario SIGEP con el número de cuenta bancaria en estado "ACTIVO" solo primer pago.
5. Informe de Conformidad del Servicio General, debidamente firmada. (original).
6. Factura. (fotocopia).
7. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)
8. Cuando se trate de proveedores que se encuentren en el Régimen Simplificado (Vivanderos, Artesanos, Comerciantes Minoristas y otros), se debe adjuntar fotocopia del NIT y Formulario del Régimen Tributario que corresponda, debidamente pagado al SIN y actualizado, como respaldo a su condición tributaria y del cumplimiento de su obligación en calidad de contribuyente del Régimen Simplificado, respectivamente.
9. Para montos mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos) Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (original).

c) **Registro del Pagado. -** El Jefe SAF deberá remitir a la DTCP para la priorización, pago electrónico o emisión de cheque según corresponda, la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos, momento DEVENGADO. (original).
2. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM (original).
3. Contrato u Orden de Servicio firmado y numerado en el SIM (fotocopias solo primer pago o pago único), Contratos Modificatorios y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda (fotocopias).
4. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original).
5. Informe de Conformidad del Servicio General, debidamente firmado (original).
6. Factura (original).

III. Obras.

a) **Registro del Anticipo. -** El Jefe SAF para el registro del anticipo deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para el registro del Devengado.

1. Autorización de Pago (F-RP-6) firmada y generada en el SIM, sin Imputación Presupuestaria. (original)
2. Contrato firmado y numerado en el SIM. (original)
3. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. (fotocopia)
4. Nota de solicitud de pago del anticipo, emitida por el Contratista. (original)

5. Formulario de registro Beneficiario SIGEP con el número de cuenta bancaria en estado "ACTIVO".
6. Certificado de Planilla de Anticipo en el SGO, únicamente para obras financiadas con préstamo bancario. (original).

La DTCP para cancelar el Anticipo, priorizará y efectuará el pago electrónico o emitirá el cheque fiscal según corresponda (Registro del Pagado), con la siguiente documentación:

1. Registro de Ejecución de Gastos, momento DEVENGADO, Sin Imputación Presupuestaria. (original)
2. Autorización de Pago (F-RP-6) firmada y generada en el SIM, Sin Imputación Presupuestaria. (original)
3. Contrato firmado y numerado en el SIM. (fotocopia)
4. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. (fotocopia)
5. Certificado de Planilla de Anticipo en el SGO, únicamente para obras financiadas con préstamo bancario. (original).

b) **Registro de anticipos otorgados a las Empresas Constructoras y Contratistas para la Ejecución de Obras de Construcción. -** Las Direcciones Administrativas del GAMLP, deben realizar los registros en comprobantes de Ejecución de Gastos Sin Imputación Presupuestaria de los anticipos otorgados apropiando a la Cuenta Contable establecida en el "Plan Único de Cuentas de Contabilidad para el Sector Público 2da. Versión" y el "Manual de Cuentas de Contabilidad para el Sector Público 2da. versión" aprobado mediante Resolución Administrativa No.214 del 18 de octubre de 2024.

1. **Registro del Devengado del Anticipo. -** Para el registro del anticipo el Jefe SAF deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación:

Documentos respaldatorios

i. Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmado y generado en el SIM. (original)
ii. Contrato firmado y numerado en el SIM. (original)
iii. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. (fotocopia)
iv. Nota de solicitud de pago de anticipo, emitida por el proveedor. (original)

Registro Ejecución de Gastos Sin Imputación Presupuestaria.
El Jefe SAF efectuará el "Registro de Ejecución de Gastos" Sin Imputación Presupuestaria, afectando a la cuenta contable **11370** Anticipos a Corto Plazo o 1217 Anticipos a Largo Plazo, según corresponda, por el adelanto de fondos a empresas constructoras, contratistas y proveedores, una vez perfeccionados los contratos para la provisión de bienes y/o servicios.

2. **Registro del PAGADO del Anticipo. -** Para que la DTCP, priorice y efectúe el pago electrónico o emita el cheque fiscal según corresponda deberán remitir la siguiente documentación:

i. Registro de Ejecución de Gasto Sin Imputación Presupuestaria. (original)

ii. Autorización de pago (FRP-6) firmado y generado en el SIM. (original)
iii. Contrato numerado en el SIM debidamente firmado. (fotocopia)
iv. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. (fotocopia)

3. **Registro de Planillas de Avance, Final y Regularización de Anticipos. -** De acuerdo al avance de la obra, los anticipos se deben imputar a las partidas de gasto efectivamente ejecutadas:

42210 Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos Nacionales de Dominio Privado.
42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado.
42240 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado.
42310 Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público
42320 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Bienes de Dominio Público.

Cambio de Imputación Presupuestaria

El Jefe SAF para regularizar el anticipo, elaborará el Registro de Ejecución de Gastos de Cambio de Imputación Presupuestaria, por el porcentaje o cuota parte correspondiente a la deducción del anticipo, declarado en la Planilla de Avance y/o Planilla Final, imputando a la partida presupuestaria y estructura programática de la Obra.

4. **Registro Anticipos Pendientes de Cambio de Imputación Presupuestaria al Cierre de Ejercicio Fiscal.**

De acuerdo a la ejecución de la obra deben considerar en la formulación del presupuesto de la siguiente gestión, el saldo pendiente de REGULARIZACIÓN por el anticipo de obras otorgado.

El Jefe de la SAF para la REGULARIZACIÓN del anticipo otorgado debe elaborar el Registro de Ejecución del Gastos de REGULARIZACIÓN Con Imputación Presupuestaria (SIN FLUJO FINANCIERO) y en estado VERIFICADO, debe ser remitido a la DGF, con los siguientes documentos:

i. Registro de Ejecución del Gasto de REGULARIZACIÓN Con Imputación Presupuestaria de REGULARIZACIÓN en estado VERIFICADO, con las firmas respectivas de los funcionarios habilitados en el SIGEP.
ii. Detalle del Certificado de Pago.
iii. Resumen del Certificado de Pago.
iv. Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios (si corresponde)
v. Acta Provisional si corresponde.
vi. Acta Definitiva si corresponde.

En base a los documentos remitidos, a través de la Unidad de Contabilidad dependiente de la DGF se efectuará el Registro de Ejecución del Recursos

Sin Imputación Presupuestaria en Especie apropiando a la Cuenta Contable 11370 Anticipos a Corto Plazo, a objeto de que las Secciones Administrativas Financieras continúen con el proceso normal del DEVENGADO por el Líquido Pagable de las planillas restantes.

c) **Registro del Devengado del Pago Único, Pago de Avance y Pago Final. -** El Jefe SAF deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del devengado:

1. **Registro de Pago Único. -** Cuando la obra ejecutada, consigne en la forma de pago "un solo pago", se genera el Certificado de Pago Único, que deberá ser devengado con los siguientes documentos:

   i. Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmado y generado en el SIM. (original)
   ii. Contrato firmado y numerado en el SIM, Orden de Cambio, Contratos Modificatorios y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda. (originales).
   iii. Listado de Control de Documentos, firmado y sellado por el Procesador de Compras SAF (ELABORACIÓN), Analista UPC (ELABORACIÓN), Analista DLC (VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN) y Archivo UGDS-DLC (CUSTODIA) solo primer pago o pago único (fotocopia).
   iv. Formulario de registro Beneficiario SIGEP con el número de cuenta bancaria en estado "ACTIVO"
   v. Formulario Lista de Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS. (original, solo primer pago o pago único)
   vi. Acta de Recepción Provisional de Obras. (original)
   vii. Acta de Recepción Definitiva de Obras. (original)
   viii. Resumen del Certificado de Pago, firmado. (original)
   ix. Detalle del Certificado de Pago, firmado. (original)
   x. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)
   xi. Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES. (original).

2. **Registro de Pago de Avance:** Se consideran Certificado de Pago de Avance desde el primer hasta el penúltimo pago de la ejecución de obra, que serán devengados con la siguiente documentación:

   i. Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmado y generado en el SIM. (original)
   ii. Contrato firmado y numerado en el SIM y Contratos Modificatorios, solo primer pago, en caso de no haberse otorgado anticipo y Órdenes de Cambio y/o Resoluciones Administrativas, cuando corresponda. (originales).
   iii. Formulario de registro Beneficiario SIGEP con el número de cuenta bancaria en estado "ACTIVO" (solo primer pago).
   iv. Listado de Control de Documentos, firmado y sellado por el Procesador de

LA PAZ DEL BICENTENARIO
La Paz ciudadenmovimiento
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
Edificio 10, calle Mercado. Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000. correspondencia@lapaz.bo, www.lapaz.bo

Compras SAF (ELABORACIÓN), Analista UPC (ELABORACIÓN), Analista DLC (VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN) y Archivo UGDS-DLC (CUSTODIA) solo primer pago (fotocopia).

v. Formulario de Lista Control de Documentos de Obras - Pago de la DFOS, únicamente en el primer Certificado de Pago de Avance. (original)
vi. Resumen del Certificado de Pago de Avance, firmado. (original)
vii. Detalle del Certificado de Pago de Avance, firmado. (original)
viii. Cuadro de Control de Planilla (Anexo 5)
ix. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)

3. **Registro de Planilla Final:** A la conclusión de la obra, se emite una planilla de cierre, esta es la Planilla Final, que serán devengados con la siguiente documentación:

i. Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmado y generado en el SIM. (original).
ii. Acta de Recepción Provisional de Obras. (original)
iii. Acta de Recepción Definitiva de Obras. (original)
iv. Resumen del Certificado de Pago. (original)
v. Detalle del Certificado de Pago. (original)
vi. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)
vii. Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (original).

d) **Registro del Pagado de Pago Único, Pago de Avance y Pago Final.** El Jefe SAF debe remitir la siguiente documentación a la DTCP para el registro del pagado. Vía e-Sitram.

1. **Registro de Pago Único.**

i. Registro de Ejecución de Gastos, momento DEVENGADO. (original)
ii. Autorización de Pago para Obras (F-RP-6), firmado y generado en el SIM. (original)
iii. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF. (original)
iv. Contrato firmado y numerado en el SIM, Orden de Cambio, Contratos Modificatorios y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda. (fotocopia)
v. Acta de Recepción Provisional de Obras. (fotocopia)
vi. Acta de Recepción Definitiva de Obras. (fotocopia)
vii. Resumen del Certificado de Pago Único, firmado. (fotocopia)
viii. Detalle del Certificado de Pago Único, firmado. (fotocopia)
ix. Factura (deberá ser emitida por el Contratista y remitida por el Jefe SAF al momento del pago). (Original)

Desincorporación de obras. Para el registro del ajuste contable de la desincorporación de Construcciones de Bienes de Dominio Público y Privado, en la Unidad de Contabilidad, los Jefes SAF's de las Direcciones Administrativas del GAMLP, deben remitir vía e-Sitram a la DGF la siguiente documentación:

i. Acta de Recepción Provisional de Obras. (Fotocopia)
ii. Acta de Recepción Definitiva de Obras (Original o Fotocopia Legalizada por DFOS).
iii. Resumen del Certificado de Pago. (Fotocopia)

2. Registro de Pago de Avance.

i. Registro de Ejecución de Gastos, momento DEVENGADO. (Original)
ii. Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada y generada en el SIM. (original)
iii. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)
iv. Contrato firmado y numerado en el SIM, (solo primer Certificado de Pago) Orden de Cambio, Contratos Modificatorios y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda. (fotocopia)
v. Resumen del Certificado de Pago de Avance, firmado. (fotocopia)
vi. Detalle del Certificado de Pago de Avance, firmado. (fotocopia)
vii. Registro de Ejecución de Gastos Con Imputación Presupuestaria de REGULARIZACIÓN, por el porcentaje o cuota parte, correspondiente a la deducción del anticipo, declarado en el Certificado de Pago de Avance. (fotocopia)
viii. Cuadro de Control de Planilla (Anexo 5)
ix. Factura (deberá ser emitida por el Contratista y remitida por el Jefe SAF al momento del pago). (Original)

3. Registro de Pago Final.

i. Registro de Ejecución de Gastos, momento DEVENGADO. (original)
ii. Autorización de Pago para Obras (F-RP-6) firmada y generada en el SIM. (original)
iii. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF. (original)
iv. Orden de Cambio, Contratos Modificatorios y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda. (fotocopia)
v. Acta de Recepción Provisional de Obras. (Fotocopia)
vi. Acta de Recepción Definitiva de Obra. (fotocopia)
vii. Resumen del Certificado de Pago Final, firmado. (fotocopia)
viii. Detalle del Certificado de Pago Final, firmado. (fotocopia)
ix. Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria de Regularización, por el saldo del anticipo, declarado en el Certificado de Pago Final. (fotocopia)
x. Cuadro de Control de Planilla (Anexo 5)
xi. Factura (deberá ser emitida por el Contratista y remitida por el Jefe SAF al

LA PAZ DEL BICENTENARIO
La Paz ciudadenmovimiento
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
Edificio 10, calle Mercado. Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000. correspondencia@lapaz.bo, www.lapaz.bo

momento del pago). (Original)

4. **Desincorporación de obras.** Para el registro del ajuste contable de la desincorporación de Construcciones de Bienes de Dominio Público y Privado en la Unidad de Contabilidad, los Jefes SAF de las Direcciones Administrativas del GAMLP, deben enviar vía e-Sitram a la DGF la siguiente documentación:

   i. Acta de Recepción Provisional de Obras. (Fotocopia)
   ii. Acta de Recepción Definitiva de Obras. (Original o Fotocopia Legalizada por DFOS)
   iii. Resumen del Certificado de Pago. (Fotocopia)

IV. Consultorías por Producto.

a) **Registro del Devengado** El Jefe SAF para efectuar el registro del DEVENGADO deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación:

1. Autorización de Pago para Consultorías (F-RP-5) firmado y generado en el SIM. (original)
2. Contrato firmado y numerado en el SIM, (original solo primer pago o pago único) y Contratos Modificatorios y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda. (originales)
3. Listado de Control de Documentos, firmado y sellado por el Procesador de Compras SAF (ELABORACIÓN), Analista UPC (ELABORACIÓN), Analista DLC (VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN) y Archivo UGDS-DLC (CUSTODIA) solo primer pago o pago único (fotocopia).
4. Formulario de registro Beneficiario SIGEP con el número de cuenta bancaria en estado "ACTIVO", solo primer pago.
5. Informe de Actividades del Consultor o de la Empresa Consultora. (original)
6. Informe de Conformidad emitido por el Supervisor o Comisión de Recepción con las firmas respectivas. (original)
7. Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables. (original solo en pago único o final).
8. Factura. (fotocopia)
9. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)
10. Formulario de Pagos y Contribuciones para Consultor (Persona Natural) del periodo correspondiente (Pago Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo) y certificado de no adeudo para Empresas emitida por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. (fotocopia)
11. Para montos mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES. (fotocopia último pago o pago único)

b) **Registro del Pagado** El Jefe SAF para la priorización y pago electrónico o emisión de cheque según corresponda, deberá remitir a la DTCP la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos momento DEVENGADO. (original)
2. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM. (original)
3. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF. (original)
4. Contrato firmado y numerado en el SIM (fotocopia solo primer pago o pago único) y Contratos Modificatorios y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda. (fotocopias)
5. Informe de Conformidad emitido por el Supervisor o Comisión de Recepción con las firmas respectivas. (original)
6. Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables cuando corresponda. (Una fotocopia y Un Original o Fotocopia Legalizada)
7. Formulario de Pagos y Contribuciones para Consultor (Persona Natural) del periodo correspondiente (Pago Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo) y certificado de no adeudo para Empresas. (fotocopia)
8. Factura. (Original)

ARTÍCULO 54. (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS).- Modalidad de Contratación que permite la contratación de bienes, obras y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales señaladas en el Artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS, Artículo 54 del Decreto Supremo Nº 1436 modificado y complementado por el Decreto Supremo Nº 1617, Artículos 1 y 3 del Decreto Supremo Nº 29079 y Artículo 3 del Decreto Supremo Nº 1008, aplicables al GAMLP:

a) **Registro del Devengado. -** El Jefe SAF para efectuar el registro del DEVENGADO, deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación:

1. Autorización de Pago (F-RP-5) firmado y generado en el SIM. (original)
2. Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, firmado y numerado en el SIM (original solo primer pago o pago único) y Contratos Modificatorios, Ordenes de Cambio y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda. (original)
3. Listado de Control de Documentos, firmado y sellado por el Procesador de Compras SAF (ELABORACION), Analista UPC (ELABORACIÓN), Analista DLC (VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN) y Archivo UGDS-DLC (CUSTODIA) solo primer pago o pago único (fotocopia).
4. Formulario de registro Beneficiario SIGEP con el número de cuenta bancaria en estado "ACTIVO", solo primer pago.
5. Acta de Recepción de Bienes, debidamente numerada y firmada, según anexos validados en los "Protocolos de Actuación y Relacionamiento de Manejo y Disposición de Bienes"; vigente en el GAMLP. (original)
6. Para bienes de consumo: Entrada de Almacén, firmado por el Responsable de Almacenes de la SAF. En caso de consumo de gasolina o diésel, adicionalmente la Salida de Almacén. (original)
7. Para bienes de uso; Formulario de Incorporación de Activos Fijos emitido por la UAFGA. (original)
8. Detalle de vales atendidos en el periodo de pago y nota de la Empresa proveedora con detalle de litros consumidos y el periodo correspondiente. (para gasolina, diésel, y otros) (original)

9. Cuadro Resumen con cantidad de facturas adjuntas, para Servicios Básicos. (original)
10. Resolución Ejecutiva o Resolución del Consejo que autorice el viaje, pago de pasajes y asignación de viáticos (para la causal inc. f) del artículo 72 del Decreto Supremo Nº 0181 de las NB- SABS). (original)
11. Disposición legal que autorice la ejecución del gasto (para la causal k) del artículo 72 del Decreto Supremo Nº 0181 de las NB-SABS) de acuerdo al Reglamento de Gastos Especiales. (fotocopia)
12. Registro Plurinacional de Artistas Bolivianos, para causal K) exclusivamente para artistas. (fotocopia)
13. Informe de Conformidad de la provisión del servicio emitida por la Unidad Ejecutora o Comisión de Recepción, cuando corresponde. (original)
14. Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables, cuando corresponda. (original solo primer pago o pago único)
15. Lista de Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS. (original, solo primer pago o pago único)
16. Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado. (original)
17. Detalle del Certificado de Pago. (original)
18. Acta Provisional. (original)
19. Acta Definitiva. (original)
20. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)
21. Para montos mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES. (Original)

b) Registro del Pagado El Jefe SAF para la priorización y pago electrónico o emisión de cheque según corresponda, deberá remitir a la DTCP la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos, momento DEVENGADO. (original)Autorización de Pago (F-RP-5) o (F-RP-6) de acuerdo al trámite que corresponda. (original)
2. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF. (original)
3. Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, firmado y numerado en el SIM (fotocopia solo primer pago o pago único) y Contratos Modificatorios, Ordenes de Cambio y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda. (fotocopias)
4. Acta de Recepción de Bienes, debidamente numerada y firmada, según anexos validados en los "Protocolos de Actuación y Relacionamiento de Manejo y Disposición de Bienes"; vigente en el GAMLP. (original)
5. Para bienes de consumo: Entrada de Almacén o en caso de consumo de gasolina o diésel, adicionalmente la Salida de Almacén debidamente firmados según corresponda. (original)
6. Para bienes de uso: Formulario de Incorporación de Activos Fijos debidamente firmado. (original)
7. Detalle de vales y facturas en el periodo de pago y nota de la Empresa proveedora con detalle de litros consumidos y periodo. (para gasolina, diésel, y otros según corresponda) (fotocopia)

8. Cuadro Resumen con cantidad de facturas adjuntas, para Servicios Básicos. (fotocopia)
9. Resolución Ejecutiva o Resolución del Concejo que autorice el viaje, el pago de pasajes y asignación de viáticos. (para la causal inc. f) del DS Nº 0181) (fotocopia)
10. Resolución Ejecutiva que autorice el homenaje y la ejecución del gasto (para causal inc. k) del DS Nº 0181) de acuerdo al Decreto Municipal de Gastos Especiales, excepto artistas. (fotocopia)
11. Registro Plurinacional de Artistas Bolivianos, exclusivamente. (para causal inc. k) del DS Nº 0181) (fotocopia)
12. Informe de Conformidad con la provisión del Servicio emitida por la Unidad Ejecutora o Comisión de Recepción, cuando corresponde. (original)
13. Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables, cuando corresponda. (fotocopia solo primer pago o pago único)
14. Lista de Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS. (fotocopia, solo primer pago o pago único)
15. Resumen del Certificado de Pago Único, Certificado de Pago de Avance o Certificado de Pago Final, firmado. (fotocopia)
16. Detalle del Certificado de Pago Único, Certificado de Pago de Avance o Certificado de Pago Final. (fotocopia)
17. Acta Provisional. (Fotocopia)
18. Acta Definitiva. (Fotocopia)
19. Factura. (para obras deberá ser emitida por el proveedor y remitida por el Jefe SAF al momento del pago). (Original)

c) **Desincorporación de obras. -** Para el registro del ajuste contable de la desincorporación de Construcciones de Bienes de Dominio Público y Privado en la Unidad de Contabilidad, los Jefes de Sección Administrativa Financiera de las Direcciones Administrativas del GAMLP, deben enviar vía e-Sitram a la DGF la siguiente documentación:

1. Acta de Recepción Provisional de Obras. (Fotocopia)
2. Acta de Recepción Definitiva de Obras. (Original o Fotocopia Legalizada por DFOS)
3. Resumen del Certificado de Pago. (Fotocopia)

ARTÍCULO 55. (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN). - Es la modalidad que permite la contratación de bienes, obras y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el artículo 65 del Decreto Supremo Nº 0181 de las NB- SABS.

a) **Registro del Devengado. -** El Jefe SAF para efectuar el registro del DEVENGADO, deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación:

1. Autorización de Pago (F-RP-5) o (F-RP-6) de acuerdo al trámite que corresponda. (original)
2. Resolución Ejecutiva que autorice el inicio del proceso de contratación por excepción. (original)
3. Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, firmado y numerado en el SIM,

Contratos Modificatorios, Órdenes de Cambio y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda. (original)

4. Listado de Control de Documentos, firmado y sellado por el Procesador de Compras SAF (ELABORACIÓN), Analista UPC (ELABORACIÓN), Analista DLC (VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN) y Archivo UGDS-DLC (CUSTODIA) solo primer pago o pago único (fotocopia).
5. Formulario de registro Beneficiario SIGEP con el número de cuenta bancaria en estado "ACTIVO", solo primer pago.
6. Para bienes de uso y de consumo: Acta de Recepción de Bienes, debidamente numerada y firmada, según anexos validados en los "Protocolos de Actuación y Relacionamiento de Manejo y Disposición de Bienes"; Formulario de Incorporación de Activos Fijos emitida y firmada por la UAFGA, o Entrada de Almacén, firmado por el Responsable de Almacenes de la SAF; Para Servicios Generales y de Consultoría: Acta o Informe de Conformidad con el Servicio, cuando corresponda. (originales)
7. Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables, cuando corresponda. (original solo primer pago o pago único)
8. Para Obras, Certificado de Pago Único: Acta de Recepción Provisional, Acta de Recepción Definitiva, Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS, Resumen del Certificado de Pago, firmado, Detalle del Certificado de Pago, Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (Original)
9. Para Obras, Certificado de Pago de Avance: Formulario Lista Control de Documentos de Obras Pago de la DFOS, Resumen del Certificado de Pago de Avance firmado, Detalle del Certificado de Pago Final, Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (Original)
10. Para Obras, Certificado de Pago Final: Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS, Acta Provisional, Acta Definitiva, Resumen del Certificado de Pago Final firmado, Detalle del Certificado de Pago Final, Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (Original)
11. Para Consultorías por Producto: Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT); Formulario de Pagos y Contribuciones Consultor por Producto (Persona Natural) (Aporte a la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo) del periodo correspondiente y Consultoría por Producto (Empresa) Certificado de No Adeudo emitida por la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo. (Fotocopia)
12. Para el consumo de gasolina o diésel, adicionalmente adjuntar la Salida de Almacén. (original)
13. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)

b) **Registro del Pagado. -** El Jefe SAF para la priorización y pago electrónico o emisión de cheque según corresponda, deberá remitir a la DTCP la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos, momento DEVENGADO. (original).
2. Autorización de Pago (F-RP-5 y F-RP-6 según corresponda) generada y firmada en el SIM. (Original)

3. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF. (original)
4. Resolución Ejecutiva que autorice el inicio del proceso de contratación por excepción. (fotocopia)
5. Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, firmado y numerado en el SIM, Contratos Modificatorios, Órdenes de Cambio y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda. (fotocopia)
6. Para bienes de uso y de consumo: Acta de Recepción de Bienes, debidamente numerada y firmada, según anexos validados en los "Protocolos de Actuación y Relacionamiento de Manejo y Disposición de Bienes" (original). Entrada de Almacén o Formulario de Incorporación de Activos Fijos debidamente firmado según corresponda. (original)
7. Para Servicios Generales y de Consultoría: Informe de Conformidad con el Servicio de la Unidad Ejecutora o Comisión de Recepción, cuando corresponda. (original)
8. Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables, cuando corresponda. (fotocopia solo primer pago o pago único).
9. Para Obras, Certificado de Pago Único: Acta de Recepción Provisional, Acta de Recepción Definitiva, Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS, Resumen del Certificado de Pago, firmado, Detalle del Certificado de Pago, Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (fotocopia)
10. Para Obras, Certificado de Pago de Avance: Formulario Lista Control de Documentos de Obras Pago de la DFOS, Resumen del Certificado de Pago de Avance firmado, Detalle del Certificado de Pago Final, Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (fotocopia)
11. Para Obras, Certificado de Pago Final: Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS, Acta Provisional, Acta Definitiva, Resumen del Certificado de Pago Final firmado, Detalle del Certificado de Pago Final, Ordenes de Cambio o Contratos Modificatorios si corresponde. (fotocopia)
12. Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT); Formulario de Pagos y Contribuciones Consultor por Producto (Persona Natural) (Aporte a la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo) del periodo correspondiente y Consultoría por Producto (Empresa) Certificado de No Adeudo a la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo. (Fotocopia))
13. Para el consumo de gasolina o diésel, adicionalmente adjuntar la Salida de Almacén. (original)
14. Factura. (para obras esta deberá ser emitida por el proveedor y remitida por el Jefe SAF al momento del pago). (original)

c) **Desincorporación de obras. -** Para el registro del ajuste contable de la desincorporación de Construcciones de Bienes de Dominio Público y Privado en la Unidad de Contabilidad, los Jefes de Sección Administrativa Financiera de las Direcciones Administrativas del GAMLP, deben enviar vía e-Sitram a la DGF la siguiente documentación:

1. Acta de Recepción Provisional de Obras. (Fotocopia)

2. Acta de Recepción Definitiva de Obras. (Original o Fotocopia Legalizada por DFOS)
3. Resumen del Certificado de Pago. (Fotocopia)

ARTÍCULO 56. (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS). - Modalidad que permite al GAMLP contratar bienes, servicios y obras, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias, declaradas conforme a normativa legal vigente.

a) **Registro del Devengado. -** El Jefe SAF para efectuar el registro del DEVENGADO deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación:

1. Autorización de Pago (F-RP-5) o (F-RP-6) firmada y generada en el SIM. (original)
2. Formulario de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación por emergencia y/o desastre. (original)
3. Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, firmado y numerado en el SIM, Contratos Modificatorios, Órdenes de Cambio y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda. (originales)
4. Listado de Control de Documentos, firmado y sellado por el Procesador de Compras SAF (ELABORACIÓN), Analista UPC (ELABORACIÓN), Analista DLC (VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN) y Archivo UGDS-DLC (CUSTODIA) solo primer pago o pago único (fotocopia).
5. Formulario de registro Beneficiario SIGEP con el número de cuenta bancaria en estado "ACTIVO", solo primer pago.
6. Para bienes de uso y de consumo: Acta de Recepción de Bienes, debidamente numerada y firmada, según anexos validados en los "Protocolos de Actuación y Relacionamiento de Manejo y Disposición de Bienes"; Formulario de Incorporación de Activos Fijos, o Entrada de Almacén, debidamente firmados. Para Servicios Generales y de Consultoría: Informe de Conformidad con el Servicio, emitido por la Unidad Ejecutora o Comisión de Recepción, cuando corresponda. (originales)
7. Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT); Formulario de Pagos y Contribuciones Consultor por Producto (Persona Natural) (Aporte a la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo) del periodo correspondiente y Consultoría por Producto (Empresa) Certificado de No Adeudo a la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo. (Fotocopia)
8. Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables, cuando corresponda. (original solo primer pago o pago único)
9. Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS. (original solo primer pago o pago único)
10. Acta Provisional. (original)
11. Acta Definitiva. (original)
12. Resumen del Certificado de Pago, debidamente firmado. (original)
13. Detalle del Certificado de Pago. (original)

14. Factura. (para obras esta deberá ser emitida por el proveedor al momento del pago). Fotocopia
15. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)

b) Registro del Pagado. - El Jefe SAF para la priorización y pago electrónico o emisión de cheque según corresponda, deberá remitir a la DTCPM la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos, momento DEVENGADO. (original)
2. Autorización de Pago (F-RP-5) o (F-RP-6) firmada y generada en el SIM. (original)
3. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)
4. Formulario de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación por emergencia y/o desastre. (fotocopia)
5. Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, firmado y numerado en el SIM, (fotocopia solo primer pago o pago único) Contratos Modificatorios, Ordenes de Cambio y/o Resoluciones Administrativas cuando corresponda. (fotocopias)
6. Para bienes de uso y de consumo: Acta de Recepción de Bienes, debidamente numerada y firmada, según anexos validados en los "Protocolos de Actuación y Relacionamiento de Manejo y Disposición de Bienes"; Formulario de Incorporación de Activos Fijos, o Entrada de Almacén, debidamente firmados. Para Servicios Generales y de Consultoría: Informe de Conformidad con el Servicio, emitido por la Unidad Ejecutora o Comisión de Recepción, cuando corresponda. (original)
7. Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT); Formulario de Pagos y Contribuciones Consultor por Producto (Persona Natural) (Aporte a la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo) del periodo correspondiente y Consultoría por Producto (Empresa) Certificado de No Adeudo emitida por la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo. (Fotocopia)
8. Informe de Viabilidad o No Viabilidad únicamente para Estudios y Proyectos para Inversión Capitalizables, cuando corresponda. (fotocopia solo primer pago o pago único)
9. Formulario Lista Control de Documentos de Obras - Pagos de la DFOS. (fotocopia, solo primer pago o pago único)
10. Acta Provisional. (fotocopia)
11. Acta Definitiva. (fotocopia)
12. Resumen del Certificado de Pago Único, Certificado de Pago de Avance o Certificado de Pago Final, firmado. (fotocopia)
13. Detalle del Certificado de Pago Único, Certificado de Pago de Avance o Certificado de Pago Final. (fotocopia)
14. Factura (Para obras esta deberá ser emitida por el contratista y remitida por el Jefe SAF al momento del pago). (original)

c) Desincorporación de obras. - Para el registro del ajuste contable de la desincorporación de Construcciones de Bienes de Dominio Público y Privado en la

Unidad de Contabilidad, los Jefes de Sección Administrativa Financiera de las Direcciones Administrativas del GAMLP, deben enviar vía e-Sitram a la DGF la siguiente documentación:

1. Acta de Recepción Provisional de Obras. (Fotocopia)
2. Acta de Recepción Definitiva de Obras. (Original o Fotocopia Legalizada por DFOS)
3. Resumen del Certificado de Pago. (Fotocopia)

ARTÍCULO 57. (CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA). - I. En el SIM, se ha generado el módulo de pago de Consultores Individuales de Línea que incluye el documento denominado "Planilla Mensual de Consultoría Individual de Línea", que se constituye en una autorización de pago que está suscrita por la autoridad de la Unidad Ejecutora o por el Jefe SAF.

II. Para procesar el DEVENGADO y PAGADO de las Consultorías Individuales de Línea en todas las modalidades, se requerirá los siguientes documentos:

a) **Registro del DEVENGADO. -** El Jefe SAF para efectuar el registro del DEVENGADO, debe verificar la existencia, legalidad y validez, de documentos digitales en el módulo de Consultores individuales de Línea del SIM y la documentación en físico, consistente en:

1. Planilla Mensual de Consultoría Individual de Línea emitida en el módulo Consultores del SIM firmada por la Autoridad de la Unidad Ejecutora y el Jefe SAF. (original)
2. Para montos mayores a Bs20.000,00 Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES. (fotocopia último pago o pago único)
3. Formulario de registro Beneficiario SIGEP con el número de cuenta bancaria en estado "ACTIVO", solo primer pago.
4. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)

b) **Registro del Pagado. -** El Jefe SAF para la priorización y pago electrónico o emisión de cheque según corresponda, deberá remitir a la DTCP la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos momento DEVENGADO. (original).
2. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF. (original)
3. Planilla Mensual de Consultoría Individual de Línea emitida en el módulo Consultores del SIM firmada por la Autoridad de la Unidad Ejecutora y el Jefe SAF. (original)

NOTA: Toda la planilla de consultores debe estar contempladas en un solo Registro de Ejecución de Gastos.

CAPÍTULO V
REQUISITOS PARA EL COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EL PAGADO DE PROCESOS ESPECIALES

ARTÍCULO 58. (EXPROPIACIONES). - El GAMLP en uso de sus atribuciones efectúa expropiaciones previas declaratoria de necesidad y utilidad pública, este procedimiento se rige por el Reglamento de Expropiaciones y de Imposición de Limitaciones al Derecho de Propiedad.

El registro presupuestario de la expropiación de bienes inmuebles tiene dos casuísticas:

1. Expropiaciones consolidadas en gestiones pasadas que se ejecutan en la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Sección Administrativa Financiera correspondiente.
2. Expropiaciones nuevas que forman parte del costo total del proyecto y que se encuentran registradas en cada Unidad Ejecutora de la Dirección Administrativa correspondiente.

a) **Registro del Impuesto Municipal a la Transferencia de Inmuebles (REGULARIZACIÓN)** El Jefe SAF, deberá efectuar el registro presupuestario en los momentos: PREVENTIVO — COMPROMISO — DEVENGADO – PAGADO - de REGULARIZACIÓN, Tipo de ejecución: SIN FLUJO FINANCIERO, por el importe determinado en la "Proforma Detallada de Inmuebles" emitida por la Administración Tributaria Municipal con la siguiente documentación:

1. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM, en caso de expropiaciones nuevas, firmada por la autoridad de la Unidad Ejecutora; y para expropiaciones consolidadas Autorización de Pago (FRP-5) manual, firmada por el Director General de Asuntos Jurídicos y Autoridad de la Dirección Administrativa Despacho Alcalde Municipal. (original), por el importe del Impuesto Municipal a la Transferencia de Inmuebles.
2. Ordenanza Municipal que declare la Necesidad y Utilidad Pública o apruebe una Limitación al Derecho de Propiedad. (fotocopia)
3. Resolución Ejecutiva de Conclusión del Proceso Administrativo de Expropiación o de Limitación al Derecho de Propiedad (fotocopia), que se manifieste sobre:

   i. La orden de elaborar la minuta de transferencia.
   ii. Declaración de conclusión del trámite administrativo de expropiación o de limitación al Derecho de Propiedad.

4. Minuta de Transferencia Forzosa o la Minuta de Limitación al Derecho Propietario. (Se deberá respetar las disposiciones del pago del Impuesto Municipal a la Transferencia Onerosa enunciadas). (fotocopia)
5. Formulario de asignación de cuota de caja firmado por el Jefe SAF. (original)
6. Nota de solicitud presentada por el propietario que autorice la deducción del justiprecio, para el pago del IMTO.
7. En caso de varios beneficiarios presentar la Nota de Autorización o Poder Notariado identificando a la persona a cuyo nombre se efectuará el registro en

el SIGEP. (fotocopia)

La DTCP remitirá los registros a la DGF, para el ajuste contable de los trámites que se encuentras registrados en Cuentas a Pagar a Largo Plazo por expropiación.

b) **Registro del Recurso. – Para el registro del** Impuesto Municipal a la Transferencia de Inmuebles (ESPECIE) El Jefe SAF y Director General de Asuntos Jurídicos deberán remitir a la DGF la documentación para que a través de la Unidad de Contabilidad se efectué el registro en el SIGEP, en caso de expropiaciones nuevas, firmada por la autoridad de la Unidad Ejecutora; y para expropiaciones consolidadas por el Director General de Asuntos Jurídicos para proceder con el registro de Ejecución de Recursos en él SIGEP.

c) **Registro del Preventivo, Compromiso y Devengado.** - El Jefe SAF deberá verificar los registros presupuestarios, asegurando que el código SISIN, se mantenga hasta la conclusión del proyecto, en expropiaciones nuevas**.** Asimismo, deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro hasta el devengado:

1. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM, en caso de expropiaciones nuevas, firmada por la Autoridad de la Unidad Ejecutora; y para expropiaciones consolidadas, Autorización de Pago (FRP-5) manual, firmada por el Director General de Asuntos Jurídicos. (original)
2. Ordenanza Municipal que **declare** la Necesidad y Utilidad Pública o apruebe una Limitación al Derecho de Propiedad. (fotocopia)
3. Resolución Ejecutiva de Conclusión del Proceso Administrativo de Expropiación o de Limitación al Derecho de Propiedad (fotocopia), que se manifieste sobre:

   i. El monto o precio de la indemnización, resultante del avalúo consensuado.
   ii. La orden de elaborar la minuta de transferencia.
   iii. Declaración de conclusión del trámite administrativo de expropiación o de limitación al Derecho de Propiedad.

4. Minuta de Transferencia Forzosa o la Minuta de Limitación al Derecho Propietario. (Se deberá respetar las disposiciones de pago del justiprecio enunciadas). (original)
5. En caso de varios beneficiarios presentar la Nota o Poder Notariado de autorización, identificando a la persona a cuyo nombre se girará el cheque. (original)
6. Comprobante o Certificación del impuesto a la transferencia onerosa. (fotocopia)
7. Folio Real a nombre del GAMLP para último pago o pago único (fotocopia)

d) **Registro del Pagado. -** El Jefe SAF deberá remitir la siguiente documentación a la DTCP para el registro del pagado:

Pago del Justo Precio (Pago Total).

1. Registro de Ejecución de Gastos, firmado. (original)
2. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM, en caso de expropiaciones nuevas, firmada por la Autoridad de la Unidad Ejecutora; y para expropiaciones consolidadas, Autorización de Pago (F-RP5) manual, firmada por el Director General de Asuntos Jurídicos. (original)
3. Formulario de asignación de cuota de caja firmado por el Jefe SAF. (original)
4. Ordenanza Municipal que declare la Necesidad y Utilidad Pública o apruebe una Limitación al Derecho de Propiedad (fotocopia)
5. Resolución Ejecutiva de Conclusión del Proceso Administrativo de Expropiación o de Limitación al Derecho de Propiedad. (fotocopia)
6. Minuta de Transferencia Forzosa o la Minuta de Limitación al Derecho Propietario. (fotocopia)
7. Nota o Poder Notariado de autorización, identificando a la persona a cuyo nombre se girará el cheque. (fotocopia)
8. Comprobante o Certificación del impuesto a la transferencia onerosa (fotocopia)
9. Folio Real a nombre del GAMLP para último pago o pago único (fotocopia)

Adelanto de Pago de Justiprecio (Anticipo hasta el 50%)

1. Registro de Ejecución de Gastos, firmado. (original)
2. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM, firmada por la Autoridad de la Unidad Ejecutora; y para expropiaciones consolidadas, Autorización de Pago (F-RP-5) manual, firmada por el Director General de Asuntos Jurídicos. (original)
3. Formulario de asignación de cuota de caja firmado por el Jefe SAF. (original)
4. Ordenanza Municipal que declare la Necesidad y Utilidad Pública especificando el destino a que habrá de aplicarse la superficie afectada (fotocopia)
5. Resolución Ejecutiva de Conclusión del Proceso Administrativo de Expropiación o de Limitación al Derecho de Propiedad (fotocopia)
6. Minuta de Transferencia Forzosa por Expropiación (fotocopia)
7. Nota de solicitud de adelanto (original)
8. Comprobante o Certificación del impuesto municipal a la transferencia onerosa (fotocopia)

e) **Archivo Expediente de Antecedentes. -** Los Jefes SAF's, deberán entregar a la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes dependiente de la Dirección de Administración General, el expediente con los documentos del trámite de expropiación en originales, para su resguardo.

f) **Registro del Bien Inmueble en la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes. -** Se procederá al registro del bien inmueble cuando el bien sea de dominio privado.

ARTÍCULO 59. (EMPRESAS DE ASEO URBANO, TRATAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS).- En el marco del Reglamento Municipal de Aseo Urbano, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal es el ente de regulación, supervisión y control del GAMLP para las empresas que prestan los servicios de aseo urbano, tratamiento y/o disposición final de residuos sólidos, por lo que toda la documentación de respaldo sobre la ejecución del servicio, estará en custodia del SIREMU.

a) **Registro del Devengado. -** El Jefe de la Unidad de Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos del SIREMU, previo a remitir a la Dirección Administrativa correspondiente para el Registro del Preventivo - Compromiso - Devengado, deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación:

1. Informe de Conformidad Cuenta de Cobro, emitido y firmado por el Encargado de Certificaciones de Pago, Responsable de Supervisión de Aseo Urbano y el Jefe de la Unidad de Supervisión de Aseo Urbano y Disposición Final de Residuos y el Director del SIREMU. (original)
2. Contrato firmado y numerado en el SIM y/o Contratos Modificatorios. (fotocopia solo primer pago)
3. Listado de Control de Documentos, firmado y sellado por el Procesador de Compras SAF (ELABORACIÓN), Analista UPC (ELABORACIÓN), Analista DLC (VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN) y Archivo UGDS-DLC (CUSTODIA), solo primer pago. (fotocopia)
4. Formulario de registro Beneficiario SIGEP con el número de cuenta bancaria en estado "ACTIVO", solo primer pago.
5. Carta de aprobación de la Cuenta Cobro enviada por el Proveedor. (original)
6. Informe de Conformidad Cuenta de Cobro emitido por el SIREMU. (original)
7. Resolución del SIREMU para cobro de penalidades. (cuando corresponda) (fotocopia)
8. Factura. (original)
9. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)
10. Para montos mayores a Bs20.000,00 Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (fotocopia último pago o pago único).

b) **Registro del Pagado:** El Jefe SAF de la Dirección Administrativa para la priorización y pago electrónico o emisión de cheque según corresponda, deberá remitir a la DTCP la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos, en estado firmado y momento devengado con las correspondientes firmas. (Original)
2. Autorización de Pago (FRP-5) emitido por el SIM, firmada por firmada por autoridades de la Unidad Ejecutora. (Original)
3. Formulario de asignación de cuota de caja firmado por el Jefe SAF. (Original)
4. Contrato firmado y numerado en el SIM y/o Contratos Modificatorios. (Fotocopia solo primer pago)
5. Carta de aprobación de la Cuenta Cobro enviada por el Proveedor. (Original)
6. Informe de Conformidad Cuenta de Cobro emitido por el SIREMU. (Original)
7. Resolución del SIREMU para cobro de penalidades. (Cuando corresponda) (Fotocopia)
8. Factura. (Original)

ARTÍCULO 60. (SERVICIO DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR). - El pago a favor de los proveedores de la alimentación complementaria escolar, será efectuado conforme disponibilidad financiera y crédito presupuestario disponible para el caso de Deuda Flotante, de acuerdo a lo siguiente:

a) **Registro del Devengado. -** El Jefe SAF, para el registro del Devengado "Registro de Ejecución de Gastos" debe verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación:

1. Autorización de pago (F-RP-5) generada en el SIM y firmada por el Analista Financiero de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), Jefe de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE) y Director de Educación. (original)
2. Contrato Numerado en el SIM, debidamente firmado solo en el primer pago (original) y contratos modificatorios, cuando corresponda. (original)
3. Listado de Control de Documentos, firmado y sellado por el Procesador de Compras SAF (ELABORACIÓN), Analista UPC (ELABORACIÓN), Analista DLC (VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN) y Archivo UGDS-DLC (CUSTODIA) solo primer pago o pago único (fotocopia).
4. Formulario de registro Beneficiario SIGEP con el número de cuenta bancaria en estado "ACTIVO", solo primer pago.
5. Acta de Conformidad de la Entrega de Raciones del Alimento Complementario Escolar, firmada por el Proveedor, Técnico SIREMU, Jefe de Unidad de Supervisión del Alimento Complementario Escolar del SIREMU y Jefe de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE). (original)
6. Informe de Conformidad de la Conciliación emitido por un Técnico del SIREMU y el Jefe de Unidad de Supervisión del Alimento Complementario Escolar del SIREMU. (original)
7. Resolución Administrativa Sancionatoria, firmada por autoridad competente del SIREMU, cuando corresponda. (original)
8. Factura. (fotocopia)
9. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)
10. Para montos mayores a Bs20.000,00 Formulario 500 "Recepción Definitiva o Disconformidad" del SICOES (fotocopia último pago o pago único)

b) **Registro del Pagado. -** El Jefe SAF para la priorización y pago electrónico o emisión de cheque según corresponda, deberá remitir a la DTCP la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos, momento devengado y estado firmado, autorizado por la MAEDA. (original)
2. Autorización de pago (F-RP-5) generada en el SIM y firmada por el Analista Financiero de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), Jefe de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE) y Director de Educación. (original)
3. Formulario de asignación de cuota de caja firmado por Jefe SAF. (original)
4. Contrato Numerado en el SIM, debidamente firmado solo en el primer pago (fotocopia,) y contratos modificatorios, cuando corresponda. (fotocopia)
5. Acta de Conformidad de la Entrega de Raciones del Alimento Complementario Escolar, firmada por el Proveedor, Técnico SIREMU, Jefe de Unidad de Supervisión del Alimento Complementario Escolar del SIREMU y Jefe de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE). (original)
6. Informe de Conformidad de la Conciliación emitido por Técnico y Jefe de Unidad de Supervisión del Alimento Complementario Escolar del SIREMU. (fotocopia legalizada)
7. Resolución Administrativa Sancionatoria, firmada por autoridad competente del SIREMU, cuando corresponda. (fotocopia)
8. Factura. (original)

ARTÍCULO 61. (REGISTRO DE RECURSOS EN ESPECIE - RENTA DIGNIDAD, Y FONDO DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN CÍVICO PATRIÓTICA). Procedimiento que se inicia una vez reciba la transferencia de recursos y debitado las comisiones bancarias por esta operación, información que se obtiene a través de la página oficial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas: (http://vmpc.economiayfinanzas.gob.bo/coparticipacion.asp?q=2013&flag=5), una vez identificada estas operaciones, se procede a la regularización correspondiente según la siguiente operatoria:

a) **Registro del Gasto. -** El Jefe SAF con el reporte de TRANSFERENCIAS POR PARTICIPACIÓN POPULAR, LEY DEL DIALOGO 2000 E IMPUESTO DIRECTO A LOS HIDROCARBUROS realizará el registro del C31 CIP Sin Flujo Financiero hasta el estado "Verificado" registrando montos y monedas por el total de la transferencia, documento de respaldo y el beneficiario, finalmente fuente y organismo.

b) **Registro del Recurso. -** El jefe SAF y Autoridad de la Unidad Ejecutora deberán remitir a la Dirección de Gestión Financiera la documentación que sustenta el registro de Ejecución de Gastos C-31 de REGULARIZACIÓN con documento de respaldo SIN FLUJO FINANCIERO solicitando el registro de Ejecución de Recursos C-21, para la aprobación simultánea en el SIGEP, finalizando de esta manera el proceso.

ARTÍCULO 62. (GARANTÍAS POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO A TRAVÉS DE RETENCIONES) I. La devolución de garantía procederá una vez concluida la relación

contractual a satisfacción del GAMLP, previa suscripción del Acta o Informe de Conformidad Final y/o Acta de Recepción Definitiva según corresponda.

II. La retención de garantía por cumplimiento de contrato debe ser registrado en el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos" apropiandolos Acreedores 1006 Retenciones a Consultores y 1095 Retención Contratos (servicios generales, obras, publicidad y otros), una vez priorizado el C-31 el importe retenido pasa a formar parte de la "Bolsa de Acreedores"

III. El beneficiario del Acreedor 1006 y 1095 es la cuenta fiscal de Habilitación, por tanto, el saldo acumulado es a nivel agregado y la priorización para el pago será afectado al número de preventivo con el cual fue acumulado en el Bolsa de Acreedores no existiendo devoluciones parciales por la operatoria del SIGEP.

IV. El Jefe SAF previo a remitir el trámite de devolución de garantía, deberá verificar en el SIGEP que no existan pagos pendientes de priorización, verificado el mismo deberá remitir a la DTCP el trámite de devolución de garantía para que a través de la cuenta fiscal GAMLP Habilitación se proceda al desembolso, para cuyo efecto deben remitir los siguientes documentos:

a) Consultorías (1006).

1. Autorización Devolución de Garantías (F-RP-7) generado y firmado en el SIM (original).
2. Cuadro Resumen de Retención, identificando al Beneficiario, número de comprobante de Ejecución de Gastos C-31, importe a devolver, acreedor imputado y la gestión, firmado por el Jefe SAF. (original)
3. Reporte de Acreedores, emitido por el SIGEP firmado por el Jefe SAF. (original)
4. Contrato y sus modificaciones. (fotocopias)
5. Informe de Conformidad Final emitido por el Supervisor. (fotocopia)
6. Cedula de Identidad del Consultor. (fotocopia)
7. Poder del Representante Legal (si corresponde) (fotocopia)
8. NIT. (fotocopia)

b) Contratistas (1095) (Obras, Servicios Generales, Publicidad y otros).

1. Autorización Devolución de Garantías (F-RP-7) generado y firmado en el SIM. (original).
2. Cuadro Resumen de Retención, identificando al Beneficiario, número de comprobante del Registro d Ejecución de Gastos importe a devolver, acreedor imputado y la gestión, firmado por el Jefe SAF. (original).
3. Resumen del o los Certificados de Pagos, debidamente firmado (fotocopia) (solo obras).
4. Reporte de Acreedores, emitido por el SIGEP firmado por Jefe SAF. (original).
5. Contrato u Orden de Compra y sus modificaciones según corresponda. (fotocopias)
6. Informe o Acta de Conformidad del Supervisor o Comisión de Recepción. (fotocopia)
7. Acta de Recepción Definitiva (fotocopia). (solo obras)
8. NIT. (fotocopia).
9. Poder del Representante Legal (si corresponde). (fotocopia)

10. Cedula de Identidad. (fotocopia)

ARTÍCULO 63. (BECARIOS DE ESCUELAS MUNICIPALES). - Los becarios del GAMLP no son personal dependiente del GAMLP y el pago que reciben es un incentivo a la asistencia a clases y no una retribución o remuneración por un trabajo desarrollado, este pago no está en los alcances de ningún impuesto de la Ley N° 843 de 20 de diciembre de 2004.

a) **Registro del DEVENGADO. -** El Jefe SAF para efectuar el registro hasta el DEVENGADO, deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación.

1. Registro de Ejecución de Gastos momento DEVENGADO. (original)
2. Autorización de Transferencia (F-RP-8) firmada y generada en el SIM. (original)
3. Informe de Conformidad y Asistencia para pago a Becarios inscritos, con planilla de asistencia. (original)
4. Convenio de Cooperación. (fotocopia)
5. Ordenanza Municipal que aprueba el Convenio. (fotocopia)

b) **Registro del PAGADO. -** El Jefe SAF para la priorización y pago electrónico o emisión de cheque según corresponda, deberá remitir a la DTCP la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos momento DEVENGADO, firmado. (original)
2. Autorización de Transferencia (F-RP-8) firmada y generada en el SIM. (original)
3. Formulario de Asignación de Cuota de Caja firmado por el Jefe SAF. (original)
4. Informe de Conformidad y Asistencia para pago a Becarios inscritos, con planilla de asistencia. (fotocopia legalizada)
5. Convenio de Cooperación y/o Acuerdo de Beca. (fotocopia solo para el primer pago)
6. Ordenanza Municipal que aprueba el Convenio. (fotocopia solo para primer pago)

ARTÍCULO 64. (TRANSFERENCIA DE RECURSOS EMERGENTES DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES). - El GAMLP está facultado para transferir recursos públicos a terceros en el marco del Reglamento de Transferencias PÚBLICO – PÚBLICO y PÚBLICO – PRIVADO y Convenios Interinstitucionales, una vez que el uso y destino de dicha transferencia sea autorizada por disposición legal del Concejo Municipal, que permita su registro o devolución en el caso que corresponda.

a) **Membrecías.**

Registro del DEVENGADO. - El Jefe SAF para efectuar el registro del DEVENGADO deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación:

1. Autorización de Transferencias (F-RP-8) firmada por la Autoridad de la Agencia Municipal de Cooperación. (original)
2. Informe de conformidad emitido por la Agencia Municipal de Cooperación identificando los gastos por comisiones, gastos bancarios y diferencias

cambiarias a ser reembolsadas al Cuenta Única Municipal. (original)

3. Ordenanza Municipal que autorice la participación del GAMLP en los organismos intermunicipales y/o internacionales. (fotocopia)
4. Convenio y/o instrumento legal donde el GAMLP se suscribe como miembro de las organizaciones en cuyo documento se especifique la forma de pago de las membrecías. (fotocopia)
5. Informe y/o nota en que los organismos intermunicipales y/o internacionales, soliciten cobro de la cuota por participación del GAMLP. (fotocopia)
6. Formulario de Registro de Beneficiarios en el Exterior, para transferencias de fondos del Sector Publico, gestionado por la Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa ante el Banco Central de Bolivia, (fotocopia).

Registro del PAGADO. - El Jefe SAF para la priorización y Compra de Divisas al Exterior ante el Banco Central de Bolivia deberá remitir a la DTCP, la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos con imputación momento DEVENGADO, firmado. (original)
2. Autorización de Transferencias (F-RP-8) firmada por la Autoridad de la Agencia Municipal de Cooperación. (original)
3. Formulario de Asignación de Cuota de Caja debidamente firmado por el Jefe SAF. (original)
4. Informe de conformidad emitido por la Agencia Municipal de Cooperación identificando. (original)
5. Ordenanza Municipal que autorice la participación del GAMLP en los organismos intermunicipales y/o internacionales. (fotocopia)
6. Convenio y/o instrumento legal donde el GAMLP se suscribe como miembro de las organizaciones en cuyo documento se especifique la forma de pago de las membrecías. (fotocopia)
7. Informe y/o nota en que los organismos intermunicipales y/o internacionales, soliciten cobro de la cuota por participación del GAMLP. (fotocopia)
8. Formulario de Registro de Beneficiarios en el Exterior, para transferencias de fondos del Sector Público, gestionado por la Sección Administrativa Financiera ante el Banco Central de Bolivia, (fotocopia).

b) Devolución de saldos de Donación o Transferencias no ejecutados:

Registro del DEVENGADO. - El Jefe SAF para efectuar el registro del devengado deberá verificará la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación:

1. Autorización de Transferencias (F-RP-8) firmada por la Autoridad de la Unidad Ejecutora. (original)
2. Informe emitido por la Unidad Ejecutora que recibió la Donación o Transferencia y visto bueno de la MAEDA, con detalle del uso de los recursos y destino, saldo a ser devuelto de acuerdo al reporte de la Libreta, que deberá ser adjuntado; identificando si el origen de la donación o transferencia tiene carácter corriente o de capital. (original)
3. Ordenanza Municipal que aprobó el Convenio o instrumento legal de Donación o Transferencia. (fotocopia)

4. Convenio o instrumento legal suscrito entre el GAMLP y el Organismo Financiador. (fotocopia)
5. Formulario de Registro de Beneficiarios en el Exterior, para transferencias de fondos del Sector Publico, gestionado por la Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa ante el Banco Central de Bolivia, (fotocopia).

Registro del PAGADO. - El Jefe SAF para la priorización y Compra de Divisas al Exterior ante el Banco Central de Bolivia deberá remitir a la DTCP, la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos, momento devengado. (original)
2. Autorización de Transferencias (F-RP-8) firmada por la Autoridad de la Unidad Ejecutora. (original)
3. Informe emitido por la Unidad Ejecutora que recibió la Donación o Transferencia con el visto bueno de la MAEDA, que cuente con el detalle del uso y destino de los recursos, asimismo debe identificar si el saldo a ser devuelto tiene carácter corriente o de capital.
4. Reporte "Libretas", generado del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), que refleje la existencia del saldo a ser devuelto, firmado por los responsables de la Unidad Ejecutora. (original)
5. Ordenanza Municipal que aprobó el Convenio o instrumento legal de Donación o Transferencia. (fotocopia)
6. Convenio o instrumento legal suscrito entre el GAMLP y el Organismo Financiador. (fotocopia)
7. Formulario de Registro de Beneficiarios en el Exterior para transferencias de fondos del Sector Público, gestionado por la Sección Administrativa Financiera ante el Banco Central de Bolivia, (fotocopia).

Por su naturaleza tanto el pago de membrecías como la devolución de saldos no ejecutados por donaciones o transferencias recibidas, son efectuados en moneda extranjera a través del Banco Central de Bolivia, considerando que existe variación diaria en el tipo de cambio, los trámites para el pago deben ser remitidos vía e-Sitram a la DTCP, hasta Horas 09:00 am del mismo día en el que se efectúe el registro del DEVENGADO, para que esta última instancia realice el registro correspondiente y la remisión del trámite al Banco Central de Bolivia hasta horas 12:00 pm.

Los Jefes SAF, son responsables de hacer el seguimiento oportuno y asegurarse del cumplimiento con los horarios mencionados en el párrafo que antecede, toda vez que, el incumplimiento dará lugar a la suspensión de los tramites y serán devueltos a la Dirección Administrativa para que efectúe la reversión y posterior reposición de los Registros de Ejecución de Gastos.

c) Registro de Comisiones Bancarias y Pérdidas en Operaciones Cambiarias.

Por tratarse de transacciones realizadas en moneda extranjera que son efectuadas a través del Banco Central de Bolivia y considerando la variación constante del tipo de cambio, que generan Comisiones Bancarias y variaciones resultantes de Diferencias en Operaciones Cambiarias, las mismas que son debitadas de forma automática de la Cuenta Única Municipal (CUM) y que deben ser regularizadas por la Dirección

Administrativa antes del último día del mes en el que se efectuó la operación, para su posterior CONCILIACIÓN en el Módulo de Tesorería.

Para este fin, las Dirección Administrativas que generen este tipo de transacciones, deberán prever la Inscripción de Presupuesto, en las Partidas Presupuestarias 2.5.3. "Comisiones y Gastos Bancarios" y 9.6.1 "Perdidas en Operaciones Bancarias".

d) **Registro del DEVENGADO. -** El Jefe SAF para efectuar el registro del DEVENGADO deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación:

1. Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria, mediante el cual se efectuó el Devengado de membrecías como la Devolución de Saldos no Ejecutados por Donaciones o Transferencias recibidas. (original)
2. Autorización de Transferencias (F-RP-8) firmada por la Autoridad de la Unidad Ejecutora (original)
3. Reporte "Extracto Bancario", generado por el Sistema de Gestión Publica SIGEP. (original)
4. Factura y Recibos emitidos por el Banco Central de Bolivia (original), los mismo que deben ser recabados de la DTCP.

e) **Registro del PAGADO (REGULARIZACIÓN DE DÉBITO). -** El Jefe SAF para la regularización del débito efectuado por el Banco Central de Bolivia deberá remitir a la DTCP, la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN, afectando la Partida Presupuestaria 2.5.3. "Comisiones y Gastos Bancarios" para el caso de Comisiones Bancarias.
2. Registro de Ejecución de Gastos de REGULARIZACIÓN, afectando y la Partida 9.6.1 "Perdidas en Operaciones Bancarias", en el caso de que existan diferencias por operaciones cambiarias. (Original)
3. Registro de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria, mediante el cual se efectuó el Devengado membrecías o la Devolución de Saldos no Ejecutados por Donaciones o Transferencias recibidas. (fotocopia)
4. Autorización de Transferencias (F-RP-8) firmada por la Autoridad de la Unidad Ejecutora. (fotocopia)
5. Facturas y Recibos emitidos por el Banco Central de Bolivia. (original)

Las Direciones Administrativas que generen este tipo de transacciones consideren lo establecido en el documento "SISTEMA DE GESTIÓN PUBLICA MANUAL DE USUARIO PAGOS AL EXTERIOR", además de Comunicados respecto al uso del MODULO DE VENTA DE DIVISAS Y TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)

ARTÍCULO 65. (TRABAJOS DIRIGIDOS Y PASANTÍAS).- Los estudiantes universitarios que realizan trabajos dirigidos y pasantías, al no ser personal dependiente del GAMLP y considerando que el pago que reciben es un incentivo para cubrir sus gastos de pasajes y alimentación de manera mensual, y no una retribución o remuneración por un trabajo desarrollado, no está en los alcances de ningún impuesto de la Ley 843 de 20 de diciembre de 2004.

a) **Registro del COMPROMETIDO** y **DEVENGADO. -** El Jefe SAF deberá verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación para efectuar el registro del devengado:

1. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM. (original)
2. Informe de Conformidad del Supervisor. (original)
3. Nota de DGRH de asignación de pasantía o trabajo dirigido. (original)
4. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)

b) **Registro del PAGADO. -** El Jefe SAF para la priorización y pago electrónico o emisión de cheque según corresponda, deberá remitir a la DTCP la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos momento DEVENGADO, firmado. (Original)
2. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM. (Original)
3. Formulario de asignación de Cuota de Caja firmado por la DTCP y el Jefe SAF. (Original)
4. Informe de Conformidad del Supervisor. (Original)
5. Nota de DGRH de asignación de pasantía o trabajo dirigido. (Fotocopia)

ARTICULO 66. (VIÁTICOS O PASAJES). - I. Los viáticos son la asignación en dinero que tiene la característica de cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, movilización, comunicaciones, tasas de aeropuerto e impuestos al viajero, para viajes al interior o al exterior del país, en el marco del Texto Ordenado del Reglamento Municipal para Autorización de Viajes, Pago de Pasajes y Asignación de Viáticos del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz.

II. Registro del DEVENGADO y PAGADO. - El Jefe de SAF para efectuar el Registro del DEVENGADO Y PAGADO, deberá verificar la existencia y validez de la siguiente documentación:

1. Registro de Ejecución de Gastos Sin Imputación Presupuestaria con afectación de la cuenta contable 11390 Fondos en Avance. (original)
2. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM. (Original)
3. Formulario de Asignación de Cuotas de Caja firmado por la DTCP y el Jefe SAF. (original)
4. Formulario de Autorización de Viaje. (fotocopia)
5. Resolución Ejecutiva o disposición legal que autorice el viaje y asignación de viáticos. (fotocopia)

ARTÍCULO 67. (PAGO DE SERVICIOS PERSONALES). - I. La DGRH de acuerdo al MOF del GAMLP, está encargada de la implantación y aplicación del Sistema de Administración de Personal, por lo que es la responsable de la legalidad, información, contenido y procesamiento de las planillas de haberes, aportes patronales, aportes laborales y asignaciones familiares del GAMLP para el respectivo pago.

II. A través de la Unidad de Contabilidad dependiente de la DGF se efectúa el "Registro de Ejecución de Gastos" por concepto de haberes, aportes patronales, aportes laborales y asignaciones familiares del personal del GAMLP, imputando a las categorías programáticas de las Unidades Ejecutoras y Direcciones Administrativas de acuerdo al presupuesto asignado en base a la información, documentación de respaldo y la solicitud remitida por la DGRH.

III. La DGF deberá verificar la existencia de la siguiente documentación, para efectuar el registro del devengado y el pagado:

a) Pago de Haberes.

1. Nota de la DGRH remitiendo planillas de haberes, solicitando efectuar el registro del DEVENGADO en el SIGEP para el respectivo pago.
2. Planillas Programáticas.
3. Informe de la Unidad de Presupuesto, con las categorías programáticas y verificación de saldos presupuestarios.

b) Pago de Aportes Patronales y Laborales.

1. Registro de Ejecución de Gastos momento devengado, firmado por los responsables del registro. (original)
2. Nota de la DGRH remitiendo los Formularios de Pago de Contribuciones, autorizando el pago.
3. Planilla de Pago de Contribuciones.
4. Planilla de Aportes Patronales y Estatales.
5. Planilla de Aportes Laborales.
6. Planilla de Retenciones Judiciales, si corresponde.

IV. La DTCP deberá verificar la existencia de la siguiente documentación, para efectuar el pagado

1. Nota de la DGRH con el Detalle de Líquidos Pagables de las modalidades Abono Automático, Giro Nacional (Ventanilla, Billetera Móvil o método similar).

CAPÍTULO VI
REQUISITOS PARA EL COMPROMETIDO, DEVENGADO Y PAGADO DE SERVICIOS BÁSICOS Y ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 68. (PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS). - Para el pago de servicios básicos, como electricidad, agua, telefonía y gas domiciliario, se requerirá la siguiente documentación:

a) **Registro del DEVENGADO.** El Jefe SAF de las Direcciones Administrativas correspondiente, realizará la siguiente operatoria:

1. El Registro de la Ejecución de Gastos C-31 en estado DEVENGADO será cursado afectando las categorías programáticas inscritas en el presupuesto de la gestión, con la siguiente documentación de respaldo:

   i. Autorización de Pago (FRP-5) emitida y firmada por la Dirección de Administración General.
   ii. Detalle Consumo del Servicio, emitido por la Unidad de Servicios Generales.
   iii. Informe de Conformidad de la SAF o del Responsable de Servicios Básicos, según corresponda debidamente firmado. Cuadro Resumen de cantidad de facturas adjuntas, para Servicios Básicos cuando corresponda (fotocopia).
   iv. Facturas (original)
   v. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF. (original)

2. El Jefe de Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa para el proceso de pago remitirá la documentación a la DTCP.

b) **Registro del PAGADO**. - La DTCP con los documentos remitidos por las Direcciones Administrativas procederá a la priorización y posterior pago electrónico o emisión de cheque según corresponda, de acuerdo a la disponibilidad de recursos por Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador y crédito presupuestario disponible para el caso de Deuda Flotante, con los siguientes documentos:

1. Registro de Ejecución de Gastos, momento DEVENGADO hasta el FIRMADO. (original)
2. Autorización de Pago (FRP-5) emitida y firmada por la Dirección de Administración General.
3. Formulario de asignación de cuota de caja firmado por la DTCP y el Jefe SAF (original)
4. Detalle Consumo del Servicio cuando corresponda, debidamente firmado.
5. Informe de Conformidad de la SAF o del Responsable de Servicios Básicos, según corresponda debidamente firmado.
6. Cuadro de Resumen de cantidad de facturas adjuntas, para Servicios Básicos cuando corresponda (fotocopia).
7. Facturas originales.

ARTÍCULO 69. (PAGO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO). - Para el pago del servicio de alumbrado público, se requerirá la siguiente documentación:

a) **Registro del DEVENGADO.** El Jefe SAF de la Dirección Administrativa correspondiente, realizará las siguientes acciones:

1. Efectuará el "Registro de Ejecución de Gastos" en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) del alumbrado público, el DEVENGADO, en el plazo de hasta tres (3) días hábiles, con la siguiente documentación de respaldo:

i. Autorización de Pago (FRP-5) debidamente firmada (Manual o SIM) (original).
ii. Informe de Conformidad debidamente firmado (original).
iii. Informe de Evaluación de la Facturación, emitido por la Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización (original).
iv. Registro Luminarias con medición de alumbrado y ornato público emitido por DELAPAZ (original).
v. Aviso de Cobranza emitido por DELAPAZ (original)
vi. Facturas (fotocopias).
vii. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF (original)

2. Efectuara el "Registro de Ejecución de Gastos" en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) de la comisión de cobranza del alumbrado Público, DEVENGADO, hasta dos (2) días hábiles, con la siguiente documentación de respaldo:

i. Informe sobre el Cálculo de la Comisión Cobranza por el servicio de alumbrado público.
ii. Registro de Ejecución de Gastos, DEVENGADO de la comisión cobranza por el servicio de alumbrado público.
iii. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF. (original)

b) **Registro del PAGADO.** El Jefe SAF de la Dirección Administrativa correspondiente, deberá remitir a la DTCP la siguiente documentación vía e-Sitram y realizará las siguientes acciones:

i. Registro de Ejecución de Gastos, momento DEVENGADO, firmado. (original)
ii. Autorización de Pago (F-RP-5) emitida y firmada en el SIM. (original)
iii. Informe de Evaluación de la Facturación, emitido por la Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización (fotocopia).
iv. Informe de Conformidad debidamente firmado. (original).
v. Registro Luminarias con medición de alumbrado y ornato público emitido por DELAPAZ (original).
vi. Aviso de Cobranza de DELAPAZ (fotocopia)
vii. Factura (original).
viii. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF. (original)

1. Para el pago de la comisión de cobranza del alumbrado Público, remitiráel "Registro de Ejecución de Gastos", DEVENGADO, hasta dos (2) días hábiles, con la siguiente documentación de respaldo:

i. Registro de Ejecución de Gastos", momento DEVENGADO, FIRMADO para el pago de la comisión cobranza por el servicio de alumbrado

público (original)

ii. Autorización de Pago (F-RP-5) debidamente firmada en el SIM. (original

iii. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF. (original)

iv. Informe sobre el Cálculo de la Comisión Cobranza por el servicio de alumbrado público (original).

c) **Priorización y Pago.** La DTCP, con la documentación remitida por las Secciones Administrativas Financieras, en base a la disponibilidad de recursos y el crédito presupuestario disponible para el caso de pago de Deuda Flotante, procederá a priorizar y efectuar el pago con transferencia electrónica o emisión de cheques según corresponda.

CAPÍTULO VI
REQUISITOS PARA EL DEVENGADO Y PAGADO CON REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS MEDIANTE HABILITACIÓN

ARTÍCULO 70. (BONO MENSUAL DE DISCAPACIDAD GRAVE Y MUY GRAVE). - El Jefe de Sección Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa debe garantizar que la documentación de respaldo sea consistente; vale decir, que el contrato, convenio, u otro equivalente, debe guardar relación con los documentos emitidos por las unidades ejecutoras que intervienen en el proceso.

a) **Registro del DEVENGADO.** El Jefe SAF para efectuar el registro del DEVENGADO, debe verificar la existencia, legalidad y validez de la siguiente documentación:

1. Autorización de Pago (F-RP-8) generada en el SIM y debidamente firmada (original).
2. Normativa legal que respalde el pago del Bono Mensual de Discapacidad Grave y muy Grave. (fotocopia solo primer pago)
3. Informe Técnico debidamente firmado. (original)
4. Planilla "Pago de Bonos" emitido por el sistema de Gestión Pública SIGEP.
5. Planilla de habilitados para el cobro de bono impreso de la Plataforma Eustaquio – Moto – Méndez. (original), en el caso de planillas adicionales las páginas donde figure los beneficiarios.
6. Formulario de asignación de cuota de caja debidamente firmada por la DTCP y el Jefe SAF. (original)

Registro del PAGADO. El Jefe SAF para la priorización y posterior pago electrónico, deberá remitir a la DTCP la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos, momento DEVENGADO. (original).
2. Autorización de Pago (F-RP-8) firmada y generada en el SIM. (original)
3. Formulario de asignación de cuota de caja firmado por la DTCP y el Jefe SAF (original)
4. Normativa legal que respalde el pago del Bono Mensual de Discapacidad Grave y muy Grave. (fotocopia solo para el primer pago de la gestión)
5. Informe Técnico debidamente firmado. (original)

6. Planilla "Pago de Bonos" emitido por el Sistema de Gestión Pública SIGEP.

ARTÍCULO 71. (REQUISITOS PARA EL PAGO CON CARGO AL ACREEDOR IMPUTADO). - Para la priorización, y posterior desembolso mediante cheque fiscal a favor de la cuenta fiscal GAMLP Habilitación, se verificará la existencia de la siguiente documentación:

a) Pago Devolución por Descuentos Indebidos, Retroactivo al Subsidio de Natalidad, y Retención Judicial,

1. Nota de solicitud de pago, remitida por la DGRH para los casos de descuentos indebidos, doble percepción y subsidio de natalidad (original).
2. Planilla de Pago firmada por la DGRH (original).
3. Reporte de Acreedores para el caso de Retención Judicial y Descuentos Indebidos.
4. Solicitud de pago realizado por los beneficiarios para el caso de devolución por descuentos indebidos (original).

b) Pago Aportes al Colegio de Trabajadoras Sociales, Sindicato de Trabajadores Municipales (Aporte Sindical) y otros.

1. Hoja de Ruta y documentación de respaldo presentado por el beneficiario (original).
2. Resumen de Acreedores (planilla general y adicional) emitido por la Unidad de Contabilidad dependiente de la DGF (original).

ARTÍCULO 72. (REQUISITOS PARA REGISTRO DE CONTINGENCIAS JUDICIALES POR SERVICIOS PERSONALES (DEVENGADO Y PAGO).- El Jefe SAF previo a remitir el trámite a la DTCP, deberá verificar que la documentación de respaldo guarde consistencia y legalidad respectiva.

Para la priorización y posterior pago según corresponda, se deberá remitir la siguiente documentación vía e-Sitram:

1. Registro de Ejecución de Gastos, momento DEVENGADO. (original).
2. Autorización de Pago (F-RP-5) firmada y generada en el SIM. (original)
3. Sentencia Ejecutoriada con calidad de cosa juzgada, obligación pecuniaria declarada por la autoridad judicial competente.
4. Informe legal emitido por la DGRH.
5. Cuadro con el detalle de Sueldos, Aguinaldo y Aportes devengados, emitido por la DGRH (en caso de Haberes Devengados).

Nota: El pago de Contingencias Judiciales queda exento de la Asignación de Cuota de Caja.

ANEXO N° 1
GUÍA PARA EL LLENADO DE GLOSAS PARA EL "REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS"

Para efectos del llenado de glosas en los "Registro de Ejecución de Gastos", con carácter obligatorio deberán considerar lo siguiente:

a) La glosa del "Registro de Ejecución de Gastos" debe contener información que demuestre una razonable correspondencia entre la información generada y los hechos o sucesos que esta pretende describir.

b) En caso de que el importe sea cobrado en dólares, la glosa deberá contener el importe en dólares, el tipo de cambio vigente a la fecha y el monto total en bolivianos.

c) Si la contratación de obras y servicios son mediante financiamientos o contrapartes, se deberá incluir en la glosa el importe y porcentaje de la contraparte y la procedencia de los recursos de financiamiento.

d) El Registro de Ejecución de Gastos, presenta una casilla específica para el registro de la factura, sin embargo, en caso de que el Proveedor se encuentre en el Régimen Simplificado, en la Glosa se deberá insertar el número del Formulario del Régimen Tributario que se solicitó en el Devengado.

e) El número de Hoja de Ruta que se anota en la glosa del "Registro de Ejecución de Gastos".

f) Con carácter enunciativo y no limitativo, los datos mínimos que deben exponerse en las glosas de "Registro de Ejecución de Gastos", son las siguientes:

1. Consultor Individual de Línea

Resumen Operación:
Pago Único o 1° Pago o **XX** Pago Final, según Ctto. GAMLP/XX/202X, Ctto. N°1 Modificatorio, Rescinción de Ctto. N°xxx (Cuando Corresponda), Consultor Individual de Línea "Regente de Farmacia", correspondiente al XXXXXX al XXXXXX, Planilla de Consultores N° XX/202X, HR N° XX.

2. Consultorías por Producto

Resumen Operación:
Pago Único o 1° Pago o **XX** Pago Final, correspondiente al XX% del monto total, según Ctto. GAMLP/XX/202X, Ctto. N°1 Modificatorio, Código CCN-XX/202X, para "Elaboración del Sistema de Seguimiento de Pagos";, Informe N° 0X de Conformidad del Supervisor; Certificado de la Gestora, o Certificado de no adeudo HR N° XX.

3. Servicios Básicos (Energía eléctrica, Agua potable, Teléfonos, IP, Gas)

Resumen Operación:
Pago Único o 1° Pago o **XX** Pago Final, por Suministro de Energía Eléctrica (Tasa de Aseo Urbano) (Tasa de Alumbrado Público) correspondiente al mes de XXXX de 20xx, perteneciente al "Centro de Salud San Luis", Informe de Conformidad N° XX de fecha XX/XX/XX **"Adicionalmente para más de 5 facturas";** Cuadro Resumen con cantidad de Facturas adjuntas, Cantidad de Facturas N°XX, HR N° XX.

Agua potable

Resumen Operación:
Pago Único o 1° Pago ó **XX** Pago Final, por provisión de Agua Potable correspondiente al mes de XXXX de 20xx, perteneciente al "Hospital de Cotahuma", Informe de Conformidad N° de fecha XX/XX/XX, Código de Cliente de la Factura N° XXXXX, (Cuando Corresponda **"Adicionalmente para más de 5 facturas",** Planilla de Conciliación N°XX, Cuadro Resumen con cantidad de Facturas adjuntas, Cantidad de Facturas N°XX), HR N° XX.

(Gas Domiciliario)

Resumen Operación:
Pago Único o 1° Pago ó **XX** Pago Final, por provisión de Gas correspondiente al mes de XXXX de 20xx, perteneciente a la "Piscina de Orcohahuira", Informe de Conformidad N° de fecha XX/XX/XX, HR N° XX.

(Convenios Interinstitucionales)

Resumen Operación

Pago Único o 1° Pago o **XX** Pago Final, correspondiente al XX/XX/202X al XX/XX/202X, Servicio de "Agua o Energía Eléctrica" provisionado al XXXXXXXXXXX, según Convenio Interinstitucional de fecha 0X/0X/202X aprobado con O.M. N° XX/202X, Informe de Conformidad N° de fecha XX/XX/XX ,Nota de Solicitud de pago del Servicio Básico, Cantidad de Facturas N°XX, HR N° XX.

4. Obras

Pago por Anticipo

Resumen Operación:
Anticipo correspondiente al XX%, según Ctto. GAMLP/XX/202X, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio N°1, Código OBN-XX/202X "Construcción de Aulas U.E. Pedregal"; Nota de solicitud de anticipo de fecha XX/0X/202X, Garantía de Correcta Inversión de Anticipo N° SGF3412GR, HR N° XX.

Pago Único

Resumen Operación:

Pago Único, **Ctto.** GAMLP/XX/202X de fecha XX/XX/202X, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio N°1, Código OBN/XX/202X," Construcción Puente Gemelo; Detalle de Certificado de Pago; Resumen de Certificado de Pago Único; Acta de Recepción Provisional N°100; Acta de Recepción Definitiva N° XX; HR N° XX.

Planilla de Avance:

Resumen Operación:

Planilla de Avance N°1, Ctto. GAMLP/XX/202X de fecha XX/XX/202X, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio N°1, Código OBN/XX/202X," Construcción Puente Gemelo; Detalle de Certificado de Pago de Avance; Resumen de Certificado de Pago de Avance; HR N° XX.

Planilla Final:

Resumen Operación:

Planilla final N°XX, Ctto. GAMLP/XX/202X de fecha 0X/0X/202X, Obra Código OBN/XX/202X, Orden de Cambio o Contrato Modificatorio N° X, "Construcción Puente Gemelo; Detalle de Certificado de Pago; Resumen de Certificado de Pago; Acta de Recepción Provisional N° XX; Acta de Recepción Definitiva N° XX; HR N° XX.

5. Expropiaciones

Resumen Operación:

Pago Único o 1° Pago, Expropiación de Inmueble ubicado en calle Capitán Ravelo para la Construcción de Puente Gemelo, Minuta de Transferencia Forzosa o Minuta de limitación al Derecho Propietario de fecha 0X/0X/202X, según OM N° XX/202X, Folio Real N° XXXXX, RE N° XX/202X, HR N° XX.

Anticipo del 50% de Expropiación de Inmueble ubicado en calle Capitán Ravelo para la Construcción de Puente Gemelo, Registro del bien inmueble en la oficina de Derechos Reales, nota de solicitud de dicho adelanto (50%) Minuta de Transferencia RE N° XX/202X, HR.XX.

6. Alimentación Complementaria Escolar

Resumen Operación:

Pago Único o 1° Pago o **XX** Pago Final, correspondiente a la quincena del XX/XX/202X al XX/XX/202X, según Ctto. GAMLP/XX/202X, Ctto. Modificatorio N°X, Código BBN-XX/202X "Provisión del Desayuno Escolar" Macro distritos Cotahuma, Acta de Conformidad de la Entrega de Raciones del Alimento Complementario Escolar N° XX/202X, Informe de Conformidad de la Conciliación N° XX/202X, Resolución Administrativa Sancionatoria, (si corresponde), HR N° XX.

7. Publicidad

Resumen Operación:

Pago Único o 1° Pago o **XX** Pago Final, según Ctto. GAMLP/XX/202X; Ctto. Modificatorio Nº1 Código SSN-XX/202X, correspondiente al XX/XX/202X al XX/XX/202X," Servicio de Publicidad en Programa Radial Independiente - Espectáculos"; Orden de Difusión N° XX/202X; Informe de Conformidad N° XX/202X,H.R. N° XX.

7. Adquisición de Bienes de Uso Resumen Operación:

Pago Único o 1° Pago o **XX** Pago Final, según Contrato u Orden de Compra GAMLP-XX/202X, Ctto. Modificatorio NºX, Código BBN-XX/202X correspondiente al XX/XX/202X al XX/XX/202X (Cuando Corresponda),"Adquisición de Fotocopiadora", Formulario de Incorporación de Activos Fijos de la UBM N° XX/202X, Acta de Recepción de Bienes N°XX de fecha XX/XX/202X; HR N° XX.

9. Adquisición de Bienes de Consumo

Resumen Operación:

Pago Único o 1° Pago o **XX** Pago Final, según Contrato u Orden de Compra GAMLP-XX/202X, Ctto. Modificatorio Nº1 Código BBN-XX/202X, correspondiente al XX/XX/202X al XX/XX/202X (Cuando Corresponda), "Adquisición de Tóneres", Entrada de Almacén N° XX/202X; Acta de Recepción de Bienes N°XX de fecha XX/XX/202X; HR N° XX.

10. Adquisición de Servicios

Resumen Operación:

Pago Único o 1° Pago o **XX** Pago Final, según Contrato u Orden de Servicio GAMLP-XX/202X, Ctto. Modificatorio Nº1, Código SSN-XX/2022 correspondiente al XX/XX/202X al XX/XX/202X (Cuando Corresponda), "Impresión de Papel Institucional", Informe de Conformidad del Servicio N°XX de fecha XX/XX/202X; HR N° XX.

13. Trabajos Dirigidos y Pasantías

Resumen Operación:

Pago Único o 1° Pago o **XX** Pago Final , Nota DGRH/XX/202X de Asignación de Pasantía, correspondiente al XX/XX/202X al XX/XX/202X, "Servicio de pasantía en la Unidad de Presupuesto", Informe de Conformidad del Supervisor N°XX de fecha XX/XX/202X; HR N° XX.

14. Artistas

Resumen Operación:

Pago Único, según Orden de Servicio N° XX/202X de fecha XX/202X "Actuación en las Alasitas", en instalaciones del Campo Ferial, en fecha XX/0X/202X, Registro de Artistas N° XX, Informe de Conformidad N°XX de fecha XX/XX/202X, H.R.XX.

14.Pagos a EDMME

Resumen Operación:

N° xx desembolso de recursos gestión 2025, Reglamento para la transferencia de Recursos N° 001/2025, XX requerimiento de transferencia de recursos corrientes, s/g Cite:GAMLP/SEM/DAEPITUR/UEE N°xx/2025 de xx/xx/20xx; formulario de requerimiento de Transferencia N° xx de 1xx/xx/20xx; Resolución de Directorio N° 00x/202xx de xx/0xx/20xx; HR. N° XXXX

15.Pasajes y Viáticos .

Resumen Operación:

Pago Único: Desembolso con cargo a rendición de cuentas por Pasajes y Viáticos según R.E N° XX/202X del XX/XX/XX, "Viaje a la Ciudad de Cochabamba", del XX/XX/202X al XX/XX/202X, Formulario de Autorización de Viaje N° XX, H.R.XX.

Para el llenado de glosa por diferentes conceptos, deben considerar el COMUNICADO MEFP/VPCF/DGSGIF/N° 67/2025 de CARACTERES VÁLIDOS EN EL RESUMEN DE LA OPERACIÓN DEL REGISTRO DE EJECUCIÓN DEL GASTO, publicado en el portal del SIGEP en fecha 21 de julio de 2025.

ANEXO Nº 2

FORMULARIOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

F-RP-3

FORMULARIO DE SUSPENSIÓN DE TRÁMITES	SMFIN/DTM/UAO/ Nº000/2022
HOJA DE RUTA: Nº	Nº Preventivo : 0000/22 Nº Compromiso: 000 Nº Devengado: 000 Total: Bs. 0.000,00
BENEFICIARIO:	
CENTRO ADMINISTRATIVO:	
UNIDAD EJECUTORA:	
FECHA:	

Señor(a)

Presente

De devuelve el presente trámite en razón de haberse detectado observaciones en la documentación presentada, a partir de la emisión del presente F-RP-3 tiene cinco (5) días hábiles para el reingreso correspondiente a la Unidad de Administración de Operaciones de la Dirección del Tesoro Municipal.

TE.:

Nota: La Factura ya fue declarada

VºBº RESPONSABLES DE LAS OBSERVACIONES: FIRMA LA UNIDAD DE ADMINSITRACION DE OPERACIONES (U.A.O.)

U.A.O.	CONTABILIDAD	TRIBUTARIA	

OBSERVACIONES SUBSANADAS:	FECHA DE REINGRESO DEL TRÁMITE A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES
---------- FIRMA AUTORIZADA	

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

Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo - Secretaría Municipal de Finanzas

AUTORIZACIÓN DE PAGO F-RP-5

Nro.

Dirección Administrativa: _____ Fecha: _____

Unidad Ejecutora: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO			
Número de Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio		Fecha Firma de Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio	
Objeto del Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio			
Monto Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio		Plazo del Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio	Del: Al:

Monto Autorizado en Bs.	Deducción Anticipo en Bs.	Retención Garantía en	Retención Impuestos en	Descuento Protocolización en	Multas en Bs.	Líquido Pagable en Bs.

Líquido Pagable en Bs. (Literal .....

BIEN ADQUIRIDO O SERVICIO PRESTADO

INFORME DE CONFORMIDAD Y/O CERTIFICACIÓN INGRESO DEL BIEN

DETALLE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

PRELIMINAR

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

DE LA RESPONSABILIDAD Y ACEPTACIÓN

PRELIMINAR NO VALIDADO
PRELIMINAR NO VALIDADO
PRELIMINAR NO VALIDADO
PRELIMINAR NO VALIDADO

NOTA: Las autoridades deberán firmar el formulario de acuerdo a los términos del Contrato y/o Orden de Compra y/o Orden de Servicio.

Sim Sistema de Inversión Municipal

Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo - Secretaría Municipal de Finanzas

AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA OBRAS F-RP-6

Nro.

Dirección Administrativa: _____ Fecha: _____

Unidad Ejecutora: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO

Número de contrato		Fecha Firma de Contrato	
Precio Contrato		Vigencia del Contrato	del: al:

Monto Autorizado en Bs.	Deducción Anticipo en Bs.	Retención Garantía en Bs.	Retención de Impuestos en Bs.	Descuento Protocolización en Bs.	Multas en Bs.	Líquido Pagable en Bs.

Liquido Pagable en Bs. (Literal) ----------

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

Nombre de la Obra

Número de contrato		Fecha Firma de Contrato	
Precio Contrato		Vigencia del Contrato	del: al:

Monto Autorizado en Bs.	Deducción Anticipo en Bs.	Retención Garantía en Bs.	Retención por Morosidad y Penalidades Bs.	Descuento Protocolización en Bs.	Multas en Bs.	Líquido Pagable en Bs.

Líquido Pagable en Bs. (Literal) ----------

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

Nombre de la Obra

DETALLE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

PRELIMINAR

Avance Físico C-31

Avance: % Fecha:

RESPONSABILIDAD

NOTA: Las autoridades deberán firmar el formulario de acuerdo a los términos del Contrato.

AUTORIZACIÓN DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS F-RP-7

Nro.

Dirección Administrativa: _____ Fecha: _____

Unidad Ejecutora: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO			
Número de Contrato		Fecha Firma de Contrato	
Objeto del Contrato			
Precio del Contrato		Vigencia del Contrato	Del: Al:
Importe Retenido en Bs.			
Monto Devolución Autorizado en B			
Monto Autorizado en Bs. (Litera	.....		
Código de Obra	Nombre de Obra		

CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD

DETALLE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA (PARA CONSULTORIAS)

DE LA RESPONSABILIDAD Y ACEPTACIÓN

PRELIMINAR NO VALIDADO

NOTA: Las autoridades deberán firmar el formulario de acuerdo a términos del Contrato.
Este formulario se utilizará para devolución de garantía (Obras, Consultores y otros).

Sim Sistema de Inversión Municipal

Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo - Secretaría Municipal de Finanzas

AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA F-RP-8

Nro.

Dirección Administrativa: _____ Fecha: _____

Unidad Ejecutora: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO

Número de Contrato, Convenio o Disposición		Fecha Firma de Contrato, Convenio o Disposición Legal		
Monto del Contrato, Convenio o Disposición		Vigencia del Contrato, Convenio o Disposición Legal	Del:	Al:
Monto Autorizado en Bs.	Deducción Anticipo en Bs.	Retención de Impuestos en Bs.	Multas en Bs.	Líquido Pagable en Bs.

Líquido Pagable en Bs. (Literal .....

Número de Pago	Número de la Planilla	Número de Acta	Resolución Bases del Concurso

Nombre de la Obra/Actividad/Proyect

SERVICIO PRESTADO O CONCEPTO DE TRANSFERENCIA

INFORME O CERTIFICADO DE CONFORMIDAD

DETALLE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

Avance Físico		C-31	
	Preventivo	Compromiso	Devengado

Avance: % Fecha:

DE LA RESPONSABILIDAD Y ACEPTACIÓN

PRELIMINAR NO VALIDADO
PRELIMINAR NO VALIDADO
PRELIMINAR NO VALIDADO

ANEXO Nº 3

GLOSARIO

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

a)	ANPE	:Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
b)	BCB	:Banco Central de Bolivia
c)	CGE	:Contraloría General del Estado
d)	CTTO	:Contrato
e)	DA	:Dirección de Administración
f)	DFOS	:Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios
g)	DGRH	:Dirección General de Recursos Humanos
h)	DLC	:Dirección de Licitaciones y Contrataciones
i)	GAMLP	:Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
j)	IDH	:Impuesto Directo a los Hidrocarburos
k)	IT	:Impuesto a las Transacciones
l)	IUE	:Impuesto a las Utilidades de las Empresas
m)	IUE-BE	: Impuesto a las Utilidades de las Empresas/Beneficiarios del Exterior
n)	IVA	:Impuesto al Valor Agregado
o)	MAEDA	:Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa
p)	MEFP	:Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
q)	MOF	:Manual de Organización y Funciones
r)	NB-SABS	:Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
s)	NIT	:Número de Identificación Tributaria
t)	OM	:Ordenanza Municipal
u)	PAC's	:Proveedores Acreedores y Contratistas
v)	RC-IVA CD	:Régimen Complementario al Valor Agregado – Contribuyente Directo
w)	SAF	:Sección Administrativa Financiera
x)	SMFIN	:Secretaria Municipal de Finanzas
y)	DTM	:Dirección del Tesoro Municipal
z)	DGF	:Dirección de Gestión Financiera
aa)	SGO	:Sistema de Gestión de Ejecución de Obras
bb)	SICOES	:Sistema de Contrataciones Estatales
cc)	SIGEP	:Sistema de Gestión Pública
dd)	SITR@M	:Sistema de Trámites Municipales
ee)	SIN	:Servicio de Impuestos Nacionales
ff)	SIM	:Sistema de Inversión Municipal
gg)	SIREMU	:Sistema de Regulación Municipal
hh)	UAFGA	:Unidad de Activos Fijos y Gestión del Almacenes
ii)	USG	:Unidad de Servicios Generales
jj)	UNACE	:Unidad de Alimentación Complementaria Escolar

ANEXO N° 4

GUÍA DE RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

1. *La documentación adjunta al trámite de pago debe ser legible tanto originales como fotocopias.*
2. *El trámite de pago debe tener **foliación única** de manera **clara**, con tinta azul o negra de menor a mayor.*
3. *El trámite debe ser sujetado con una sola grapa o caso contrario de acuerdo al volumen utilizar "fásteners".*
4. *El ordenador de pago "Registro de Ejecución de Gasto" y el Formulario de Autorización de Pago (FRP) deberán estar firmados de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de pagos vigente.*
5. *En los trámites de pago la hoja de ruta debe ir al final del trámite (en el caso de Devolución de Garantía la hoja de ruta debe ir al principio).*
6. *En la documentación adjunta, el pie de firma no debe estar sobrepuesto y debe ser legible.*
7. *Las facturas deben ser pegadas en una hoja adicional y NO engrapadas.*
8. *En caso que un trámite de pago cuente con más de un Registro de Ejecución de Gasto, se deberá especificar la cantidad en el costado derecho del trámite.*
9. *Si el trámite de pago cuenta con más de una copia derivada de una misma hoja de ruta, se deberá señalar en la parte superior el **número de copia** que corresponda que debe coincidir con la hoja de ruta física la cual no debe tener borrones ni enmiendas .*
10. *Los trámites suspendidos (observados), deberán ser devuelto con la firma de la MAEDA o servidor público a quien fue dirigido; la documentación observada no debe ser **extraído** del trámite de pago, debiendo ser inutilizada con el sello de "anulado".*
11. *En caso de hacer uso de fotocopias de Hojas de Ruta no mezclar internas con externas (**se debe adjuntar la correcta**).*
12. *Previo a enviar físicamente el trámite de pago a Dirección de Tesorería y Crédito Público, verificar en el SIGEP si el Registro de Ejecución de Gasto se encuentra en estado FIRMADO.*
13. *Las facturas adjuntas al trámite de pago deben ser registradas en el Registro de Ejecución de Gastos.*
14. *El "Registro de Ejecución de Gastos" debe tener registrado la cuenta bancaria en estado ACTIVO del Banco Unión S. A. del Proveedor Acreedor y Contratista según corresponda, para que el pago sea direccionado a la modalidad pago electrónico.*
15. *La documentación que respalda al comprobante de pago "Registro de Ejecución de Gasto" debe estar ordenado de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Pagos vigente.*

16. *El orden del trámite deberá ser el siguiente*
    a. *Registro de Ejecución de Gastos*
    b. *Autorización de Pago Frp-5 o Frp-6*
    c. *Asignación de Cuota de Caja*
    d. *Factura (Cuando Corresponda)*
    e. *Documentación de Respaldo*

17. *Hoja de Ruta*
18. *En el caso de obras, adjuntar la documentación de acuerdo a Instructivo de pagos (No adjuntar documentación innecesaria).*

RECEPCIÓN DE TRÁMITES (VÍA E-SITRAM)

1. *Al momento de crear la copia de la hoja de ruta en el e-Sitram, se debe mencionar en el proveído: el nombre del beneficiario, Nº de pago que corresponda, Nº de c-31 y monto.*
2. *El número de fojas que indica el trámite (físico) debe coincidir con lo registrado en el e-Sitram*
3. *Al trámite de pago se debe adjuntar la hoja de ruta creada en el e-sitram, y debe ser impresa en una hoja de ruta original o fotocopia (anverso y reverso) sin borrones y enmiendas.*
4. *Las solicitudes de apertura y reposición de Fondo Rotativo deben ser dirigidas a la Dirección de Tesorería y crédito Público adjuntando los requisitos establecidos en el Instructivo para fondo Rotativo y Caja Chica y remitirlo vía e-Sitram al nodo (Unidad de Tesorería c-31)*
5. Los tramites enviados vía e-Sitram, deberán ser entregados en el día en forma física.
6. los tramites enviados vía e-Sitram que no lleguen físicamente en el plazo de 48 horas, será devueltos por el mismo medio a la unidad de origen.

DEVOLUCIONES DE GARANTIA

Toda la documentación adjunta al trámite de devolución de garantía deben estar debidamente firmados e incluir la hoja de ruta delante del trámite.

ANEXO 5

PLANILLLA DE CONTROL DE PAGOS PARA OBRAS

Razon Social	XXXXXX.SRL	**Monto del Contrato**	610.000,44
Codigo de Contrato	GAMLP-XX-202X		
Codigo de obra	OBN-XX-202X		
Codigo SISIN			
Monto del Anticipo	122.000,09	**Monto 2do Anticipo**	1.605,23

Nro Planilla	*TOTAL AUTORIZADO*	*DEDUCCION ANTICIPO*	*DEDUCCION 2DO ANTICIPO*	*DESCUENTO PROTOCOLIZACION*	
1	14.016,36	30.500,02	554,00	-	-
2	140.566,36	30.500,02	350,41	-	-
3	441.401,36	30.500,02	350,41	-	-
4	14.016,36	30.500,02	350,41	-	-
TOTAL	**610.000,44**	**122.000,09**	1.605,23		

PLANILLLA DE CONTROL DE PAGOS PARA OBRAS ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Codigo de Contrato	GAMLP-XX-202X	**Monto del Contrato**	1.191.968,16
Codigo de obra	OBN-XX-202X		
Codigo SISIN			
Monto del Anticipo	238.393,63	**Monto 2do Anticipo**	-

Nro Planilla	RAZON SOCIAL	% de Parcipacion	*DEDUCCION ANTICIPO*	*DEDUCCION 2DO ANTICIPO*	TOTAL AUTORIZADO SEGÚN FACTURA
1	bisonte	31%	12.317,00		14.016,36
1	yucra	34%	13.508,97		140.566,36
1	Iki	35%	13.906,30		441.401,36
2	bisonte	31%	18.317,00		14.016,36
2	yucra	34%	13.508,97		140.566,36
2	Iki	35%	13.906,30		441.401,36
	-	**TOTAL**	**238.393,63**	-	**1.191.968,16**